

econia

sedatus

Käyttöohje urakoitsijalle

15.12.2023

Sisällysluettelo

1.	PALVELUALUSTA	3
1.1	YLEISESTI.....	3
1.2	KIRJAUTUMINEN.....	3
1.3	NAVIGOINTI.....	3
2.	TYÖNTEKIJÄTIEDOT	5
2.1	TYÖNTEKIJÄTIETOJEN HALLINTA.....	5
2.2	UUDEN TYÖNTEKIJÄN LISÄÄMINEN	6
2.2.1	ALIURAKOITSIJAN LISÄÄMINEN.....	7
2.3	TYÖNTEKIJÄN LIITTÄMINEN TYÖMAALLE.....	7
2.4	TYÖNTEKIJÄN TYÖSSÄOLOJAKSON MUOKKAAMINEN	8
2.5.1	KULUNVALVONNALLISET TYÖMAAT	8
2.6	TYÖMAALLE NIMETYN YHTEYSHENKILÖN TIEDON PÄIVITTÄMINEN	9
3.	TILAAJAVASTUUDOKUMENTIT	9
3.1	TILAAJAVASTUULAKI LYHYESTI.....	9
3.1.1	TILAAJAVASTUULAIN MUKAISET SELVITYKSET	9
3.2	DOKUMENTTIEN TALLENTAMINEN PALVELUALUSTALLE	10
5.	DOKUMENTTIEN LATAAMINEN TYÖNTEKIJÖILLE	10
6.	KÄYTTÄJÄTILIT.....	12
7.	YHTEYSTIEDOT	12

1. PALVELUALUSTA

1.1 YLEISESTI

Käyttäjätunnus ja salasana Econian Sedatus palvelualustalle lähetetään urakoitsijalle, kun urakoitsija toimii Econia Solutions Oy:n asiakkaan työmailla tai alueilla, joissa on käytössä Econian kulkulupien tai työntekijätietojen hallinta.

Palvelualusta on käytössä usealla eri tilaajalla tai päätoteuttajalla, joten huomaathan aina palvelualustalle kirjautuessasi valita oikean tilaajan tai päätoteuttajan, johon liittyviä tietoja haluat käsitellä (urakoitsijaprofiilin omistaja). Jos yrityksesi on lisätty useammalle työmaalle, joissa on eri päätoteuttaja ja joissa työntekijätietojen ilmoitusvelvollisuuden ylläpitämiseksi käytetään Econian Sedatus palvelualustaa, sinun tulee aina tästä valikosta valita ensin oikea päätoteuttaja. Jos et tiedä työmaan päätoteuttajaa, sinun tulee tiedustella asiaa tilaajaltasi.

1.2 KIRJAUTUMINEN

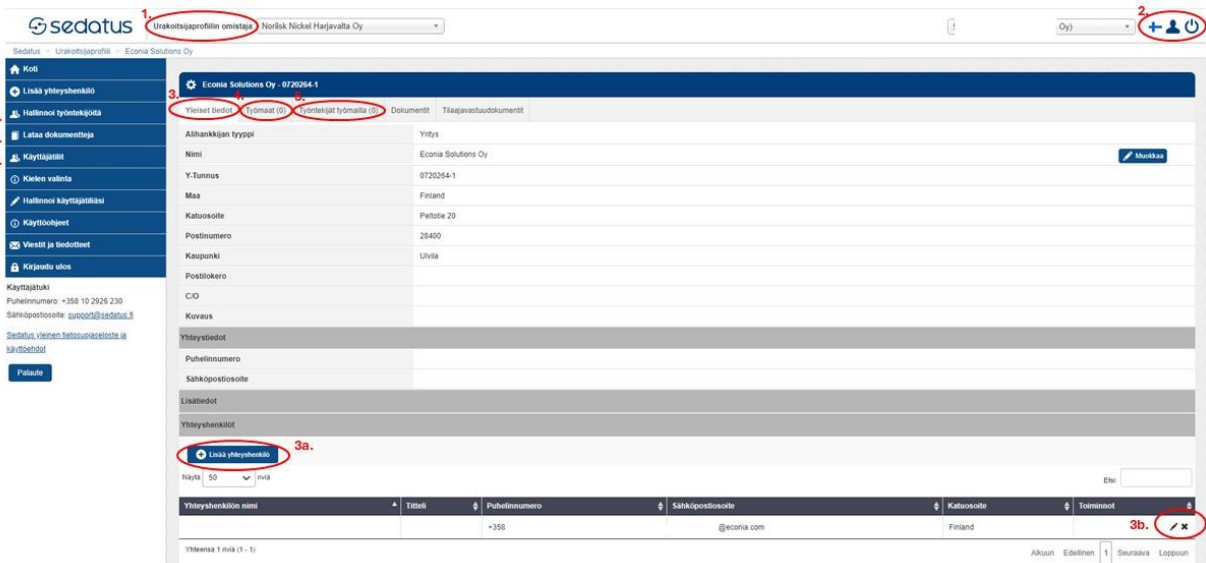
Pääset kirjautumaan palvelualustalle tämän linkin kautta: <https://app.sedatus.fi/>

