Avtal gällande användning av tjänstekort med personligt betalningsansvar

För att du ska kunna ansöka om tjänstekort behöver både du som ansöker och din prefekt/motsv skriva på detta avtal. Det behövs eftersom alla kostnader kommer att belasta SLU och din institution. Det ska även finnas en motivering till varför behov av kort föreligger.

Fyll i alla uppgifter och spara dokumentet. Signera via EDU-sign och mejla sedan avtalet till tjanstekort@slu.se. När vi fått in avtalet får du en länk till en kortansökan hos AirPlus som du fyller i. Därefter hanteras ansökan vidare av ekonomiavdelningen.

Institution/avdelning och kortansvar

Kort motivering till behov av kort: _____

Institution/avdelning: _____

Kostnadsställe: _____

Namn på kortinnehavaren: _____

Referens (123ABC): _____

Beräknad beloppsgräns: _____

Prefekt/motsvarande: _____

Vid underskrift av avtalet accepterar vi följande regler för användning av tjänstekortet:

Kortinnehavaren:

1. Kortet får endast användas av mig för utlägg och inköp relaterade till ovan nämnda kostnadsställe.
2. Fakturan ska betalas av mig personligen
3. Alla utlägg och inköp ska registreras i SLU:s reseräkningssystem
4. Kortet ska förvaras på ett säkert sätt så att obehöriga inte kan få tillgång till det

5. Kortkoden får bara vara känd för mig
6. Rapportera omedelbart, förlust eller missbruk av kortet till AirPlus samt tjanstekort@slu.se
7. Missbruk av kortet kan leda till disciplinära åtgärder inklusive löneavdrag. Underlåtenhet att betala fakturan leder till löneavdrag. Löneavdrag görs även för eventuella tillkommande kostnader, som påminnelseavgift. Sker detta vid tre tillfällen avslutas kortet och inget nytt kommer att beviljas. Ovan åtgärder enligt universitetsdirektörsbeslut SLU ua 2025.1.1-2794.
8. Vid avslut av min anställning ska jag meddela tjanstekort@slu.se att kortet ska avslutas av SLU

Prefekt/motsvarande:

1. Institutionen tar kostnaden för utlägg och inköp gjorda med kortet
2. Att det finns en rutin för att avsluta kort när en anställning upphör