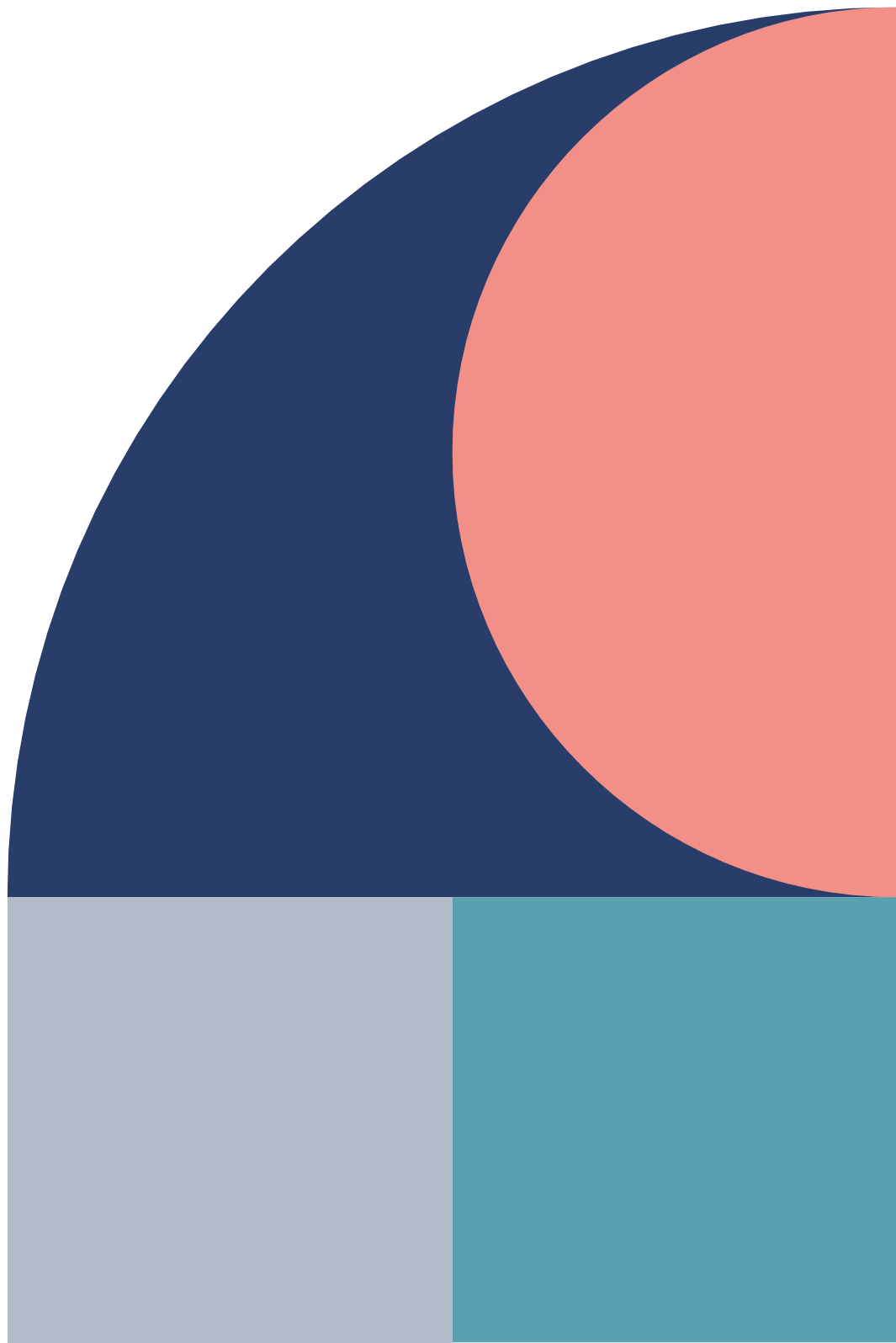


LUPAREKISTERIN KÄYTTÖOHJE

Palveluntuottajat



Sisällys

LUPAREKISTERIN KÄYTTÖOHJE	1
Palveluntuottajat	1
1 Yleistä.....	3
2 Sähköisen hakemuksen käyttöönotto.....	3
3 Kirjautuminen.....	3
4 Hakemusprosessi	4
5 Hakemuksen tekeminen.....	4
6 Sähköinen allekirjoitus.....	11
7 Hakemuksen tilat	14
8 Palautuneen hakemuksen käsittely.....	15
9 Hakemuksien tila.....	15
10 Valtuutuksien ketjutus	16
11 Ketjutetun valtuutuksen päättäminen.....	19
12 Lupien hallinta	19
13 Sanastoa.....	21

1 Yleistä

Luparekisteri on tietojärjestelmä, jolla hoidetaan sähköisesti hyväksyttämisen- sekä turvallisuusselvitysmenettely eri kohteisiin. Tiedot pysyvät hallitusti Senaatti-konsernin hallussa, ja liitteiden lähettelyä sähköpostilla ei enää tarvita. Senaatti-konsernin luparekisteri sijaitsee Senaatin verkossa, mikä mahdollistaa TL IV tietojenkäsittelyn.

