

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Teknologiaosaamisen johtaminen (YAMK)

Marko Harinen

SÄHKÖISEN KULUNVALVONNAN KÄYTTÖÖNOTTO

Opinnäytetyö 2012

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Teknologiaosaamisen johtaminen (YAMK)

Marko Harinen	Sähköisen kulunvalvonnan käyttöönotto
Opinnäytetyö	49 sivua + 2 liitesivua
Työn ohjaaja	Yliopettaja Simo Ollilla
Toimeksiantaja	Varte Oy johtaja Vesa Yrjönen
Lokakuu 2012	
Avainsanat	Sähköinen kulunvalvonta, kulunvalvonta, harmaa talous

Sähköinen kulunvalvonta on ollut käytössä jo eri toimialoilla useita vuosia, mutta viimeisten vuosien aikana on myös rakennusala alkanut hyödyntämään sähköistä kulunvalvontaa yhdessä muiden harmaan talouden torjuntakeinojen kanssa.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on yhdistää ne harmaan talouden torjuntakeinot sähköisessä kulunvalvonnassa, joita tuotanto hallinnoi päivittäin. Sähköisestä kulunvalvonnasta ei ole saatavilla paljoakaan kirjallista tietoa, joten tiedonsaannissa hyödynsin myös aikaisempaa kokemustani sähköisestä ajan seurannasta, josta minulla on kokemusta noin kymmenen vuoden ajalta. Olen saanut lisää tietoa myös kuluneen vuoden ajalta, kun sähköistä kulunvalvontaa on otettu käyttöön rakennusliike Varte Oy:ssä.

Sähköinen kulunvalvonta tulee entisestään lisääntymään lähivuosina rakennusalalla kun vain ymmärretään sen tarjoamat mahdollisuudet. Laitteen hallinta ja sen hyödyntäminen tuotannossa vaatii vastuuhenkilöiltä perehdyttämisen lisäksi sitoutumista laitteen käyttöön. Puutteellisilla tiedoilla ja hallinnalla laitteesta ei saada niitä hyötyjä, joita kulunvalvonnalta vaaditaan eikä laite vastaa sitä tarkoitusta, mihin se on hankittu. Rakennustuotannossa on tänä päivänä paljonkin osaavia nuoria, joille erilaisten ohjelmien käyttö, hallinta ja oppiminen eivät tuota vaikeuksia, joten heidän taitojaan tulisi hyödyntää käyttöönotossa.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Master of Engineering – Degree Programme in Technology Administration

Marko Harinen	The introduction of the electronic access control
Master's Thesis	49 pages + 2 pages of appendices
Supervisor	Simo Ollilla, Principal lecturer
Commissioned by	Varte Oy Director Vesa Yrjönen
March 2012	
Keywords	Electronic access control, access control, gray economy

Electronic access control has been used in different fields for several years but in the past few years the construction industry has also become interested in it along with other measures to control grey economy.

The purpose of this thesis is to combine the measures used in electronic access control for the use of construction sites. There isn't a lot of written information about electronic access control so I used a lot of my own experience from the past ten years of using such a system. I have gathered more information when an electronic access control system has been implemented at Varte Oy.

Electronic access control will get more popular in the construction industry once the possibilities offered by the systems are better understood. The system and its use requires training and commitment. Lack of knowledge will take out a lot the benefits of electronic access control and the system isn't doing the functions it was purchased for. The construction industry has a lot of young people that are familiar with different software and their skills should be used when implementing such systems.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	7
1.1	Työn tarkoitus, tavoitteet ja rajaus	7
1.2	Tutkimusmenetelmät	8
2	RAKENNUSLIIKE VARTE OY	8
2.1	Yrityksen esittely	8
3	HARMAATALOUS JA TORJUNTAKEINOT TUOTANNOSSA	8
3.1	Henkilökortti	8
3.2	Kulkulupa	9
3.3	Veronumero	10
3.3.1	Veronumeron käyttöönotto	10
3.3.2	Ketä veronumero koskee?	11
3.3.3	Ulkomaalainen työntekijä veronumeron hakeminen	11
3.4	Käännetyn arvonnäveron tarkoitus	12
3.5	Tilaajavastuu palveluun kuuluminen	13
3.5.1	Tilaajavastuulaki	13
3.5.2	Muutoksia tilaajavastuulaissa 2012	15
3.5.2.1	Tapaturmavakuutus	15
3.5.2.2	Korotettu laiminlyöntimaksu	15
3.5.2.3	Hankintalain muutos	15
3.6	Sähköinen kulunvalvonta	16
4	TYÖAIKALAKI	17
4.1	Työaika	17
5	TYÖAJAN SEURANTA MENETELMIÄ JA TAPOJA	17
5.1	Tuntilista	17
5.2	Kellokortti	19

5.3	Sähköinen kulunvalvonta iSystem	20
5.4	PG-ETÄTUNNISTEET	23
6	TUOTANNON SEURANTA TÄLLÄ HETKELLÄ VARTE OY	26
6.1	Tuntilistapohjainen seuranta Jydacom	26
6.2	Tuntilistapohjainen seuranta urakoitsijat	26
7	SÄHKÖISEN KULUNVALVONNAN KÄYTTÖÖNOTTO	27
7.1	Sähköisen kulunvalvonnan käyttöönotto	27
7.2	Tuotannon koulutus sähköisen kulunvalvonnan käyttämisestä	28
7.3	Sähköisen kulunvalvonnan väärinkäytön estäminen ja siihen puuttuminen	29
7.4	Keikkakortti	30
8	SÄHKÖISEN KULUNVALVONNAN HYÖDYNTÄMINEN	30
8.1	Työajan seurannan taloudelliset hyödyt	30
8.2	Laskenta	31
9	LAINSÄÄDÄNTÖ	32
9.1	Henkilötietolaki 1§	32
9.2	Veronumerorekisteri	32
9.3	Veronumerorekisteristä poistaminen	32
10	VIRANOMAISVALVONTA	33
10.1	Kuukausiraportti verottajalle	33
11	YHTEENVETO	33
12	KÄYTTÖOHJE	34
12.1	Esittely	36
13	KIRJAUTUMINEN JÄRJESTELMÄÄN	37
14	OMIEN ASETUSTEN MÄÄRITYS	38
14.1	Työmaan valinta omiin asetuksiin	38
14.2	Omien käyttäjätietojen lisääminen	39
15	YRITYSTEN LUONTI	39

15.1 Yrityksen linkitys sinun työmaallesi	40
15.2 Yritysten ketjutus alihankkijoihinsa	41
15.3 Tilaajavastuu.fi – palvelun tietojen lisäys yrityksille	42
16 HENKILÖN LUONTI	43
16.1 Henkilön linkitys työmaahasi	43
16.2 Kortin linkitys oikeaan työmaahan	44
16.3 Henkilön lisäys PG tunnustekortteihin	45
17 PEREHDYTYSLOMAKKEIDEN KÄYTTÖ	46
18 KULKULUPALUETTELOKÄYTTÖ	46
19 VEROTTAJALLE MUISTETTAVAT KOHDAT	47
19.1 Urakkatietojen hallinta	47
LÄHTEET	48
LIITTEET	
Liite 1. Termit, työnjako ja tyypit iSystem	
Liite 2. Keikkalupalista	

1 JOHDANTO

Rakennusalalla on ollut käytössä erilaisia tapoja seurata ja valvoa työntekijöiden kulun- ja ajanhallintaa rakennustuotanto kohteissa. Perinteisin tapa, mikä on edelleenkin käytössä tuotannossa, on täysin havainnointiin, luottamukseen, kulkulupaun, henkilökorttiin ja henkilön ilmoituksiin pohjautuva seuranta. Rakennustuoteteollisuudessa, jossa itsekin toimin aikaisemmin, oli joillakin toimijoilla jo 1990-luvun alussa ensimmäisen sukupolven sähköisiä lukijoita. Lukijoilla kerättiin lähinnä tietoa henkilöstä ja hänen tekemistään työtunneista.

Työturvallisuuslakiin tehdyn muutoksen perusteella kaikilla rakennustyömailla työskentelevillä on 1.2.2006 alkaen oltava kuvallinen henkilötunniste. Velvollisuus tunnisteen käyttämiseen koskee yhteisiä työmaita, joilla työskentelee usean työnantajan palveluksessa olevia työntekijöitä (Rakennusteollisuus RT).

Tunnisteesta tulee käydä ilmi henkilön ja hänen työnantajansa nimi tai se, että kyseessä on itsenäinen työsuorittaja. Tunnistetta ei tarvitse olla tilapäisesti tavaraa työmaalle kuljettavalla tai sellaisella työmaalla, jossa rakennuttajana on yksityishenkilö ja rakennusta tehdään yksityiseen käyttöön. Tunnisteen tulee olla näkyvillä. Ei riitä, että se löytyy taskusta. Vastuu siitä, että henkilötunnistetta käytetään, on rakennuttajalla (Rakennusteollisuus RT).

Monien uudistuksien ja muutoksien lähtökohtana ovat olleet harmaan talouden vastaiset toimenpiteet, kuten aikoinaan käyttöön otetulla kuvallisella henkilötunnisteella.

1.1 Työn tarkoitus, tavoitteet ja rajaus

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää ja parantaa Varte Oy:n rakennustuotannon aikaista kulun- ja ajanhallintaa. Toisena asiana, jota opinnäytetyössä on huomioitava, on viranomaiset, joille on pystyttävä myös antamaan kattavaa tietoa rakennustyömaista, yrityksistä sekä niiden työntekijöistä. Tällä edellä mainitulla osiolla on tarkoitus kattaa ne asiat, joilla harmaan talouden torjunnassa on suuri merkitys. Työssäni mietin myös, kuinka laskenta voi myös mahdollisesti hyödyntää sähköisestä kulunvalvonnasta saatavia tietoja. Työssä ei käsitellä laitteen teknistä rakennetta.

1.2 Tutkimusmenetelmät

Tiedon saannissa on tarkoitus hyödyntää kirjoitettua tietoa niin paljon, kuin sitä vain on mahdollista saada. Pääosin tietoa ja tuloksia vertailen aikaisemman ja nykyisen työnantajani käyttämistä järjestelmistä. Aikaisempi työnantajani käytti jo 1990-luvun alkupuolesta alkaen sähköistä lukijaa, jolla seurattiin työntekijän tunteja, taukoja ja paikalla oloa. Nykyinen työnantajani Varte Oy on ottanut jo 12 kpl:tta Netbox työmaapäätettä sekä 2 kpl:tta Mobilgate porttia tuotantokohteisiin ja tarkoituksena on, että kaikissa kohteissa on kuluvalvonta. Kohteissa, joissa Vartella on jo sähköinen kulunvalvonta, on niistä saatua palautetta tarkoitus hyödyntää kun laitteita kehitetään jatkossa. Laitteen toimittaja iSystems Oy, on lupautunut myös auttamaan ja kehittämään laitetta tarvittaessa siihen suuntaan, että laitteesta saadaan paras mahdollinen hyöty Varte Oy:lle, viranomaisia unohtamatta.

2 RAKENNUSLIIKE VARTE OY

2.1 Yrityksen esittely

Rakennusliike Varte Oy toiminta alkoi vuonna 1997 nimellä Rakennus-Varte Oy. Nykyinen toiminimi Varte Oy otettiin käyttöön kaikilla toimialueilla vuoden 2011 lopulla.

Toimialue kattaa Kaakkois-Suomen, Päijät-Hämeen ja Uudenmaan alueet. Toimialueellamme asuu noin 1,4 miljoonaa suomalaista. Urakoimme uudis- ja saneerauskohteita sekä tuotamme laadukkaita rivi- ja kerrostaloasuntoja. Tuotantomme kattaa asuin-, toimitila- ja julkiset rakennukset. (Varte Oy).

