

Stora Enson tehtaiden työvoiman hallinta ja ilmoittaminen

## Työvoiman ilmoittautumiskäytäntö ja tilaajavastuu



 Tehtailla työskennellään yhteisellä seisokkityömaalla, joka on valtioneuvoston asetuksen 205/2009 tarkoittama rakennustyömaa. Tämä tarkoittaa työvoiman ilmoittamisessa seuraavaa käytäntöä ja toimintamallia.

> Yritystarkastus ja ilmoittaminen; toimittajan ja toimittajan alihankkijoiden tilaajavastuukelpoisuus tarkastetaan hankinnan yhteydessä toimittamalla tilaajavastuuasiakirjat Stora Ensolle. Ilmoittamien tehdään sähköisesti.

- Yritys saa ilmoittautumistunnukset hankinnan yhteydessä.
- Toimittaja ilmoittaa yrityksensä ja alihankkijansa; https://sitemanager.takamaki.fi/

## Tilaajavastuu ja selvitysvelvollisuus (1233/2006)

Lain tarkoituksena on edistää yritysten välistä tasavertaista kilpailua ja työehtojen noudattamista sekä luoda yrityksille ja julkisoikeudellisille yhteisöille edellytyksiä varmistaa, että niiden kanssa vuokratyöstä tai alihankinnoista sopimuksia tekevät yritykset täyttävät sopimuspuolina ja työnantajina lakisääteiset velvoitteensa.





Työskentelyoikeus alueelle

## Työvoiman ilmoittautumiskäytäntö ja tilaajavastuu



- Henkilöilmoittaminen; jokaisesta henkilöstä tulee tehdä työvoimailmoitus tarvittavin dokumentein.
  - Toimittaja ilmoittaa työvoiman: https://sitemanager.takamaki.fi/
- Yhteyshenkilönä hyväksy työvoimailmoitukset heti, jotta resurssipalvelut voivat aloittaa tarkastuskäsittelyn.
- Tarkastusviesti; Kun henkilötarkastus on kunnossa, ilmoitettu henkilö saa viestin ja voi noutaa kulkutunnisteen. Kulkutunnistetta noudettaessa on varauduttava henkilöllisyyden varmistukseen ja henkilötunnistekortin esittämiseen.
  - Jokaisen työntekijän tulee noutaa kulkutunniste henkilökohtaisesti.

#### Henkilötunnistekortti on pidettävä esillä aina alueella liikuttaessa ja työskenneltäessä!

## Työvoimailmoitus – yhteyshenkilön hyväksyntä

#### STORA ENSO / YHTEYSHENKILÖIDEN PALVELUT

Sivulla on listattuna avoimet lupapyynnöt. Käsittele lupapyynnöt antamalla kuhunkin mielipiteesi, tulisiko lupapyyntö hyväksyä vai hylätä.

Huom! Näet lisätiedon/kommentin korostusta klikkaamalla.

Toiminnot

Kommentti puollolle/hylkäykselle (väh. 3 merkkiä) \*

Työskentelyosasto \*

--- Valitse työskentelyosasto ---



- Työvoimailmoituksen hyväksyntä tehdään vaiheittain (ennen kulkuluvan hyväksyntää):
  - 1. Yhteyshenkilö hyväksyy henkilön työvoimailmoituksen.

v

- 2. Alueen tuotantopäällikkö hyväksyy henkilön työvoimailmoituksen.
- 3. Työvoiman vastaanotto / Turvallisuusvalvonta tarkastaa henkilön henkilöllisyyden ja työskentelyoikeuden sekä dokumenttien oikeellisuuden.





# Site Manager - toimintaohje

# Site Manager-toiminnanohjauspalvelu



- Jos yrityksellänne ei ole vielä tunnuksia SiteManager ohjelmaan tai ette näe Site Managerissa oikeaa työmaata, ottakaa yhteyttä työnne tilaajaan.
- Oikeudet Site Manageriin on lähetetty Eforan tai Storan Enson yhteyshenkilölle (käyttäjätunnus on sähköpostisi)
  - Henkilö voi tarvittaessa lisätä yrityksen sisäisiä käyttäjiä kohdasta Etusivu Hallinta Käyttäjät
  - Henkilöt jotka ovat lisätty käyttäjiin, näkevät yrityksenne kaikki tiedot ja pystyvät lisäämään henkilöitä, hakemaan heille työmaalupia, täyttämään tuntilappuja jne.

