

29.5.2019 Dnro TRE:25/00.01.01/2019

Luotto- ja maksukorttien käyttö Tampereen kaupungilla

1	Tiivistelmä	1
2	Luottokorttien myöntäminen.....	1
2.1	Luottokortin hakeminen ja luovuttaminen kortinhaltijalle	2
3	Luottokortin käyttö.....	2
3.1	Kuittien toimitus asiastarkastajalle.....	3
3.2	Luottokorttilaskun maksaminen ja luottokorttien valvonta.....	3
4	Verkkomaksaminen luottokortilla	4
5	Luottokortin katoaminen, vahingoittuminen ja nimenmuutos.....	5
6	Taksikertakortit.....	5
7	Lisätietoja	5

1 Tiivistelmä

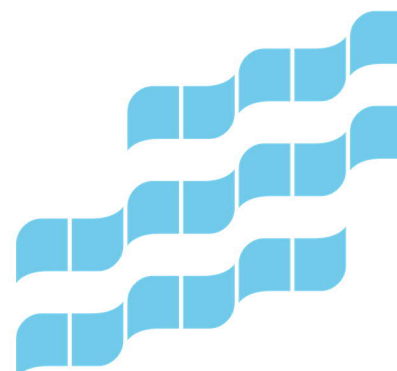
Luottokorttina käytetään konsernihallinnon päättämän luottoyhtiön korttia. Luottokortilla palveluita tai tavaroita hankittaessa noudatetaan julkisia hankintoja koskevia menettelysäännöksiä, Tampereen kaupungin hankintaperiaatteita sekä hyvän hallintotavan periaatteita. Luottokorttia käytettäessä on myös otettava huomioon kaupungin vieraanvaraisuudesta ja huomionosoituksista annettu erillinen konsernimääräys.

Tampereen kaupungin myöntämän luottokortin käytöstä ja hallinnasta vastaa luottokortinhaltija. Tampereen kaupungilla ei ole käytössä muita maksukortteja kuin tässä määräyksessä mainitut. Hankintojen maksamiseen ei saa käyttää kauppojen omia tilikortteja tai muita maksukortteja (poikkeuksena taksikertakortti). Kaupungin hankinnoilla ei saa kerryttää henkilökohtaisia kanta-asiakasetuuksia. Edellä mainittu ei estä asiakkuuden todentamiseksi annettavien korttien käyttöä, kuten esim. tukku-kauppojen asiakaskortit.

2 Luottokorttien myöntäminen

Palvelualueiden palveluryhmän johtajat, liikelaitosten toimitusjohtajat sekä pelastusjohtaja ovat oikeutetut myöntämään alaiselleen luottokortin, jonka kuukausittainen käyttöraja on enintään 1 000 euroa ja joka ei oikeuta käteisen rahan nostamista.

Hallintojohtaja tai määräämänsä päättää muun organisaation ja kaikkien käyttörajaan yli 1 000 euron luottokorttien sekä käteisen rahan nostamiseen oikeutetun luottokortin myöntämisestä. Konsernijohtaja päättää hallintojohtajan luottokortin myöntämisestä.



29.5.2019 Dnro TRE:25/00.01.01/2019

Luottokortti myönnetään aina hakemuksesta, joka osoitetaan luottokortin myöntäjälle. Luottokorttia haetaan aina nimetylle henkilölle eikä sitä voi hakea toimialalle tai yksikölle. Luottokortin käyttöoikeus voi olla toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen.

2.1 Luottokortin hakeminen ja luovuttaminen kortinhaltijalle

Luottokorttia haetaan E-lomakkeella, josta muodostuu käsittelyn jälkeen lomakepäätös. Lomakehakemuksessa kerrotaan seuraavat tiedot:

- luottokorttilaskun asiakasnumero (saa yksikön laskujen asiattarkastajalta)
- yksikkö
- kortinhakijan nimi ja nimike, sähköpostiosoite ja henkilötunnus
- kortinhakijan kotiosoite
- kustannuspaikka, jolta luottokortin kustannukset maksetaan
- perustelut kortin myöntämiselle
- kuukausittainen käyttöraja
- mahdollinen tarve käteisnosto-oikeudelle

Luottokortin E-lomake käsitellään hallintoyksikön tukipalvelussa (tupa.hallinto@tampere.fi).