3 HARMAATALOUS JA TORJUNTAKEINOT TUOTANNOSSA

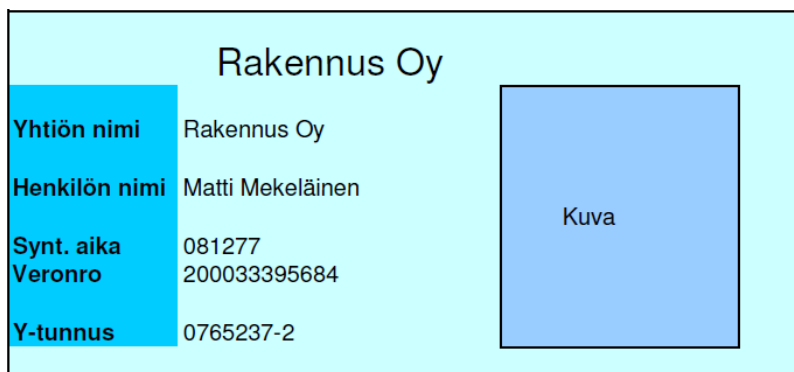
3.1 Henkilökortti

Kuvallisten tunnisteiden käyttö tuli pakolliseksi 1.2.2006 alkaen kaikilla yhteisillä rakennustyömailla. Yhteisenä rakennustyömaana pidetään työpaikkaa, jolla yksi työnantaja käyttää pääasiallista määräysvaltaa ja jolla samanaikaisesti tai peräkkäin toimii useampi kuin yksi työnantaja tai korvausta vastaan työskentelevä itsenäinen työnsuo-

rittaja siten, että työ voi vaikuttaa toisten työntekijöiden turvallisuuteen tai terveyteen. Rakennustyömaat, joissa on aliurakointia, ovat tyypillisiä tällaisia työpaikkoja.

Kuvallinen tunniste (henkilökortti) ei ole automaattisesti kulkulupa mille tahansa rakennustyömaalle, vaan kulkulupa edellyttää vielä, että henkilölle on annettu oikeus päästä työmaalle. Kulkulupa voidaan tarkistaa manuaalisesti henkilöluettelon avulla tai voidaan käyttää sähköistä kulun valvontaa, jossa tunnisteeseen liittyvä sirukortti toimii kulkulupana. Lainsäädäntö ei varsinaisesti edellytä kulkuluvan käyttöä (RAKLI ry).

Uusilla työmailla 1.9.2012 alkaen on henkilökortissa oltava myös näkyvä veronumero (kuva 1) ja vastaavasti vanhoilla työmailla veronumero on oltava henkilökortissa viimeistään 1.3.2013 alkaen.



Kuva 1. Henkilökortti, jossa on myös veronumero.

3.2 Kulkulupa

Rakennuskohteen päätoteuttajan on tiedettävä keitä työmaalla työskentelee. Siksi henkilöt ja heidän palkanmaksajansa tulee kirjata kulkulupaluetteloon, minkä jälkeen työntekijöille annetaan kulkulupa. Parhaimmillaan kukin työnantaja hankkii jokaiselle työntekijälleen kuvallisen tunnisteeseen, jota voidaan käyttää myös sähköisenä kulkulupana niillä työmailla, joilla on käytössä sähköinen kulunvalvonta. Kun työntekijä siirtyy työmaalle, jolla ei ole sähköistä kulunvalvontaa, kuvallinen kortti toimii pelkkänä lain vaatimana kuvallisena henkilötunnisteena (Rakennusteollisuus RT ry).

3.3 Veronumero

Veronumero on 12-merkkinen, yksilöllinen numerosarja, josta ei voi päätellä henkilön ikää, sukupuolta tai syntymäaikaa. Veronumero ei vaihdu tai muutu henkilön vaihtaessa työnantajaa tai työmaata. Veronumeroa tarvitsevat rakennustyömaalla työskentelevät henkilöt.

Veronumeron saaminen edellyttää aina suomalaista väestörekisterijärjestelmään merkittyä henkilötunnusta. Suomen kansalaiset saavat henkilötunnuksen automaattisesti syntymätodistuksensa perusteella, mutta ulkomaalaisten henkilöiden on itse haettava henkilötietojen merkitsemistä väestötietojärjestelmään, jolloin he saavat myös suomalaisen henkilötunnuksen. Vasta tämän jälkeen on mahdollista saada veronumero.

Verohallinto on antanut veronumeron kaikille Verohallinnon asiakastietokantaan marraskuussa 2011 merkittyinä olleille luonnollisille henkilöille kansalaisuudesta riippumatta. Veronumero on merkitty vuodenvaihteessa asiakkaille postitettuihin vuoden 2012 perusverokortteihin ja niiden selvitysosaan.

Verohallinto antaa jatkossa veronumeron myös uusille Verohallinnon asiakastietokantaan merkityille luonnollisille henkilöille, joilla on suomalainen henkilötunnus. Menettely alkaa 1.6.2012 (Verohallinto)

3.3.1 Veronumeron käyttöönotto

Jokaisella rakennustyömaalla työskentelevällä henkilöllä on oltava 1.9.2012 alkaen työmaalla näkyvissä henkilötunniste, johon on merkitty myös veronumero. Uusilla työmailla veronumero on henkilötunnisteessa pakollinen 1.9.2012 alkaen, mutta vanhoilla työmailla se on pakollinen vasta siirtymäajan jälkeen viimeistään 1.3.2013.

Veronumero on toimitettu henkilöasiakkaille vuoden 2012 verokortin yhteydessä. Ammatinharjoittajat ovat saaneet veronumeronsa ennakkoverolipulla. Veronumeroa voi tarvittaessa kysyä verotoimistosta.

Tilapäisesti Suomeen töihin tulevat ulkomaalaiset rakennusalan työntekijät saavat henkilötunnuksen ja veronumeron 1.6.2012 alkaen verotoimistosta. Jos henkilötunnusta hakeva ulkomaalainen työntekijä aikoo oleskella Suomessa vähintään vuoden, hen-

kilötunnuksen antaa edelleenkin maistraatti. Vasta maistraatista henkilötunnuksen saatuaan työntekijä voi mennä hakemaan verotoimistosta veronumeron.

Työnantajalla on mahdollisuus tilata työntekijöidensä veronumerot keskitetysti Verohallinnolta toimittamalla Verohallintoon työntekijöidensä henkilötunnukset. Verohallinto lähettää työntekijöiden veronumerot työnantajalle. Samalla työnantaja voi pyytää, että työntekijät merkitään rakennusalan veronumerorekisteriin (Verohallinto).

3.3.2 Ketä veronumero koskee?

Veronumero koskee rakennustyömaalla työskenteleviä henkilöitä, joilla on työturvallisuuslain 52 a §:n mukaan oltava työmaalla liikkeessaan esillä kuvallinen tunnustekortti. Tunnustekortissa tulee olla näkyvässä veronumero. Rakentamisella tarkoitetaan talon rakentamista, korjausrakentamista, purkamista ja erikoisurakointia kuten lvi- ja sähkötoita sekä maa- ja vesirakentamista.

Velvollisuus pitää tunnustekorttia nähtävillä koskee yhteisellä rakennustyömaalla työskenteleviä henkilöitä. Työpaikat, joissa on aliurakointia, ovat tyypillisiä yhteisiä rakennustyömaita. Tunnustetta ei kuitenkaan tarvitse olla tilapäisesti tavaraa työmaalle kuljettavalla eikä työmailla, joilla yksityishenkilö rakennuttaa tai korjauttaa rakennusta yksityiskäyttöön.

Velvollisuus pitää näkyvillä tunnustekorttia koskee sekä työntekijöitä että itsenäisiä työnsuorittajia eli mm. liikkeen- ja ammatinharjoittajia ja yhtiömiehiä. Jokaisella yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevällä on työmaalla liikkeessaan oltava näkyvillä tunnustekortti (Verohallinto).

3.3.3 Ulkomaalainen työntekijä veronumeron hakeminen

Tilapäisesti Suomeen töihin tuleva ulkomaalainen rakennusalan työntekijä saa henkilötunnuksen ja veronumeron 1.6.2012 alkaen. Ulkomaalaisten työntekijöiden tulee hankkia suomalainen henkilötunnus ja veronumero Verohallinnon toimipisteestä. Verohallinto rekisteröi ulkomaalaisille työntekijöille henkilötunnukset ja veronumerot. Tämän jälkeen ulkomaalaisen työntekijän tiedot tulee ilmoittaa veronumerorekisteriin kuten suomalaisenkin työntekijän tiedot.

Ulkomaalaiset työntekijät voivat hakea suomalaisen henkilötunnuksen ja veronumero 1.6.2012 alkaen. Hakeminen edellyttää Verohallinnon hakulomakkeiden täyttämistä.

Henkilötunnuksen ja veronumeron hakeminen Verohallinnolta:

Työntekijän on asioitava verotoimistossa henkilökohtaisesti

Työntekijän henkilöllisyydestä on varmistuttava

Rekisteröinnin edellytykset tutkittava

Työnantaja tai työn tilaaja ei voi asioida työntekijän puolesta

Samassa yhteydessä työntekijästä kerätään verotuksen toimittamiseksi tarpeellisia tietoja

EU-jäsenvaltion kansalainen tai ETA-maan kansalainen, tarvitsee verotoimistoon mukaan seuraavat

asiakirjat:

Voimassa oleva passi tai Schengen alueen virallinen henkilötodistus, jonka kuvasta henkilö on tunnistettavissa.

Poliisin antama todistus oleskeluoikeutuksen rekisteröinnistä, jos henkilö on ollut Suomessa jo kolme kuukautta.

Työsopimus tai kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista Suomessa tehtävästä työstä.

Jos henkilö oleskelee Suomessa yli vuoden, henkilötunnus haetaan maistraatista. Verotoimisto antaa veronumeron vasta kun henkilötunnus on saatu maistraatista (Veronumero.fi).

3.4 Käännetyin arvonlisäveron tarkoitus

Rakennusalalla käännetty arvonlisävero tarkoittaa sitä, että aliurakoitsijoille ketjutetussa rakennusprojektissa arvonlisäveron tilittää palvelun ostaja eikä sen myyjä. Arvonlisävero maksetaan vain kerran ketjun alussa. Nykyisin arvonlisäveroa peritään kaikissa vaiheissa.

Laki on tullut voimaan 1.4.2011 ja on rakentamispalveluja koskeva pakollinen käännetty verovelvollisuus. Uudet säännökset tulivat voimaan 1.4.2011 tai sen jälkeen aloitetuissa urakoissa. Laki koskee vain uusia rakentamispalveluja, ei siis töitä, jotka on suoritettu ennen voimaantuloa.

Lainmuutoksella pyritään torjumaan rakennusalan talousrikollisuutta ja harmaata taloutta. Käännetyn arvonlisäverojärjestelmän toivotaan vaikuttavan välillisesti laajemmin harmaan talouden toimintaan. Lisäksi järjestelmän toivotaan parantavan rehellisesti toimivien rakennusalan yritysten kilpailuasemaa (Verohallinto).

3.5 Tilaajavastuu palveluun kuuluminen

Varte Oy edellyttää että aliurakoitsijan on kuuluttava tilaajavastuu.fi palveluun, jotta sopimus urakoitsijan kanssa voidaan allekirjoittaa. Liittyminen on sopimuksen syntymisen ehto ja tähän päivään mennessä Vartella on n. 500 eri aliurakoitsijaa joista n. 200 on jo liittynyt tilaajavastuu.fi ylläpitämään luotettava kumppani-ohjelmaan.

Tilaaja on vastuussa siitä, että toimittajat noudattavat tilaajavastuulakia. Tilaajavastuu.fi koostaa **tilaajavastuulain** edellyttämät tiedot ja pitää ne Luotettava Kumppani -ohjelman avulla ajan tasalla (Tilaajavastuu.fi).

3.5.1 Tilaajavastuulaki

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (HE18/2012) eli niin kutsuttu tilaajavastuulaki astui voimaan 2007. Laki velvoittaa työn tilaajan selvittämään, että hänen sopimuskumppaninsa on hoitanut lainmukaiset velvoitteensa. Lailla pyritään harmaan talouden torjuntaan ja sen tarkoituksena on edistää yritysten välistä tasavertaista kilpailua sekä työehtojen noudattamista. Tilaajavastuulain noudattamista valvoo koko Suomessa Etelä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue.

- Lain mukaan tilaajan täytyy pyytää ja sopimuskumppanin täytyy toimittaa tilaajalle seuraavat, enintään kolme (3) kuukautta vanhat tiedot ja selvitykset:

- Selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin.
- Kaupparekisteriote.
- Todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus taikka selvitys siitä, että verovelkaa koskeva maksusuunnitelma on tehty.
- Todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty.
- Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai muista keskeisistä työehdoista.
- Tapaturmavakuutuksen järjestämisestä

Mikäli työntekijän työnantaja tai alihankintasopimuksen osapuoli on ulkomainen yritys, on tilaajavastuulain mukaisia selvityksiä ja todistuksia vastaavat tiedot toimitettava sijoittumismaan lainsäädännön mukaisina rekisteriotteina tai vastaavalla todistuksella tai muulla yleisesti hyväksyttävällä tavalla (Tilaajavastuu.fi).