## SUOSITTELEMME KÄYTTÄMÄÄN CHROME-selainta



## Site Manager – toiminnanohjauspalvelussa:

#### VOITTE:

- 1. Päivittää yrityksenne tiedot
- 2. Lisätä henkilökunta järjestelmään
- 3. Lisätä henkilökunnan pätevyydet järjestelmään
- 4. Lisätä henkilökunnalle tarpeen mukaan työmaaluvat
- 5. Lisätä mahdollinen alihankintaketjunne
- 6. Tilaajavastuulain alaisten paperien tarkastus
- 7. Henkilölle uuden työmaaluvan lisääminen
- 8. Tuntiveloitustyötä tehdessänne täyttää henkilökunnan tuntilaput ja mahdolliset matkakulut
- 9. Työntekijälle mahdollisuus syöttää itse tuntilappu
- 10. Hakea järjestelmästä hyväksytyt tuntilaput toimittajayhteenvedolle, joka lukitsemisen jälkeen on laskutuslupa
- 11. Ohjeistus laskutukseen
- 12. Seurata yrityksenne etusivun päivityksiä korjata / täydentää pyydettyjä tietoja !

### Site Manager –toiminnanohjauspalvelu 1. Yrityksen tietojen päivitys



- Täydennä yrityksesi tiedot
  - Yrityksenne tiedot tulee olla täydennetty ennen henkilöiden tietojen lisäämistä:

	Yritystiedot puutteelliset: Ole hyvä ja täydennä ensin yrityksesi tiedot. Tai - Kirjaudu ulos
	Yritys Oy
	Perustiedot
✓ Yritys	Yritys Oy
😮 🗸 Y-tunnus	12121212-5 Ulkomainen tunnus
🔶 Kotivaltio	Hae vallio Q -
	Osoite
Katuosoite	Katuosoite
Postinumero	Postinumero Postiloimipaikka
	Yhteyshenkilö
🔶 Yhteyshenkilö	Etunimi
🔶 Puhelin	Puhelinnumero

## Site Manager –toiminnanohjauspalvelu

2. Henkilöiden lisääminen sovellukseen

Lisää yrityksenne henkilökuntanne järjestelmään (kannattaa lisätä kaikki henkilöt niin ovat nopeasti tarvittaessa käytettävissä järjestelmässä)

- Henkilöt uusi henkilö
  - > Mikäli käytössänne on Valttikortit, hae henkilön tiedot
- valttikortin numerolla
  - > Muutoin lisäämällä veronumero, syntymäaika jne.

	< Peruuta		*-mer	kityt ke	ntät
	Uusi henkilö			5	
	Hae tiedot VALTTI-kortilta 🔉				Yhtevstiedot
	Perustiedot			Puhelin	Puhelinnumero
🚸 Veronumero	Veronumero	Vierailija		Sähköposti	Sähköpostiosoite
🌞 Syntymäaika	Syntymäaika			* Kansalaisuus	
Sukunimi	Sukunimi			Transulaisuus	
🌞 Etunimet	Etunimet			🌞 Asuinvaltio	Hae valtio Q -
Kuva	Raahaa tähän				Lisätietoja Nayta -
	tai + Valitse kuva				
	<ul> <li>Tiedoston suurin sallittu koko 20Mt</li> </ul>				



