

Konsernimääräys 5.10.2023, Dnro TRE:4470/00.01.01/2023

Luotto- ja maksukorttien käyttö Tampereen kaupungilla

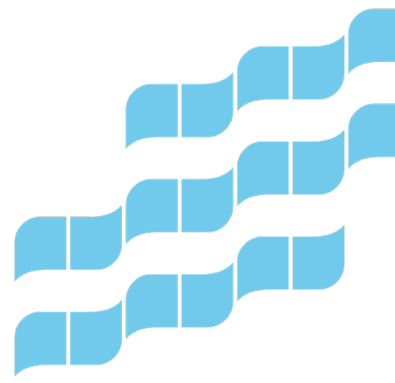
1	Yleistä	1
2	Luotto- ja maksukorttien myöntäminen	2
2.1	Luottokortti.....	2
2.2	Maksukortti	2
3	Luotto- ja maksukortin hakeminen ja luovuttaminen kortinhaltijalle	3
3.1	Luottokortti.....	3
3.2	Maksukortti	3
4	Luotto- ja maksukortin käyttö	4
4.1	Luotto- ja maksukortin käytön keskeyttäminen ja irtisanominen	4
4.2	Luottokorttikuittien toimitus asiatarkastajalle.....	5
4.3	Maksukorttiostosten 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.....	6
7.1	Luottokortti.....	6
7.2	Maksukortti	7
8	Muut maksukortit.....	7
9	Prosessikaavio	8
10	Lisätietoja	8

1 Yleistä

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

Konsernihallinnon toimintasäännön mukaan hallinto- ja tukipalvelujohtaja päättää kaupungin luotto- ja maksukorttien käytöstä ja antaa niihin liittyviä tarkentavia ohjeita.

Luottokorttina käytetään konsernihallinnon päättämän luottokorttiyhtiön korttia (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 huomionsoituksista annettu erillinen konsernimääräys 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 palveluryhmän johtajat ja liikelaitosten toimitusjohtajat ovat oikeutetut myöntämään alaiselleen luottokortin, jonka kuukausittainen käyttöraja on enintään 1 000 euroa ja joka ei oikeuta käteisen rahan nostamiseen.

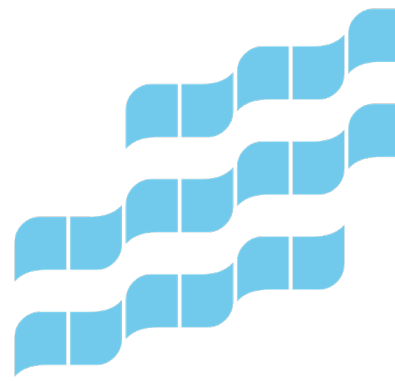
Hallinto- ja tukipalvelujohtaja päättää muun organisaation ja kaikkien käyttörajataan yli 1 000 euron luottokorttien sekä käteisen rahan nostamiseen oikeutettujen luottokorttien myöntämisestä. Konsernijohtaja päättää hallinto- ja tukipalvelujohtajan luottokortin myöntämisestä.

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 palveluryhmän johtajat ja liikelaitosten toimitusjohtajat ovat oikeutetut myöntämään alaiselleen tai yksikölleen maksukortin.

Hallinto- ja tukipalvelujohtaja päättää muun organisaation ja kaikkien käyttörajataan yli 1 000 euron maksukorttien myöntämisestä. Konsernijohtaja päättää hallinto- ja tukipalvelujohtajan 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-
taiseksi voimassa oleva tai määräaikainen.

3 Luotto- ja maksukortin hakeminen ja luovuttaminen kortinhaltijalle

3.1 Luottokortti

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 konsernihallinnon tukipalveluissa (tupa.hallinto@tampere.fi).

Tukipalvelujen 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 pitää luottokorttien haltijoista ja käyttörajoista ajantasaista luetteloa.

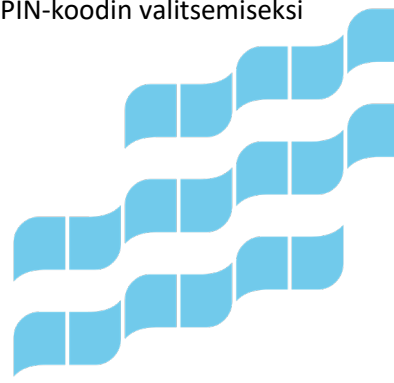
3.2 Maksukortti

Maksukorttia haetaan E-lomakkeella, josta muodostuu käsittelyn jälkeen lomakepäätös.

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 konsernihallinnon tukipalveluissa (tupa.hallinto@tampere.fi).

Tukipalvelujen 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.

