

Medlemsbetingelser og kontohold



Innhold

1.	Medlemskap/kontoopprettelse – legitimasjon	2
2.	Lønnstrekk – innbetaling til FP-konto	2
3.	Umyndige	2
4.	Behandling av personopplysninger (medlemsopplysninger)	2
4.1	Behandlingsgrunnlag og samtykke.....	2
4.2	FPs medlemsregister	2
4.3	Innsamling	3
4.4	Behandlingens formål.....	3
4.5	Utlevering av personopplysninger.....	3
4.6	Markedsføring mv	3
4.7	Innsyn, retting og sletting	3
5.	Generelt om disponering av sparekontoen	3
6.	Disposisjonsrett for andre	4
7.	Renter og renteberegning	4
8.	Kontoinformasjon og kontroll	4
9.	Bruk av konto for betalingstransaksjoner	4
10.	Mottak av betalingsordre	4
11.	Overføringstid for betalingstransaksjoner	5
12.	Avvisning av betalingsordre	5
13.	Tilbakekall av betalingsordre	5
14.	FPs ansvar for utføring av betalingsordre	5
15.	Feilaktig godskrivning av konto eller belastning av for lite beløp. Retting	5
16.	Feilaktig belastning av konto.....	5
17.	Plikter ved bruk av elektronisk kontoadministrasjon (nettbank).....	6
18.	Feil fra medlemmets side ved utføring av betalingsordre	6
19.	Ansvar ved uautoriserte betalingstransaksjoner	6
20.	Feilvarsling - Tilbakeføring	6
21.	Motregning	6
22.	Lån og kreditter	7
23.	Uniformkjøp via FP-konto	7
24.	Forsikringer/ kreditt på forsikringer	7
25.	FP Hjelpfond.....	7
26.	Kollektive forsikringer	7
27.	Foreningsservice – kontingenter og kollektive forsikringer.....	7
28.	Midlertidig opphør av FPs plikter (force majeure).....	8
29.	Konto som ikke brukes. Foreldelse	8
30.	Endring av vilkår	8
31.	Medlemmets oppsigelse av medlemskap- utmelding	8
32.	FPs oppsigelse og heving av medlemskap (eksklusjon).....	8
33.	Klager	8
34.	Egenkapital - ansvar	8

1. Medlemskap/kontooprettelse – legitimasjon

Ved opprettelse av medlemskap skal det oppgis fullt navn, bostedsadresse og norsk fødselsnummer på 11 siffer. I tillegg skal det oppgis tjenestested og tjenestevilkår for vurdering om kravene for medlemskap oppfylles. Medlemmet skal legitimere seg og bekrefte riktigheten av opplysningene. Ved endringer i de gitte opplysninger skal medlemmet varsle FP så snart som mulig. Innmeldingen skal skje skriftlig på fastsatt blankett som finnes på våre hjemmesider. Medlemmet gis opplysning om betingelsene for medlemskapet ved innmelding og ellers på egnet måte. Det er obligatorisk med nettbank ved innmelding i FP.

For å opprette og opprettholde medlemskap i FP, må man ha et norsk personnummer og en bankkonto i en norsk bank.

Når medlemskap innvilges, opprettes det et medlemsnummer og til hvert medlemsnummer er det knyttet én konto for sparing. I tillegg kan det etter avtale knyttes konti for flere typer lån og kreditt og betalingsoppdrag for fagforeningstrekk og andre servicebetonte trekk. Enkelte kredittkonti (for eksempel kontokreditt og varekjøp) vil fungere som sparekonto når de har positiv saldo.

Medlemmer som slutter i virksomhet som gir grunnlag for innmelding kan fortsette medlemskapet.

FP-medlemskapet gir medlemmet rett til å bruke sparekontoen til egen sparing og regningsbetaling så lenge det er dekning. Kontoen kan ikke benyttes i næringsvirksomhet, sin egen eller andres. Når FPs løpende oppfølging gir grunnlag for det, kan FP stille spørsmål om hvorvidt transaksjonene på medlemmets konto innebærer at den brukes i næringsvirksomhet. Dersom det fastslås at medlemmets konto nyttes i næringsvirksomhet, kan FP sperre kontoen inntil forholdet er bragt i orden, ref. pkt. 9. FP kan ikke uten saklig grunn avslå å ta i mot innskudd eller utføre betalingstjenester på vanlige vilkår. FP vil gi underretning om avslag uten ugrunnet opphold.

FP innvilger eventuelle lån og kreditter etter individuell behandling.

2. Lønnstrekk – innbetaling til FP-konto

Innbetaling til medlemmets FP-konto er basert på trekk i lønn hos arbeidsgiver.

Når et medlem slutter i tjeneste og lønnstrekk ikke lenger er mulig, tilbyr FP å opprette et fast oppdrag via avtalegiro med automatisk trekk fra medlemmets lønnskonto den 20. i hver måned. FP har som mål at regelmessige, faste innbetalinger gjøres som lønnstrekk eller avtalegiro, slik at virksomheten kan være mest mulig effektiv og sikker.

Det kan i tillegg innbetales ekstra midler til FP-kontoen fra bankkonto.

Medlemmet kan ikke benytte FPs bankkonto som konto for utbetaling av sin lønn eller pensjon eller for belastning av automatiske trekk (for eksempel avtalegiro eller e-faktura).

