

Liite konsernimääräykseen 29.6.2021, Dnro TRE:4306/00.01.01/2021

Ohjeita luotto- ja maksukorttien hakemiseen ja käyttöön

1. Luottokortin myöntäminen	1
1.1. Luottokortin hakeminen ja luovuttaminen kortinhaltijalle	1
2. Luottokortin käyttö ja valvonta	2
3. Verkko- ja lähimaksaminen luottokortilla	4
4. Luottokortin katoaminen, vahingoittuminen ja nimenmuutos	5
5. Lisätietoja	6

Tässä ohjeessa kerrotaan luottokortinhaltijan ja hänen esimiehensä vastuista ja velvollisuuksista.

1. Luottokortin myöntäminen

Luottokortti myönnetään hakemuksesta (e-lomake) ja se on aina henkilökohtainen, ei yksikkö-/toimialakohtainen. Luottokortti voidaan myöntää määräajaksi esimerkiksi määräaikainen työsuhde.

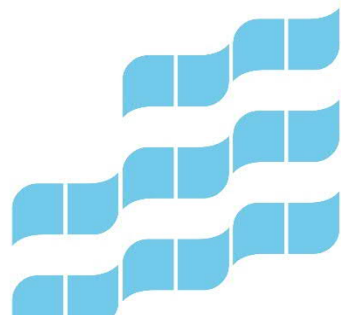
1.1. Luottokortin hakeminen ja luovuttaminen kortinhaltijalle

Luottokorttia haetaan E-lomakkeella. [E-lomakehakemisto](#) löytyy Taskusta ([Tasku -> Työn tueksi -> Päätöksenteko -> Konsernimääräykset -> Hallinto](#)). E-lomakehakemus on käsittelyn jälkeen lomakepäätös, joka arkistoidaan sähköisesti. Hakemus käsitellään ensin toimialueella, jonka jälkeen sen hyväksyy joko toimialueen johtaja tai hallintojohtaja. Konsernihallinnon tukipalvelut lähettävät hakemuksen luottoyhtiölle. E-lomakeohjelma ilmoittaa eri käsittelyvaiheista väliaikatietoja hakijalle ja esimiehelle.

Kortinhaltija:

Luottokorttihakemus tehdään E-lomakkeella, jonka hakija täyttää esimiehen suostumuksella. Lomakkeesta täytetään kaikki merkityt/pakolliset kentät.

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



Valitse E-lomakkeistosta oman toimialueesi lomake. Ennen lomakkeen täyttämistä ota selvää luottokorttilaskun asiakasnumerosta toimialasi laskujen asiastarkastajalta tai pyydä esimiestäsi selvittämään asia. Kustannuspaikka on pakollinen täytettävä kenttä. Tämän näet esimerkiksi sähköpostitiedoistasi tai kysy esimieheltäsi. Hakemukseen täytetään työsähköposti ja -puhelinnumero.

Esimies:

Esimies ehdottaa perustellusta syystä luottokortin hakemista alaiselleen. Sovi kortinhakijan kanssa, mitä hän kirjoittaa hakemuksen perusteluihin. Avusta hakemuksen tekemisessä siltä osin, kuin tarve vaatii. Ohjeista työntekijää lukemaan luottokortteja koskeva konsernimääräys tai muuten perehdytä konsernimääräyksen sisältöön.

Esimies vastaa siitä, että luottokortti kohdistuu aina oikealle kustannuspaikalle. Esimerkiksi organisaatiomuutos- tai muissa vastaavissa tapauksissa esimiehen tulee ilmoittaa tukipalveluille uudet kustannuspaikat mahdollisimman ajoissa.

Konsernihallinnon tukipalvelut:

Kaikki kaupungin luottokortit tulevat ensin konsernihallinnon tukipalveluihin, myös kaikki uusitut kortit syystä riippumatta. Tukipalveluista ilmoitetaan kortinhaltijalle kortin noutamisesta. Mikäli hakemuksen käsittely viivästyy, voitte ottaa yhteyttä ja tiedustella käsittelyn kulusta tupa.halinto@tampere.fi.

Tukipalvelut yllä pitää ajantasaista listaa kaupungin luottokortin haltijoista.