Tilaajavastuulain mukainen selvitysvelvollisuus kohdistuu urakka- tai muun sopimuksen tekohetkeen. Jos sopimus kestää yli 12 kuukautta, on tilaajan sopimuspuolen toimitettava osa selvityksistä uudelleen. Tilaajavastuulain rikkomisesta seuraa tilaajalle laiminlyöntimaksu, joka on enimmillään 16 000 euroa. Laiminlyöntimaksusta säädetään lain 9 §:ssä. Tilaajavastuulain mukainen laiminlyöntimaksu voi tulla määrättäväksi kolmessa toisistaan poikkeavassa tilanteessa. Ensinnäkin tilaajalle voidaan määrätä laiminlyöntimaksu selvitysvelvollisuuden rikkomisesta. Laiminlyönti toteutuu esimerkiksi, jos tilaaja ei ole hankkinut yhtä tai useampaa selvitystä tai hänen hankkimansa selvitykset ovat kolmea kuukautta vanhempia.

Toiseksi tilaajalle määrätään laiminlyöntimaksu, jos hän tekee sopimuksen liiketoimintakiellosta annetun lain (1059/1985) mukaiseen liiketoimintakielloon määrätyn elinkeinonharjoittajan kanssa tai sellaisen yrityksen kanssa, jonka yhtiömies taikka hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja taikka muussa siihen rinnastettavassa asemassa

oleva henkilö on määrätty liiketoimintakieltoon (Finlex, Tilaajavastuulaki HE 18/2012vp).

3.5.2 Muutoksia tilaajavastuulaissa 2012

3.5.2.1 Tapaturmavakuutus

Tilaajan tulee hankkia myös selvitys työntekijöiden tapaturmavakuutuksesta. Tapaturmavakuutuslain mukaan työnantajan velvollisuutena on ottaa tapaturmavakuutus työsuhteessa oleville työntekijöille. Tilaajan velvollisuutena on jatkossa pyytää todistus siitä, että sopimuspuolella on voimassa oleva tapaturmavakuutus.

Tapaturmavakuutuslain lähtökohtana on, että Suomessa tehtävä työ on vakuutettava Suomessa, poikkeuksena EU ja ETA alueelle sijoittautuneiden yritysten lähetetyt työntekijät, sekä ne maat, joiden kanssa Suomella on sosiaaliturvasopimus joka kattaa myös tapaturmavakuuttamisen (Suomen kuntaliitto, Yleiskirje 17/80/2012).

3.5.2.2 Korotettu laiminlyöntimaksu

Säännöksen tarkoituksena on sanktiojärjestelmän porrastaminen ja koventaminen siten, että tiettyjen rikkomusten osalta voi määrätä korkeamman laiminlyöntimaksun. Korotettu laiminlyöntimaksu olisi vähintään 16 000 euroa ja enintään 50 000 euroa. Korotetun laiminlyöntimaksun suuruutta määrättäessä on otettava huomioon tilaajan ja tämän sopimuspuolen välisen sopimuksen arvo ja saavutettava hyöty, menettelyn toistuvuus, suunnitelmallisuus ja muut olosuhteet.

Säännös koskee lähinnä tapauksia, joissa tilaaja on tehnyt sopimuksen liiketoimintakiellossa olevan tahon kanssa tai joissa tilaaja osoittaa selvää ja yleisen elämäntapa- koke- muksen mukaan havaittavaa välinpitämättömyyttä siitä, että hänen sopimuspuolensa ei noudata velvoitteitaan (Suomen kuntaliitto, Yleiskirje 17/80/2012).

3.5.2.3 Hankintalain muutos

Hankintalain 49 §:ään sisällytetään työsuhteen vähimmäisehtoja koskeva säännös. Jatkossa kaikilla hankintayksiköillä on velvollisuus varmistaa sopimuskumppanin työsuhteen vähimmäisehtojen noudattaminen rakentamistoiminnassa. Aiemmin tämä velvollisuus on koskenut jo valtion keskushallintoviranomaisia (hankintalaki 49 §). Uu-

distuksen myötä kaikkien **hankintayksiköiden on otettava rakentamistoimintaa koskevaan hankintasopimukseen lauseke, jonka mukaan sopimukseen liittyvissä työsuhteissa on noudatettava vähintään niitä työsuhteen vähimmäisehtoja, joita Suomen lain ja työehtosopimusmääräysten mukaan on noudatettava samanlaisessa työssä.** Tämäkin muutos koskee siis vain rakentamistoiminnassa tehtäviä hankintoja (Suomen kuntaliitto, Yleiskirje 17/80/2012).

3.6 Sähköinen kulunvalvonta

Sähköinen kulunvalvonta voi kaikessa yksinkertaisuudessaan olla vaikka esim. avaimenperä tai kortti, jolla liikkuminen ja sen rajaaminen kiinteistöissä on helppoa ja nopeaa myöntää eri henkilöille. Kun sähköiseen kulunvalvontaan liitetään muitakin ominaisuuksia, kuten työaika seuranta, joutuu yritys, jonka työntekijä henkilö on, varmistamaan eri viranomaisilta hänen henkilötietonsa sekä veronumeron. Yritys, tässä tapauksessa Varte Oy joutuu myös huomioimaan tiettyjä asioita kuten kuka tai ketkä voivat hallinnoida ja ylläpitää näinkin tarkkaa henkilörekisteriä. Henkilötietolain 10§ rekisteriseloste sanoo seuraavaa.

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenee:

- 1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot;
- 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus;
- 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä;
- 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle; sekä
- 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

Rekisterinpitäjän on pidettävä rekisteriseloste jokaisen saatavilla. Tästä velvollisuudesta voidaan poiketa, jos se on välttämätöntä valtion turvallisuuden, puolustuksen tai yleisen järjestyksen ja turvallisuuden vuoksi, rikosten ehkäisemiseksi tai selvittämiseksi taikka verotukseen tai julkiseen talouteen liittyvän valvontatehtävän vuoksi (Finlex, Henkilötietolaki 22.4.1999/523).

4 TYÖAIKALAKI

4.1 Työaika

Työaika tuntuu tänä päivänä käsitteeltä, jota ei tunneta tai haluta noudattaa niin kuin se laissa 4§ on sanottu.

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Jäljempänä 28 §:ssä tarkoitettuja tai sopimukseen perustuvia päivittäisiä lepoaikoja ei lueta työaikaan, jos työntekijä saa näinä aikoina esteettömästi poistua työpaikalta. Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena (Finlex, Työaikalaki 9.8.1996/605).

Kun rakennuskohde on suuri ja työntekijöitä on paljon, on tulevien ja lähtevien työntekijöiden seuraaminen erittäin työlästä ja hankalaa. Työajan noudattamisen todentaminen ja havainnointi luottamus pohjalta aukottomasti on lähes mahdotonta ja tästä syystä syntyy useinkin erimielisyyttä tilaajan ja urakoitsijan välille toteutuneesta työajasta.

5 TYÖAJAN SEURANTA MENETELMIÄ JA TAPOJA

5.1 Tuntilista

Työntekijän velvollisuus on täyttää tuntilista (kuva 2) jokaisesta tehdystä työstä ja työpäivästä. Työtilauksen päätyttyä tilaaja ja työntekijä allekirjoittavat tuntilistan. Näin molemmat osapuolet varmistavat että listassa olevat tiedot ovat oikein ja maksukelpoiset.

Nykyisin on myös mahdollista kirjata ja hyväksyttää tehdyt tunnit sähköisesti, jos tilaajalla on käytössä sähköinen tuntilista. Eli tilaaja antaa työntekijälle tai hänen edustajalle tunnukset, joilla kirjaudutaan tilaajan sähköiseen tuntilista ilmoitus osaan.

Rakennuspaikka Oy

rakennustie 6
43000, Rakennus

Viikottaiset työaikatiedot

Työntekijä: Matti Meikeläinen
Esimies: Timo Meikeläinen
Työntekijän puhelinnumero: 444 562 000
Työntekijän sähköpostiosoite: matti.mekelainen@mail.com
Viikko päättyy: 9.9.2012

Päivä	Säännölliset työtunnit	Ylityötunnit	Sairasloma	Vuosiroma	Yhteensä
maanantai 3.9.2012	8,00	x	x	x	8,00
tiistai 4.9.2012	8,00	x	x	x	8,00
keskiviikko 5.9.2012	8,00	x	x	x	8,00
torstai 6.9.2012	8,00	x	x	x	8,00
perjantai 7.9.2012	8,00	x	x	x	8,00
lauantai 8.9.2012		x	x	x	
sunnuntai 9.9.2012		x	x	x	
Tunnit yhteensä	40,00				40,00
Tuntipalkka	21,00 €				
Palkka yhteensä	840,00 €				840,00 €

Matti Meikeläinen 10.9.2012
Työntekijän allekirjoitus Päivämäärä

Timo Meikeläinen 10.9.2012
Esimiehen allekirjoitus Päivämäärä

5.2 Kellokortti

Kellokortti on ensimmäinen sähköinen seurantamenetelmä (kuva 3), jolla on seurattu työntekijöiden töihin saapumista, taukoja sekä töiden lopettamista. Työnantaja sai päivittäin tiedon työntekijöiden tekemistä tunteista sekä pidettyjen taukojen pituuksista. Maksaminen perustuu kertyneisiin tunteihin, jotka työntekijä on henkilökohtaisesti leimannut.

Kellokortti on nykyäänkin käytössä oleva työajan seurantalaitte. Valikoima on hyvin laaja sekä hinnallisesti että toiminnaltaan. Halvimmillaan laitteen voi hankkia alle 400€, jolla saa perustoimisen kellokortin. Perustoimisella kellokortilla seurataan henkilöiden tuntikertymiä palkkajaksojen välillä. Palkanmaksu suoritetaan kertyneiden tuntien mukaan työntekijälle.

Kellokorttilaite on myös erittäin tarkka ja luotettava, sillä työaikatiedot välittyvät ja tallentuvat automaattisesti palvelimelle, jossa ne jalostetaan reaaliaikaisesti ymmärrettävään muotoon. Laite on myös yleensä helposti liikuteltavissa.

Leimaus voidaan suorittaa avaimenperä- ja/tai korttilukijalla (kuva 4), sekä käyttäjäkoodi mahdollisuudella. Leimaaminen on myös mahdollista toteuttaa sormenpää-tunnistamisella, mutta esim. rakennusalalle se on sopimatonta toteutustapa. Lähinnä kohteet, joissa luokitellaan jonkin asteinen turvallisuusriski, on sormenpäästä tunnistaminen perusteltua. Turvallisuusriski luokitukseen kuuluvat puolustusvoimat, ydinvoimat sekä jonkin asteinen riskiluokitus löytyy myös poliisilaitoksista, vankiloista sekä tietyistä hallinnollisista rakennuksista esim. eduskuntatalosta.



Kuva 3. Perinteinen kellokortti työajan seurantaan



Kuva 4. Nykyaikainen kellokortti työajan seurantaan

5.3 Sähköinen kulunvalvonta iSystem

iSystemin kehittämällä sähköisellä kulunvalvonnalla voidaan seurata henkilön sekä yrityksen päivittäisiä työaika kertymiä. Olemme Varte Oy:ssä sopineet että työntekijä leimaa itsensä aamulla kun aloittaa työt ja vastaavasti illalla kun lopettaa työt.

Olisi mahdollista että myös kahvi- ja ruokatauko leimattaisiin, mutta nyt ns. ”sisään-ajo” vaiheessa on kuitenkin parempi että leimaustapahtumia ei ole kuin tarpeellinen määrä eli aamulla sisään ja illalla ulos. Meidän käyttämässä kulunvalvonnassa seurataan myös ns. Filo-indeksiä, jolla seurataan kaikkien urakoitsijoiden työtunti toteuma prosentteja. Filo-indeksin tavoitteena on yli 90 prosenttia, joka kertoo heti että käyttöaste kulunvalvonnassa on hyvä. Jos Filo-indeksi putoaa 70–80 prosentin tasolle, niin käytössä on huolimattomuutta tai selkeää laiminlyöntiä, johon työnjohdon on puututtava välittömästi.

Varte Oy:llä on käytössä kaksitoista kappaletta iSystem Netbox (kuva 5) työmaapäätettä, jotka ovat tarkoitettu lähinnä kohteisiin, joita ei voida tai on hankala aidata kauttaaltaan. Laitteen saaminen tuotantokohteeseen ja käyttöön vaatii ainoastaan paikan, jonne laite asennetaan. Paikka voi sijaita ulkona tai sisällä. Laite vaatii vielä myös virtapistokkeen (230 V), mutta laite ei vaadi minkäänlaisia IT-asennuksia käyttöönottaessa. Laitteet toimivat matkapuhelimien kuuluvuusalueilla. Ne kytkeytyvät automaattisesti operaattoriverkkoon ja Internetiin.