3. Umyndige

En umyndig kan ikke disponere over innestående på konto uten samtykke fra verge. Er det to verger, skal begge samtykke. For kontoer som bare kan disponeres med samtykke fra verge, kan det bestemmes at bare en av vergenes medvirkning er nødvendig. For øvrig henvises det til vergemålslovens regler, lov om skadeserstatning og andre lover som fastsetter særlige regler for umyndige. Opplysninger som FP etter bestemmelsene i dette dokumentet skal meddele kontohaveren, skal gis den umyndige, med mindre verge eller Fylkesmannens vergemålsavd skal ha opplysningene fordi de har meddelt FP å ha overtatt forvaltning av kontoen. Vergemålsloven har nærmere regler om vergenes plikt til å innhente samtykke fra overformynderiet for uttak fra eller annen disponering av kontoen. FP har etter vergemålsloven rett til å gi opplysninger til lokal vergemålsmyndighet (Fylkesmannen) om uttak, eller annen disponering av kontoen.

4. Behandling av personopplysninger (medlemsopplysninger)

FP vil nedenfor gi generell informasjon om sin behandling av personopplysninger.

4.1 Regler om FPs behandling av personopplysninger

Personopplysningsloven med forskrifter regulerer FPs adgang til å behandle personopplysninger. På denne bakgrunn har FP utarbeidet utfyllende personvernregler. Disse reglene supplerer de øvrige avtalevilkår som FP har inngått med medlemmet og gjelder for alle tjenesteforhold, både nåværende og fremtidige.

Med personopplysninger forstås medlemsopplysninger og vurderinger som kan knyttes til deg som medlem. Dersom ikke annet hjemmelsgrunnlag foreligger, vil FPs behandling basere seg på frivillig, uttrykkelig og informert samtykke fra medlemmet. Samtykke er for eksempel ikke nødvendig for personopplysninger som registreres og brukes for å gjennomføre en avtale eller utføre et oppdrag fra medlemmet.

4.2 FPs medlemsregister

Med medlem menes i denne forbindelse enhver som har fått innvilget medlemskap i FP. FP registrerer og arkiverer opplysninger om medlemmet og medlemsforholdet som FP har saklig behov for. FP registrerer alle endringer i medlemsforholdet, tjenestebruk, alle oppdrag og øvrig korrespondanse mellom partene, og alle inn- og utbetalinger i forbindelse med avtalene. FP vil på tilsvarende måte registrere og arkivere personopplysninger om eventuelle medhjemmelshavere, kausjonister, verger og andre som FP har saklig behov for å registrere på grunn av deres forhold til medlemmet. FP vil også registrere opplysninger om personer der FP har avslått å opprette medlemskap, i den hensikt å kunne underrette vedkommende om avslaget og eventuelt i ettertid å kunne dokumentere forholdet.

4.3 Innsamling

Personopplysninger som registreres vil FP i hovedsak motta direkte fra medlemmet. Dersom FP ønsker å innhente opplysninger fra medlemmet som ikke er nødvendige for ivaretagelse av medlemskapet, skal FP først informere medlemmet om at det er frivillig å gi fra seg opplysningene og hva opplysningene vil bli brukt til (dvs formålet med behandlingen). Personopplysninger vil også kunne innhentes fra andre, så som offentlige og private institusjoner herunder banker og kredittopplysningsbyråer. Medlemmet vil bli varslet ved slik innsamling av opplysninger fra andre, med mindre innsamlingen er lovbestemt, varslings er umulig eller uforholdsmessig vanskelig eller det er på det rene at medlemmet allerede kjenner til de opplysninger varselet skal inneholde (personopplysningsloven § 20).

4.4 Behandlingens formål

Formålet med registrering og behandling av medlemsopplysninger er administrasjon av foreningens virksomhet, herunder å oppfylle avtaler med medlemmet om innskudd, utlån, betalingsformidling, kontohold, forvaltning og andre tjenester, samt ved inn drivelse av forfalte krav/inkasso. I en rekke tilfeller er FP også lovpålagt å registrere opplysninger om medlemmet og rapportere opplysninger til myndighetene. FP kan bare behandle personopplysninger til andre formål i den grad lovgivningen gir adgang til det eller medlemmet har samtykket til slik behandling.

4.5 Utlevering av personopplysninger

Registrerte personopplysninger vil bli utlevert til offentlige myndigheter og andre organer når dette følger av lovbestemt opplysningsplikt. Dersom lovgivningen tillater det og FPs taushetsplikt ikke er til hinder, kan personopplysninger også bli utlevert til eksterne samarbeidspartnere for bruk innenfor de formål som er angitt for behandlingen. Med eksterne samarbeidspartnere menes blant annet andre banker og finansinstitusjoner, FPs databehandlere, adresserings- og distribusjonsforetak, fagforeninger i Forsvaret samt andre underleverandører av FP. Slike personopplysninger vil kunne inneholde medlemmets navn, fødselsnummer, adresse og kontaktopplysninger og hvilke tjenester og produkter medlemmet har avtale om. Utlevering av andre personopplysninger til eksterne samarbeidspartnere i medlemsregisteret krever samtykke fra medlemmet.