Tukipalveluiden edustaja tilaa luottokortin luottokorttiyhtiöstä. Tilauksen jälkeen luottokortin saajalle lähtee ilmoitus kortin saapumisesta. Luottokorttiyhtiö toimittaa luottokortin tukipalveluihin, jossa tarkistetaan kortin tiedot. Luottokorttiin liittyvän PIN-koodin luottokorttiyhtiö lähettää luottokortin saajalle tekstiviestinä tai kirjeenä ennen luottokortin saapumista.

Tukipalvelut pitävät luottokorttien haltijoista ja käyttörajoista ajantasaista luetteloa.

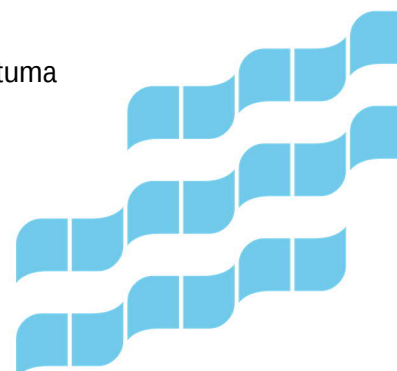
3 Luottokortin käyttö

Luottokorttia saa käyttää työtehtävissä vain siihen käyttötarkoitukseen, johon se on myönnetty.

Luottokorttihakemuksen yhteydessä hakija sitoutuu noudattamaan luottokortin käytöstä annettuja kaupungin määräyksiä ja ohjeita sekä mahdollisia luottokorttiyhtiön ohjeita, joihin on tutustunut.

Luottokorttia ei saa käyttää yksityismenoihin. Kun käytössä on kaupungin myöntämä luottokortti, ei yksityistä luottokorttia saa käyttää kaupungin menojen maksamiseen. Vuosilomalla sekä virka- ja työlomalla luottokorttia voi käyttää vain erityisen painavasta syystä, joka tulee käydä ilmi tositteesta.

VR:n lippuja ei saa ostaa luottokortilla, koska maksutapahtuma luokitellaan käteismaksuksi ja kaupunki ei silloin saa VR:n



29.5.2019 Dnro TRE:25/00.01.01/2019

kanssa sopimaansa alennusta. Luottokortilla ei myöskään saa maksaa pysäköintivirhemaksuja.

Yli kahden kuukauden virka- tai työvapaalle jätäessä luottokortti on toimitettava esimiehelle säilytettäväksi. Esimiehen on huolehdittava siitä, että kortinhaltija luovuttaa luottokorttinsa virka- tai työsuhteen päättyessä. Esimiehen velvollisuus on hävittää luottokortti. Päätymisestä on ilmoitettava sähköpostilla heti tukipalveluihin, joka huolehtii luottokortin irtisanomisesta.

Luottokortin numeroa tai PIN-koodia ei saa koskaan antaa tai lähettää kenellekään tekstiviestillä eikä suojaamattomalla sähköpostilla.

3.1 Kuittien toimitus asiataarkastajalle

Luottokortin käytön osoittavat kuitit ja tarvittavat muut selvitykset on toimitettava viipymättä yksikön laskun asiataarkastuksesta vastaavalle henkilölle. Kuitti on täytettävä asianmukaisesti. Esimerkiksi ravintolalaskusta on ilmentävä kestityksen syy ja osallistujien nimet.

Mikäli työtehtävät edellyttävät tarvikkeiden hankkimista muualle, tulee luottokortin käyttäjän huolehtia, että kyseisestä hankinnasta on riittävä dokumentti, esim. sähköpostiviesti laskun liitteeksi.

Mikäli luottokortin haltijalla ei ole esittää kuittia tai muuta riittävää selvitystä syntyneestä kustannuksesta, peritään kyseinen maksu luottokortinhaltijalta.

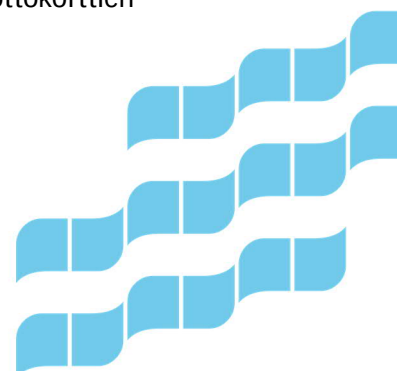
3.2 Luottokorttilaskun maksaminen ja luottokorttien valvonta

Luottokorttiyhtiön laskun saavuttua kuitit tarkastetaan ja skannataan laskun liitteeksi ennen laskun hyväksymistä. Kustannuspaikan menojen vastuuhenkilöllä on laskun hyväksyjän valvontavelvollisuus luottokorttien asianmukaisesta käytöstä.