2. Luottokortin käyttö ja valvonta

Kortinhaltija:

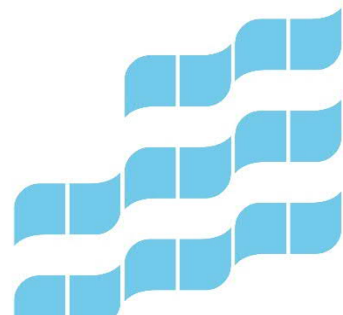
Luottokortti on myönnetty aina tiettyyn työtehtävään. Mikäli työtehtävät ja luottokortin käyttöperuste muuttuvat, kortinhaltijan tulee tehdä uusi hakemus E-lomakkeella. Luottokortti on henkilökohtainen, älä anna sen numeroa tai PIN-koodia kenellekään muulle. Kortinhaltija on vastuussa sillä tehdyistä ostoksista.

Kortinhaltija toimittaa viipymättä kuitit laskujen asiastarkastajalle ja noudattaa luottokorttien käytöstä annettuja ohjeita. Kortinhaltija vastaa itse luottokortin huolellisesta säilytyksestä ja käytöstä.

Kaikista ostotapahtumista pitää pyytää kuitti, myös verkkomaksuista pitää tulostaa kuitti, josta selviää ostos, hinta ja alv.

Kuitilla tai erillisellä paperilla pitää käydä ilmi:

- kenen kuitti on
- mitä on hankittu, mistä ja koska
- kustannuspaikka



Jos on kyseessä jokin tilaisuus:

- mikä tilaisuus on ollut kyseessä (pelkkä kokous-sana ei riitä, pitää olla kokouksen aihe)
- ketä on ollut paikalla (esimerkiksi, jos lounas tai muuta tarjoilua)
- lisäksi kuiteissa pitää lukea, jos ne ovat edustusta (oletusarvoisesti viranhoitoa).

Kaupungin omalle henkilökunnalle ei pääsääntöisesti tarjota lounaita eikä makseta muita tarjoiluja.

Mikäli ostotapahtumasta ei ole esittää kuittia tai muuta riittävää erillisselvitystä sekä selvitystä siitä, että meno liittyy hyväksyttävällä tavalla kaupungin toimintaan, summa veloitetaan korkeine luottokortinhaltijalta.

Laskujen asiatarkastajat skannaavat luottokorttilaskua koskevat tarkastetut kuitit laskulle, jonka jälkeen ne hyväksytään. Luottokorttilaskun hyväksyjä ei voi hyväksyä omalla luottokortilla ostettuja menoja. Kustannuspaikan menojen hyväksyjällä on valvontavastuu luottokorttien käytöstä. Sisäinen tarkastus valvoo kaupungin luottokorttien käyttöä.

Ennen luottokortilla tehtävää hankintaa, tarkista aina ensin, löytyykö tarvitsemasi tavara tai palvelu kilpailutettujen tavaroiden ja palveluiden hankintapaikalta, ne löytyvät Taskusta -> [Kilpailutettujen hankintapaikat](#) (Työn tueksi > Hankinnat > Soppari). KORi on päivittäisten tarvikehankintojen verkkokauppa. Tuotteiden tai palvelujen hankinta kaupungin laskuun ohi voimassa olevien sopimusten tai sovittujen toimintatapojen vastaisesti on kielletty (esim. Ikea tai Verkkokauppa.com eivät ole hankintapaikkoja).

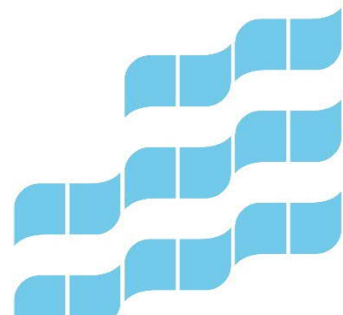
Matkustamiseen liittyvät hankinnat (esimerkiksi VR:n matkalipputilaukset) hoidetaan Monetra:n kautta, matkat: hr.pirkanmaa@monetra.fi tai tilaisuudet: tilaisuudet.pirkanmaa@monetra.fi.

Luottokortilla voi maksaa työhön liittyviä pysäköintimaksuja, muttei pysäköintivirhemaksuja. Luottokortilla voi myös ladata yksikön yhteistä bussikorttia Nella Nettilatauspalvelussa. Perustellusta syystä työtehtävien sitä edellyttäessä taksimatkoihin voi käyttää esim. Tampereen Aluetaksi Oy:n Taksi-Tampere -sovellusta.