4.6 Markedsføring mv

FP vil informere medlemmet om FPs medlemsfordeler. Uten samtykke fra medlemmet vil FP benytte følgende nøytrale opplysninger til oppfølging og informasjon: medlemmets navn, kontaktopplysninger, fødselsdato og hvilke tjenester medlemmet har inngått avtale om.

Medlemmet kan ikke kreve sitt navn sperret for bruk i informasjonssystemer, da FP plikter å informere medlemmet om for eksempel renteendringer.

4.7 Innsyn, retting og sletting

Informasjon om medlemmets avtaler med FP vil i hovedsak bli gjort tilgjengelig i medlemmets FP-nettbank. Dersom medlemmet ikke har FP-nettbank eller på annen måte kan lese elektroniske dokumenter, vil informasjonene kunne gis på papir. Medlemmet kan ved skriftlig og undertegnet henvendelse til FP kreve innsyn i øvrige registrerte personopplysninger, beskrivelse av hvilke typer opplysninger som behandles og nærmere informasjon om FPs behandling av opplysningene.

FP vil slette eller anonymisere registrerte personopplysninger når formålet med den enkelte behandling er oppfylt, men mindre opplysningene skal eller kan oppbevares utover dette som følge av lovgivningen. Innenfor de begrensninger som er fastsatt i personopplysningsloven kan medlemmet kreve å få rettet eller slettet mangelfulle og unødvendige personopplysninger.

5. Generelt om disponering av sparekontoen

Kontoen kan brukes til innskudd, uttak og andre betalingstransaksjoner i samsvar med kontobetingelsene. Kontoen føres i norske kroner. FP skal kontrollere at den som disponerer kontoen er berettiget til det. Vedkommende skal bekrefte transaksjonen ved sin underskrift, eventuelt ved bruk av elektronisk kontoadministrasjon (nettbank) eller andre betalingsinstrumenter på den måte som er avtalt. Ved disponering av kontoen kan FP kreve nødvendig legitimasjon. FP kan avslå å utføre en betalingsordre dersom FP er i tvil om vedkommendes disposisjonsrett til kontoen. Medlemmet har ikke rett til å belaste kontoen for større beløp enn det som på belastningstidspunktet er disponibelt. Uberettiget belastning skal kontohaver dekke inn umiddelbart. Dersom uberettiget belastning etter tredje gangs purring ikke dekkes inn, kan medlemskapet strykes.

Kontohaver kan kreve kontoen sperret, for eksempel fordi det er fare for at andre enn kontohaver eller disponent kan belaste kontoen på uberettiget måte.

Skal det disponeres over en avdøds konto, må det fremlegges skifteattest fra tingretten, eller tilsvarende dokumentasjon fra kompetent myndighet i utlandet. Bekreftet kopi av skifteattesten må sendes i posten, vedlagt underskrevet brev fra arving(er) iht. attesten og bekreftet kopi av legitimasjon. Mottak at skifteattesten bekreftes av FP så snart den er mottatt sammen med nødvendige opplysninger om kontoforholdet. Det totale medlemsforholdet avregnes ved oppgjør av kontoen, se også punkt 21.

Hvitvaskingsloven pålegger rapporteringspliktige å utføre kundekontroll og løpende oppfølging. FP legger hvitvaskingsbestemmelsene til grunn for sin virksomhet. Medlemmet må derfor være forberedt på at FP krever opplysninger om og dokumentasjon på gjennomførte transaksjoner på medlemmets konti i henhold til

Hvitvaskingslovens bestemmelser. Dersom medlemmet ikke gir FP etterspurt informasjon og dokumentasjon, kan medlemskapet strykes.

6. Disposisjonsrett for andre

Medlemmet kan gi andre rett til å disponere sparekontoen. Slik fullmakt skal gis skriftlig. Den som får disposisjonsrett skal oppgi fullt navn, adresse, fødselsnummer eller D-nummer til FP, samt legitimere seg og bekrefte riktigheten av opplysningene. Den som får disposisjonsrett har samme rett til å disponere kontoen som medlemmet selv, med mindre annet er avtalt mellom medlemmet og FP eller fremgår av fullmakten. Disponenter kan ikke gi disposisjonsrett videre eller avslutte medlemskapet. Medlemmet svarer fullt ut for disponentens bruk av kontoen, herunder overtrekk. Dette utelukker ikke at disponenten kan bli ansvarlig for overtrekk på erstatningsrettslig grunnlag. Medlemmet kan tilbakekalle eller endre disposisjonsrett til kontoen ved melding til FP. Slikt tilbakekall eller endring skal normalt skje skriftlig. Alle disponeringsfullmakter opphører ved medlemmets/kontohavers død. Disponenten kan gis tilgang til fullmaktsgivers sparekonto i FPs nettbank.

7. Renter og renteberegning.

Rente fremgår av FPs prisliste, kontoinformasjon og/eller opplyses på annen egnet måte. Renter godskrives ved årsskiftet. FPs renter og andre priser kan endres til skade for medlemmet to måneder etter at FP har sendt medlemmet skriftlig varsel om endringen, enten i rentebrev eller via nettbanken for de som har dette. Se også bestemmelser i punkt 30 om endring av vilkårene. Etter slik endring vil FP informere medlemmer om dette i den periodiske kontoutskriften, i nettbanken og på FPs hjemmesider.