Kuva 5. Netbox työmaapäätteet

Varte Oy:llä on käytössä myös kaksi kappaletta iSystem Mobilgate henkilöporttia (kuva 6). Henkilöportti on kyllä astetta tehokkaampi tapa valvoa työmaan liikennettä, koska kulku työmaahan tapahtuu ja voi tapahtua ainoastaan portin kautta.

Näin voidaan paremmin varmistaa että työmaalla ei ole eikä sinne pääse henkilöitä, joille ei sinne ole myönnetty kulkulupaa. Henkilöportti vaatii aina hyvän ja koko työ-

maan kattavan aidan ympärilleen, joka taas nostaa kustannuksia verrattuna pelkkään työmaapäätteeseen nähden.



Kuva 6. Mobilgate henkilöportti

Kuten Netbox työmaapäätte ja Mobilgate henkilöporttikin vaatii sijoitukseltaan harkintaa, koska mitä laajempi työmaa-alue on, niin on etäisyydet laitteille ajateltava kaikkien käyttäjien kannalta. Portista kuljetaan vain sisään ja ulos, mutta sekin olisi hyvä sijoittaa paikkaan, josta kulku tuotantokohteeseen olisi mahdollisimman lyhyt ja sujuva.

Netbox työmaapäätettä käytetään usein kohteissa, joissa ei ole koko työmaan kattavaa aitausta tai aitaus on niin kevyt, että työmaalle voidaan kulkea leimauspisteen ohikin ilman leimausta.

Kun käytetään Netbox työmaapäätettä, on laite sijoitettava paikkaan, josta työmaalle tuleva henkilöstö ohjeistetaan aina kulkemaan. Hyvä paikka laitteelle on lähellä työ-

maatoimistoja tai jos kyseessä on kerrostalo kohde, niin voidaan laite sijoittaa myös kohteen lähelle, ulkopuolelle tai sisään. Tärkeää on kuitenkin aina muistaa, että laitteesta saadaan paras mahdollinen hyöty työmaan kannalta, eli henkilötunnit ja henkilöseuranta sekä työturvallisuus pysyisivät hyvällä tasolla eli Filo-indeksi olisi vähintään yli 95 prosenttia.

Saadun kokemuksen ja palautteen johdosta on laite mielellään sijoitettava sisälle ja sellaiseen sosiaalitilaan (taukotupaan), joka on lähellä työkohdetta ja jossa vietetään pääsääntöisesti taukoja.

5.4 PG-ETÄTUNNISTEET

Tunnistusavaimina toimivat Plug'n Go eli PG tunnisteet ovat heti käyttövalmiita esikoodattuja RFID etätunnisteita. Tunnistetyypit ovat kortti, tarra ja avaimenperä. Tunnisteet toimitetaan Mobilgate portteihin ja Netbox työmaapäätteisiin soveltuvina käyttövalmiina tuotteina (iSystem, ajan- ja kulunhallinta).

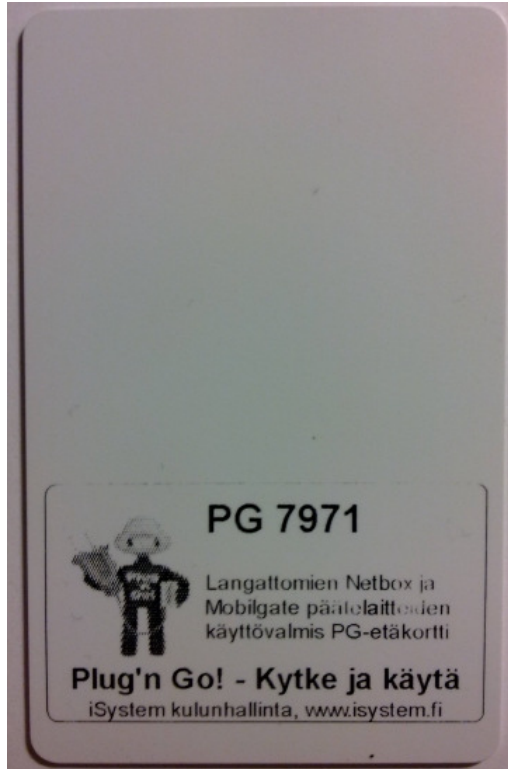
PG kortteihin (kuva 7) voidaan myös tarvittaessa tulostaa myös lisätietoja kuten veronumeron, kuvan, yritystiedot joissa henkilö työskentelee. Näiden tietojen tulostaminen korttiin vaatii kuitenkin erillisen tulostimen.

Kun PG avainkortteihin tulostetaan kuva ja henkilötiedot, toimivat ne samalla työmaalla pakollisina henkilötunnisteina. Jokaisessa tunnisteessa on yksilöllinen PG numero (iSystem, ajan- ja kulunhallinta).

Mikäli työntekijälle on luotu jo PG tunniste (kortti), ei tarvitse luoda enää uutta korttia vaan yksi kortti käy saman tilaajan kaikkiin rakenteilla oleviin kohteisiin. Kortti täyttyy ainoastaan liittämällä niihin kohteisiin, joissa kyseinen henkilö työskentelee mahdollisesti samanaikaisesti tai tulevaisuudessa esimerkiksi tilaajan omat työntekijät.

Tunnisteiden kulkuoikeuksia ja voimassaoloaikoja pääsee hallinnoimaan nettikäyttöisessä iSystem Netservice palvelussa. Palvelun käyttäjä saa käyttäjätunnuksen ja salasanan, joilla pääsee hallinnoimaan PG tunnisteiden voimassaolotietoja ja tulostamaan raportteja iSystem-järjestelmästä (iSystem, ajan- ja kulunhallinta).

Mikäli työntekijöillä on käytössään muita RFID etätunnisteita kuin PG tunnisteita, voidaan niitä mahdollisesti käyttää myös iSystem-järjestelmässä, mutta tunnistetyyppien soveltuvuus täytyy tutkia ja tehdä niiden esikoodaus ennen käyttöönottoa (iSystem, ajan- ja kulunhallinta).



Kuva 7. PG kortti

Työmaanvahvuus saadaan sopimuksesta PG palveluraportin (kuva 8) aina seuraavana aamuna sähköpostiin, josta voi todeta urakoitsijoiden työntekijämäärät koko viikolta sekä keskivahvuuden ja Filo -indeksin.

Palveluraportin automaatti-ilmoitus on Varte Oy:ssä sovittu lähetettäväksi vastaavalle mestarille ja henkilölle, joka hallinnoi työmaalla henkilöstöasioita, esimerkiksi vastaava mestari tai työmaainsinööri.

Edellispäivän raportin voi myös tulostaa työmaan kulunvalvonnasta vastaava henkilö itsekin aina seuraavana päivänä. Lähinnä palveluraportin automaatti-ilmoituksen hyöty tulee siitä, että tiedot on käytettävissä heti aamusta ilman, että on kirjauduttava järjestelmään nähdäkseen edellispäivän tapahtumat.

Lähettäjä: PG-palvelu [mailto:pg-palvelu@isystem.fi]

Lähetetty: 27. heinäkuuta 2012 9:30

Vastaanottaja: yleensä vastaava mestari

Kopio: henkilöt joille raportti lähetetään

Aihe: As. Oy xxxxxxxxxxxxxx , Työmaan vahvuus

Viikko 30, 2012
iSystem 1185 admin
Varte Oy

As. Oy xxxxxxxxxxxxxx
Työmaan vahvuus, Viikko 30/2012
Automaattinen iSystem PG-palveluraportti

www.isystem.fi
27.07.2012 09:30
admin

Yritykset 3 kpl	ma 23	ti 24	ke 25	to 26	pe 27	la 28	su 29	Työpäivät	Keskivahvuus	FILO-indeksi
XXXXXXXX Oy	1	1	1	1	1	-	-	5	1.0	100
XXXXXXXX Oy	-	-	1	-	-	-	-	1	0.2	100
XXXXXXXX Oy	2	1	3	3	2	-	-	11	2.2	91
Työmaan vahvuus ja indeksi	3	2	5	4	3	0	0	17	3.4	97

[Avaa tästä tarkemmat tiedot henkilöittäin](#)

Kuva 8. PG palveluraportti.

Kun on tarvetta saada tarkempi tieto yrityksen työntekijöiden työajoista, voidaan se avata suoraan raportin alhaalla olevasta linkistä ja näin selvittää mahdollinen alhainen Filo-indeksi. Työmaan vastuhenkilöillä on tietenkin oikeus ja samalla velvollisuus käyttää ja täydentää työmaan omaa tiedonhallintaa. Työmaalla on käytössä neljä pääryhmää, joiden alla on erilainen määrä lisätietokohtia.

Pääryhmät muodostuvat seuraavasti, ensimmäisessä hallinnoidaan kohdetietoja, perustiedot, tilaajavastuu, raportit ja lomakkeet kuten henkilötietolaki. Toisessa hallinnoidaan työturvaa, sisään kirjaus, kuka paikalla, hälytysviestit, ohjeet ja lomakkeet kuten perehdytys ja kulkulupien ennakkotietolomake. Ennakkotietolomake voidaan lähettää urakoitsijalle etukäteen ja urakoitsija palauttaa täytetyn lomakkeen takaisin, jonka työmaan vastuhenkilö kirjaa kulunvalvontaan ja näin tiedot on valmiina kun yritys aloittaa työt kohteessa.

Kolmantena hallinnoidaan kulunhallintaa, kulkulupia, kulkulokia, raportteja, jonka voi myös saada automaattilähetyksenä sähköpostiin, kuten jo aikaisemmin mainitsin. Myös tässä kohdassa on ohjeita lähinnä tuotannolle mitä termit tarkoittavat kun perustetaan urakoitsijoita sähköiseen kulunvalvontaan.

Kulunvalvontaan perustetaan aina sopimusurakoitsija ja heidän kaikki tiedot. Sopimusurakoitsijan perään kytketään aina mahdollinen aliurakoitsija. Aliurakoitsijoiden

työntekijät ja heidän tiedot kirjataan aivan samalla tavalla kuin suoran sopimusurakoitsijankin.

Pääurakoitsija vastaa suoraan sopimusurakoitsijan yritystietojen oikeellisuudesta sekä tilaajavastuu.fi vaadittavien tilaajavastuulain edellyttämien tietojen oikeellisuudesta. Pääurakoitsija ei voi hyväksyä tai ainakaan ”ummistaa” silmiään, jos sopimusurakoitsija ketjuttaa urakan tietoisesti eteenpäin taloudellisen tai rikollisen hyödyn saamiseksi.

Korotettu laiminlyöntimaksu on viranomaisten yksi hyvä tapa estää tietoista ketjuttamista, mutta myös totaalinen ketjuttamiskielto on tehokas tapa torjua harmaata taloutta.

Jotkut rakennuttajat ovatkin jo tarjouspyyntövaiheessa ilmoittaneet, että urakoita ei saa ketjuttaa tai jos ketjuttaminen hyväksytään, niin pääurakoitsijan on hyväksyttävä aliurakoitsijat tilaajalla, ennen kuin aliurakoitsija voi aloittaa työt.

6 TUOTANNON SEURANTA TÄLLÄ HETKELLÄ VARTE OY

6.1 Tuntilistapohjainen seuranta Jydacom

Varte Oy kirjaa omien työntekijöiden tunnit Jydacomiin, josta palkanlaskenta saa käyttöön tuotantokohteiden jokaisen työntekijän kertyneet palkkajakson tunnit. Työmaasta riippuen työntekijöiden tuntikirjauksen Jydacomiin tekee, joko vastaava mestari tai työmaamestari.

Tuntikirjaaminen perustuu tällä hetkellä molemminpuoliseen luottamukseen eli työntekijä ilmoittaa työnjohtajalle tehdyt tunnit ja työt viikoittain. Toki työnjohto seuraa työntekijöiden työskentelyä päivittäin ja kirjaa myös omia muistiinpanoja ylös seurantaan, josta ne yhdessä työntekijän kanssa hyväksytään palkanmaksuun.

6.2 Tuntilistapohjainen seuranta urakoitsijat

Tuntitöissä olevat henkilöt kuittaavat tehdyt tunnit sopimuksen mukaan, joko päivittäin tai kerran viikossa. Tehdyt työt ja niihin käytetyt tunnit hyväksyy aina töistä vastaava henkilö, joka on myös sopinut työn sisällön ja hinnoittelun.