### Site Manager –toiminnanohjauspalvelu 3. Henkilön pätevyyksien lisääminen järjestelmään



- Lisää henkilöille pätevyydet
  - Työturvallisuuskortin voimassaoloaika sekä kuva kortista
  - Alkusammutuskortin / Tulityökortin voimassaoloaika sekä kuva kortista
- Huomioi jatkossa ko. korttien tietojen päivitys

nöykk q -	Möykky, Mat	ti					
Odottaa perehdytystä Tunniste puuttuu 🚱	Yhteenveto	Henkilötiedot	Tunnisteet	Työmaaluvat	<b>⊡</b> Pätevyydet		
fritys 🚱							
Hae yritys Q -		- Une reference					
yömaa / sopimus 😮			Contract of Contra	1			
Hae työmaa Q -	Työturvallisuuskortti Voimassa 31.01.2019 asti Minikaa Poista						
tulos + Uusi heni	ilo Hara EA						
öykky, Matti nonco 10006666666 ∑ nkiötedot Työrnaaluvat Pätevyydet Erityistyöluvat	Hata-EA Voimassa 08.12.2017 asti Muokkaa Poista						

#### Site Manager –toiminnanohjauspalvelu 4. Työmaaluvan lisääminen



#### Lisää henkilölle työmaalupa

- Tarkoittaa käytännösssä kulkuluvan hakemista
- Määritä aina työmaaluvan pituudeksi se aika, jolloin henkilö tulee työskentelemään tehdasalueella
- Huomioi, että työmaaluvat tulee olla tehty 7 vrk ennen tehtaalle saapumista (ulkomaalaiset henkilöt 14 vrk ennen)

#### ★ A Haku Q Etusivu Yritykset Henkilöt Työmaat Sopimukset Työsäka Turvallisuus Raportit-

möykk  Virheellinen veronumero	Q -	Möykky, Mat	tti						
<ul> <li>Odottaa perehdytystä</li> <li>Tunniste puuttuu (3)</li> </ul>		Yhteenveto	Henkilötiedot	Tunnisteet	<b>ស្រី</b> Työmaaluvat	<b>₽</b> ätevyydet			
Yritys 😮									
Hae yritys	Q -		+ Uusi työmaalupa						
Työmaa / sopimus 👔									
Hae työmaa	Q -		Näytä vain aktiiviset			Näytä kaikki			
1 tulos	+ Uusi henkilö			Ei aktiivisia t	työmaalupia.				
Möykky, Matti Veronro: 10008888888 X Henkilötiedot Työmaaluvat Pätevyydet Erityistyöluvat									

### Site Manager –toiminnanohjauspalvelu 4. Työmaaluvan lisääminen



Uusi työmaalupa

<ul> <li>Valitse oikea työmaa</li> <li>Valikosta löytyvät työmaat, joihin yrityksenne on kytketty. Jos ette löydä oikeaa työmaata, ottakaa yhteyttä työnne tilaajaan.</li> </ul>	✓ Työmaa Kulkulupa ✓ Palkanmaksaja Sopimus	IMA00001 Stora Enso Oyj, käynninaikainen työmaa  Kulkuoikeus työmaalle  Efora Oy, Imatra ×  Efora Oy, Imatra (Stora Enso Oyj, Imatra)
Valitse oikea palkanmaksaja	🚸 Voimassa 📀	pp.kk.vvvv — pp.kk.vvvv
<ul> <li>Mikäli oikeaa palkanmaksajaa ei löyty, kts kohta 5</li> </ul>	🌞 Työskentelyosasto	Hae, valitse tai lisää
Määritä voimassaoloaika	✓ Työsuhteen laatu	Työsuhteinen     Ammatinharjoittaja
		O Palkaton
Määritä työskentelyalue	Ammattinimike	Valitse ammattinimike
	Roolit työmaalla	Hae tai valitse rooli
Määritä työsuhteen laatu	🌞 Tilaajan yhteyshenkilö	Valitse tilaaja
	Kuva henkilöllisyystodistuksesta	Raahaa tähän tei
Valitse yhteyshenkilö		+ Valitse tiedostot
		Tiedoston suurin sallittu koko 20Mt
Lisaa kuva yrityksen kuvallisesta henkilokortista	🌞 Kuva yrityksen henkilökortista	Raahaa tähän
Mikäli henkilö toimii tällä työmaalla esimiehenä, määritä se		+ Valitse tiedostot

Jos henkilö tarvitsee ajoluvan tehdasalueelle, määritä se tässä. ٠ Klikkaa Lisää työmaalupa-painiketta.

