

Reglement / bewijs van ontvangst NS Business Card

Vanaf september – november 2011 wordt binnen de Universiteit Maastricht de NS Business Card (hierna NSBC) ingevoerd voor het maken van zakelijke treinreizen in Nederland. Voor het gebruik van de NSBC gelden, in aanvulling op het bepaalde in de Verplaatsingskostenregeling Universiteit Maastricht, de hierna volgende regels.

1. De Universiteit Maastricht verstrekt aan haar medewerkers een NSBC voor het maken van zakelijke treinreizen in Nederland.
2. De NSBC kan alleen door medewerkers van de Universiteit Maastricht worden gebruikt voor het maken van zakelijke treinreizen in het kader van het dienstverband bij de UM waarvoor vooraf toestemming is verkregen door de leidinggevende.
3. De NSBC kan niet worden gebruikt voor andere openbaar vervoer diensten dan vervoer per trein.
4. Als de NSBC op naam van de medewerker is gesteld, mag ze uitsluitend door de daarop genoemde medewerker gebruikt worden. Het is de medewerker niet toegestaan om de kaart aan een ander ter beschikking te stellen.
5. Ingeval van diefstal of verlies van de NSBC dient de medewerker onmiddellijk contact op te nemen met Maastricht Bereikbaar (maandag tot en met vrijdag van 09.00 tot 21.00 uur op het nummer 043-799 9409 of per mail naar het mailadres klantenservice@maastricht-bereikbaar.nl om de kaart te blokkeren. Bij diefstal dient aangifte te worden gedaan bij de politie.
6. De NSBC wordt in ieder geval ingeleverd bij het einde van het dienstverband of bij het bereiken van de vervaldatum.
7. Oneigenlijk gebruik van de kaart zal worden verhaald op de medewerker waarbij de Universiteit Maastricht gerechtigd is de kaart onmiddellijk in te nemen en de kosten te verrekenen met aan de medewerker te verrichten betalingen. Ten aanzien van de medewerker die de kaart oneigenlijk gebruikt kunnen disciplinaire maatregelen getroffen worden.

Ondergetekende heeft kennis genomen van bovenstaande regels, verklaart de NSBC te hebben ontvangen en stemt in met de bepalingen voor gebruik van de kaart.

Naam medewerker	
Personeelsnummer	
Eenheid/faculteit/capgroep	
Secretariaat (locatie/kamernummer)	
Datum	
Handtekening	