Mikäli sinulla ei ole käyttäjätunnuksia, ota yhteys käyttötukeen:

support@sedatus.fi tai +358 (0)10 292 6230




1.3 NAVIGOINTI

Kun kirjautut palvelualustalle, saavut aloitusnäkyeseen:



Näkymästä löydät seuraavat toiminnallisuudet:

1. **Urakoitsijaprofiilin omistaja**; valitse alasvetovalikosta asiakas/työmaan päätoteuttaja, johon liittyen tietoja haluat katsoa tai käsitellä.
2. Kielivalinta, omat asetukset ja uloskirjautuminen:

-  palvelualustan kielen vaihtaminen (suomi tai englantia)
-  salasanan tai oletuskielivalinnan muokkaaminen
-  kirjautuminen ulos palvelualustalta

3. **Yleiset tiedot**; tällä välilehdellä näet yrityksen osoitetiedot sekä yrityksen yhteyshenkilöt.
 - a. **Lisää yhteyshenkilö** -painikkeesta saat lisättyä uuden yhteyshenkilön
 - b. Kynän kuvasta pääset muokkaamaan jo lisätyn yhteyshenkilön tietoja

Huom! Mikäli yrityksesi nimi tai Y-tunnus ovat muuttuneet, ole yhteydessä Sedatus palvelualustan käyttötukeen tietojen päivittämiseksi.

4. **Työmaat**; näet kaikki tämän urakoitsijaprofiilin omistajan ilmoitusvelvolliset työmaat, joihin yrityksesi on liitetty. **HUOM.** Jos työmaita ei ole, yritystäsi ole liitetty ilmoitusvelvolliselle työmaalle.
5. **Työntekijät työmaille**; näet työntekijät, jotka ovat liitettyinä työmaille.
6. **Hallinnoi työntekijöitä**; tarkastele työntekijöiden tietoja, liitä työntekijöitä työmaille tai ilmoita työntekijöitä ilmoitusvelvollisille työmaille.
7. **Lataa dokumentteja**; lataa tilaajavastuudokumentteja, yrityksen muita dokumentteja tai henkilön dokumentteja.

8. Käyttäjätilit; tarkastele aktiivisia käyttäjätilejä.

2. TYÖNTEKIJÄTIEDOT

Rakennustyömaiden työntekijöitä koskeva tiedonantovelvollisuus astui voimaan 1.7.2014. Rakennusprojektin pää toteuttajalla on velvollisuus toimittaa tiedot Verohallinnolle kaikista yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevistä henkilöistä, kun hankkeen kokonaisarvo ylittää 15 000 euroa. (www.vero.fi)

Urakoitsija vastaa työntekijätietojen antamisesta Sedatus palvelualustalla:



1. Lisäämällä omat työntekijät oman yrityksensä profiiliin;
2. Liittämällä ilmoitusvelvollisilla työmailla toimivat työntekijät työmaille ennen kuin työskentely työmaalla alkaa;
3. Mikäli työmaalla on käytössä palvelualustalle yhdistetty kulunvalvontajärjestelmä, tulee kaikkien työntekijöiden kirjautua sisään ja ulos kulunvalvontalaitteisiin aina työmaa-alueelle mentäessä ja sieltä poistuttaessa.

2.1 TYÖNTEKIJÄTIETOJEN HALLINTA

Päiset tarkastelemaan yrityksenne profiiliin lisättyjä työntekijöitä klikkaamalla valikossa **Hallinnoi työntekijöitä** ja sitten **Tarkastele työntekijöiden tietoja**.