Menojen hyväksyjä ei voi hyväksyä itseään koskevia menoja. Kortinhaltija ei voi hyväksyä omalla luottokortillaan maksettuja menoja.

Ensisijaisesti kortinhaltija on itse vastuussa luottokorttinsa käytöstä. Luottokortinhaltijan esimies valvoo alaisensa luottokortin asianmukaista käyttöä. Jos kortinhaltija ei noudata annettuja ohjeita, esimiehen on viipymättä otettava luottokortti pois ja ryhdyttävä jatkotoimenpiteisiin. Ohjeiden vastaisesta luottokortin käytöstä aiheutuneet kulut peritään luottokortinhaltijan palkasta. Luottokortin myöntäjä seuraa oman alueensa luottokorttien käyttöä mm. kortinhaltijalistojen sekä laskutietojen avulla.

Sisäisellä tarkastuksella on valtuudet valvoa kaupungin luottokorttien käyttöä.



29.5.2019 Dnro TRE:25/00.01.01/2019

4 Verkkomaksaminen luottokortilla

Verkkomaksamisella tarkoitetaan tietokoneella tai mobiililaitteella tehtyjen ostojen maksamista verkossa luottokortilla. Ostokset tulee pääsääntöisesti tehdä kaupungin omistamien laitteiden kautta. Jos maksamiseen käytetään muuta kuin kaupungin laitetta, on varmistuttava siitä, että laite on turvallinen.

Ennen tilauksen tekemistä tulee varmistua, siitä että verkkokauppa on luotettava ja että sen osoitetiedot sekä toimitus- ja maksuehdot löytyvät sen sivuilta. Toimitusehtoihin ja -kuluihin tulee tutustua etukäteen. Varsinkin ulkomaisten verkkokauppojen kohdalla voi esimerkiksi olla erilaisia verotuskäytäntöjä.

Verkkokaupat, jotka käyttävät vahvan tunnistautumisen palveluja, kuten Verified by Visa tai MasterCard SecureCode, parantavat verkkomaksamisen turvallisuutta ja antavat parhaan suojan ostollesi. Näissä palvelussa todennetaan ostohetkellä maksun molemmat osapuolet, sekä ostaja että kauppias.

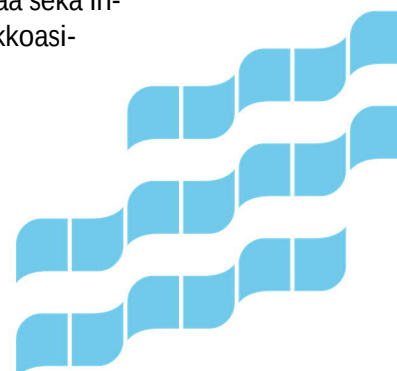
Varmista ennen luottokortin tietojen antamista, että yhteys on salattu, esimerkiksi tarkistamalla, että selainikkunan osoitekentässä näkyy lukittu lukko ja että www-osoite alkaa <https://>. Lukkoa klikkaamalla saat tietoa sivuston suojauksesta.

Perusohjeita luottokortin käytöstä verkossa:

- älä osta, jos verkkokaupan sivut tuntuvat vähänkään epäilyttäviltä
- älä osta, jos sivusto ei tue vahvaa tunnistautumista tai yhteys ei ole salattu
- älä anna luottokortin tietoja mielipidekyselyihin tai vastaaviin tiedusteluihin
- tarvittaessa tallenna tai tulosta itsellesi kauppiaan sivulla antama kuvaus ostoksesta ja maksuehdoista, jotka aiot hyväksyä ennen korttitietojen syöttämistä ja maksun lopullista hyväksymistä
- tallenna tai tulosta kauppiaan antama kuittaus tai kuitti maksun hyväksymisen jälkeen
- toimita kuitit laskujen asiattarkastajalle
- virheellisestä tuotteesta tulee viivytyksettä tehdä reklamointi kauppiaille ja kauppiaan kanssa tulee sopia korvaavasta tuotteesta tai hyvityksestä
- ilmoita luottokorttiyhtiölle välittömästi, jos kauppias on veloittanut virheellisen summan tai luottokorttilaskulla on veloitus, jota et tunnista omaksesi.