Palveluntuottaja hakee lupia toimeksiannon suorittamiseen, eli hyväksyntää/turvaselvitystä työntekijöilleen Luparekisterin kautta. Mahdollisesti työtehtävien ollessa alihankkijoiden vastuulla, palveluntuottaja ketjuttaa valtuutuksensa ketjussa seuraavalle yritykselle.

2 Sähköisen hakemuksen käyttöönotto

Tunnusten saamiseksi palveluntuottajan tulee olla yhteydessä Senaatti-konsernin alueelliseen sidosryhmäturvallisuuden yhteyshenkilöön sähköpostitse. Yhteyshenkilön sähköpostin saat Senaatti-konsernin sopimusyhteyshenkilöltä.

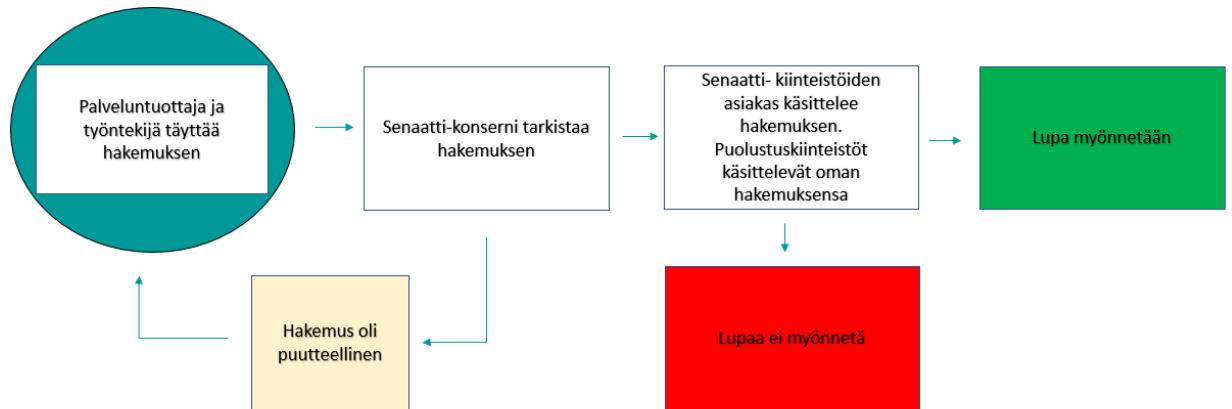
Palveluntuottaja ja sen yhteyshenkilöt kirjataan Luparekisteriin valtuutuksien kautta joko Senaatti-konsernin tai ketjussa ylemmän palveluntuottajan toimesta. Tämän jälkeen yhteyshenkilölle muodostuu tunnus, jolla hän voi kirjautua järjestelmään ja aloittaa palvelun käytön.

