



Kajaanin kaupungin luottokorttiohje

Sisällys

Käytössä olevat luottokortit.....	2
Luottokortin myöntäminen.....	2
Luottokortin käyttö ja valvonta	3
Kortinhaltijan korvausvelvollisuus.....	4
Luottokortin teknisiä ohjeita.....	4
Luottokorttien laskutus.....	5
Verkkomaksaminen luottokortilla.....	5
Luottokortin katoaminen, vahingoittuminen ja nimenmuutos.....	6
Versiohistoria.....	6



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

Käytössä olevat luottokortit

Kajaanin kaupungilla käytössä olevat luottokortit:

Eurocard –yrityskortti: Yrityskortti on aina henkilökohtainen. Yrityskortilla voi maksaa työhön liittyviä kuluja. Yrityskorttiin voidaan asettaa erilaisia saldorajoja tarpeen mukaan. Yrityskortti on maksuton.

Virtuaalikortti: Virtuaalikortti on myös henkilökohtainen, mutta ei fyysinen kuten yrityskortti. Virtuaalikortilla voidaan hoitaa kaikki verkko-ostokset. Sopii mm. lisenssien, ohjelmistojen ja laitteiden maksamiseen. Virtuaalikortit kootaan tiimeittäin yhden laskun alle.

Luottokortin luottoraja on 500 euroa (kk). Luottokortin luottorajaksi voidaan myöntää max. 3 000 euroa (kk) perustellusta syystä.

Kortinhaltija:

Luottokorttihakemus tehdään käyttöoikeuslomakkeella. Lomakkeesta täytetään kaikki merkityt/pakolliset kentät.

- toimiala / vastuualue
- kortinhakijan nimi ja tehtävänimike
- työpuhelinnumero
- työsähköpostiosoite
- kustannuspaikka, jolta luottokortin kustannukset maksetaan

Kustannuspaikkatieto on pakollinen. Kustannuspaikkatiedon saat esihenkilöltäsi, jos se ei ole sinulla tiedossa. Hakemukseen täytetään työsähköposti ja -puhelinnumero.

Luottokortin myöntäminen

Luottokortti myönnetään hakemuksesta ja se on aina henkilökohtainen, ei yksikkö-/toimialakohtainen. Luottokortti voidaan myöntää myös määräajaksi esimerkiksi määräaikaisen työsuhteen takia.

Esihenkilö hakee luottokorttia alaiselleen Kajaanin kaupungin käyttöoikeuslomakkeella, Kaupunginjohtaja hyväksyy alaisensa luottokorttihakemukset. Kaikki muut luottokorttihakemukset hyväksytään talousjohtajan toimesta. Talousjohtaja käy perusteita koskevat keskustelut tarvittaessa kortinhakijan esihenkilön kanssa. Hyväksytty luottokorttihakemus tulee luottokorttien yhteyshenkilöille tiedoksi.

Konsernipalveluiden sisäisessä asiakaspalvelussa työskentelevät henkilöt lähettävät hakemuksen luottoyhtiölle. Ennen hakemuksen lähettämistä luottokortin hakija käy esittämässä joko henkilökortin tai passin luottokorttiyhteyshenkilölle. Tästä tulee erillinen pyyntö sähköpostitse.

Käyttöoikeuslomake: [Linkki käyttöoikeushakemuslomakkeelle.](#)

Esihenkilö:

Esihenkilö ehdottaa perustellusta syystä luottokortin hakemista alaiselleen.

Esihenkilö vastaa siitä, että luottokortti kohdistuu aina oikealle kustannuspaikalle. Esimerkiksi organisaatiomuutos- tai muissa vastaavissa tapauksissa esihenkilön tulee ilmoittaa luottokorttien yhteyshenkilöille uudet kustannuspaikat mahdollisimman ajoissa.



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

Konsernipalvelut

Kaikki kaupungin luottokortit tulevat ensin luottokorttien yhteyshenkilöille konsernipalveluihin, myös kaikki uusitut kortit syystä riippumatta. Yhteyshenkilö ilmoittaa kortinhaltijalle kortin noutamisesta.

Yhteyshenkilöt saavat tarvittaessa listauksen korttien käyttäjistä EuroCardin verkkosivujen kautta.