Ved innbetaling fra bank og annen godskriving av konto vil FP beregne renter av beløpet fra og med den virkedag det er mottatt av FP. Ved uttak til bank eller annen belastning av konto vil FP beregne renter av beløpet til og med dagen før kontoen belastes.

8. Kontoinformasjon og kontroll

Kontoutskrift dannes etter hver tertialavslutning og legges tilgjengelig i FPs nettbank. For de som ikke har nettbank blir kontoutskriften gjort tilgjengelig for medlemmet på annen måte. Forenklet kontoutdrag sendes gebyrfritt på forespørsel fra medlemmene. Medlemmene får ellers opplyst saldo, transaksjoner, renter, forsikringer og andre opplysninger om kontoforholdet så ofte de har behov. Hvert år legges årsoppgave i henhold til ligningslovens regler tilgjengelig i nettbanken. For de som ikke har nettbank blir årsoppgaven gjort tilgjengelig for medlemmet på annen måte. Kontoutskriften inneholder saldo og alle bevegelser på kontoen siden forrige utskrift. Kontobevegelesene vil blant annet inneholde informasjon om betaler eller betalingsmottaker der dette er mulig, overført beløp i norske kroner og dato for beregning av renter. FP kan anviser nærmere rutiner og sikkerhetsprosedyrer for bruk av elektronisk kommunikasjon. Medlemmet skal snarest mulig kontrollere at opplysningene fra FP om kontoforholdet er overensstemmende med medlemmets egne opplysninger eller noteringer. Ved uoverensstemmelser skal medlemmet varsle FP uten ugrunnet opphold. Se om varslingsfrist i tilfelle uautoriserte belastninger i punkt 19.

9. Bruk av konto for betalingstransaksjoner

Medlemskonto i FP kan brukes til betalingstransaksjoner. Kontoen disponeres ved bruk av de betalingsinstrumenter (f.eks. nettbank) som FP til enhver tid tilbyr sine medlemmer og som FP og medlemmet har inngått nærmere avtale om. Beløpet angitt i betalingsordren vil bli overført til det kontonummer som er oppgitt i ordren. Dette gjelder også i de tilfeller hvor oppgitt kontonummer tilhører en annen enn den mottaker (person/foretak) som er oppgitt med navn og adresse i betalingsordren. FP kan sperre kontoen for betalingstransaksjoner generelt eller for bruk med et bestemt betalingsinstrument hvis FP antar at det er konkret fare for misbruk, enten av medlemmet selv eller av en uberettiget tredjemann. FP kan også sperre kontoen for bruk med bestemte betalingsinstrumenter hvis det oppdages sikkerhetsmessige svakheter ved betalingsinstrumentet, dersom det er mistanke om at tjenesten generelt kan bli utsatt for svindelforsøk eller hvis medlemmets bruk av sin FP-konto medfører grov overtredelse av FPs gjeldende bestemmelser. Ved opphør av medlemskapet eller hvis FP på annet saklig grunnlag finner det nødvendig, vil tilgangen til FP-kontoen via nettbanken bli sperret.

10. Mottak av betalingsordre

En betalingsordre anses mottatt av FP på det tidspunktet FP mottar alle opplysningene som er nødvendig for å gjennomføre betalingen. Betalingsordre (for eksempel i form av giro) skal godkjennes av medlemmet med medlemmets signatur. Betalingsordre som ikke er levert til FP på en virkedag, anses mottatt påfølgende virkedag. Mottar FP betalingsordren etter tidspunkt fastsatt av FP, eventuelt et annet tidspunkt som er særlig angitt for den enkelte betalingstjenesteavtale, anses betalingsordren mottatt den påfølgende virkedag. Hvis en betalingsordre først skal gjennomføres på en bestemt dag eller ved utløpet av en bestemt periode, eller på den dagen da betaleren har stilt midler til rådighet for FP, skal betalingsordren anses mottatt den avtalte dagen hvis dette er en virkedag, og ellers den påfølgende virkedagen. FP vil starte behandlingen av en betalingsordre samme dag som ordren anses mottatt. FP kan likevel la være å behandle ordren før det er dekning på konto for overføringsbeløpet. Mottatte betalingsordre som ikke skal utføres straks, vil bli utført selv om det i tiden mellom oppdraget er gitt og oppdraget skal utføres inntreffer forhold som gjør at vedkommende ikke kunne ha gitt oppdraget. Dette kan for eksempel gjelde der ordren er gitt av en fullmakthaver og fullmakten deretter opphører, medlemmet dør etter at oppdraget er gitt med videre. Medlemmet kan likevel tilbakekalle eller stanse ordren etter reglene i punkt 13. Etter at medlemskapet er opphørt, vil en tidligere innlagt

betalingsordre ikke bli gjennomført. Ved flere betalingsordre som skal utføres samme dag, har FP intet ansvar for i hvilken rekkefølge betalingsordrene blir belastet kontoen, eventuelt hvilke betalingsordre som ikke blir gjennomført på grunn av manglende dekning. FP er ansvarlig for gjennomføring av en betalingstransaksjon inntil mottakers bank har mottatt det overførte beløpet. Det er ikke anledning til å gi fullmakt til betalingsmottaker om å iverksette en betaling fra/belastning på medlemmets FP-konto.

