

Konsernimääräys 2.3.2026, Dnro TRE:730/00.01.01/2026

Luotto- ja maksukorttien käyttö Tampereen kaupungilla

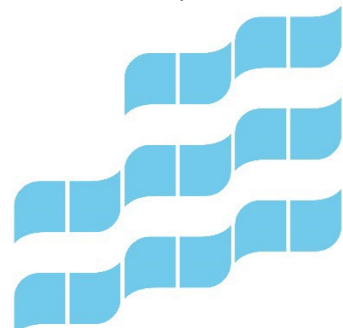
1	Yleistä	1
2	Luotto- ja maksukorttien myöntäminen	2
2.1	Luottokortti	2
2.2	Maksukortti	2
3	Luotto- ja maksukortin hakeminen ja luovuttaminen kortinhaltijalle	3
3.1	Luottokortti	3
3.2	Maksukortti	3
4	Luotto- ja maksukortin käyttö	4
4.1	Luotto- ja maksukortin käytön keskeyttäminen ja irtisanominen	4
4.2	Luottokorttikuittien toimitus asiataarkastajalle	5
4.3	Maksukorttiosostosten selitteet	5
5	Luotto- ja maksukorttilaskun maksaminen ja korttien valvonta	5
6	Verkko- ja lähimaksaminen luottokortilla	6
7	Luotto- tai maksukortin katoaminen, vahingoittuminen ja nimenmuutos	7
7.1	Luottokortti	7
7.2	Maksukortti	7
8	Muut maksukortit	7
9	Prosessikaaviot	8
10	Lisätietoja	9

1 Yleistä

Tällä konsernimääräyksellä annetaan Tampereen kaupungin luotto- ja maksukorttien käyttöä koskevia yleisiä määräyksiä.

Konsernihallinnon toimintasäännön delegoinnit 1.1.2026 liitteen mukaan strateginen ohjaus ja konsernipalvelut -ryhmän johtaja päättää kaupungin luotto- ja maksukorttien käytöstä ja antaa niihin liittyviä tarkentavia ohjeita.

Luottokorttina käytetään konsernihallinnon päättämän luottokorttiyhtiön korttia (AirPlus aiemmin Eurocard). Maksukorttina käytetään S-Business Oy:n maksukorttia (jäljempänä maksukortti) ja maksukorttien hallintajärjestelmänä S-Business Oy:n Manager-palvelua (jäljempänä Manager-palvelu).



Luotto- ja maksukortilla palveluja tai tavaroita hankittaessa noudatetaan julkisia hankintoja koskevia menettelysäännöksiä, Tampereen kaupungin hankintaohjeistusta sekä hyvän hallintotavan periaatteita. Luotto- ja maksukorttia käytettäessä on myös otettava huomioon kaupungin vieraanvaraisuudesta ja huomionosoituksista annetut erilliset ohjeet ja muut kaupungin määräykset.

Tampereen kaupungin myöntämän luottokortin käytöstä ja hallinnasta vastaa luottokortinhaltija.

Maksukortti voi olla yksikkökohtainen yhteiskäyttökortti tai henkilökohtainen. Henkilökohtaisen maksukortin käytöstä ja hallinnasta vastaa maksukortin haltija, yhteiskäyttökortin käytöstä ja hallinnasta vastaa yksikön esihenkilö tai toiminnasta vastaava henkilö.

2 Luotto- ja maksukorttien myöntäminen

2.1 Luottokortti

Palvelualueiden johtajat päättävät palveluryhmien johtajien ja palveluryhmien johtajat alaisensa henkilöstön luottokorteista, joissa kuukausittainen käyttöraja on enintään 3 000 euroa ja jotka eivät sisällä oikeutta nostaa käteistä.