Mahdollisesti puuttuvista valtuutuksista tulee olla yhteydessä omaan sopimusyhteyshenkilöön tai Senaatti-konsernin yhteyshenkilöön.

3 Kirjautuminen

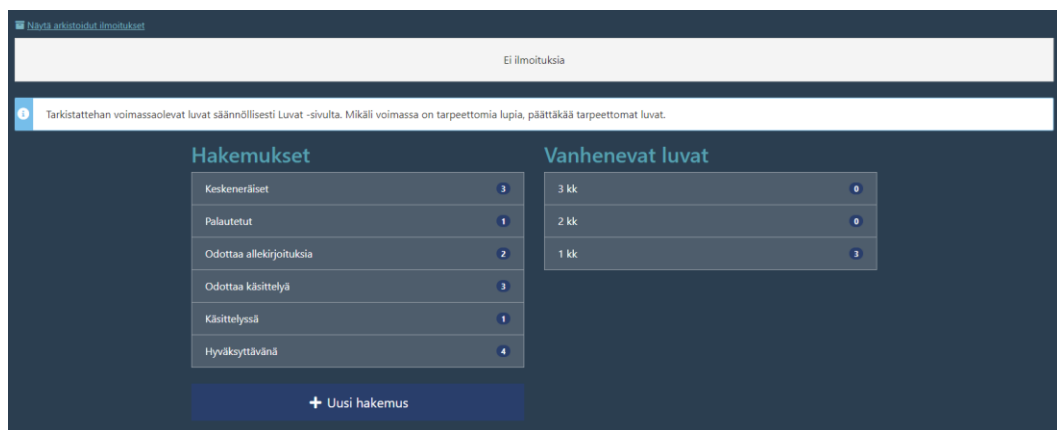
Kirjautuminen järjestelmään tapahtuu osoitteessa <https://asiointi.senaatti.fi> Kirjautu-painikkeesta ja valitsemalla avautuvalla sivulla 'Luparekisteri' kohdasta Siirry palveluun. Kirjautumiseen käytetään tunnuksia, jotka on saatu ensimmäisen valtuutuksen yhteydessä.

4 Hakemusprosessi

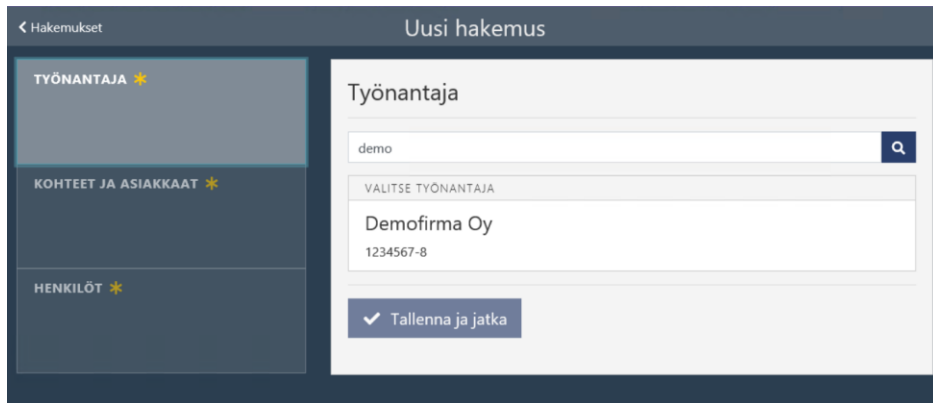


5 Hakemuksen tekeminen

Uuden hakemuksen teko alkaa kirjautumisen jälkeen painamalla 'Uusi hakemus' -painiketta, joka löytyy etusivulta.