The screenshot displays the 'Econia Solutions Oy - Hallinnoi työntekijöitä' interface. It features a search bar at the top, a main content area with a list of employees, and a sidebar on the right. The list of employees includes columns for 'Nimi', 'Veronumero', 'Kansallisuus', and 'Työmaille'. A table shows one employee: 'Person_Test' with veronumero 23223232323 and kansallisuus Finland. The sidebar contains a 'Valitut työntekijät' section with a 'Lisää kaikki työntekijät työmaalle' button. Red circles and numbers 1-6 highlight specific UI elements: 1. 'Näytä kaikki työntekijät' button, 2. Edit icon, 3. 'Ei tiedoja' text, 4. 'Lisää työntekijä' button, 5. 'person' dropdown, and 6. 'Lisää kaikki työntekijät työmaalle' button.

1. **Näytä kaikki työntekijät** -painike avaa listan yrityksellenne lisätystä työntekijöistä näyttäen seuraavat tiedot:
 - a. Nimi

- b. Veronumero
 - c. Kansalaisuus
 - d. Työmailla → urakoitsijaprofiilin omistajan ilmoitusvelvolliset työmaat, joille työntekijä on liitetty
2. Sarakkeen oikealla puolella olevista painikkeista voit:
-  muokata työntekijän perustietoja
 -  poistaa työntekijän
3. Hakukentän avulla voit etsiä työntekijää esim. nimellä tai veronumerolla.
 4. **Lisää työntekijä** -painikkeesta pääset lisäämään uusia työntekijöitä.
 5. Rastittamalla tämän ruudun voit liittää työntekijän työmaalle.
 6. **Liitä valitut työntekijät työmaalle** -painikkeesta pääset työmaaliitosnäkyvään.

2.2 UUDEN TYÖNTEKIJÄN LISÄÄMINEN

Lisää ainoastaan yrityksen omat työntekijät (aliurakoitsijat ja vuokratyöntarjoajat hallinnoivat omia työntekijöitään omissa profiileissaan).

Jos yrityksesi käyttää aliurakoitsijoita tai henkilöstövuokrausyrityksiä, tulee näiden yritysten tiedot ilmoittaa Sedatuksen käyttötukeen tai urakoitsijaprofiilin omistajalle, jotta heille voidaan luoda oma profiili palvelualustalle (ks. 2.2.1: Aliurakoitsijan lisääminen).

1. Lisätäksesi uuden työntekijän, klikkaa valikossa **Hallinnoi työntekijöitä** ja sitten **Tarkastele työntekijöiden tietoja**.
2. Valitse seuraavaksi **Lisää työntekijä**.
3. Pakollisia tietoja työntekijän lisäämiseksi ovat:
 - a. veronumero
 - b. kansalaisuus
 - c. etunimi
 - d. sukunimi
 - e. syntymäaika
4. Klikkaa lopuksi **Tallenna**.

2.2.1 ALIURAKOITSIJAN LISÄÄMINEN

Mikäli yrityksenne käyttää työmaalla aliurakoitsijoita tai henkilöstövuokrausyrityksiä, tulee näiden yritysten tiedot ilmoittaa palvelualustan käyttötukeen tai urakoitsijaprofiiliin omistajalle, jotta heille voidaan luoda omat tunnukset ja oma profiili palvelualustalle. Tarvittavat tiedot alihankkijan lisäämiseksi ovat:

- Y-tunnus
- Yrityksen virallinen nimi
- Yrityksen virallinen osoite
- Työmaa, johon yritys tulee liittää
- Arvioitu työskentelyn aloitus- ja lopetuspäivä
- Yrityksen yhteyshenkilö
 - etunimi
 - sukunimi
 - puhelinnumero
 - sähköpostiosoite

Sähköposti on pakollinen tieto, sillä palvelualustan käyttäjätunnukset lähetetään yhteyshenkilön sähköpostiin. Ilmoita hallinnollinen henkilö, jonka uskot olevan oikea käsittelemään ja antamaan tietoja.

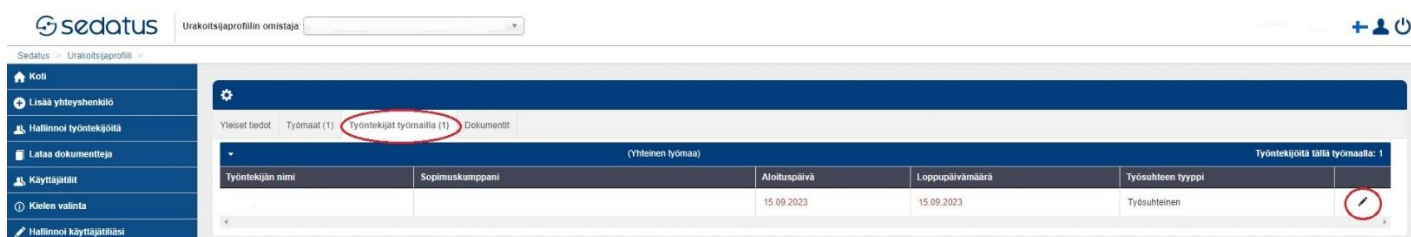
Voit lähettää lisättävän aliurakoitsijan tiedot palvelualustan käyttötukeen osoitteeseen: support@sedatus.fi