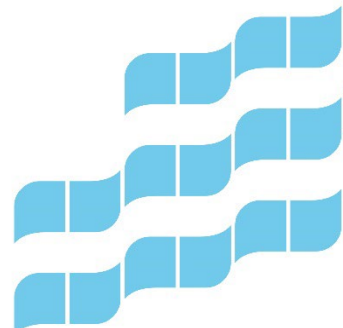
Strateginen ohjaus ja konsernipalvelut -ryhmän johtaja päättää palvelualueiden johtajien, konsernihallinnon, muun organisaation ja kaikkien käyttörajaltaan yli 3 000 euron luottokorttien sekä käteisen rahan nostamiseen oikeutettujen luottokorttien myöntämisestä. Konsernijohtaja päättää strateginen ohjaus ja konsernipalvelut -ryhmän johtajan luottokortin myöntämisestä.

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

2.2 Maksukortti

Palvelualueiden johtajat päättävät palveluryhmien johtajien ja palveluryhmien johtajat alaisensa henkilöstön maksukorteista, jotka ovat joko henkilökohtaisia tai yksikkökohtaisia.

Strateginen ohjaus ja konsernipalvelut -ryhmän johtaja päättää palvelualueiden johtajien, konsernihallinnon, muun organisaation ja kaikkien käyttörajaltaan yli 1 000



euron maksukorttien myöntämisestä. Konsernijohtaja päättää strateginen ohjaus ja konsernipalvelut -ryhmän johtajan maksukortin myöntämisestä.

Maksukortti myönnetään aina hakemuksesta. Hakemus osoitetaan edellä mainitulle maksukortin myöntäjälle. Maksukortti voidaan hakea ja myöntää henkilökohtaisena tai yksikkökohtaisena yhteiskäyttökorttina. Maksukortin käyttöoikeus voi olla tois-
laiseksi voimassa oleva tai määräaikainen.

3 Luotto- ja maksukortin hakeminen ja luovuttaminen kortinhaltijalle

3.1 Luottokortti

Luottokorttia haetaan kaupungin ohjeistamalla tavalla E-lomakkeella, josta muodostuu käsittelyn jälkeen lomakepäätös. Katso kohta 9 prosessikaavio.

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

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

Yleishallintopalvelujen edustaja tilaa luottokortin luottokorttiyhtiöstä. Tilauksen jälkeen luottokortin saajalle lähtee ilmoitus kortin saapumisesta. Luottokorttiyhtiö toimittaa luottokortin yleishallintopalveluihin, jossa tarkistetaan kortin tiedot. Luottokorttiyhtiö lähettää luottokortin hakijalle pyynnön asettaa luottokortille PIN-koodi. Mikäli koodia ei valita luottokorttiyhtiö lähettää PIN-koodin postitse hakijan kotiosoitteeseen.

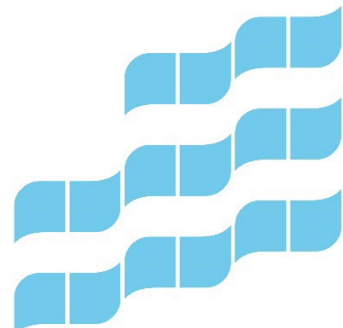
Yleishallintopalvelut ylläpitää luetteloa luottokorttien haltijoista ja luottorajoista.

3.2 Maksukortti

Maksukorttia haetaan kaupungin ohjeistamalla tavalla E-lomakkeella, josta muodostuu käsittelyn jälkeen lomakepäätös. Katso kohta 9 prosessikaavio.

Hakemukseen tarvitaan tilin nimi ja kustannuspaikka, jolta maksukortin kustannukset maksetaan. Henkilökohtaiseen korttiin tarvitaan hakijan henkilötiedot. Yhteiskäyttökorttiin tarvitaan yksikön tai toiminnan nimi, vastuuhenkilön ja muiden kortin käyttäjien tiedot.

Maksukortin E-lomake käsitellään yleishallintopalveluissa (tupa.hallinto@tampere.fi).