Aliurakoissa urakkaan kuulumattomat tuntityöt sovitaan yleensä jo urakkaneuvotte- luissa ja tarkennetaan tarvittaessa aloituspalaverin yhteydessä. Ennen urakkaan kuu- lumattomien tuntitöiden aloitusta on urakoitsijan ilmoitettava niistä ja vastaava mesta- ri hyväksyy töiden suorituksen. Työn suorituksen jälkeen (yleensä) vastaava mestari ottaa tehdyn työn vastaan ja hyväksyy tehdyt tunnit.

7 SÄHKÖISEN KULUNVALVONNAN KÄYTTÖÖNOTTO

7.1 Sähköisen kulunvalvonnan käyttöönotto

Vuoden 2013 aikana rakennustyömailla on tarkoitus ottaa käyttöön työntekijöitä ja ra- kennusurakoita koskeva erityinen ilmoittamismenettely. Menettelyssä työmaan pääto- teuttaja ilmoittaa Verohallinnolle kuukausittain tiedot työmaalla työskentelevistä työn- tekijöistä ja muista suorituksensaajista ja kukin tilaaja ilmoittaa omat aliurakkansa kuukausittain Verohallinnolle.

Verohallinto hyödyntää tietoja reaaliaikaisessa verovalvonnassa. Lisäksi tietojen avul- la voidaan arvioida asiakkaiden verotusstatusta ja rekisteröintitarvetta. Lisätietoa toi- sen vaiheen uudistuksesta vero.fi -sivuilta, kun hallituksen esitys asiassa on annettu syksyllä 2012 (Verohallinto).

Varte Oy:n johto päätti syksyllä 2011, että sähköinen kulunvalvonta otetaan käyttöön parilla alkavalla työmaalla testimielessä. Saadun positiivisen palautteen johdosta, Var- te Oy:n johto päätti, keväällä 2012, että kaikki Varte Oy:n työmaat siirtyvät reaaliai- kaiseen kulunhallintaan tämän vuoden aikana. Tähän syksyyn mennessä reaaliaikai- nen kulunhallinta on käytössä jo kaikilla 12 käynnissä olevalla työmaalla. Parilla työ- maalla olosuhteista johtuen käyttöön on tarvittu myös pyöröportti kulun rajoitukseen.

Varte Oy on pyrkinyt tällä päätöksellä saamaan koko tuotannon yhtenäiseen tapaan toimia ja tuottaa viranomaisraportteja reaaliaikaisesti kun niitä tarvitaan. Vaikka säh- köisen kulunvalvonnan käyttöaste vielä vaihtelee tuotantokohteissa, on Vartella kuitenkin yhteinen polku kaikkien työmaiden työmaajohdon kanssa toiminnan edelleen kehittämiseksi. Tavoitteena on, että sähköinen kulunvalvonta koetaan hyö- dylliseksi työvälineeksi yritykselle kuin myös tuotannolle. Kulunvalvonnalla hoide- taan kuitenkin ne asiat, jotka jouduttaisiin muutenkin hoitamaan ilman sähköistä ku- lunvalvontaa. Kirjattavat asiat kulunvalvontaan kuten tilaajavastuu, veronumerot,

urakkasummat, henkilötiedot ja yritystiedot siirtyvät tulevaisuudessa verottajalle hyvinkin helposti.

7.2 Tuotannon koulutus sähköisen kulunvalvonnan käyttämisestä

Varte Oy otti käyttöön ensimmäiset kulunvalvontalaitteet syksyllä 2011 kahdessa tuotantokohteessa. Koulutuksen alussa vastasin henkilökohtaisesti tuotannon kulunvalvonnan käyttöön otosta, oman muun työn ohella. Laitteen perus käyttöönotto sujui kohtalaisen ”kivuttomasti” eli osattiin luoda yritys ja tarkastaa tilaajavastuu asiat ja liittää yrityksen työntekijät heidän tietoiseen järjestelmään.

Laitteiden lisääntymisen johdosta keväällä 2012 päädyimme Vartessa siihen, että oli saatava henkilö, joka vastasi laitteen koulutuksesta ja tuotannon jokapäiväisestä tuesta.

iSystem koulutti Varte Oy:n palkkaaman henkilön minun lisäksi, joka on kouluttanut Varten tuotannon aina työmaakohtaisesti niin, että paikalla on ollut kulunvalvonnasta vastaavat henkilöt. Koulutukseen osallistuu normaalisti vastaava mestari sekä työmaainsinööri ja peruskoulutus pidetään erillisessä koulutustilassa ja on kestoltaan noin puoli päivää.

Koulutuksen jälkeen henkilöille jaetaan Varte Oy:n oma käyttöohje, josta voi tarvittaessa saada tietoa sähköisen kulunvalvonnan käytöstä ja tärkeiden asioiden oikeaoppisesta kirjaamisesta järjestelmään.

Jotta laitteesta saadaan paras mahdollinen hyöty, niin avainasemassa koulutuksen ja tuotannon tuen kanssa ovat laitteiden käyttäjät. Se, että urakoitsijat ja heidän työntekijänsä kirjataan järjestelmään mahdollisimman nopeasti ja ajoissa, on täysin työmaan vastuulla. Koulutuksessa onkin painotettu seuraavaa asiaa, joka on myös osittain hankinnan asia, että kun urakoitsija on valittu, niin hänelle lähetettäisiin mahdollisimman pian kulkulupien ennakkotietolomake (kuva 9).

Ennakkotietolomakkeeseen urakoitsija täyttää kaikki tarpeelliset tiedot ja henkilöt, jotka ovat tulossa työskentelemään kyseiseen kohteeseen.

KULKULUPIEN ENNAKKOTIEDOT (työntekijätiedot urakoitsijoin) copyright by Spectron Oy
www.lajstam.fi

Työkohde:

Täytä tiedot ja lähetä sähköpostina -->

esim. työmaainsinööri

työmaainsinööri

vastaava mestari

Vast. työnjohtaja

Kasvokuvat postin liitteeksi nimettyinä "sukunimi, etunimi, yritys"

**merkityt ovat kaikille pakollisia, *merkityt koskevat vain ulkomaalaisia

Suomalaisille ja ulkomaalaisille veronumero ja suomi hetu käyttöön 2012 alkuun

PF31-4_Kulkulupien_ennakkotiedot.xls (2217)

PG-palvelu valmistaa kulkuluvat ja toimittaa -->

**D1 (esim. NCC tai ATT tai joku muu?)

**D2

*D3

*D4

*D5

*D6

Urakanantaja (tilaaja jonka kanssa urakasta sovittu)	Y-tunnus	Ulk.yritystunnus	Lähiosoite	Postinro	Postitoimipaikka

**A1

**A2

*A3

*A4

*A5

*A6

**A7 (oma arvio aloituksesta)

Työnantaja (joka maksaa työntekijöiden palkat)	Y-tunnus	Ulk.yritystunnus	Lähiosoite	Postinro	Postitoimipaikka	Ensimm. työpäivä tai pvm
						Vuikko ?? / 2012 tai päivä/vuosi ??./?.2012

**B1

Matkapuhelin

**B2

**B3 mahdolliset vahvuusraportit allaolevaan s-postiin

myös esimiehen tiedot kulkulupaa varten alempaan taulukkoon

PS - Palkansaaja, VT - Vuokratyöntekijä, AH - Ammatinharjoittaja

Y-tunnus	Ulk.yritystunnus	Lähiosoite	Postinro	Postitoimipaikka	PS - Palkansaaja, VT - Vuokratyöntekijä, AH - Ammatinharjoittaja	*C11	*C12	*C13

**C1

C2

**C3

*C4

**C5

**C6

*C7

*C8

C9

*C10

Yo. työnantajan työntekijät (tiedot tarvitaan kulkulupaa varten 5 pv ennen työntekijän työmaalle saapumista)						Työsuhte	(suositus)	Työ-/ olesk. lupa Suom.	EU/ETA CH Muu kansal.	E101/ A1	Arvioitu olesk. aika kk Suomessa	
Sukunimi	Etunimi	(lämä järj)	Tehtävä (suositus)	Hetu	henk.tunn.	**Veronumero	*Valtio	**Kotikunt	Osoite Suomessa	Osoite ulkomailla	PS, VT, AH	Matkapuheli

HUOMI! Täytä tämä ennakkotietolomake ensin omalle tietokoneellesi. Lataa lomake, täytä tiedot harmaalle alueelle. Täytä jokaisesta työnantajasta oma erillinen ennakkotietolomake. Käytä samaa lomaketta saman yrityksen lisätyöntekijöiden ilmoittamiseen jatkuvasti. Veronumero tulee pakolliseksi 01.06.2012 ulkomaalaisille ja 01.09.2012 suomalaisille työntekijöille. Tiedot tarvitaan 5 arkipäivää ennen perehdytystilaisuutta toimittajien sähköiset kulkuluvat ajassa työkohteeseen. Jos sinulla on ongelmia digikuvauksessa tai tiedonsiirrossa soita 0207 791 360 ja sovi henkilökuvausta tai rekisteröinnistä osoitteessa Lyhtylie 2, 00750 Helsinki

Sujuvin yhteistyöerivelsin PG-palvelu

Kuva 9. Kulkulupien ennakkotietolomake.

7.3 Sähköisen kulunvalvonnan väärinkäytön estäminen ja siihen puuttuminen

Laitteen käyttämisessä Netbox työmaapäätteet eli leimauksessa sisään -ulos, on mahdollista, että leimauksen suorittaa joku muu, kuin korttiin nimetty käyttäjä. Toisaalta voi syntyä tilanteita, joissa leimaus jätetään tekemättä sisään tai ulos syystä, että tunnit eivät muuten täytyisi.

Perehdytyksessä on kerrottava selkeästi, että jatkuvia poikkeamia leimauksessa ei tulla hyväksymään toistuvalla selityksellä, että unohdin leimauksen. Myös leimausajoista, jos hyvinkin moni työntekijä leimaa itsensä sisään samanaikaisesti, voi se olla merkki joukkoleimauksesta, jossa yksi henkilö leimaa useamman kortin yhtäaikaaisesti vaikka kaikki työntekijät eivät vielä olisikaan saapuneet töihin.

Kyseessä on myös työturvallisuus asia, koska päivittäiset paikallaololistat tulostetaan aamuisin sähköisestä kulunvalvonnasta. Niin ei ole suotavaa, että listaan ei tulostu henkilöitä, jotka mahdollisesti ovat työmaalla ja vastaavasti listalle tulostuisi henkilöitä, jotka eivät ole paikalla.

Suurilla työmailla tällainen asia on todellinen ongelma, koska päivän aikana ei varmaankaan nähdä kaikkia henkilöitä, jotka työmaa-alueella liikkuvat tai ovat liikkuneet.

Mobilgate henkilöportti on kohtalaisen varma ja aukoton tapa valvoa sähköistä kulunvalvontaa, kun työmaa on aidattu hyvin kauttaaltaan.

7.4 Keikkakortti

Työmaalla työskentelee myös aina henkilöitä, joiden työskentelyaika tai jakso on hyvinkin lyhyt n. 1-2 päivää. Toisaalta on tilanteita ja ammattiryhmiä, joissa harvoin työnsuorittaja on sama henkilö jokaisella kerralla kun työkohteeseen tullaan.

Tällaisia ammattiryhmiä rakennusosalalla ovat esimerkiksi siivoojat, timanttityöntekijät sekä satunnainen vuokratyövoima.

Tähän tarkoitukseen on otettu käyttöön niin sanottu ”keikkakortti”, joka on kohdennettu pelkästään kyseisen palvelun tarjoavan yrityksen työntekijöille. Kortti on sama PG kortti (kuva 7) kuin mikä tehdään aina henkilölle, jos hänelle ei ole aikaisemmin tehty korttia Vartella.

Erona on, että samaa korttia käyttää kaikki satunnaista palvelua tarjoavan yrityksen henkilöt niin, että, kun henkilö saapuu työmaalle, hänelle annetaan yritykselle nimetty keikkakortti.

Henkilö perehdytetään aivan normaalisti ja häneltä vaaditaan aivan samat viranomaisasiat kuin muiltakin työntekijöiltä. Suurin ero on, että keikka henkilön tiedot kirjataan käsin keikkalupalistaan, josta käy selväksi PG kortin tunniste, päivä milloin henkilö on ollut paikalla.