11. Overføringstid for betalingstransaksjoner

FP vil overføre beløpet angitt i betalingsordren til betalingsmottakerens bank senest innen utløpet av virkedagen etter at betalingsordren anses mottatt etter reglene over. For betalingstransaksjoner i norske kroner i Norge vil beløpet dessuten godskrives betalingsmottakers bank samme dag som betalerens konto belastes. Ved betalingstransaksjoner til konto i FP, vil beløpet bli godskrevet mottakers konto samme dag som betalingsordren anses mottatt etter reglene over. Ved betalingstransaksjoner til kontohaver hvor kid ikke er benyttet, vil FP stille det overførte beløpet til rådighet på kontohavers konto dagen etter at FPs egen konto er godskrevet. Årsaken er at FP ikke mottar meldingen om overføringen før på morgenen. Innskuddet renteberegnes fra dagen overføringen er mottatt av FP.

12. Avvisning av betalingsordre

FP kan avvise betalingsordre dersom ikke alle vilkårene (herunder vilkår for den enkelte betalingstjeneste) er oppfylt eller det er bestemt i eller i medhold av lov. Avvisningsgrunn vil typisk være at det ikke er dekning på kontoen for det beløp som skal belastes, betalingsordren mangler nødvendige opplysninger for å kunne gjennomføres eller medlemskapet i FP er opphørt eller sperret. Medlemmet vil bli underrettet om avvisningen og hvis mulig, om grunnen til den og om fremgangsmåten for å rette eventuelle faktiske feil som ledet til avvisningen, med mindre annet er bestemt i eller i medhold av lov. Underretningen gis via e-post dersom dette er mulig, og ellers via brev i vanlig post. En betalingsordre som er avvist regnes som ikke mottatt. Betalingen vil bli gjennomført så snart oppdraget er korrigert. Dersom FP gjennomfører dekningskontroll og det ikke er dekning på kontoen på belastningsdag, kan FP uten hensyn til bestemmelsene foran, i inntil fem påfølgende virkedager forsøke å belaste kontoen (med dekningskontroll).

13. Tilbakekall av betalingsordre

Medlemmet kan tilbakekalle en betalingsordre inntil kl 09.00 på betalingsdagen. En betalingsordre kan ikke tilbakekalles dersom FP etter anmodning fra medlemmet har eller kan anses å ha bekreftet overfor mottaker at betalingen vil bli gjennomført. Det er ikke tillatt å gi fullmakt til enkeltstående betalingstransaksjoner som skal iverksettes av eller via betalingsmottakeren. Alle betalinger må godkjennes av FP. Dersom betalingsordren tilbakekalles er FP ikke ansvarlig for eventuell forsinkelsesrente, inkassogebyrer med videre som betalingsmottaker krever på grunn av tilbakekallet.

14. FPs ansvar for utføring av betalingsordre

FP er ansvarlig overfor medlemmet for korrekt gjennomføring av betalingstransaksjonen, med mindre FP kan bevise at mottakerens bank har mottatt beløpet innen utløpet av overføringstiden. Er FP ansvarlig, skal FP uten ugrunnet opphold overføre beløpet for betalingstransaksjonen til medlemmet og eventuelt gjenopprette tilstanden på medlemmets konto slik den ville vært om den mangelfullt gjennomførte betalingstransaksjonen ikke hadde funnet sted, herunder dekke medlemmets rentetap. FPs ansvar omfatter også gebyrer og renter medlemmet må betale som følge av at en betalingstransaksjon ikke er blitt korrekt gjennomført. FPs ansvar etter avsnittet over er betinget av at medlemmet varsler uten ugrunnet opphold etter at medlemmet ble eller burde blitt kjent med forholdet, og senest 6 måneder etter betalingstransaksjonen skulle vært gjennomført. Ved medlemmets varsling skal FP umiddelbart forsøke å spore betalingstransaksjonen og melde fra til medlemmet om utfallet. Hvis medlemmet hevder at en betalingstransaksjon ikke er korrekt gjennomført, påhviler det FP å bevise at transaksjonen er korrekt registrert og bokført og ikke rammet av teknisk svikt eller andre feil. Forsinkelse eller manglende gjennomføring av betalingstransaksjonen etter at beløpet er korrekt overført til betalingsmottakers bank er et forhold mellom mottaker og dennes bank.

15. Feilaktig godskriving av konto eller belastning av for lite beløp. Retting

Dersom kontoen uriktig er godskrevet eller ved en feil er belastet med for lite beløp, og dette skyldes feil hos FP, kan feilen rettes ved å belaste eller etterbelaste kontoen. FPs adgang til retting av feil gjelder ikke dersom godskriving av kontoen er skjedd i samsvar med oppdrag fra en tredjeperson. Hvis godskrivingen har sammenheng med straffbart forhold fra medlemmets side, eller fra en annen som har rett til å disponere kontoen, kan FP foreta retting. Ved slik feil vil FP underrette medlemmet uten ugrunnet opphold, med mindre feilen er blitt rettet slik at det ikke er noen reell mulighet for at medlemmet har fått uriktige opplysninger om disponibelt beløp på kontoen. At FP ikke har adgang til å foreta retting ved belastning av kontoen etter ovenstående, er ikke til hinder for at FP kan kreve tilbakesøking eller etterbelastning etter alminnelige regler.