Yleishallintopalvelujen edustaja tilaa maksukortin S-Business Oy:ltä. Tilauksen jälkeen maksukortin saajalle lähtee ilmoitus kortin saapumisesta. Maksukortti toimitetaan suoraan yksikköön. Henkilökohtaiseen maksukorttiin liittyvän PIN-koodin valitsemiseksi S-Business Oy lähettää tekstiviestin. Yhteiskäyttökortin PIN-koodi lähetetään suoraan yksikköön.

Yleishallintopalveluilla on oikeudet Manager-palveluun, josta näkee kaikki maksukorttien haltijat ja korttien käyttörajat. Kunkin yksikön taloushenkilöillä tulee olla käyttöoikeudet Manager-palveluun, josta näkee yksikön kortinhaltijoiden tiedot ja laskut. Yleishallintopalvelut antaa käyttöoikeuksia Manager-palveluun.

Yleishallintopalvelut ylläpitää luetteloa maksukorttien haltijoista ja käyttörajoista.

4 Luotto- ja maksukortin käyttö

Luotto- ja maksukorttia saa käyttää vain niihin työtehtäviin liittyvissä asioissa, joihin se on myönnetty.

Luotto- ja maksukorttihakemuksen yhteydessä hakija sitoutuu noudattamaan kortin käytöstä annettuja kaupungin määräyksiä ja ohjeita sekä mahdollisia korttiyhtiön ohjeita, joihin on tutustunut.

Luotto- ja maksukorttia ei saa käyttää yksityismenoihin. Mikäli käytössä on kaupungin myöntämä luotto- ja maksukortti, ei saa käyttää yrityslaskutusta. Vuosilomalla sekä virka- ja työlomalla luotto- ja maksukorttia voi käyttää vain erityisen painavasta syystä, jonka tulee käydä ilmi tositteesta.

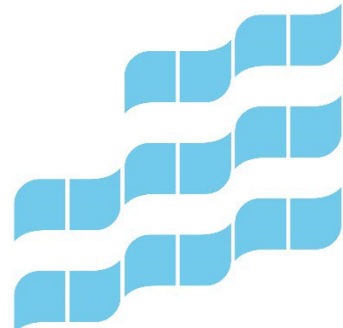
Kaupungin luottokortinhaltija ei saa käyttää yksityistä luottokorttia kaupungin menojen maksamiseen.

Matkustamiseen liittyvät tilaukset ja varaukset hoidetaan noudattaen Tampereen kaupungin antamia määräyksiä ja ohjeita.

Luotto- ja maksukortin numeroa tai PIN-koodia ei saa antaa tai lähettää tekstiviestillä eikä suojaamattomalla sähköpostilla.

4.1 Luotto- ja maksukortin käytön keskeyttäminen ja irtisanominen

Yli kahden (2) kuukauden virka- tai työvapaalle jäätessä luotto- ja maksukortti on toimitettava esihenkilölle säilytettäväksi. Esihenkilön on huolehdittava siitä, että kortinhaltija luovuttaa luotto- ja maksukorttinsa virka- tai työsuhteen päättyessä.



Esihenkilön velvollisuus on ilmoittaa luotto- ja maksukortin käyttöoikeuden päättymisestä sähköpostilla tupa.hallinto@tampere.fi. Yleishallintopalvelut huolehtii korttien irtisanomisesta.

4.2 Luottokorttikuittien toimitus asiataarkastajalle

Luottokortin käytön osoittavat kuitit ja tarvittavat selvitykset on toimitettava viipymättä yksikön laskun asiataarkastuksesta vastaavalle henkilölle. Kuitti ja sen selite on täydennettävä asianmukaisesti, esimerkiksi ravintolalaskuun on merkittävä kestityksen syy ja eriteltävä kaupungin henkilöstö sekä muut osallistujat. Mikäli luottokortin haltijalla ei ole esittää kuittia tai muuta riittävää selvitystä syntyneestä kustannuksesta, peritään kyseinen maksu ja mahdolliset muut kulut luottokortinhaltijalta.