8 SÄHKÖISEN KULUNVALVONNAN HYÖDYNTÄMINEN

8.1 Työajan seurannan taloudelliset hyödyt

Jos verrataan puhtaasti tunti- ja päiväpohjaisesta veloitus- ja sähköiseen, niin tarkkuus käytetystä työajasta on juuri niin tarkka kuin henkilön leimaus: sisään ja ulos. Jos olet-

taan, että työmaalla on esimerkiksi 20 henkilöä tuntipalkalla ja henkilöistä 10 tulee ja lähtee niin, että päivässä ”varastetaan” työnantajan aikaa 15 min, tulee työnantajalle turhia kustannuksia kuukaudessa 5 h /henkilö. Eli 10 henkilöä aiheuttaa 50 tunnin turhat kustannukset kuukaudessa työnantajalle.

Jos oletetaan että henkilön tuntipalkka sosiaalikuluneen on noin 35€, niin se kerrottuna 50 tunnilla, on vaikutus rahassa noin 1750€ / kk. Eli vuositasolla työnantajalle tulee näistä 10 henkilöstä ylimääräisiä kustannuksia noin 20 000€.

Tuntilistapohjaisella veloituksella on hyvinkin tavanomaista, että tunnit pyöristetään niin, että viikko sekä kuukausitunnit täyttyvät. Sähköisellä kulunvalvonnalla tuntikertymä on niin tarkka kuin edellä mainitsinkin eli kertyneet tunnit saadaan päivä-, viikko- ja kuukausikohtaisesti henkilöittäin ja maksaminen voidaan suorittaa kertymien pohjalta.

On hyvä muistaa, että kun menetetään työaikaa josta maksetaan, niin yleensä menetetään myös saavutettu työpanos, joka kuitenkin on maksettu.

8.2 Laskenta

Laskennan hinnoittelu perustuu olemassa oleviin kertoimiin ja yrityksen pitkäaikaiseen kokemukseen. Työ, materiaali ja tietyt laite- ja konekulut ovat hyvinkin tarkkaan määriteltävissä jo laskentavaiheessa.

Rakennusajan tuntiseuranta, niin omana työnä tehtynä tai aliurakassa suoritettuna on tarkkuudeltaan hieman kyseenalaista, koska tuntien kertymä perustuu pääsääntöisesti luottamukseen.

Sähköisellä kulunvalvonnalla saadaan hyvinkin tarkkaa tuntiseurantaa ja tietoa, jota työn valmistuttua laskenta voi hyödyntää myöhemmin hinnoittelussa. Toki tietoa pitää kerätä jonkin aikaa, jonka jälkeen on analysoitava saatu tieto käytetystä työajasta eri työvaiheissa, ennen kuin kerättyjä tietoja on mahdollista laskennassa hyödyntää.

9 LAINSÄÄDÄNTÖ

9.1 Henkilötietolaki 1§

Tämän lain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista.

Varte Oy:llä on nimetty henkilö, joka vastaa tarvittaessa tiedottamisesta henkilölle joka haluaa saada tietoa, miksi hänen tietoja kerätään ja minne. Henkilöiden tärkeät tiedot eivät näy järjestelmässä ja henkilötietoihin on lupa ja mahdollisuus päästä vain pääkäyttäjällä ja hänen varahenkilöllään, jotka on Vartella nimetty.

9.2 Veronumerorekisteri

Veronumerorekisteri on julkinen ja avoin rakennusalan rekisteri. Rekisteriin on syötettävä henkilön koko nimi (etunimi ja sukunimi) ja veronumero. Hakutuloksena on tieto siitä, onko henkilö merkitty rekisteriin annetulla veronumerolla. Pelkkä nimi tai veronumero ei riitä, vaan tarvitaan kaikki nämä kolme tietoa. Hakutulos kertoo täsmäävätkö annettu nimi ja veronumero eli löytyvätkö tiedot rekisteristä. Muita tietoja haussa ei näytetä (esimerkiksi henkilötunnusta) (Verohallinto).

9.3 Veronumerorekisteristä poistaminen

Työntekijän tiedot voidaan poistaa julkisesta veronumerorekisteristä vain hänen omasta pyynnöstään. Työntekijän tulee esittää selvitys siitä, että hän ei enää toimi rakennusosalalla. Selvitys voi olla esimerkiksi se, että työntekijä on siirtynyt muun kuin rakennustoimialalla toimivan yrityksen palvelukseen. Verohallinto voi myös omaaloitteisesti poistaa työntekijän rekisteristä, jos hän ei enää toimi rakennustyömailla Suomessa.

Työnantaja tai työntekijän rekisteröimistä alun perin pyytänyt henkilö ei voi pyytää rekisteristä poistamista. Henkilötunnisteet, joille veronumero merkitään, ovat työnantajakohtaisia, mutta veronumero on kuitenkin henkilökohtainen. Työnantajalle tai rakennustyömaan päätoteuttajalle ei tämän vuoksi ole perusteltua antaa oikeutta pyytää työntekijän tietojen poistamista veronumerorekisteristä. Vain työntekijä voi arvioida,

onko rekisterimerkintä hänelle tarpeellinen esimerkiksi työsuhteen päättymisen jälkeen (Verohallinto).

10 VIRANOMAISVALVONTA

10.1 Kuukausiraportti verottajalle

Varte Oy on tehnyt alustavan sopimuksen tämän hetkisen laitetoimittajan kanssa, että he hoitaisivat alussa Varten tuotannon kuukausiraporttien lähettämisen Verottajalle heti kun se on mahdollista lain puitteissa loppuvuodesta 2013.

Tilaajan on toimitettava kuukausittain Verohallinnolle verovalvontaa varten tarpeelliset yksilöinti- ja yhteystiedot niistä yrityksistä, jotka suorittavat tilaajalle arvonlisäverolain (1501/1993) 31 §:n 3 momentin 1 kohdassa tarkoitettua rakentamispalvelua taikka rakennustelineiden pystytys- tai purkutyötä tai jotka vuokraavat tilaajalle työvoimaa edellä mainittuihin tarkoituksiin. Lisäksi tilaajan on toimitettava tiedot toimeksiannon lajista, kestosta ja työmaan sijainnista sekä tilaajan näille yrityksille maksamista vastikkeista (Finlex, Hallituksen esitykset HE 92/2012).

Verohallinto antaa tarkempia määräyksiä annettavista tiedoista, tietojen antamisen ajankohdasta ja tavasta sekä oikeudesta olla antamatta kaikkia tässä pykälässä tarkoitettuja tietoja tilanteissa, joiden merkitys on taloudellisesti tai verovalvonnallisesti vähäinen (Finlex, Hallituksen esitykset HE 92/2012).

11 YHTEENVETO

Tulleiden lainmuutoksien ja tulevien myötä on hyvinkin perusteltua keskittää tarvittavat tiedot yrityksistä ja henkilöistä yhteen ja samaan paikkaan eli sähköiseen kulunvalvontaan. Tuotannon on helppoa hyödyntää jo olevia yritys- ja henkilötietoja eri kohteissa niin, että suoritetaan vain tarvittavat tarkastukset ja linkitykset suoraan sähköisen kulunvalvonnan kautta ja näin tiedot pysyvät ajan tasalla koko ajan.

Myös työturvallisuus on henkilöiden osalta hyvin hallinnassa, koska tiedetään tietokoneen näytöstä katsomalla, keitä juuri sinä hetkenä on töissä. Tietenkin oletuksena, että kaikki henkilöt ovat leimanneet itsensä sisään.

Sähköisellä kulunvalvonnalla pyritään jatkossa hoitamaan viranomaisasiat ja velvoitteet. Yksi tärkeä osa on myös työtekijöiden työaikaseuranta. Tarkoituksena on, että Varte Oy siirtyy vuoden 2013 aikana siihen, että palkanmaksu suoritetaan kulunvalvonnasta kertyneiden tuntien pohjalta.

Henkilökohtaisesti uskon, että sähköinen kulunvalvonta tulee lisääntymään rakennusalalla, joten on hyväksi olla ensimmäisten joukossa ajamassa kyseistä järjestelmää sisään. Se, että henkilöt oppivat laitteen peruskäytön vie jo oman aikansa, mutta kun siihen vielä lisätään kaikkien viranomaisvelvoitteiden hallinnat, niin harjoitteluun menee noin yhden tuotantokohteen verran aikaa eli noin yksi vuosi.

Varte Oy:ssä sähköisen kulunvalvonnan pääkäytöstä tuotantokohteissa vastaa yleensä työmaainsinööri, jolle tietotekniikka ja erilaiset ohjelmat eivät tuota suuriakaan vaikeuksia. Rakennustuotannossa on tänä päivänä paljonkin osaavia nuoria, joten heidän tietotekniikan taitoja on hyvä hyödyntää sähköisen kulunvalvonnan käyttöönotossa.

12 KÄYTTÖOHJE

Olemme tehneet oman käyttöohjeen sähköisestä kulunvalvonnasta, joka jaetaan koulutuksen yhteydessä. Käyttöohjeessa on kerrattu ne asiat, joita tuotannossa joudutaan hallinnoimaan ja tekemään.

Tämä käyttöohje, joka on osa tätä opinnäytetyötä, on pelkistetty, koska varsinaisessa käyttöohjeessa on Varte Oy:n omia, ei yleiseen jakoon tarkoitettuja yritystietoja.

KÄYTTÖOHJE

Sähköinen kulunvalvonta – iSystem

12.1 Esittely


Sähköinen kulunvalvonta koostuu kulkukorteista saatavaan dataan, jonka iSystem – palvelu kerää omalle internetsivulleen (<https://lukki.isystem.fi>). iSystem – palvelu on synkronoitu tukemaan tilaajavastuu.fi – palvelua, jonka avulla työmaan vastuuhenkilöt näkevät alihankkijoidensa luotettavuusprofiilin. Kirjautuaksesi iSystem – palveluun tarvitset asiakasnumeron, käyttäjätunnuksen ja salasanan.

13 KIRJAUTUMINEN JÄRJESTELMÄÄN


Kirjautuminen iSystem – palveluun tapahtuu seuraavasti:

1. Kirjoita internet osoitteeksi <https://lukki.isystem.fi>
2. Laita asiakasnumero sarakkeeseen Varte Oy:n asiakasnumero xxxx
3. Käytä saamiasi tunnuksiasi täyttämällä kohdat: käyttäjätunnus ja salasana



Asiakasnumero: 

Käyttäjätunnus:

Salasana: 



[Siirry www.isystem.fi kotisivulle](http://www.isystem.fi)

14 OMIEN ASETUSTEN MÄÄRITYS

14.1 Työmaan valinta omiin asetuksiin

Kirjauttuasi järjestelmän sisälle, sinun tulee määrittää omat asetukset. Helpottaaksesi omaa työskentelyäsi, tulee sinun määrittää oma työmaasi. Tällöin aina kun kirjautut järjestelmän sisälle, työskentelet automaattisesti oman työmaasi alla. Tällä tavalla estämme sinun tekemän muutoksia kenenkään toisen työmaalle, ja näin ollen järjestelmä pysyy selkeänä.

Kohta 1:

- Valitse aloitusnäköymästä kohta ”Asetukset”

Kohta 2:

- Valitse Asetukset kohdasta kohta ’Omat asetukset’

Kohta 3:

- Selaa Yleisasetukset kohtaa alas niin kauan kun näet kohdan ’Käyttäjän työkohde’ ja paina kohtaa ”Muuta”

Kohta 4:

- Aukeaa uusi selain, jossa on valmiiksi määritelty Varte Oy:n työmaat. Valitse hiiren kursorilla oma työmaasi!

Kohta 5:

- Kun olet suorittanut edellä mainitut, mene sivun loppuun ja paina ’Tallenna asetukset’

Tallenna asetukset

Ohjeita...

”Nyt olet määritellyt oman työmaasi ja seuraavan kerran, kun kirjaudut järjestelmään, on työmaasi järjestelmä oletusnäkyminä.”

14.2 Omien käyttäjätietojen lisääminen

Omat käyttäjätiedot lisätään kohdassa → Asetukset → Käyttäjätiedot. Käyttäjätietojen kohdat ovat valinnanvaraisia, mutta olisi hyväksi, jos siellä näkyisi ainakin henkilön puhelinnumerot ja sähköpostiosoite.

15 YRITYSTEN LUONTI

Ennen yritysten luontia tarkista sivun vasemmasta yläkulmasta, että olet varmasti oman työmaasi alla tekemässä muutoksia!

Seuraavia kohtia noudattamalla, luot yrityksen järjestelmän rekisteriin, jonka jälkeen joudut linkittämään kyseisen yrityksen vielä työmaallesi (kts.5. luku).

Kohta 1:

Klikkaa ylärivistä kohta ”Rekisteri” auki. Seuraavaksi saat näytölle listan kaikista Varte Oy:n kanssa yhteistyössä olevista yrityksistä, joita iSystem – palveluun ovat muiden työmaiden vastaavat mestarit jo kirjanneet ylös.