Luottokortin käyttö ja valvonta

Luottokortti on maksutapa laskutuksen sijaan. Kaikki hankintoja koskevat säännöt (hankintapaikat ym. säännöt) on otettava huomioon luottokorttiosoksissa.

Ennen luottokortilla tehtävää hankintaa, tarkista aina ensin, löytyykö tarvitsemasi tavara tai palvelu kilpailutettujen tavaroiden ja palveluiden hankintapaikalta. Tuotteiden tai palvelujen hankita kaupungin laskuun ohi voimassa olevien sopimusten tai sovittujen toimintatapojen vastaisesti on kielletty (esim. Ikea tai Verkkokauppa.com eivät ole hankintapaikkoja).

Kortinhaltija:

Luottokortti on myönnetty aina tiettyyn työtehtävään. Mikäli työtehtävät ja luottokortin käyttöperuste muuttuvat, kortinhaltijan tulee tehdä uusi hakemus.

Luottokortti on henkilökohtainen, älä anna sen numeroa tai PIN-koodia kenellekään muulle. Kortinhaltija on vastuussa sillä tehdyistä ostoksista.

Kortinhaltija varmistaa, että kuitti tallentuu järjestelmään sähköisesti. Kortinhaltija 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.

Huomioithan, että kaupungin omalle henkilökunnalle ei pääsääntöisesti tarjota lounaita eikä makseta muitakaan tarjoiluja. Alkoholiostot luottokortilla on pääsääntöisesti kielletty.

Kaupungin varojen ja luottokorttien käyttö alkoholitarjoiluun edustamisessa ja kaupungin- ja liikelaitosten sisäisissä tilaisuuksissa:

- Kaupungin virallisissa edustustilaisuuksissa alkoholia voi tarjota vain ruokailun yhteydessä kohtuullisesti nautittuna ruokajuomana ja/tai kahvin kanssa nautittuna jälkiruokana (max. 2 kaatoa/hlö)
- Kaupungin ja/tai liikelaitosten koko organisaation sisäisissä virkistys-, seminaari- ja juhlatilaisuuksissa alkoholia voi tarjota vain ruokailun yhteydessä kohtuullisesti nautittuna ruokajuomana ja/tai kahvin kanssa nautittuna jälkiruokana (max. 2 kaatoa/hlö)
- Työyksikön virkistys-, seminaari-, sauna- tai vastaavan tilaisuuden yhteydessä alkoholiostot on kielletty



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

Luottokortilla voi maksaa työhön liittyviä pysäköintimaksuja, muttei pysäköintivirhemaksuja. Työnantaja ei korvaa mahdollisia pysäköintivirhemaksuja vaan työntekijä on niistä vastuussa.

Luottokortilla ei voi nostaa käteistä rahaa.

Kaupungin luottokorttia käytettäessä ei saa käyttää henkilökohtaisia etukortteja maksun yhteydessä (K-plussa, S-etukortti ym.).

Esihenkilö:

Yli kuuden kuukauden virka- tai työvapaan ajaksi luottokortti luovutetaan esihenkilön säilytettäväksi. Mikäli luottokortti pidetään voimassa virka- tai työvapaan ajan luottoyhtiö veloittaa siitä normaalin vuosimaksun. 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, esihenkilön velvollisuus on ilmoittaa, mikäli myös luottokortin voimassaoloa jatketaan.

Esihenkilö valvoo luottokortin käyttöä ja ottaa luottokortin pois alaiseltaan välittömästi havaittuaan väärinkäytöksen ja ryhtyy tarvittaviin jatkotoimenpiteisiin. Luottokortin väärinkäyttötilanteista on välittömästi informoitava talousjohtajalle. Mikäli väärinkäytöksiä ilmenee esihenkilö ilmoittaa luottokortin irtisanomisesta korttien yhteyshenkilölle.

Konsernipalvelut:

Kaikki yhteydenotot luottokortteja koskien sähköpostitse: neuvonta@kajaani.fi

Kortinhaltijan korvausvelvollisuus

Tilanteissa, joissa kuitti puuttuu ja kortinhaltija ei anna riittävää selvitystä maksukortin käytöstä, peritään epäselvä erä korkoineen kortinhaltijalta.