16. Feilaktig belastning av konto

Hvis FP ved en feil har belastet kontoen, skal FP uten ugrunnet opphold godskrive kontoen for et tilsvarende beløp. Ved slik feil vil FP underrette medlemmet uten ugrunnet opphold, med mindre feilen er blitt rettet slik at det ikke er noen reell mulighet for at medlemmet har fått uriktige opplysninger om disponibelt beløp på kontoen. FP skal videre erstatte rentetap og annet direkte tap som er oppstått ved den feilaktige belastningen. For eventuelt indirekte tap svarer FP etter alminnelige erstatningsregler.

17. Plikter ved bruk av elektronisk kontoadministrasjon (nettbank)

Medlemmet skal bruke nettbanken i samsvar med vilkårene for utstedelse og bruk i henhold til avtale om bruk av nettbank. Medlemmet skal ta alle rimelige forholdsregler for å beskytte de personlige sikkerhetsanordningene knyttet til nettbanken så snart disse er mottatt. Medlemmet vil ved inngåelse av avtale om bruk av nettbank og mens avtaleforholdet løper kunne motta informasjon fra FP med råd om oppbevaring av sikkerhetskoder og personlig kode samt råd om hvilke koder som ikke bør velges.

Avtale om bruk av nettbank må signeres og være mottatt av FP før nettbanken blir åpnet for bruk. Pålogging til FPs nettbank kan skje via bank-id og passord utstedt av din dagligbank, bank-id på mobil eller ved å få tilsendt kodekort og passord fra FP. Det kan også benyttes engangskode på SMS sammen med passordet fra FP. Passordet fra FP endres i «Min profil» i FPs nettbank.

Kontohaver må påse at andre ikke får kjennskap til passord eller sikkerhetskoder. Passord skal ikke noteres slik at den kan forstås eller brukes av andre. Ved tap av sikkerhetskodene og/eller passord eller mistanke om at dette har kommet på avveie, skal kontohaver snarest mulig melde fra til FP, enten pr telefon, eller e-post. FP vil notere tidspunkt for mottak av meldingen og straks sperre de tidlige utsendte betalingsinstrumentene.

Hvis medlemmet blir oppmerksom på tap, tyveri eller uberettiget tilegnelse av kodekortet, eller på urettmessig bruk, skal medlemmet uten ugrunnet opphold underrette FP. Etter at slik underretning er gitt, vil FP hindre bruk av betalingsinstrumentet.

Det er også mulig å knytte vår FP-app til nettbanken. Danning av passord og reseting av passord gjøres via «Min profil» i nettbanken. I appen får man oversikt over aktive konti med saldo og siste transaksjoner, mulighet til overføring mellom egne konti i FP og egen bankkonto registrert i FP samt betalingsoversikt fra forfallsregisteret. Det gjelder samme krav til beskyttelse av personlige sikkerhetsanordninger som for nettbanken.

18. Feil fra medlemmets side ved utføring av betalingsordre

Har FP gjennomført en betalingstransaksjon til det kontonummer som medlemmet har angitt i betalingsoppdraget, skal den anses å være korrekt gjennomført av FP med hensyn til hvem som er rett betalingsmottaker. FP har ikke ansvar for feil gjort av medlemmet da betalingsordren ble gitt, for eksempel feil mottakerkonto eller feil KID. FP kan likevel være ansvarlig for feil i en betalingsordre gitt i FPs nettbaserte betalingstjeneste dersom den nettbaserte betalingstjenesten ikke gir den sikkerhet mot slik feilbruk som medlemmet med rimelighet kan vente. FP er heller ikke ansvarlig dersom medlemmet bevisst har oversett en særskilt varslingsordning etablert for å hindre slik feilbruk. Det samme gjelder tap som skyldes forsettlig eller grovt uaktsom feilbruk fra medlemmets side. Ved avgjørelsen av om tapet skyldes grov uaktsomhet fra medlemmets side, skal det blant annet legges vekt på om slike krav til forsiktighet og egenkontroll som med rimelighet kan stilles til brukerne av nettbaserte betalingstjenester er blitt klart tilsidesatt, og i hvilken utstrekning den nettbaserte betalingstjenesten gir slik sikkerhet mot feilbruk som medlemmet med rimelighet kan forvente. Selv om FP ikke er ansvarlig for at en betalingstransaksjon ikke er blitt gjennomført korrekt, vil FP likevel treffe rimelige tiltak for å få beløpet tilbakeført. FP kan kreve gebyr av medlemmet for slik bistand.

19. Ansvar ved uautoriserte betalingstransaksjoner

FP er ansvarlig for uautoriserte uttak eller annen belastning (betalingstransaksjoner) av kontoen med mindre annet følger av bestemmelsene nedenfor. Betalingstransaksjonen anses som uautorisert hvis medlemmet ikke har godkjent den, enten før eller etter at transaksjonen ble gjennomført. Medlemmet svarer ikke for tap ved uautoriserte betalingstransaksjoner som skyldes oppdrag gitt pr telefon, e-post eller giro. Det samme gjelder for betalingstransaksjoner som skyldes uberettiget tilegnelse av kodekortet dersom medlemmet har mislyktes i å beskytte nevnte personlige sikkerhetsanordning og denne er brukt. Medlemmet svarer for hele tapet ved uautoriserte betalingstransaksjoner dersom tapet skyldes at medlemmet ved grov uaktsomhet har unnlatt å oppfylle en eller flere av sine forpliktelser ved bruk av nettbank etter punkt 17 foran. Medlemmet svarer ikke for tap som skyldes bruk av tapt, stjålet eller uberettiget tilegnet betalingsinstrument etter at medlemmet har underrettet FP i samsvar med punkt 17 foran, med mindre medlemmet har opptrådt svikaktig. Medlemmet er heller ikke ansvarlig hvis FP ikke har sørget for at medlemmet kan foreta slik underretning.