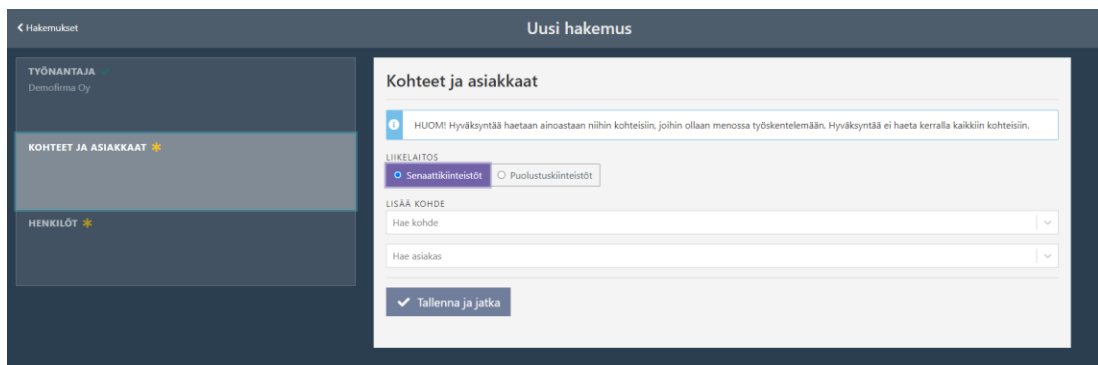
Ensimmäisessä vaiheessa valitaan työnantaja, jonka työntekijälle haetaan lupaa. Listalle tulee suoraan näkyviin yritykset, joille käyttäjällä on oikeus hakea lupia. Valitse yritys listalta ja paina 'Tallenna ja jatka'. Ylin kenttä on hakukenttä, jolla voit etsiä yritystä.



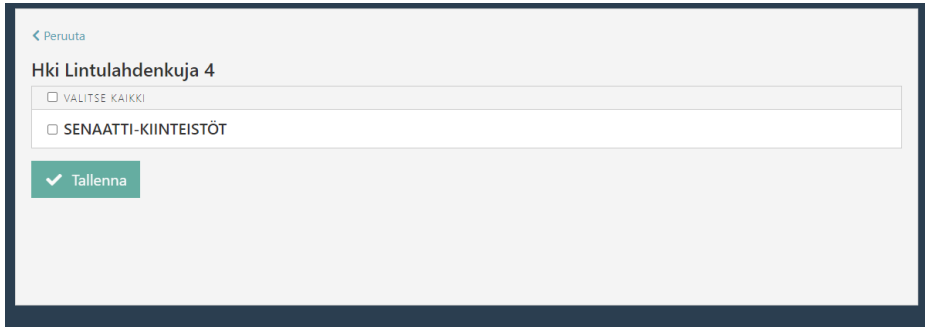
Jos palveluntuottajalla on valtuutuksia voimassa sekä Senaatti-kiinteistöille, että Puolustuskiinteistöille, pitää seuraavaksi valita kumman kohteisiin hakemus kohdentuu. Jos valtuutuksia on vain toiseen näistä, valinta tapahtuu automaattisesti.

Seuraavaksi valitaan kohteet ja asiakkaat. Kohteita lisätään etsimällä kohde tai asiakas, jonka kohde halutaan valita. Hakukenttää painamalla, saa suoraan listan vaihtoehtoista, jotka ovat valittavissa. Jos valitsit kohteen, aukeaa lista kohteessa toimivista Asiakkaista. Valitse Asiakkaat, joille hyväksyntää haetaan. Jos valitsit asiakkaan, aukeaa lista kohteista, joissa Asiakas toimii. Valitse kohteet, joille hyväksyntää haetaan.

Paina lopuksi 'Tallenna'.

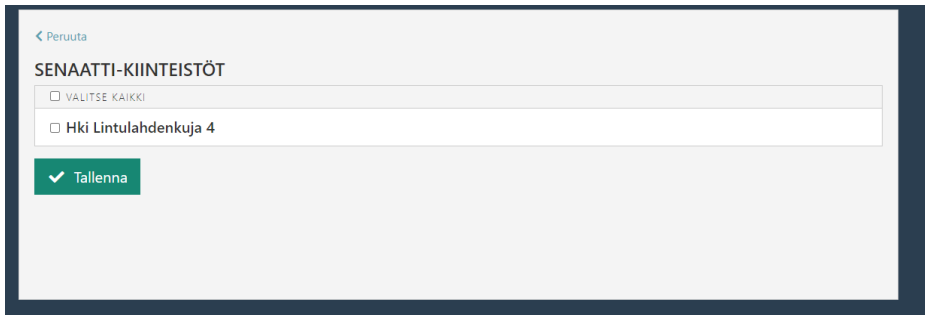


Kuva 1 Hakemuksen kohteita voi hakea Kohteella tai Asiakkaalla. Näille on omat hakukentät.