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

Kuittien (laskun liitteiden) toimittamisessa ja laskun tietojen tarkentamismerkinnöissä noudatetaan kaikkia kaupungin talouden ohjeita.

4.3 Maksukorttiososten selitteet

Maksukorttiososten kuitit tallentuvat Manager-palveluun automaattisesti. S-Business-mobiilisovelluksessa tai Manager-palvelussa tulee merkitä asianmukaiset selitetiedot, esimerkiksi ravintolalaskusta on käytävä ilmi kestityksen syy ja eriteltävä kaupungin henkilöstö sekä muut osallistujat.

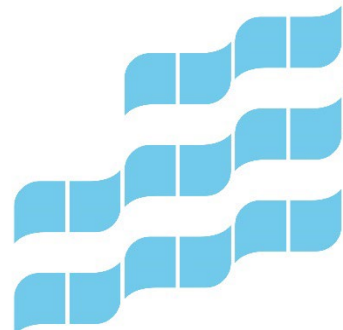
Mikäli työtehtävät edellyttävät tarvikkeiden hankkimista toisen puolesta, tulee maksukortin käyttäjän huolehtia, että kyseisestä hankinnasta on riittävä dokumentti, esimerkiksi sähköpostiviesti laskun liitteeksi.

Laskun tietojen tarkentamismerkinnöissä noudatetaan kaikkia kaupungin talouden ohjeita.

5 Luotto- ja maksukorttilaskun maksaminen ja korttien 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 luotto- tai maksukortilla maksettuja menoja.



Kortinhaltija sekä yhteiskäyttökortin käyttäjä on itse vastuussa kortin käytöstä. Esihenkilö tai toiminnasta vastaava henkilö valvoo alaisensa luotto- ja maksukortin asianmukaista käyttöä. Jos kortinhaltija ei noudata annettuja ohjeita, esihenkilön tai toiminnasta vastaavan on viipymättä otettava luotto- ja maksukortti pois ja ryhdyttävä jatkotoimenpiteisiin. Ohjeiden vastaisesta luotto- ja maksukortin käytöstä aiheutuneet kulut peritään korttia käyttäneeltä. Luotto- ja maksukortinhaltijan esihenkilön tulee seurata omien alaistensa luotto- ja maksukorttien käyttöä muun muassa kortinhaltijalistojen sekä laskutietojen avulla.

6 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.

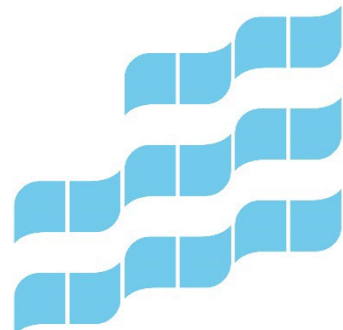
Verkkokaupat, jotka käyttävät vahvan tunnistautumisen palveluja, kuten Verified by Visa tai MasterCard SecureCode, parantavat verkkomaksamisen turvallisuutta ja antavat parhaan suojan ostollesi. Näissä palveluissa todennetaan ostohetkellä maksun molemmat osapuolet, sekä ostaja että myyjä.

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 sovelluksia ei saa ostaa kaupungin luottokortilla ilman esihenkilön lupaa. Sovelluksia ostettaessa luottokortin tietoja ei saa pysyvästi tallentaa kyseiseen sovelluskauppaan, vaan ne tulee poistaa sieltä ostotapahtuman jälkeen.

Verkkoasioinnissa tulee aina noudattaa kaupungin tietoturvaohjeita.

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



7 Luotto- tai maksukortin katoaminen, vahingoittuminen ja nimenmuutos

7.1 Luottokortti

Ota yhteys luottokorttiyhtiöön

- välittömästi, mikäli luottokortti katoaa tai varastetaan, ilmoita lisäksi yleishallintopalveluihin, tupa.hallinto@tampere.fi
- jos PIN-koodi ei ole tullut tekstiviestinä tai postissa.