2.3 TYÖNTEKIJÄN LIITTÄMINEN TYÖMAALLE

1. Kirjaututtuasi palvelualustalle, klikkaa valikossa **Hallinnoi työntekijöitä** ja sitten **Liitä työntekijöitä työmaille**.
2. Etsi työntekijät ja klikkaa rasti sarakkeen vasemmassa reunassa olevaan ruutuun. Tämä vie työntekijät näkymän oikealla puolella sijaitsevalle **Valitut työntekijät** -listalle.
3. Klikkaa **Liitä valitut työntekijät työmaalle**.
4. Valitse seuraavassa näkymässä työmaa, työntekijän työskentelyn alku- ja loppupäivä sekä työsuhteen tyyppi. Alaspäin osoittavasta nuolesta klikkaamalla voit kopioida päivämäärät kaikille listan työntekijöille.
 - a. **Huom! Jos työntekijät on vuokrattu toiselle yritykselle, valitkaa oikea alihankintaketju ja henkilön työsuhteen tyyppi Vuokratyöntekijä.**
 - b. Mikäli oikeaa työmaata ei löydy alaspäinvalikosta, ole yhteydessä palvelualustan käyttötukeen.
5. Klikkaa sitten **Tallenna**.

2.4 TYÖNTEKIJÄN TYÖSSÄOLOJAKSON MUOKKAAMINEN

1. Klikkaa **Työntekijät työmailla** -välilehteä.
2. Näet listan urakoitsijaprofiilin omistajan työmaista, joille yrityksenne on liittännyt työntekijöitä.
3. Valitse työmaa, johon työntekijä, jonka tietoihin haluat tehdä muutoksen, on liitetty.
4. Seuraavaksi näet listan kaikista kyseiselle työmaalle liitetystä työntekijöistä.
5. Sarakkeen oikeassa reunassa olevaa **kynän** kuvaa klikkaamalla pääset muokkaamaan työntekijän työssäolojaksoa ja työsuhteen tyyppiä.



6. Tee tarvittavat muutokset ja klikkaa sitten **Tallenna**.

2.5.1 KULUNVALVONNALLISET TYÖMAAT

Mikäli työmaalla on käytössä palvelualustaan liitetty kulunvalvonta, työntekijöiden tulee aina kirjautua sisään työmaalle saavuttaessa ja ulos työmaalta poistuttaessa käyttäen lukijalaitteita. Työntekijöiden kuukausittaista läsnäolotietoa ei tällöin tarvitse enää manuaalisesti ilmoittaa palvelualustalle, vaan tieto päivittyy automaattisesti kulunvalvonnan kautta.

1. Tuo tunniste (kortti tai avaimenperä) laitteeseen.
2. Pidä tunniste laitteen lähellä ja paina **in** tai **out** riippuen oletko kirjautumassa sisään (*in*) vai ulos (*out*).
3. Jos laite näyttää/vilkuttaa oranssia, se odottaa vielä *in* tai *out* painalluksen rekisteröitymistä.
4. Kun laite näyttää vihreää valoa, kirjautuminen on onnistunut.
5. Mikäli laite näyttää punaista, työntekijän tiedoissa on puutteita, jolloin tulee ottaa yhteys palvelualustan käyttötukeen (myös urakoitsija itse voi käydä tarkastamassa työntekijän tiedot kirjautumalla palvelualustalle).

2.6 TYÖMAALLE NIMETYN YHTEYSHENKILÖN TIEDON PÄIVITTÄMINEN

Työmaan yhteyshenkilö määritellään siinä vaiheessa, kun yritys liitetään urakoitsijaksi työmaalle. Yhteyshenkilön pääsee vaihtamaan **Työmaat**-välilehdellä:

1. Valitse ensin työmaa, jonka yhteyshenkilön haluat vaihtaa.
2. Klikkaa **Yhteyshenkilöt**-välilehteä.
3. Seuraavaksi näet listan työmaalle määritellyistä yhteyshenkilöistä.
4. Klikkaa **Muokkaa** ja valitse uudet yhteyshenkilöt alasvetovalikosta.
 - a. Mikäli henkilöä ei löydy alasvetovalikosta, lisää henkilö ensin yhteyshenkilöksi palvelualueen etusivulla + **Lisää yhteyshenkilö** -painikkeesta.
5. Klikkaa lopuksi **Tallenna**.