< Peruuta
Hki Lintulahdenkuja 4
 VALITSE KAIKKI
 SENAATTI-KIIINTEISTÖT

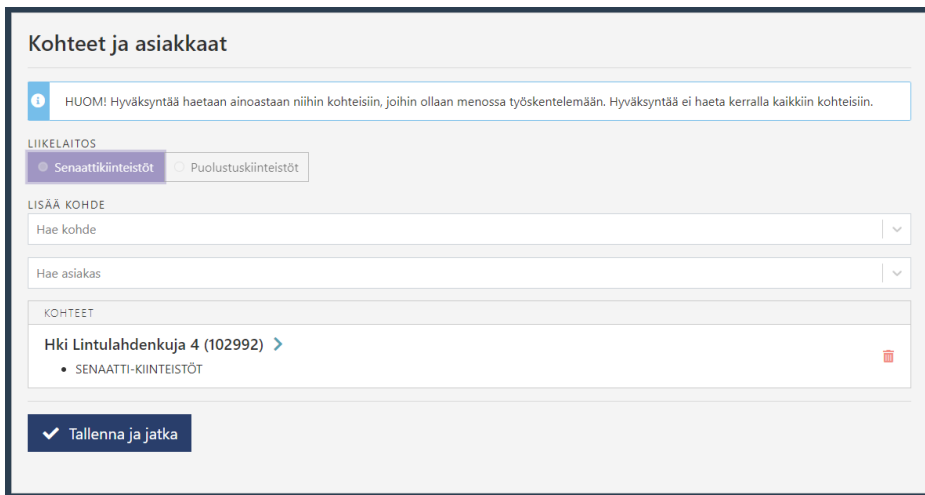
Kuva 2 Jos haettiin Kohteella, valitaan Asiakkaat.



< Peruuta
SENAATTI-KIIINTEISTÖT
 VALITSE KAIKKI
 Hki Lintulahdenkuja 4

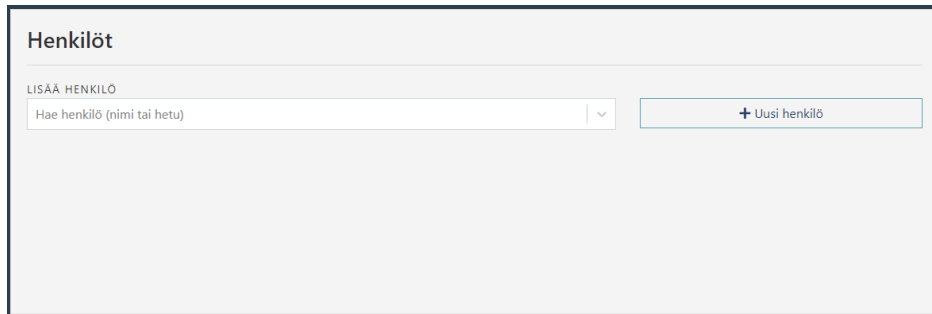
Kuva 3 Jos haettiin Asiakkaalla, valitaan Kohteet.

Voit liittää hakemukselle lisää kohteita toistamalla kohteen valinnan. Paina lopuksi 'Tallenna ja jatka'. Jos valitsit väärän kohteen, voit poistaa sen hakemukselta painamalla 'roskakori' -painiketta.