•

٠

٠

٠

٠

٠

٠

٠

#### Site Manager –toiminnanohjauspalvelu 4. Työmaaluvan lisääminen



- Nyt työmaalupa (kulkulupapyyntö) on lähtenyt käsittelyyn.
- Kun henkilön työmaaluvan perään on tullut vihreällä pohjalla teksti LUKITTU, tarkoittaa se sitä, että ko. työmaalupa on käsitelty kulunvalvontajärjestelmässä ja että työmaalupa on voimassa siihen päivämäärään saakka mitä siinä lukee.
- Työmaaluvan voimassaoloon vaikuttaa mm. pätevyyksien voimassaolo (työturvallisuuskortti sekä alkusammutus- tai tulityökortti) sekä perehdytyksien voimassaolo (turvainfot; Stora Enson yleinen sekä Imatran paikkakuntakohtainen).



### Site Manager –toiminnanohjauspalvelu 5. Alihankkijan lisääminen



- Valitse oikea työmaa
  - Sopimukset -> Ketjuta
- Määritä alkamis- ja päättymisaika aina oikein; sille ajalle jolloin alihankkijanne tehdasalueella työskentelee
- Määritä annatko alihankkijallenne oikeuden käyttää itse Site Manageria

<b>H</b> Etusivu	Tritykset	<u>_</u> Henkilöt	<b>(2)</b> Työmaat	Sopimukset	() Työaika	A Turvallisuus	Raportit +				
SEO	UL-2017-Vi	(19-22 Sto	ra Enso Ou	ulu Oy / Seisol	kityömaa	viikot 👻	🗷 Näytä vain aktiiviset	🗐 Näytä vain omat	Sopimushaku	Q	Korosta +
		+ Uusipä	ä- tai sivu-	urakointisopi	mus		Efora Oy / Oulu (Sto Pääurakointisopimus j 24. Muokkaa Ketjuta Arvio	ora Enso Oulu Oy) 04.2017—04.06.2017   Al 1 Taustaselvitysdokumen	diivisia työntekijöitä: 0   1 lit <mark>Keskeytä</mark>	Tuntilappu	
		<b>+</b> U	usi <mark>aliurako</mark>	ointisopimus			Yritys Oy 24.04.201704.06.2 Muokkaa Ketjuta	2017   Aktiivisia työntekijöi Arviol   Taustaselvitysdoku	a: 3   Tuntilappu Imentit Tapahtumat S	Siirrà Kesk	eytä Poista

## Site Manager –toiminnanohjauspalvelu

6. Tilaajavastuulain alaiset paperit



 Mikäli yrityksenne tai alihankkijanne on liittynyt Luotettava Kumppani- rekisteriin, järjestelmä tarkastaa automaattisesti onko tilaajavastuulain määrittämät paperit kunnossa.



#### Site Manager –toiminnanohjauspalvelu 7. Henkilölle uusi työmaalupa



- Kun henkilön tiedot on kerran Site Manageriin syötetty
  - voit aloittaa suoraan kohdasta 4
  - Käytännössä kun henkilö on yhden kerran Site Manageriin lisätty, tarvitsee vain lisätä hänelle työmaalupa oikealle työmaalle.
  - Henkilön tiedot löydät helpoiten yläpalkin kohdasta "Haku"



## Mistä löydän tuntilapun?

- 1. Valitse työmaa, jolle tunteja haluat kirjata
- 2. Jos haluat nähdä päättyneitä työmaita, poista täppä kohdasta "Piilota päätyneet"
- 3. Mene kohtaan Tuntilappu

•

🛧 Etusivu > Työmaat > 🝳 SUN00001 Stora Enso Oyj,... > Ilmoitukset

Ilmoitukset

PIKAOHJEET: 
 Missä ovat tulityöluvat?