Mikäli korttilaskulla on sellaisia ostoja, joita kortinhaltija ei tunnista, tulee ottaa välittömästi yhteyttä luottoyhtiöön. Luottoyhtiö voi myös ottaa yhteyttä kortinhaltijaan, mikäli se havaitsee esimerkiksi kortin kopioinnin tai muita väärinkäytöksiä.

Kortinhaltija voi ladata työpuhelimeensa Eurocardin sovelluksen, jonka kautta voi mm. aktivoida kortin käyttöön, tarkastaa unohtuneen PIN-koodin tai seurata luottorajan käyttöä. Lisätietoa: Eurocard.fi.

PIN-koodi lukkiutuu, jos se syötetään kolme kertaa peräkkäin väärin, riippumatta kuinka kauan ostotapahtumien välillä on. PIN-koodin lukituksen saa auki käteisautomaatilla syöttämällä PIN-koodin



oikein ja tekemällä käteisnostotapahtuman. Tämän voi tehdä, vaikka kortilla ei olisikaan käteisnosto-oikeutta. Tällöin käteisnostotapahtumaa ei todellisuudessa tapahdu vaan vain PIN-koodin lukitus aukeaa.

Esimies:

Yli kahden kuukauden virka- tai työvapaan ajaksi luottokortti luovutetaan esimiehen säilytettäväksi. Mikäli luottokortti pidetään voimassa virka- tai työvapaan ajan luottoyhtiö veloittaa siitä normaalin vuosimaksun (20 euroa). Luottokortti voidaan myös irtisanoa, erityisesti siinä tapauksessa, joissa työntekijä ei palaa enää samaan työtehtävään.

Luottokortin lakkauttamisesta tulee ilmoittaa välittömästi. Jos luottokortti on anottu määräaikaisena ja työsuhdetta jatketaan, esimiehen velvollisuus on ilmoittaa, mikäli myös luottokortin voimassaoloa jatketaan tupa.hallinto@tampere.fi.

Esimies ohjeistaa kortinhaltijaa yksikön/toimialueen omista tarkemmista ohjeista muun muassa kuittien käsittelyyn liittyen. Tärkeintä on, että laskujen asiatarkastajat saavat kuitit ajoissa, jotta ne ehditään käsitellä ennen laskujen eräpäivää. Esimies valvoo luottokortin käyttöä ja ottaa luottokortin pois alaiseltaan välittömästi havaittuaan väärinkäytöksen ja ryhtyy tarvittaviin jatkoimenpiteisiin. Mikäli väärinkäytöksiä ilmenee esimies ilmoittaa luottokortin irtisanomisesta tukipalveluihin.

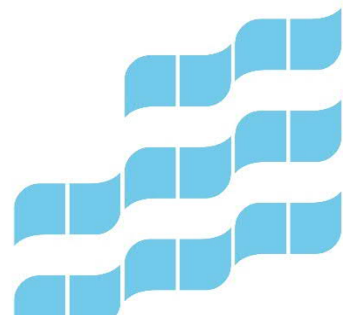
Konsernihallinnon tukipalvelut:

Kaikki yhteydenotot luottokortteja koskien mieluiten sähköpostitse tupa.hallinto@tampere.fi. Tietoa luottokorteista löytyy myös Taskusta ([Luottokortit - Konsernihallinnon tukipalvelut - Life-ray \(tretasku.fi\)](#))

3. Verkkokauppa- 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.



Internetissä toimii suuri joukko eri maksuvälityspalveluja (maksusiltapalveluja) mm. Authorize.net, Google Checkout, Moneybookers, PayPal. Maksuvälityspalveluiden tehtävä on turvata maksujen turvallisuus, salata maksuliikenne ja tunnistaa osapuolet luotettaviksi.

Maksuvälityspalvelua voi käyttää poikkeustapauksessa ja esimiehen luvalla, mutta kaupungin luottokortin numeroa ei saa tallentaa verkkomaksamisen yhteydessä.