Mobiililaitteen sovelluskaupasta ei saa ostaa kaupungin luottokortilla ilman esimiehen lupaa. Sovelluskaupasta ostamisessa luottokortin tietoja ei saa pysyvästi tallentaa kyseiseen sovelluskauppaan, vaan ne tulee poistaa sieltä ostotapahtuman jälkeen.

Tampereen seudun tietoturvaoperaatioita, mobiilipolitiikkaa sekä internetin käyttöä ohjaavia määräyksiä tulee noudattaa verkkoasiainnissa.



29.5.2019 Dnro TRE:25/00.01.01/2019

5 Luottokortin katoaminen, vahingoittuminen ja nimenmuutos

Ota yhteys luottokorttiyhtiöön

- välittömästi, mikäli luottokortti katoaa tai varastetaan (asiasta ilmoitettava myös tukipalveluihin, tupa.hallinto@tampere.fi) tai
- PIN-koodi ei ole tullut postissa tai PIN-koodi on unohtunut/hävinnyt

Ota yhteys tukipalveluihin

- luottokortti on vahingoittunut ja pitää tilata uusi luottokortti
- luottokorttia ei enää tarvita

Luottokortinhaltijan nimenmuutoksesta ei tarvitse tehdä uutta päätöstä. Luottokorttiyhtiö lähettää automaattisesti uuden luottokortin nimen muuttuessa.

6 Taksikertakortit

Konsernijohtajalla, konserniyksiköiden johtajilla, palvelualueiden johtajilla sekä palvelualueiden palveluryhmän johtajilla, liikelaitosten toimitusjohtajilla sekä pelastusjohtajalla tai heidän määräämällään on oikeus taksikertakorttien tilaamiseen. Taksikertakortteja tulee käyttää vain työtehtävien niin edellyttäessä. Taksikertakortin käyttäjä ja käyttötarkoitus on oltava jäljitettävissä ja todennettavissa tarvittaessa riittävin selvityksin.

Taksikertakortti voidaan perustellusta syystä antaa kaupungin luottamushenkilölle ja vieraana olevalle henkilölle. Myös nämä tilanteet ovat dokumentoitava tapauskohtaisesti soveltuvien osin.

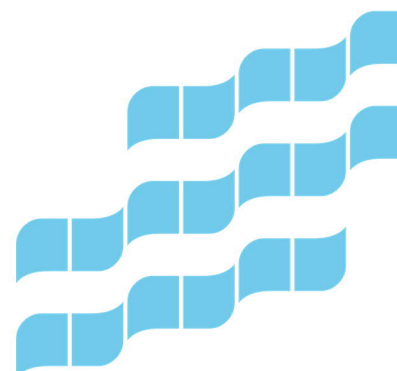
Taksikuittiin tulee merkitä, onko kyseessä virka- vai edustusmatka. Taksikertakorttien käytöstä tulee säilyttää asianmukaisesti täytetyt kuitit asiatarkastusta varten. Yksikön laskun asiatarkastuksesta vastaava henkilö skannaa kuitit laskun liitteeksi. Kuitista on aina ilmentävä kuka/ketkä ovat matkustaneet ja mikä on taksin käytön syy.

Taksikertakortit tilataan Tampereen Aluetaksi Oy:ltä.

Taksikertakortteihin liittyvissä ongelmissa on otettava yhteys taksikertakortin toimittajaan.

7 Lisätietoja

Hallintoyksikkö konsernihallinnon tukipalvelut
puh. 040 806 3147
tupa.hallinto@tampere.fi



29.5.2019 Dnro TRE:25/00.01.01/2019

Konsernimääräys tulee voimaan 1.6.2019.

Tällä konsernimääräyksellä kumotaan samasta asiasta 26.1.2017 annettu konsernimääräys Dnro TRE:486/00.01.01/2017.

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja

Tiedoksi

Konsernihallinto, palvelualueet ja liikelaitokset
tupa.hallinto@tampere.fi