20. Feilvarsling - Tilbakeføring

Bestrider medlemmet å ha godkjent en betalingstransaksjon, skal FP dokumentere at transaksjonen er autentisert, korrekt registrert og bokført og ikke rammet av teknisk svikt eller annen feil.

Bestrider medlemmet etter dette å ha ansvar for en belastning etter ansvarsreglene over, skal FP tilbakeføre beløpet og erstatte rentetap fra belastningstidspunktet, forutsatt at medlemmet setter frem krav om tilbakeføring uten ugrunnet opphold etter at denne ble eller burde ha blitt kjent med forholdet. Dersom medlemmet mistenker at han kan ha blitt utsatt for et straffbart forhold i forbindelse med belastningen, kan FP kreve at medlemmet anmelder forholdet til politiet.

21. Motregning

FP kan motregne i innstående på konto eller i beløp som FP har fått til disposisjon for å gjennomføre betalingsordre. FP motregner også for forfalt krav i kontoforholdet som skyldes f.eks. innvilgede lån og kreditter. Videre kan FP motregne mot innstående på konto krav som er oppstått som følge av straffbart forhold. FP kan utøve tilbakeholdsrett (sperre konto) på samme vilkår som for motregning.

22. Lån og kreditter

Styret fastsetter hvilke personellkategorier som kan søke lån samt lånebetingelser for disse. Dersom samlet kredittvurdering tilsier at medlemmet vil kunne få betalingsproblemer, innvilges ikke kreditt eller lån. Har et medlem store økonomiske problemer, søkes det å etablere hensiktsmessige ordninger mellom FP og medlemmet, eventuelt i samarbeid med økonomisk rådgiver eller namsmannen

Ved utmelding, eksklusjon eller mislighold av inngåtte lån/kredittavtaler forfaller gjelden straks til betaling.

Medlemmer som har misligholdt sine lån/kreditter og påført FP tap, vil ikke kunne påregne nye lån/kreditter før tidligere tap er fullt og helt oppgjort, og minimum 2 år etter oppgjør. Medlemmer som ved frivillige og offentlige ordninger har påført FP tap, vil tidligst 5 år etter at ordningen er avsluttet igjen kunne bli vurdert m.h.t. lån/kreditter.

23. Uniformkjøp via FP-konto

FP har avtale med Forsvarets uniformsutsalg (FUNIF) om betaling ved kjøp av uniformer og andre effekter (varekjøp). FUNIF sender faktura til FP og beløpet belastes medlemmets varekjøpskonto. Medlemskap i FP må være dokumentert og tjenestebevis må fremvises ved kjøp. Varekjøpet kan nedbetales kostnadsfritt over inntil 10 måneder. Positiv saldo vil bli godskrevet med FPs sparerente.

Har medlemmet penger på sparekontoen som man ønsker å benytte til kjøpet, må FP få en melding om dette. Medlemmet kan også selv overføre mellom sine konti via FPs nettbank.

Total kreditt kan ikke overstige kr. 50.000,-

24. Forsikringer/ kreditt på forsikringer

FP tilbyr sine medlemmer formidling av forsikringer gjennom If og Sparebank 1 forsikring med medlemsrabatter.

Betaling av forsikringsavtalen gjøres direkte via medlemmets FPKonto.

- For If Skadeforsikring gis det 15 % medlemsrabatt i tillegg til eventuelle rabatter for If fordelsprogram.
- For Sparebank 1 gis det 10 % medlemsrabatt i tillegg til eventuell helkunderabatt. Når det er dekning til hele beløpet på sparekontoen ved forfall gis en ekstra kontorabatt på 5 %, og nettobeløpet belastes sparekontoen.

Dersom det ikke er dekning til hele beløpet, gis det en gratis forsikringskreditt og det dannes et fast oppdrag fra sparekontoen på 1/12 av forsikringsavtalen. Medlemmet må da sørge for dekning til avdraget innen den 20. i hver måned. Innbetalingen kan skje ved månedlig trekk i lønn, trekk på avtalegiro fra medlemmets bankkonto eller eventuelt at medlemmet selv sørger for innbetaling på annen måte.

Medlemmet kan avtale månedlig betaling selv om det er dekning til hele premien ved hovedforfall. I slike tilfeller gis det ikke kontorabatt og ordningen varer til medlemmet endrer den.

Ved mislighold mister medlemmet retten til forsikringskreditt og premien forfaller til betaling i sin helhet.

25. FP Hjelpfond

FPs hjelpfond utbetales ved dødsfall og har som formål å nedbetale kontogjeld i FP, evt. å bidra med økonomisk hjelp til gjenværende ektefelle/samboer¹.

Medlemmet kan melde inn ektefelle/samboer i ordningen. Premien forfaller 1. januar hvert år og belastes sparekontoen.