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:

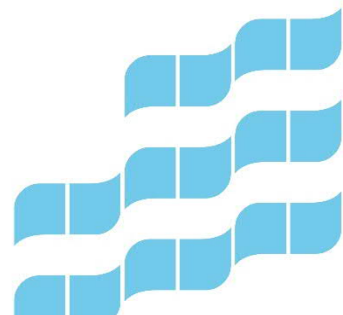
- älä osta, jos verkkokaupan sivut tuntuvat vähänkään epäilyttäviltä
- älä osta, jos sivusto ei tue vahvaa tunnistautumista tai yhteys ei ole salattu
- älä anna luottokortin tietoja mielipidekyselyihin tai vastaaviin tiedusteluihin
- tarvittaessa tallenna tai tulosta itsellesi kauppiaan sivulla antama kuvaus ostoksista 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 asiantuntijalle
- 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. Esimerkiksi liikkumiseen/matkustamiseen tarkoitettuja sovelluksia mm. pysäköintijärjestelmät, joukkoliikenteeseen maksusovellus tai taksimatkojen sovelluksia voi käyttää.

Luottokorteissa on mahdollisuus käyttää lähimaksua. Kun olet käyttänyt lähimaksua yhteensä 100 euron edestä tulee seuraava ostos tehdä sirua ja PIN-koodia käyttäen. Kortin lähimaksaminen aktivoituu ensimmäisellä kerralla, kun käytät PIN-koodia tai kun aktivoit kortin Eurocardin sovelluksessa. Myös lähimaksulla tehdyistä ostoksista pitää pyytää kuitti.

4. Luottokortin katoaminen, vahingoittuminen ja nimenmuutos

Jos luottokortti katoaa tai se varastetaan, ota välittömästi yhteyttä Eurocardiin (puh. +358 800 155 777, avoinna ympäri vuorokauden), joka sulkee kortin. Ilmoituksen voi tehdä myös Eurocardin sovelluksen kautta. Asiasta on ilmoitettava myös tukipalveluihin.



PIN-koodin unohtuessa, voit tarkistaa numeron Eurocardin nettisivulta Oma Eurocard –osiosta. Uusimmissa puhelimissa Eurocardin sovelluksesta löytyy Palvelut –osio, josta PIN-koodin voi tarkistaa.

Luottoyhtiö ottaa yhteyttä kortinhaltijaan, havaitessaan kortin kopioinnin tai muun väärinkäytöksen. Tästä on ilmoitettava myös tukipalveluihin.

Mikäli luottokortti on vahingoittunut tai ei toimi, ota yhteyttä tukipalveluihin. Tukipalvelut tilaa uuden kortin, jolloin se on maksuton (kortinhaltijan tilatessa Eurocard veloittaa uudesta kortista).

Kortinhaltijan nimen muuttuessa luottoyhtiö lähettää automaattisesti uuden kortin.

5. Lisätietoja

Tukipalvelut arkistoi E-lomakepäätökset sähköiseen arkistoon ja antaa käyttöoikeudet päätöksiin toimialueen ilmoittamille henkilöille. Toimialueiden käsittelijät saavat tukipalveluilta ohjeet E-lomakeohjelman käyttöön.

Tukipalvelut on yhteyshenkilö kaikissa asioissa Eurocardiin. Tukipalveluihin voi ottaa yhteyttä sähköpostitse tupa.hallinto@tamper.fi tai puhelimitse 040 806 3147 tai 040 801 6098.

Konsernihallinnon tukipalveluiden sivuilla ([Luottokortit - Konsernihallinnon tukipalvelut - Liferay \(tretasku.fi\)](#)) Usein kysytyt kysymykset –osiossa on ohjeita muun muassa siitä, kuinka aktivoit uuden kortin tai miten toimit, jos kortti katoaa.

Tähän ohjeeseen liittyvät konsernimääräykset ja –ohjeet löytyvät Taskusta [Ohjeet ja lomakkeet - Tasku - Liferay \(tretasku.fi\)](#)

- Tampereen kaupungin hyvä hallinto- ja johtamistapa ja sisäinen valvonta
- Taloudenhoito-konsernimääräys
- Vieraanvaraisuus, edut ja lahjat
- Matkustuksen turvallisuusohje
- Matkustussääntö 2020–2021 Tampereen kaupungin matkustusmääräykset
- Tampereen kaupungin hankinnan periaatteet
- Tampereen kaupungin yhteishankittavien tuoteryhmien luettelo ja niihin liittyvät toimintatavat
- [Sähköisten viestintävälineiden käyttösäännöt \(pdf\)](#)