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

4 Luotto- ja maksukortin käyttö

Luotto- ja maksukorttia saa käyttää vain työtehtäviin liittyvissä asioissa.

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 luottokortin käyttöoikeuden päättymisestä sähköpostilla tupa.hallinto@tampere.fi. Luottokortin irtisanomisesta huolehtii tukipalvelut.

Maksukortin käyttöoikeuden päättymisestä esihenkilön tulee ilmoittaa yksikön Manager-palvelun käyttäjälle, joka huolehtii kortin irtisanomisesta.



4.2 Luottokorttikuittien toimitus asiatarkastajalle

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

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

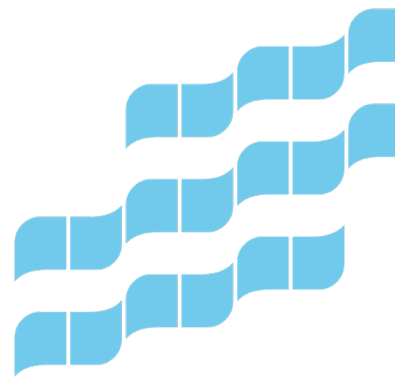
Verkkoasioinnissa tulee aina noudattaa kaupungin tietoturvaohjeita.

7 Luotto- tai maksukortin katoaminen, vahingoittuminen ja nimenmuutos

7.1 Luottokortti

Ota yhteys luottokorttiyhtiöön

- välittömästi, mikäli luottokortti katoaa tai varastetaan



- jos PIN-koodi ei ole tullut tekstiviestinä tai postissa.

Eurocard-sovellus ja Oma Eurocard –palvelu

- luottokortin voi sulkea sovelluksessa ja Oma Eurocard –palvelussa
- unohtuneen PIN-koodin voi tarkistaa Eurocard-sovelluksen tai Oma Eurocard –palvelun kautta.

Ota yhteys tukipalveluihin (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.

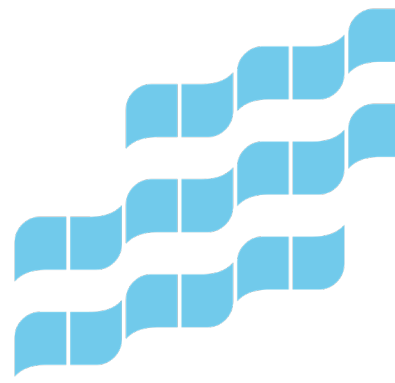
Ota yhteys tukipalveluihin (tupa.hallinto@tampere.fi)

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

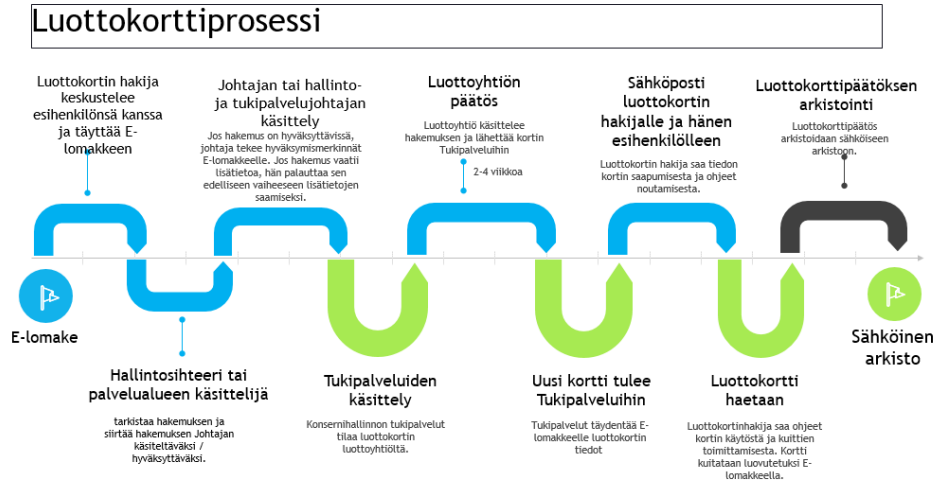
8 Muut maksukortit

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-asiakasetuuksia eikä maksukorttien etukuponkeja saa käyttää. Edellä mainittu ei estä asiakkuuden todentamiseksi annettavien korttien käyttöä, kuten esimerkiksi tukku-kauppojen asiakaskortit.



9 Prosessikaavio



10 Lisätietoja

Hallinto- ja tukipalveluyksikkö
Konsernihallinnon tukipalvelut
puh. 040 806 3147
tupa.hallinto@tampere.fi

Tällä konsernimääräyksellä kumotaan samasta asiasta 9.12.2022 annettu konsernimääräys TRE: 8089/00.01.01/2022.

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja

Tiedoksi

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