AirPlus-sovellus ja AirPlus-verkkopalvelu

- luottokortin voi sulkea AirPlus-sovelluksessa tai -verkkopalvelussa
- kun havaitset, että kortti on kateissa, tee heti sovelluksessa tilapäinen käyttökielto, mikäli korttia ei löydy, sulje se
- unohtuneen PIN-koodin voi tarkistaa AirPlus-sovelluksen tai -verkkopalvelun kautta.

Ota yhteys yleishallintopalveluihin (tupa.hallinto@tampere.fi)

- jos luottokortti on kadonnut, vahingoittunut tai pitää tilata uusi luottokortti
- jos luottokorttia ei enää tarvita.

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

7.2 Maksukortti

Maksukortin katoaminen

- kun havaitset, että kortti on kateissa, tee heti S-Business-mobiilissa väliaikainen käyttökielto
- jos korttia ei löydy ollenkaan, sulje se, puh. +358 20 333. Uusi kortti lähetetään automaattisesti suljetun tilalle.

Ota yhteys yleishallintopalveluihin (tupa.hallinto@tampere.fi)

- mikäli maksukortti on vioittunut tai ei toimi, yleishallintopalvelut tilaa uuden kortin
- ilmoita nimenmuutoksesta yleishallintopalveluihin uuden kortin tilaamiseksi.

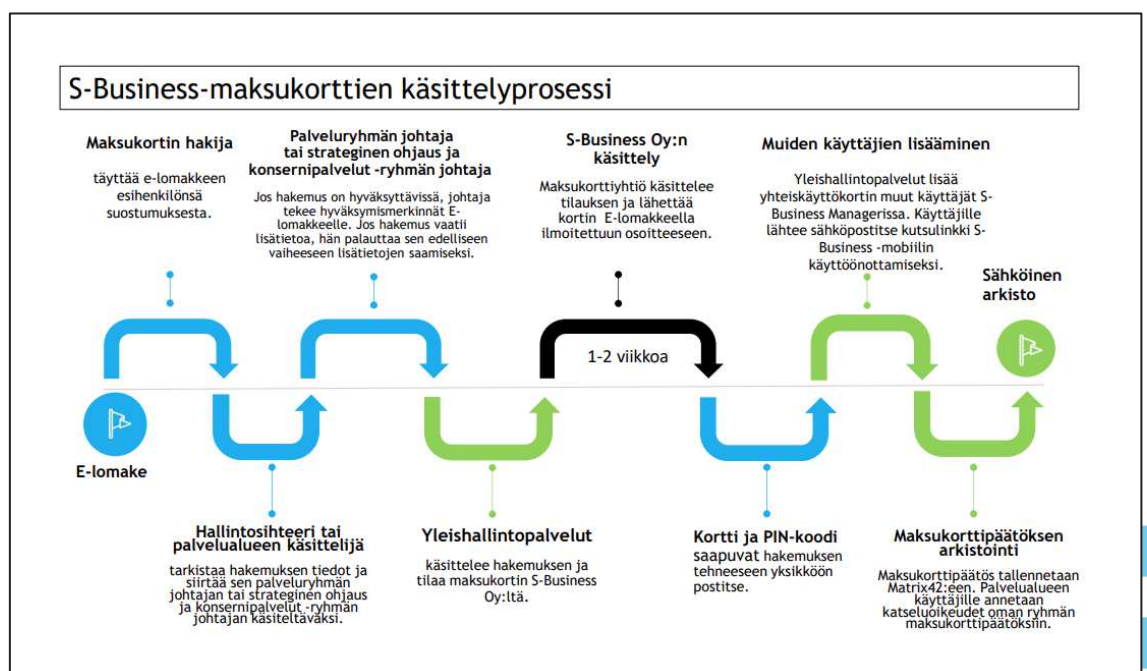
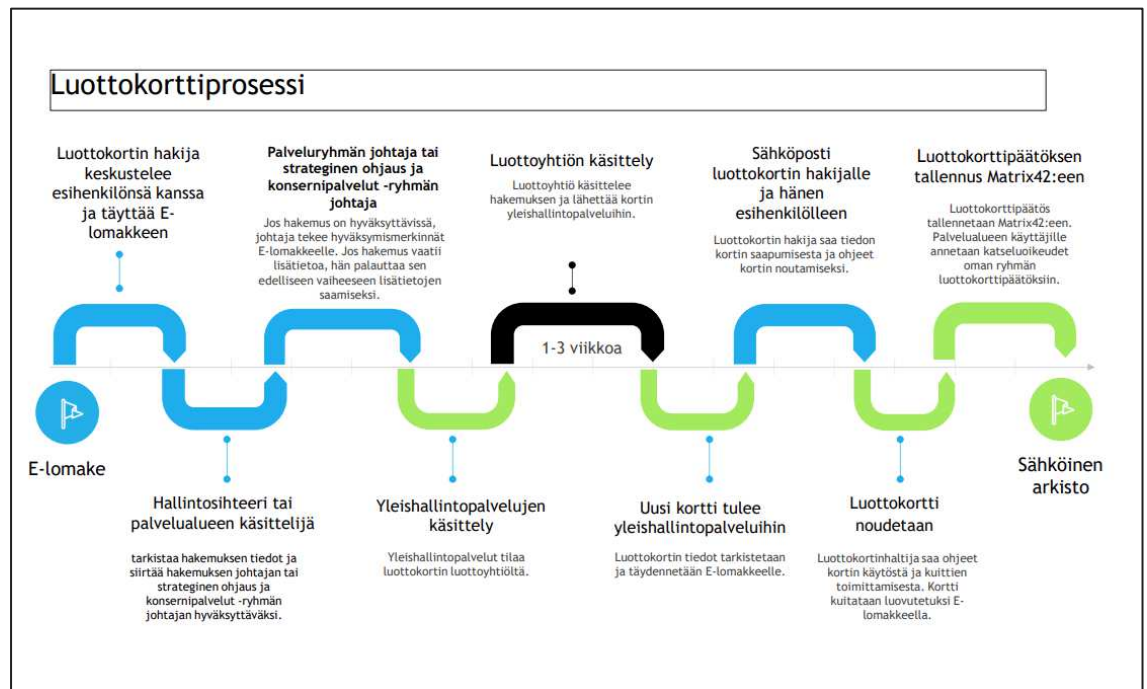
8 Muut maksukortit