 $\land$ 

щ 🏟 🔒





Q Syötä hakusanat Hae esim, henkilöitä, urakoitsijoita

## Mistä löydän leimaukset?



SUNDROOI STORA ENSO OYJ, KÄYNNINAKAINEN TYÖMAA SUNDROOI STORA ENSO OYJ, KÄYNNINAKAINEN TYÖMAA Stora E Henkilöt Urakoit jat Leimaukset Työtäappu Turvaliisuus Laatu	Purakirja Hallinta Rapotit	
Etusivu > Työmaat > SUN0001 Stora Eriso Oyj > Leimaukset	Lastado	
Aikarali 1 Pikavalinna 0	111.2019 – 20.11.2019 <b>2.</b> anàan q Tànààn ja ellen q Eller q Kuluva viikko q Kuluva kuukausi q Viime viikko q Viime kuukausi	
Sopimus Henkilö	si tai valitse sopimus tsi tai valitse henkilö	
<ul> <li>Sisään- tai ulosleimaus puuttuu</li> <li>Näytä tyhjät päivät</li> </ul>		
Näytä vain päivän ensimmäinen sisäänleimaus ja viimeinen ulosleimaus		
Kaikki leimaukset	© Tuntileimaukset 3.	O Muut leimaukset
	Hae leimaukset <b>4</b> .	

- 1. Klikkaa kohta Leimaukset
- 2. Tarkastaaksesi porttileimaukset määrittele aikaväli, jolta haluat leimaukset nähdä, määrittele sopimus tai voit hakea leimauksia myös henkilöittäin.
- 3. Täppäämällä "Näytä tyhjät päivät", voit lisätä henkilölle leimauksia manuaalisesti
- 4. Klikkaa Hae Leimaukset

Voit siirtyä halutessasi suoraan kohtaan Tuntilappu

## Miten löydän tuntilapun?



 Valitse vuosi, kuukausi ja päivä, jolle tunteja haluat lisätä

Tuntiyhteenveto tehdään siinä vaiheessa, kun syötetyt tunnit on hyväksytty ja aiotaan laskuttaa. (diat 7 ja 8) Tuntiyhteenveto tulee aina liittää laskun liitteeksi

SUNDUUU STOKA ENSO GYJ, KAYNNINAIKAINE O SUNDUUU STOKA ENSO GYJ, KAYNNINAIKAINE	Eimaukset Tuntilappu Turvallisuus Laatu Päivä	Q 🏘 🚛				
🕈 Etusivu > Työmaat > 🝳 SUN00001	1 Stora Enso Oyj, 🕨 Tuntilappu					
	<b>v</b> Tuntilappu				E Laskutus	
Riekkinen, Matti ×						
			2019			
	tammi		helmi		maalis	
	huhti		touko		kesä	
	heinä		elo		syys	
	loka	0	marras		joulu	
MA	ΤI	KE	то	PE	LA	SU
						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

## Kuinka täytän tuntilapun?



#### Lisää henkilölle "+ Uusi rivi"

<b>€</b>	Uusl	
	TYÖNUMERO *	
5		
J.	PALVELU *	
	N 50% 100% 150% 200% 21. OSTOTILAUSNUMERO OStotilausnumero 3. ТЕНТУ ТУО	HYVÄKSYJÄ  Etsi tai valitse hyväksyjä Etsi tai valitse hyväksyjä SELVITYS LEIMAUKSET YLITTÄVÄLLE TYÖLLE
	RYHMÄ	

- 2. Lisää tehdyt työtunnit
- 3. Lisää Ostotilausnumero-kenttään 450-alkuinen ostotilausnumero
- 4. Valitse listalta henkilö, joka tuntilapun hyväksyy
- 5. Mikäli työn lisäksi on muodostunut muita kuluja, esim. ajokilometrejä, lisää ne kohdasta Matkakorvaus

1.