Mikäli kortinhaltija ei noudata kortin käytöstä annettuja ohjeita, kortin käyttöoikeus evätään.

Luottokortin teknisiä ohjeita

Kortinhaltija voi ladata työpuhelimensa EuroCardin sovelluksen, jonka kautta voi mm. aktivoida kortin käyttöön, tarkastaa unohtuneen PIN-koodin tai seurata luottorajan käyttöä. Lisätietoa: <https://eurocard.com/fi/>

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 Euro Cardin sovelluksessa.

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.



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

Tämän voi tehdä, vaikka kortilla ei olisikaan käteis- nosto-oikeutta. Tällöin käteisnostotapahtumaa ei todellisuudessa tapahdu vaan vain PIN-koodin lukitus aukeaa.

Luottokorttien laskutus

Luottokorttilaskut tulevat DooApp:n korttikohtaisesti käsittelyyn. Kaikista ostotapahtumista tulee löytyä kuitti. Mikäli kyseessä on kyseessä jokin tilaisuus, tulee laskulle selvittää:

- mikä tilaisuus on ollut kyseessä (pelkkä kokous-sana ei riitä, pitää olla kokouksen aihe)
 - keitä on ollut paikalla (esimerkiksi, jos lounas tai muuta tarjoilua)
 - lisäksi kuiteissa pitää lukea, jos kulut ovat edustusta (oletusarvoisesti viranhoidtoa).
- Laskujen asiatarkastajat noutavat kuitit luottokorttijärjestelmästä ja lasku lähetetään hyväksyttäväksi kuittien tarkistamisen / liittämisen jälkeen. Luottokorttilaskun hyväksyjä ei voi hyväksyä omalla luottokortilla ostettuja menoja. Kustannuspaikan menojen hyväksyjällä on valvontavastuu luottokorttien käytöstä.
 - 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.

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 palveluissa todennetaan ostohetkellä maksun molemmat osapuolet, sekä ostaja että kauppias. Maksuvälityspalvelua voi käyttää poikkeustapauksessa ja esihenkilön 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



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

- älä anna luottokortin tietoja mielipidekyselyihin tai vastaaviin tiedusteluihin
- tarvittaessa tallenna tai tulosta itsellesi kauppiaan sivulla antama kuvaus ostokista ja maksuehdoista, jotka aiot hyväksyä ennen korttitietojen syöttämistä ja maksun lopullista hyväksymistä
- tallenna tai tulosta kauppiaan antama kuittaus tai kuitti maksun hyväksymisen jälkeen
- huolehdi kuitenkin sähköisestä tallentamisesta
- virheellisestä tuotteesta tulee viivytyksettä tehdä reklamointi kauppiaille ja kauppiaan kanssa tulee sopia korvaavasta tuotteesta tai hyvityksestä
- ilmoita luottokorttityhtiölle välittömästi, jos kauppias on veloittanut virheellisen summan tai luottokorttilaskulla on veloitus, jota et tunnista omaksesi.

Mobiililaitteen sovelluskaupasta ei saa ostaa kaupungin luottokortilla ilman esihenkilön 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.

Luottokortin katoaminen, vahingoittuminen ja nimenmuutos

Jos luottokortti katoaa tai se varastetaan, ota välittömästi yhteyttä: EuroCard (puh. +358 800 155 777, avoinna 24/7), yhtiö sulkee kortin. Ilmoituksen voi tehdä myös sovelluksen kautta. Asiasta on ilmoitettava myös esihenkilölle ja korttityhteyshenkilölle. Mikäli luottokortti vahingoittuu, ota yhteys: neuvonta@kajaani.fi. Nimenmuutoksissa luottokortti tulee uusiksi, ota yhteys: neuvonta@kajaani.fi

Luottokortin sulkeminen kaupungin toimesta

Jos luottokorttia käytetään ohjeen vastaisesti, luottokortti kuoletetaan ja kaupunki ryhtyy tarvittaviin toimiin luottokortin haltijan suhteen.

[Linkki Eurocard yrityskorttisivustolle](#)

[Linkki Eurocard aloituspalaveriin](#)

Versiohistoria

Julkaistu versio	Kaupunginhallitus	19.11.2024
------------------	-------------------	------------