

Konsernimääräys 29.6.2021, Dnro TRE:4306/00.01.01/2021

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 asiataarkastajalle.....	3
	3.2 Luottokorttilaskun maksaminen ja luottokorttien valvonta	3
4	Verkko- ja lähimaksaminen luottokortilla	3
5	Luottokortin katoaminen, vahingoittuminen ja nimenmuutos.....	4
6	Muut maksukortit	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 huomionsoituksista annettu erillinen konsernimääräys.

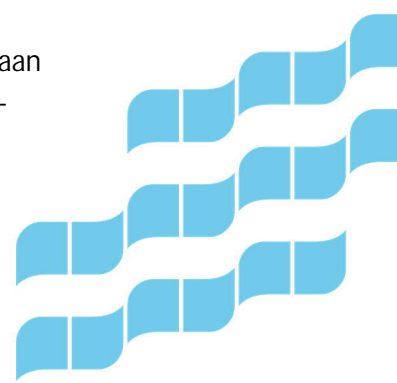
Tampereen kaupungin myöntämän luottokortin käytöstä ja hallinnasta vastaa luottokortinhaltija.

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 käyttörajaltaan yli 1 000 euron luottokorttien sekä käteisen rahan nostamiseen oikeutetun luottokortin myöntämisestä. Konsernijohtaja päättää hallintojohtajan luottokortin myöntämisestä.

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.

Hakemukseen tarvitaan luottokorttilaskun asiakasnumero, jonka saa yksikön laskujen asiatarkastajalta ja kustannuspaikka, jolta luottokortin kustannukset maksetaan sekä henkilötiedot.

Luottokortin E-lomake käsitellään hallintoyksikön tukipalveluissa (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 luettelo.

3 Luottokortin käyttö

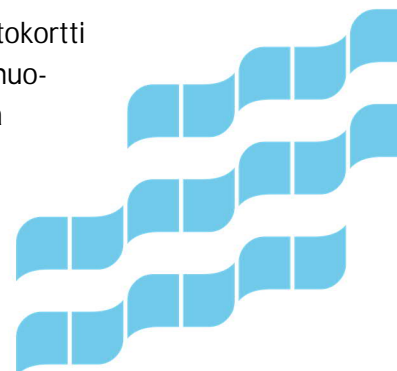
Luottokorttia saa käyttää työtehtävissä vain siihen käyttötarkoitukseen, johon se on myönnetty.

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 kanssa sopimaansa alennusta. Luottokortilla ei myöskään saa maksaa pysäköintivirhemaksuja.

Yli kahden kuukauden virka- tai työvapaalle jäätessä 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 asiatarkastajalle

Luottokortin käytön osoittavat kuitit ja tarvittavat muut selvitykset on toimitettava viipymättä yksikön laskun asiatarkastuksesta 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.

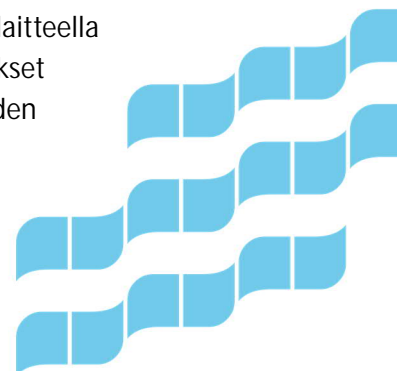
Menojen hyväksyjä ei voi hyväksyä itseään koskevia menoja. Kortinhaltija ei voi hyväksyä omalla luottokortillaan maksettuja menoja.

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.

4 Verkko- ja lähimaksaminen 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 palveluissa 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.

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.

Luottokorteissa on mahdollisuus käyttää lähimaksua. Lähimaksullakin tehdyistä ostoksista pitää pyytää kuitti.

Tampereen seudun tietoturvaperiaatteita, mobiilipolitiikkaa sekä internetin käyttöä ohjaavia määräyksiä tulee noudattaa verkkoasioinnissa.

5 Luottokortin katoaminen, vahingoittuminen ja nimenmuutos

Ota yhteys luottokorttiyhtiöön

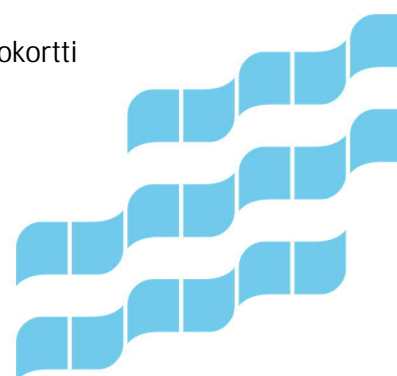
- välittömästi, mikäli luottokortti katoaa tai varastetaan (asiasta ilmoitettava myös tukipalveluihin, tupa.hallinto@tampere.fi) tai
- PIN-koodi ei ole tullut tekstiviestinä tai postissa.

Eurocard-sovellus ja Oma Eurocard –palvelu

- Unohtuneen PIN-koodin voit tarkistaa Eurocardin sovelluksen tai Oma Eurocard-palvelun kautta.

Ota yhteys tukipalveluihin

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



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

6 Muut maksukortit

Tampereen kaupungilla ei ole käytössä muita maksukortteja kuin tässä määräyksessä mainitut. Hankintojen maksamiseen ei saa käyttää kauppojen omia tilikortteja tai muita maksukortteja (poikkeuksena polttoainekortti). Kaupungin hankinnoilla ei saa kerryttää henkilökohtaisia kanta-asiakasetuuksia. Edellä mainittu ei estä asiakkuuden todentamiseksi annettavien korttien käyttöä, kuten esim. tukkukauppojen asiakaskortit.

Kaupungilla on käytössä eri yritysten polttoainekortteja. Esimies voi tilata perustelusta syystä polttoainekortin toimialueelle tai yksikköön käyttöön.

Kaupungin ajoneuvojen polttoainekortteja hallinnoi Tampereen Infra Oy.

7 Lisätietoja

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

Tällä konsernimääräyksellä kumotaan samasta asiasta 29.5.2019 annettu konsernimääräys TRE: 25/00.01.01/2019.

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja

Liite

Ohjeita luotto- ja maksukorttien hakemiseen ja käyttöön

Tiedoksi

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