Huom! Ennen yrityksen luontia tarkista vielä, onko kyseinen yritys jo ennestään olemassa iSystem – tietokannassa.

Kohta 2:

Paina kohtaa ’Lisää uusi yritys’ ja aukeaa uusi ikkuna, johon voit nyt syöttää yrityksen tiedot. Tähti – symbolilla (*) varustetut kentät ovat pakollisia täyttää, mutta on tärkeää täyttää myös ne kohdat, joissa kyseistä symbolia ei ole. Tällöin saamme kattavamman tietojärjestelmän sähköiseen kulunvalvontaan. Sähköisestä kulunvalvonnasta tulee yrityksen työkalu myös verotukseen, joten mahdollisimman kattavat kuvaukset lisätyistä yrityksistä ja ihmisistä ovat tarpeen.

Kohta 3:

Kun olet edellä mainitut kohdat käynyt läpi, muista painaa ”Tallenna” – nappia sivun vasemmasta ala-laidasta.

Nyt olet saanut yrityksen luotua järjestelmän rekisteriin. Tämän jälkeen sinun tulee lisätä työntekijät kyseiseen yritykseen sekä linkittää yritys että työntekijät omalle työmaallesi.

15.1 Yrityksen linkitys sinun työmaallesi

Ennen kuin linkität yritystä omalle työmaallesi, tarkista vielä vasemmasta yläkulmasta, että työskentelet oman työmaasi alla.

Yrityksen linkitys työmaahan tapahtuu seuraavasti:

Kohta 1:

Paina sivun vasemmasta yläkulmasta sinisellä hyperlinkillä merkittyä kohtaa, joka indeksoi sinun työmaatasi.

Kohta 2:

Kun olet painanut työmaasi kohtaa vasemmasta yläkulmasta, aukeaa näkymä, jossa voit vaihtaa työmaatasi, valita nykyisen työkohteen tiedot tai urakat.

Kuvassa on mainittu esim. 127 As. Oy ja nimi, ja jos se on sinun työmaasi, painat seuraavaksi kohtaa ’Nykyisen työkohteen tiedot’, jotta voit onnistuneesti laittaa oman työmaasi alaurakoitsijat oikeaan kohtaan sähköisessä kulunvalvonnassa.

Kohta 3:

Kun, olet painanut kohtaa 'Nykyisen työkohteen tiedot' aukeaa sinulle näkymä työmaasi tiedoista. Jotta yritysten linkitys onnistuu työmaahasi, tulee sinun painaa kohtaa **Pää- ja sopimusurakoitsijat** vieressä olevaa ”liitä” -kohtaa.

Kohta 4:

Kun olet painanut kohtaa ”liitä”, aukeaa sinulle näkymä järjestelmässä olevista yrityksistä. Linkitys työmaahasi tapahtuu niinkin helposti, kuin painamalla kyseisen yrityksen toimipaikka kohtaa eli postinumeroa.

Kun olet tämän toteuttanut, näkyy kyseinen yritys osiossa 'Nykyisen työkohteen tiedot' ja kohdassa 'Pää- ja sopimusurakoitsijat'.

15.2 Yritysten ketjutus alihankkijoihinsa

On myös tilanteita, että Varte Oy:n palkkaama urakoitsija käyttää toista yritystä sen aliurakoitsijana, jolloin tulee nämä yritykset lisätä kohtaan ”Alaurakoitsijat”. Tämä tapahtuu samalla tavalla kuin edellä mainitun luvun 5 lisäyskin. Huomioitavana on kuitenkin se, että kun olet lisännyt yrityksen Alaurakoitsijat -otsikon alle, tulee nyt sinun liittää kyseinen yritys sen yrityksen vierelle, joka kyseisen yrityksen on palkannut alihankkijaksi, kohtaan Pää- ja sopimusurakoitsijat.

Tämä ketjutustoiminto tapahtuu seuraavasti:

Kohta 1:

Pää- ja sopimusurakoitsijat kohdassa olevien yritysten vieressä on plus – symboli (+). Kun painat tätä kohtaa, aukeaa valikko, jossa on listana työkohteen alaurakoitsijat. Valitse oikea yritys ja ketjutus on suoritettu onnistuneesti.

Polku: Projektit→Kohdetiedot P2→ 22 Perustiedot

15.3 Tilaajavastuu.fi – palvelun tietojen lisäys yrityksille

Tilaajavastuu.fi – palvelun tiedot voidaan lisätä yrityksille vasta silloin, kun yritys on liitetty työmaan alle. Sinun tulee kulkea polkua Projektit→Kohdetiedot P2→22 Perustiedot, jolloin saat näkymänä taas työmaasi alle kerätyt yritykset.

Valitse yksi yritys klikkaamalla yrityksen nimeä, jonka jälkeen aukeaa näkymä kyseisen yrityksen tiedoista. Valitse sieltä kohta ”Tilaajavastuutiedot”.

Kun olet avannut kohdan Tilaajavastuutiedot, tulee esille näkymänä tyhjä luettelo, johon täytyy täyttää yrityksen tiedot apuna käyttäen tilaajavastuu.fi ja ytj.fi – palveluita.

Kohtaan Tilaajavastuu.fi sarakkeeseen tulee päivämäärä, jolloin olet tarkistanut, että yritystä koskevat tilaajavastuutiedot ovat kunnossa eli näyttävät vihreää.

Jos huomaat, että yrityksen tiedot eivät ole kohdillaan, tulee sinun merkitä joko keltainen tai punainen laatikko ja lisätä muistutus sen vierelle. Tämä helpottaa sinua tarkistamaan yrityksen tietoja tulevilla kerroilla.

Jokaiseen kohtaan tulee laittaa yrityksen tietojen voimassaolopäivä, tai päivä, jolloin kohdat seuraavan kerran tarkastetaan.

Kun olet täyttänyt yrityksen tiedot, tulee sinun sen jälkeen määrittää seuraava tarkistuspäivämäärä. Yleisesti kannattaa tämä aika rajata kahden viikon välein tapahtuvaksi tarkistukseksi.

Lopuksi paina sivun vasemmassa alareunassa olevaa ”Tallenna” – painiketta, jonka jälkeen tiedot tallentuvat järjestelmän tietokantaan.

16 HENKILÖN LUONTI

Ennen henkilön luontia, tulee sinun luoda yritys, joka kyseiselle henkilölle maksaa palkan. Tämän jälkeen menet kohteeseen ”Rekisteri” ja etsit sieltä kyseisen yrityksen, joka maksaa palkkaa järjestelmään luotavalle työntekijälle.

Esimerkki: Oletetaan, että henkilö työskentelee yritykselle Rakennus Oy. Tällöin klikkaat kohtaa Rakennus Oy ja aukeaa näkymä, jossa on Rakennus Oy:n tiedot esillä. Tämän jälkeen klikkaat sivun alareunassa olevaa ’Lisää uusi henkilö toimipaikkaan’ – kohtaa.

Kun olet klikannut ’Lisää henkilö toimipaikkaan’ – kohtaan, aukeaa sinulle näkymä, johon tulee täyttää kaikki tiedot, jota henkilöstä on tiedettävissä.

Jo tässä vaiheessa voit liittää henkilön työmaasi alle, painamalla kohtaa ’Pää- tai sopimusurakoitsijan työntekijänä’.

Olisi hyväksi, jos voisit myös täyttää henkilöiden henkilötunnuksen lopun järjestelmään.

Kun olet kaikki mahdolliset kohdat täyttänyt, tallenna tiedot painamalla sivun vasemmassa laidassa olevaa ”Tallenna” -painiketta. Nyt olet tallentanut onnistuneesti henkilön kyseisen työmaan alle.

16.1 Henkilön linkitys työmaahasi

Ennen henkilön linkitystä työmaahan, tulee sinun suorittaa yrityksen linkitys työmaahan (kts. luku 4.1) sekä henkilön luonti (kts. luku 5).

Henkilön linkitys työmaahan tapahtuu seuraavasti:

Kohta 1:

Valitse oma työmaasi, jonka jälkeen klikkaa kohtaa ”Rekisteri” sivun yläpalkista. Tämän jälkeen sinulle avautuu lista yrityksistä. Etsi listalta yritys, jonka alle olet työntekijänä.

kijän luonut ja jonka yrityksen olet valmiiksi linkittänyt työmaasi alle. Valitse henkilö klikkaamalla henkilön nimeä.

Kohta 2:

Kun olet klikannut henkilön nimeä, aukeaa sinulle näkymä henkilön tiedoista. Alapalkissa on kohta 'Liitä henkilö työkohteeseen'. Paina tätä kohtaa!

Kohta 3:

Kun olet painanut kohtaa 'Liitä henkilö työkohteeseen' avautuu sinulle näkymänä, kaikki Varte Oy:n aktiiviset työmaat. Etsi työmaista oma työmaasi ja klikkaa kyseisen työmaan nimeä. Tämän jälkeen henkilö on aktivoitu ja linkitetty omaan yritykseensä kyseiselle työmaalle.

Voit tarkastaa, oletko saanut linkityksen toimimaan menemällä kohtaan Projektit→P2→22 ja klikkaa yritystä jonka olet työmaan alle lisännyt ja katso, onko kyseinen henkilö ilmestynyt tämän kohteen alle.

16.2 Kortin linkitys oikeaan työmaahan

On tapauksia, jolloin sähköisen kulunvalvonnan järjestelmään on lisätty henkilöitä, muihin kuin sinun omalle työmaalle, muiden vastaavien mestarien johdosta. Tällöin sinun tarvitsee linkittää kyseinen henkilö(kts luku 5.1), ja hänen jo valmis PG tunniste korttinsa, sinun työmaasi alle. Tämä tapahtuu seuraavasti:

Kohta 1:

Mene kohtaan "Projektit" ja sieltä valitse kohta '41 kulkuluvat'. Jos, sinulla näkyy Projektit kohdassa vain teksti "HUOM! Käsittelyssä nyt työkohde: xx" niin tällöin sinun tulee painaa tuota tekstikohtaa, jotta aukeaa samanlainen näkymä kuin alla olevassa kuvassa.

Kohta 2:

Kun olet avannut kohdan '41 kulkuluvat' aukeaa sinulle näkymänä automaattisesti ne kulkulupatunnukset, jotka sinun työmaasi alle on liitettynä oletuksena iSystem – palvelun toimesta. Jos haluat linkittää jonkun toisen työmaan työntekijän sinun työmaallesi, tulee sinun antaa lupa tämän työntekijän PG korttiin. Ensiksi sinun tulee etsiä kyseinen työntekijä kaikista kulkuluvista, jolloin poistat ”ruksin” kohdasta **vain tämän työkohteen**. Tällöin kun klikkaat kohtaa 'Hae kulkuluvat', järjestelmä hakee kaikki myönnetyt kortit rekisteristä ja muista työmaista. Sen jälkeen tulee sinun klikata PG tunnuksesta kyseisen henkilön kortin numeroa.

Kohta 3:

Kun klikkaat henkilön PG tunnistenumero kohtaa, aukeaa sinulle näkymä kortin tiedoista ja työmaista, johon kortin luvat on myönnetty. Sivun alhaalla näet kohdan ”Kulkuoikeudet” ja sen alapuolella kohdan 'Näytä kaikki'. Paina kohtaa 'Näytä kaikki' ja sinulle avautuu tällöin kaikki työmaat, mitkä Varte Oy:llä on tekeillä. Etsi oma työmaasi ja laita ”ruksi” kohtaan kortti. Tämän jälkeen paina sivun alhaalla olevaa ”Tallenna” kohtaa, ja olet onnistunut liittämään henkilön tunnistekortin sinun työmaasi alle.

16.3 Henkilön lisäys PG tunnistekortteihin

Saatuasi nipun valkoisia Plug 'n Go tunnistekortteja, voit helposti tämän jälkeen linkittää työntekijän korttiin. Korteissa lukee kortin tunnusnumero, esimerkiksi muodossa PG 1234. Ennen kortin antamista työntekijälle, tulee sinun luoda henkilö tietokantaan ja aktivoida kyseinen kortti PG 1234 tähän henkilöön. Tärkeää on, että kun käytät järjestelmän perehdytyslomaketta, muistat merkitä ylös henkilön nimen ja korttitunnuksen, jonka hänelle annat.

Kortin linkitys henkilöön tapahtuu seuraavasti:

Kohta 1:

Mene järjestelmän kohtaan Projektit→P4→41. Tämän jälkeen sinulle aukeaa näkymä yrityksen kaikista PG tunniste korteista. Valitse järjestelmästä se korttinumero, jonka annoit uudelle työntekijälle. Yleensä tämä kohta on aina tyhjänä, ellei virhettä ole sattunut. Paina kortin osoittama numero!