Tampereen kaupungilla on käytössä eri yritysten polttoainekortteja. Esihenkilö voi tilata perustellusta syystä polttoainekortin palvelualueelle tai yksikön käyttöön Tampereen Infra Oy:stä. Polttoainekortti on ajoneuvokohtainen ja sitä voi käyttää ainoastaan kaupungin ajoneuvojen ja pienlaitteiden polttoaineen hankkimiseen.



Kaupungilla ei ole käytössä muita maksukortteja kuin tässä määräyksessä mainitut. Hankintojen maksamiseen ei saa käyttää kauppojen omia tilikortteja tai muita maksukortteja. Kaupungin hankinnoilla ei saa kerryttää henkilökohtaisia kanta-asia-kasetuuksia eikä maksukorttien etukuponkeja saa käyttää. Edellä mainittu ei estä asiakkuuden todentamiseksi annettavien korttien käyttöä, kuten esimerkiksi tukku-kauppojen asiakaskortit.

9 Prosessikaaviot



10 Lisätietoja

Yleishallintopalvelut
puh. 040 806 3147 tai 040 801 6098
tupa.hallinto@tampere.fi

Tällä konsernimääräyksellä kumotaan samasta asiasta 5.10.2023 annettu konsernimääräys TRE:4470/00.01.01/2023.

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja

Tiedoksi

Konsernihallinto ja palvelualueet