Kohteet ja asiakkaat
 HUOM! Hyväksyntää haetaan ainoastaan niihin kohteisiin, joihin ollaan menossa työskentelemään. Hyväksyntää ei haeta kerralla kaikkiin kohteisiin.
 LIIKELAITOS
 Senaattikiinteistöt Puolustuskiinteistöt
 LISÄÄ KOHDE
 Hae kohde
 Hae asiakas
 KOHTEET
Hki Lintulahdenkuja 4 (102992)
 • SENAATTI-KIIINTEISTÖT

Seuraavaksi syötetään hakemukselle henkilöt, yksi kerrallaan, joille haetaan samoja lupia. Jos käyttäjä on aikaisemmin hakenut lupaa jo kyseiselle henkilölle, voidaan hänen tietonsa hakea syöttämällä nimi tai henkilötunnus hakukenttään. Näet suoraan aikaisempien hakemusten henkilöitä painamalla hakukenttää. Jos henkilöä ei löydy, lisää hänet painamalla 'Uusi henkilö' -painiketta.

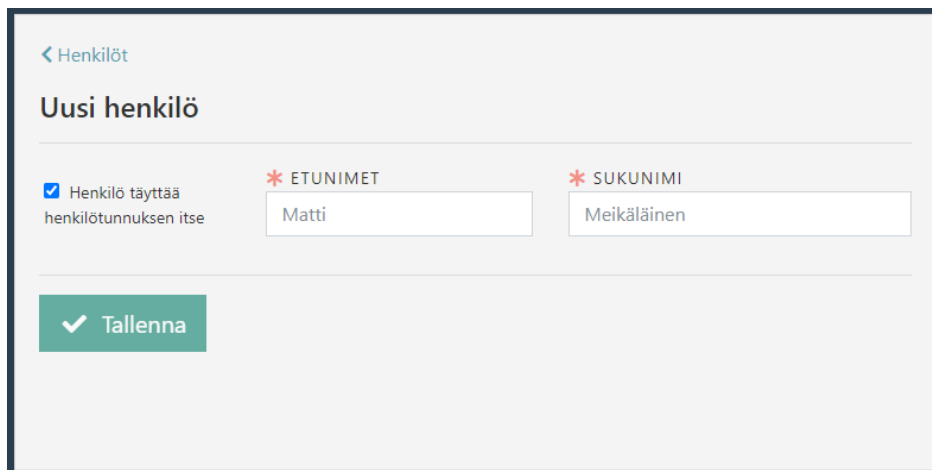


Henkilöt

LISÄÄ HENKILÖ

Hae henkilö (nimi tai hetu) + Uusi henkilö

Kun henkilölle haetaan ensimmäistä kertaa lupaa (uusi henkilö) syötetään ensin nimi ja henkilötunnus. Oletuksena työntekijä käy itse täydentämässä henkilötunnuksensa hakemukselle työntekijäliittymän kautta. Jos tämä halutaan täyttää valmiiksi, otetaan pois valinta kohdasta "Henkilö täyttää henkilötunnuksen itse". Jos henkilöllä ei ole suomalaista henkilötunnusta, otetaan pois valinta kohdasta 'Suomalainen henkilötunnus' ja syötetään vain syntymäaika. Paina lopuksi 'Tallenna'.



[← Henkilöt](#)

Uusi henkilö

Henkilö täyttää henkilötunnuksen itse

* ETUNIMET

* SUKUNIMI

Näytölle aukeaa koko henkilötietolomake. Jos henkilö löytyi järjestelmästä haulla, on tässä esitättyinä tietoja aikaisemmasta hakemuksesta. Ensimmäisen hakemuksen yhteydessä tulee täyttää kaikki tiedot.

Lomakkeen alussa on yhteystietoja ja työtehtäviin liittyviä tietoja. Täytähän jokaisen tietokentän huolellisesti. Lisätietoja tietokentistä näkee viemällä hiiren sinisen 'i' -painikkeen päälle.