Kohta 2:

Kun olet painanut korttinumeroa, aukeaa sinulle näkymänä henkilöhaun kohtaan kyseisen henkilön nimi, jonka jälkeen paina nappia 'Hae henkilö'. Kun oikea henkilö on löytynyt, paina tallenna, minkä jälkeen henkilö on onnistuneesti linkitetty korttiin.

Huom. Jos et löydä oikeaa henkilöä henkilöhaussa, on mahdollista, että et ole edes luonut koko henkilöä järjestelmään. Tällöin katso luku 5!

17 PEREHDYTYSLOMAKKEIDEN KÄYTTÖ

Järjestelmän perehdytyslomakkeiden käyttö helpottaa työntekoa ja nopeuttaa sitä. Kun uusi työmaahenkilö on luotu järjestelmään kaikkineen tietoineen, tulee sinun valita kohta Projektit→P3→32→322, jonka jälkeen aukeaa näkymä henkilöhausta. Kirjoita perehdytettävä henkilön yritys tyhjiin hakukohtiin ja valitse 'Hae yritys'.

Tämän jälkeen aukeaa lista kaikista työntekijöistä, joita kyseisen yrityksen alla on. Valitse henkilö, ja aukeaa tulostettava PDF tiedosto, jonka voit nyt tulostaa kaikkine järjestelmän tietämillä tiedoilla henkilöstä.

18 KULKULUPALUETTELOKÄYTTÖ

Työsuojelupiiriä varten tarvittavat luettelon työntekijöistä ja kulkuluvista, joita kyseiset henkilöt käyttävät. iSystem – palvelun avulla saat tämän listan helposti tulostettua työmaallesi. Ensiksi valitse oma työmaasi, jonka jälkeen menet kohtaan "Projektit" jolloin aukeaa tiedot työmaastasi. Mene kohtaan P2 ja sen alapuolelta paina kohtaa

'29 Raportit'. Klikkaamalla kohtaa '293 kulkulupatiedot' saat tulostettua tarvitsemasi tiedot.

19 VEROTTAJALLE MUISTETTAVAT KOHDAT

Järjestelmään on tärkeää lisätä urakoitsijoista kaikki mahdollinen tieto. Tämä helpottaa vastaavia mestareita antamaan tärkeää tietoa verottajalle urakoitsijoista heidän työmaallaan, kun kaikki urakoitsijatiedot ovat keskittyneesti yhdessä paikassa. Erityisen tärkeää tietoa, jota verottaja vaatii, ovat: Urakan seuranta, hankintatunnus, urakan nimitys, urakkasumma, y-tunnuksen voimassaolo päivä ja työntekijöiden veronumero.

19.1 Urakkatietojen hallinta

Urakkatietoja pääset hallitsemaan vasta, kun olet täyttänyt tilaajavastuu kohdan. Tilaa-javastuu kohdan täytät kappaleen 4.3 mukaan. Tärkeää on huomata tilaajavastuu kohdassa paikka 'sopimuksen pvm'! Tähän kohtaan tulee sinun laittaa kyseisen yrityksen sovittu työn alkamispäivämäärä. Kun tämän kohdan olet täyttänyt, aktivoi se sinulle yrityksen näkymään auki kohtaan "Urakat".

Oikein täytetty tilaajavastuu kohta avaa sinulle "Urakat" kohtaan seuraavanlaisen näkymän. Alhaalla olevasta kuvasta voit seurata kyseisen urakan kulkua. Tärkeät täyttökohdat tässä ovat: hankintatunnus, urakan nimitys, aloitus päivämäärä, valmis päivämäärä ja urakkasumma. Tämän avulla työmaan vastaava mestari ja verottaja voivat seurata, paljonko tietyt urakat ovat maksaneet ja kauanko ne ovat kestäneet.

'Aloitus pvm' tulee keltaisen väriseksi silloin, kun ensimmäinen kyseisestä yrityksestä leimaa itsensä sisään. 'Valmis pvm' tulee keltaiseksi silloin, kun kukaan yrityksestä ei ole kahteen viikkoon leimannut itseään sisään työmaalle, jolloin järjestelmä ehdottaa käyttäjälle, että urakka on mahdollisesti jo loppunut. Kun urakka on loppunut, tulee sinun täyttää 'valmis pvm' ja laittaa toteutunut valmistumispäivämäärä kyseiseen kohtaan.

LÄHTEET

Rakennusteollisuus RT. Saatavissa:

<http://www.rakennusteollisuus.fi/RT/Ty%C3%B6markkinat/Henkil%C3%B6tunnistee+t+rakennusty%C3%B6mailla/> [Viitattu 7.8.2012]

Asunto-, toimitila- ja rakennuttajaliitto RAKLI ry. Saatavissa:

<http://www.rakli.fi/attachements/2007-06-27T10-06-1465.pdf> [Viitattu 5.8.2012]

Tilaajavastuu.fi, Saatavissa:

<https://www.tilaajavastuu.fi/> [Viitattu 10.9.2012]

Suomen kuntaliitto, Yleiskirje 17/80/2012, Sissi Huttunen/eg, 21.8.2012. Saatavissa:

<http://www.kunnat.net/fi/Kuntaliitto/yleiskirjeet-lausunnot/yleiskirjeet/2012/Sivut/y17802012-tilaajavastuulaki.aspx> [Viitattu 15.9.2012]

Rakennusteollisuus RT ry. Saatavissa:

<http://www.rakennusteollisuus.fi/RT/Ty%C3%B6markkinat/Harmaan+talouden+torjunta> [Viitattu 5.9.2012]

iSystem, ajan- ja kulunhallinta. Saatavissa:

<http://www.spectron.fi/cms/pg-etaetunnisteeet> [Viitattu 18.10.2012]

Työ- ja elinkeinoministeriö. Saatavissa:

<http://www.tem.fi/index.phtml?s=4769> [Viitattu 18.10.2012]

Finlex. Tilaajavastuulaki HE 18/2012vp. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2012/20120018.pdf> [Viitattu 7.10.2012]

Finlex. Henkilötietolaki 22.4.1999/523. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605> [Viitattu 10.10.2012]

Finlex. Hallituksen esitykset HE 92/2012. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2012/20120092> [Viitattu 10.10.2012]

Finlex. Työaikalaki 9.8.1996/605. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605> [Viitattu 17.10.2012]

Veronumero.fi. Saatavissa:

<https://www.veronumero.fi/ulkomaalainen-tyontekija> [Viitattu 25.9.2012]

Käännetty arvonlisävero. Saatavissa:

<http://www.kaanteinenarvonlisavero.fi/> [Viitattu 20.9.2012]

Vero. Veronumero 30.3.2012. Saatavissa:

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat veroohjeet/Kansainvaliset tilanteet/Veronumero ohje rakennusalan tyontekijo\(20240\)#2.Mikveronumeroon_](http://www.vero.fi/fi-Syventavat_veroohjeet/Kansainvaliset_tilanteet/Veronumero_ohje_rakennusalan_tyontekijo(20240)#2.Mikveronumeroon_) [Viitattu 15.10.2012]

Tilaajavastuu seurannan kohdentamiseksi urakoitsijat - alihankkijat on jaettu iSystem kulunhallinnassa neljään ryhmään jäljempänä nimetyn jaottelun mukaan. Työmaan perustiedoissa ja raporttien otsikoissa toistuu alla esitetty nimeämiskäytäntö.

URAKOITSIJOIDEN MÄÄRITTELY iSYSTEM KULUNHALLINTAJÄRJESTELMÄSSÄ

1) Sopimusurakoitsija: (pääurakoitsijan näkökulmasta "Aliurakoitsija" ja rakennuttajan näkökulmasta "Sivu-urakoitsija")

Yritys, joka tekee urakkasopimuksen pääurakoitsijan tai rakennuttajan kanssa. Sopimusurakoitsijalla voi olla useita Alaurakoitsijoita urakan toteuttamiseen.

2) Alaurakoitsija:

Sopimusurakoitsijan palkkaama yritys oman urakan toteutukseen tai työvoiman lisäresurssiksi. Itsenäinen Alaurakoitsija voi palkata Ala-aliurakoitsijayrityksiä tehtävän läpiviemiseen.

3) Ala-aliurakoitsija:

On yritys, joka toimii ketjussa Alaurakoitsijan alaisena työpanosten lisäresurssina.

4) Alihankkija:

Tavarantoimittaja tms. joka ei osallistu varsinaisiin työsuorituksiin työmaalla mutta tarvitsee esimerkiksi sähköisen kulkuluvan ja kulkuoikeudet työmaan oviin ja porteihin.

Käytännön esimerkki Sopimus- ja Alaurakoitsijoiden nimeämisestä:

Päätoteuttaja Oy ja Betonielementti-Demo Oy sopivat "elementtiurakasta"

Betonielementti-Demo Oy = **Sopimusurakoitsija**

Betonielementti-Demo antaa asennustyöosuuden Asennus-Demo Oy:lle "alaurakkana"

Asennus-Demo Oy = **Alaurakoitsija** ja se raportoidaan urakkaketjussa Sopimusurakoitsijan **Alaurakoitsijana**

TYÖNJAKO ERI OSAPUOLIEN KESKEN

(soveltaen työmaan oma ylläpito 1.20 tai PG-palvelumalli 2.20)

Sopimusurakoitsija toimittaa kuvalliset ennakkotiedot kaikista sovittuun urakkaan liittyvistä omista ja alaurakoitsijoiden sekä ala-aliurakoitsijoiden työntekijöistä s-postina **pg-palvelu@isystem.fi**

Varajärjestely: perehdytystilaisuuteen ilmoittamatta saapuva työntekijä kirjoittaa omat henkilö- ja työnantajatiedot järjestelmästä ladattavalle **PF32-01 Lähtötiedot perehdytykseen lomakkeelle**. Perehdyttäjä tarkistaa tiedot ja työntekijä vahvistaa ne allekirjoituksellaan. Työntekijä saa tilapäiskäyttöön **Työmaan keikkaluvan**. Tapauksen mukaan tiedot lähetetään PG-palveluun kulkuluvan valmistamiseksi tai lupa kuitataan palautetuksi.

Spectron Oy:n PG-palvelu

Kirjaa tarvittavat tiedot, tuottaa sähköiset kulkuluvat + A4 perehdytyslomakkeet, toimittaa ne työmaalle. Asettaa "Työmaan vahvuus" raporttijakelun nimetyille päätoteuttajan työmaahenkilöille (päiväraportti). Optiona "Urakoitsijan vahvuus" raporttijakelu urakoitsijan esimiehelle eri sopimuksesta (maksullinen)

Työmaa (turvallisuuspäällikkö ja hankintaosasto)

Hoitaa perehdytykset, jakaa kulkuluvat, ylläpitää kulku- ja soittoavausoikeuksia työmaan eri porteille. Hankinta "avaa" urakkatiedot ja urakkahinnat järjestelmän urakkaosioon viranomaisraportointia varten.

KULKULUPATYYPIT:

Työmaan KULKULUPA

Annetaan kaikille jatkuvasti tai jaksoittain työmaalla työskenteleville paikallaolon reaaliaikaista seurantaa ja porttien avausta varten. Kuvallisen kulkuluvan taustatietoihin kirjataan yritys- ja työntekijätiedot uutta työsuojelulakia vastaamaan. Katso tiedot / PG-palveluliite ja vertaa 2012 vero.fi syksyllä julkaistava.

Työmaan KEIKKALUPA

Tilapäinen 1-10 pv "kulkulupa" työmaalla ilmoittautumiseen tai porteista kulkua varten. Keikkaluvan käyttö esitetään työmaavahvuudessa "työmaa tai pääurakoitsija nimen alla", ylläpito kuten työmaan kulkuluvat. *Keikkalupa on myös "ennakkoilmoittamatta saapuneiden" työntekijöiden tilapäislupa kts. Varajärjestely.*

Työmaan VIERAILIJAKORTTI

Jaetaan päiväkäyttöön vierailujen ajaksi, vierailijoita ei raportoida työmaavahvuudessa, vain lokitiedot. Korttien saaja kirjataan manuaaliseen vieraskirjaan tai netissä työmaan iSystem dokumenttikalenteriin.



Keikkalupalista, työkohde _____

Pantti esim. A= avaimet, K= käyntikortti, M= muu _____



Yritys	Henkilö	Puhelin	Pantti	PG-kortin numero	Annettu pvm	Palautettu pvm
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						