Määritelmät yhteyshenkilöille:

- Yhteyshenkilö työmaalla: Työmaahan liittyvä yhteyshenkilö
- Hallinnollinen yhteyshenkilö (VSURAKKA): Urakkatiedoista vastaava
- Työnantajan yhteyshenkilö (VSTYONTE): Työntekijätiedoista vastaava
- Lähetettyjen työntekijöiden edustaja: lähetetyistä työntekijöistä annetun lain (1146/1999) mukainen edustaja

3. TILAAJAVASTUUDOKUMENTIT

Econian Sedatus palvelualueella voidaan hallinnoida tilaajavastuudokumentteja. Palvelualueita käytetään urakoitsijoiden hyväksyntäprosessissa eri asiakkaille.

3.1 TILAAJAVASTUULAKI LYHYESTI

Työn tilaaja on velvollinen hankkimaan tilaajavastuulain (1233/2006) edellyttämät selvitykset sopimuskumppaneiltaan. Lakia sovelletaan Suomessa tehtävään työhön ja se koskee sekä suomalaisia että ulkomaisia yrityksiä. Tilaajavastuulaissa käsitellään sekä yrityskohtaisia että työntekijäkohtaisia dokumentti- ja selvitysvaatimuksia.

3.1.1 TILAAJAVASTUULAIN MUKAISET SELVITYKSET

Urakoitsijoilta vaaditaan seuraavat selvitykset/dokumentit:

- Selvitys ennakkoperintärekisteriin kuulumisesta
- Selvitys työnantajarekisteriin kuulumisesta

- Selvitys arvonlisäverorekisteriin merkinnästä
- Kaupparekisteriote tai otetta vastaavat tiedot
- Todistus verojen maksusta (yrityksiltä, joilla on verovelkaa, vaaditaan verovelkatodistus ja maksusuunnitelma)
- Todistus tapaturmavakuutuksen ottamisesta
- Todistus eläkevakuutuksen ottamisesta ja maksujen suorittamisesta
- Selvitys noudatettavasta työehtosopimuksesta
- Vahvistus työterveyshuollon järjestämisestä

Jos yrityksellä ei ole työntekijöitä (esim. yksityinen elinkeinonharjoittaja), työntekijäkohtaisia selvityksiä ei vaadita. **Tällöin pyydetään toimittamaan kirjallinen vahvistus, että palkattua työvoimaa ei ole.**

3.2 DOKUMENTTIEN TALLENTAMINEN PALVELUALUSTALLE

1. Kirjaudu palvelualustalle.

The screenshot shows the Sedatus web application interface. At the top, there is a search bar for the contractor profile owner. Below the search bar, the breadcrumb trail reads "Sedatus > Urakoitsijaprofiili > Econia Solutions Oy". On the left side, there is a navigation menu with several options, including "Lataa dokumentteja" (Upload documents) and "Lataa tilaajavastuudokumentteja" (Upload contractor liability documents), both of which are circled in red. The main content area displays the profile for "Econia Solutions Oy - 0720264-1". The profile information is organized into tabs: "Yleiset tiedot", "Työmaat (0)", "Työntekijät työmailla (0)", "Dokumentit", and "Tilaajavastuudokumentit". The "Dokumentit" and "Tilaajavastuudokumentit" tabs are circled in red. Below the tabs, the profile information is displayed in a table format:

Yleiset tiedot	Työmaat (0)	Työntekijät työmailla (0)	Dokumentit	Tilaajavastuudokumentit
Alihankkijan tyyppi			5.	Yritys 3.
Nimi	Econia Solutions Oy			
Y-Tunnus	0720264-1			
Maa	Finland			
Katuosoite	Antinkatu 11			
Postinumero	28100			

2. Klikkaa valikossa **Lataa dokumentteja** ja sitten **Lataa tilaajavastuudokumentteja**.

- a. Lataa dokumentteja -ikkuna aukeaa.
- b. Klikkaa **+Lisää tiedostoja**.