Opphør av deltakelse i ordningen skjer når medlemmet melder seg ut av FP, når medlemmet har sendt skriftlig utmelding av ordningen, ved nyttår etter fylte 60 år eller hvis det ikke er dekning på FP-kontoen og det ikke er etablert lønnstrekk eller annen fast betalingsordning (avtalegiro etc.).

26. Kollektive forsikringer

FP har forhandlet frem kollektive ordninger for innboforsikring og livsforsikring for sine medlemmer. Innboforsikringen er delt inn i tre soner med forskjellige priser og har en felles forsikringssum for alle. Forsikringen forfaller til betaling 1. januar hvert år og belastes sparekontoen.

Gruppelivsforsikringen er delt inn i dødsfallsforsikring og uførekapital. Dødsfallsforsikringen kan tegnes alene, mens uførekapitalen krever at du også har dødsfallsdekningen. Betalingen skjer månedlig via lønnstrekk, trekk på avtalegiro eller at det er dekning på medlemmets sparekonto. Ved betalingspåminnelse fra FP kreves medlemmet for halvårlig premie.

27. Foreningsservice – kontingenter og kollektive forsikringer

FP administrerer innkreving av kontingenter og forsikringspremie for fagforeningene i Forsvaret. Så lenge man er i tjeneste betales kontingenten og de fleste forsikringsordningene direkte via månedlig lønnstrekk, mens noen forsikringer har et årlig forfall. Når man er medlem i FP, så belastes premien for forsikringer med årlig forfall på sparekonto 11001. Dersom det ikke er dekning til premien, eller at det ikke er opprettet fast trekk/innbetaling til kontoen, så sendes det ut faktura på hele beløpet.

Betaling for gruppelivsforsikring skjer månedlig via lønnstrekk, trekk på avtalegiro eller at det er dekning på medlemmets sparekonto. Ved betalingspåminnelse fra FP kreves medlemmet for halvårlig premie.

¹ Se definisjon av samboer under punkt 1

28. Midlertidig opphør av FPs plikter (force majeure)

FPs plikter – herunder utbetalings- og belastningsplikten – opphører midlertidig dersom det inntreer usedvanlige omstendigheter utenfor FPs kontroll og som FP ikke kunne forutse eller unngå følgende av og som umuliggjør oppfyllelsen. Det samme gjelder forhold som skyldes plikter som er pålagte FP i eller i medhold av lov.

29. Konto som ikke brukes. Foreldelse

Er det ikke satt inn eller tatt ut noe på kontoen i løpet av ti år, kan FP i rekommandert brev til kontohaverens eller arvingenes sist kjente adresse gi melding om at innskuddet og renter vil kunne foreldes. Meldingen skal angi når foreldelsesfristen begynner å løpe, når fristen vil løpe ut og hva som kreves for å avbryte fristen. Nødvendige kostnader for å komme i kontakt med kontohaveren eller arvingene kan belastes kontoen.

30. Endring av vilkår

Medlemsvilkårene kan når som helst endres ensidig av FP. Endringene kan skje som følge av vedtak i styret, endringer i vedtekter eller prinsipielle retningslinjer vedtatt av representantskapet eller av administrative årsaker. Merk dog at FP bare kan endre rentevilkår til medlemmets skade to måneder etter at FP har sendt varsel til medlemmet om endringen. Medlemmet anses å ha akseptert endringer så lenge medlemmet ikke sier opp medlemskapet.

31. Medlemmets oppsigelse av medlemskap- utmelding

Medlemmet kan når som helst si opp medlemskapet. Melding om oppsigelse skal skje skriftlig, normalt på fastsatt blankett. Medlemmet vil i så fall uten unødvendig opphold få utbetalt tilgodehavende med påløpte renter inneværende år. FP motregner eventuelt skyldig beløp i forbindelse med innvilgede lån og kreditter før utbetaling foretas.

Dersom medlemmet gjør opp sparekontoen (får utbetalt pengene på kontoen med påløpte renter for inneværende år) vil FP betrakte dette som en oppsigelse av medlemskapet.

Medlemmer som har sagt opp sitt medlemskap, kan ikke tas opp igjen som medlem før i neste kalenderår.

32. FPs oppsigelse og heving av medlemskap (eksklusjon)

Styret kan ekskludere medlemmer som skader FPs virksomhet. Slik eksklusjon kan påklages til representantskapet. Ved eksklusjon får medlemmet utbetalt eventuelt tilgodehavende med påløpte renter. FP motregner eventuelt skyldig beløp i forbindelse med innvilgede lån og kreditter før utbetaling foretas. Eventuelt skyldig beløp inndrives etter sivilrettslige regler.

33. Klager

Oppstår det tvist mellom medlemmet og FP, kan medlemmet sende skriftlig klage til styret.

34. Egenkapital - ansvar

FP er ikke en bank eller ordinær finansinstitusjon og kommer ikke inn under myndighetenes fastsatte kapitaldekningsgrenser. FP er således ikke knyttet til Bankenes Sikringsfond og kommer ikke inn under innskuddsgarantiordningen.

For å sikre medlemmenes sparemidler avsettes det årlig midler slik at forholdet egenkapital/forvaltningskapital er betryggende. Egenkapitalen opparbeides ved årlige fondsavsetninger. FP er utad og overfor medlemmene ansvarlig med beholden formue.