#### Kuinka täytän tuntilapun? Uusi 06:48-15:29 8.2h → 0.0h TYÖNUMERO + Uusi rivi Etsi tai valitse työnumero + Matkakorvaus PALVELU \* Palvelu 50% 100% 150% 200% HYVÄKSYJÄ 🌻 OSTOTILAUSNUMERO Ostotilausnumero Etsi tai valitse hyväksyjä SELVITYS LEIMAUKSET YLITTÄVÄLLE TYÖLLE TEHTY TYÖ 3. Kopioi tiedot ryhmälle × Peruuta 4 Lähetä hyväksyttäväks



- 1. Mikäli syötetty tuntimäärä poikkeaa porttileimausajasta 0,5h tai enemmän tulee antaa sanallinen kommentti poikkeaman syylle
- 2. Jos useampi henkilö on tehnyt samaa työtä saman ajan, niin tuntilapun tiedot voi kopioida kyseisille henkilöille
- 3. Tehty työ-kohtaan voi kommentoida sanallisesti tehtyä työtä
- 4. Kun tuntilappu on valmis lähetä se hyväksyttäväksi
- 5. Mikäli haluat vielä palata tuntilapulle, niin voit myös tallentaa sen ja lähettää myöhemmin

🛃 Tallenna, älä lähetä

5

## Tuntiyhteenvedon teko ja laskutus

Kun hyväksyjä on hyväksynyt tunnit ja on laskutuksen aika, tehdään tunneista tuntiyhteenveto, joka liitetään laskulle.

Etusivu Stora E Henkilöt Urakoitsijat Leimaukset Tuntilappu Turvallisuus Laatu Päiväkirja Hallinta Raportit	
🚔 Etusivu > Työmaat > 🝳 SUN00001 Stora Enso Oyj, > Tuntilappu > Laskutus	
Tuntilappu	Laskutus
Uusi yhteenveto laskulle   AIKAVÄLI *   pp.kk.vvvv 1.   sopimus *   Etsi tai valitse sopimus 2.   TYÓNUMERO   Etsi tai valitse hyväksyjä 3.   Myös hyväksyntää odottavat tunnit 4.   Myös muiden yhteenvetojen tunnit   Etsikatselle 6.	<ol> <li>Määrittele aikaväli, jonka haluat laskuttaa</li> <li>Valitse sopimus</li> <li>Valitse hyväksyjä, kuka tunnit on hyväksynyt ja kenelle laskun osoitat</li> <li>Jos valitset Myös hyväksyntää odottavat tunnit, voit tarkistaa onko valitulla hyväksyjällä vielä hyväksymättä tunteja ja tarvittaessa voit olla häneen yhteydessä</li> <li>Saat halutessasi näkyviin myös aliurakoitsijoidesi tunnit</li> </ol>

6. Esikatsele yhteenvetoa



## Tuntiyhteenvedon teko ja laskutus



**a** 2.

rakoitsija: Saimaan E yväksyjä: Emmi Imm ikaväli: 04.06.2018 -	Eristys Oy onen <b>3.</b> 07.06.2018									
Ostotilaus	Työnumero	Työn nimi	Pvm	Henkilö	N	50%	100%	150%	200%	Lepo
45012345678	31001536505	KMO Koivuhakekuljetin 2	07.06.2018	Immonen, Aino Maarit Emilia	6	0	0	0	0	0
5012345678					Vht G	0	0	0	0	0
5012345678					THL O	U	U	U	U	0

- 1. Mikäli kaikki on kunnossa Lukitse ja luo yhteenveto
- 2. Tulosta yhteenveto PDF-muotoon ja liitä se laskun liitteeksi
- 3. Tuntiyhteenveto on aina hyväksyjäkohtainen. Näin ollen myös laskuja tulee lähettää yksi / hyväksyjä. Tämä nopeuttaa laskun kiertoa ja maksuunpanoa.

A Päivät

## 12. Site Manager – Etusivu

- Seuraa Site Managerin etusivua.
- Päivitä ja korjaa pyydetyt kohdat ja huolehdi, että alihankkijanne toimii näin myös.
- Mitä tarkoittaa puuttuvat turvaperehdytykset? Kuvan kanssa

Matti Majava pätevyys Työturvallisuuskortti > päättyi 28.02.2017.

Virheellinen veronumero 3 henkilöllä.

- 6 yrityksen tiedot ovat puutteelliset.