3. DOKUMENTTIEN LATAAMINEN TYÖNTEKIJÖILLE

1. Kun olet luonut työntekijäprofiilit, sinun tulee ladata hakemuksiin tarvittavat dokumentit. Vaaditut dokumentit ovat:
 - a. Passin/ajokortin/henkilökortin kopio
 - b. Työturvallisuuskortin kopio
 - c. (Lähetetyn työntekijän A1-todistus)
 - d. (Oleskelulupa)

2. Kirjaudu palvelualustalle ja tarkista etusivun vasemmasta ylälaudasta, että urakoitsijaprofiilin omistajaksi on valittu oikea asiakas (voit vaihtaa asiakasta alavetovalikosta).
3. Klikkaa valikossa **Lataa dokumentteja** ja sitten **Lataa henkilön dokumentteja**. Työntekijöiden dokumentteja voit ladata myös menemällä **Kulkuluvat**-välilehdelle tai klikkaamalla valikossa **Hallinnoi työntekijöitä** ja sitten **Tarkastele työntekijöiden tietoja**.

Sedatus > Urakoitsijaprofiili > Econia Solutions Oy

Urakoitsijaprofiilin omistaja:

Econia Solutions Oy - 0720264-1

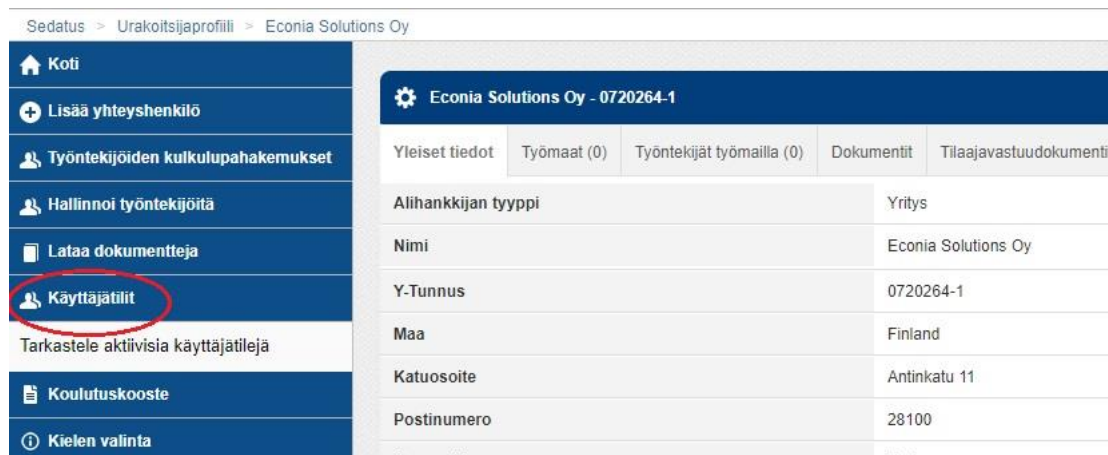
Yleiset tiedot	Työmaat (0)	Työntekijät työmailla (0)	Dokumentit	Tilajavastuudokume
Alihankkijan tyyppi				Yritys
Nimi				Econia Solutions Oy
Y-Tunnus				0720264-1
Maa				Finland
Katuosoite				Antinkatu 11
Postinumero				28100
Kaupunki				Pori

4. Etsi sitten henkilö, jolle haluat ladata dokumentteja. Avaa työntekijän profiili klikkaamalla hänen nimeään.
5. Työntekijän profiilin oikeassa alareunassa näet painikkeita. Ladataksesi dokumentteja, klikkaa painiketta **Hallinnoi dokumentteja**.

6. KÄYTTÄJÄTILIT

Käyttäjätilit-otsikon alta pääset tarkastelemaan yrityksesi aktiivisia käyttäjätilejä.

Sedatus > Urakoitsijaprofiili > Econia Solutions Oy



Econia Solutions Oy - 0720264-1				
Yleiset tiedot	Työmaat (0)	Työntekijät työmailla (0)	Dokumentit	Tilajavastuudokumentit
Alihankkijan tyyppi	Yritys			
Nimi	Econia Solutions Oy			
Y-Tunnus	0720264-1			
Maa	Finland			
Katuosoite	Antinkatu 11			
Postinumero	28100			
Muunnos	...			

Palvelualustan pääkäyttäjiksi määritellyt henkilöt näkevät myös deaktivoitua käyttäjätilejä ja voivat aktivoida niitä uudelleen tai määrittää uusia pääkäyttäjää.

7. YHTEYSTIEDOT

Linkki palvelualustalle: <https://app.sedatus.fi/>

Sedatus-käyttötuki

Puhelinnumero: 010 292 6230

Sähköposti: support@sedatus.fi