[← Henkilöt](#)

Meikäläinen, Matti

Henkilö täyttää henkilötunnuksen itse

✓ ETUNIMET
Matti

✓ SUKUNIMI
Meikäläinen

* SÄHKÖPOSTI

* PUHELIN

* TEHTÄVÄNIMIKE

ALKAA ⓘ

* PÄÄTTYY
 -

* TEHTÄVÄKUVAUS ⓘ

Henkilö liikkuu vain saatettuna ⓘ

Turvallisuuskoulutus suoritettu ⓘ

Merkkiä jäljellä: 112

Lähin esimies ⓘ

* ETUNIMI

* SUKUNIMI

* SÄHKÖPOSTI

* PUHELIN

'Alkaa' ja 'Päätyy' päivämääräksi laitetaan sopimuksessa määritelty toimeksiannon kesto tai esimerkiksi puitesopimuskausi. Hankkeessa määräajaksi laitetaan työnkesto + takuu aika.

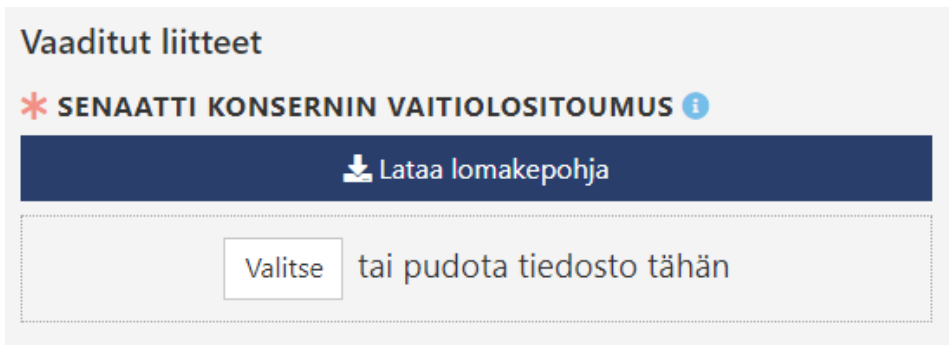
Laita ruksi kohtaan 'henkilö liikkuu vain saatettuna' silloin, kun henkilö liikkuu saatettuna eikä tarvitse itsenäistä kulkuoikeutta toimeksiannon suorittamiseen.

'Turvallisuuskoulutus suoritettu' valitaan, kun henkilö on suorittanut palveluntuottajille suunnatun koulutuksen. Hakemuksen voi täyttää ja lähettää vaikka koulutusta ei olisi suoritettu. Huomioithan, että koulutus tulee suorittaa ennen toimeksiannon alkua. Koulutuksen pääsee suorittamaan seuraavasta linkistä <https://senaatti.mmg.fi>.

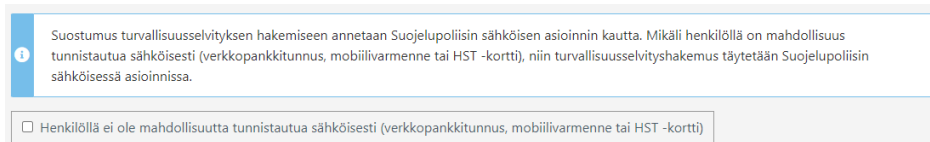
Tehtävänkuvauksessa tulee kirjata mahdollisimman tarkasti tiedot, mitä henkilö tekee, missä tekee ja millaisia tietoja henkilö työssään käsittelee. Huomioi, että kenttään mahtuu vain 112 merkkiä, jos merkkimäärä ylittyy, ei hakemusta pääse lähettämään.

Lomakkeen keskiosassa ovat hakemukseen vaaditut liitteet. Liitteitä ovat vaitiolositoumus sekä hyväksyttämislomake/ turvallisuusselvityslomake. Mikäli henkilölle haetaan perusmuotoista turvallisuusselvitystä, lisätään liitteeksi CV.

'Lataa' -painikkeella voit ladata pohjan tulostettavaksi. Pyydä allekirjoitus hakijalta ja skanna paperi takaisin tiedostoksi. Liitä se kohtaan 'Valitse tai raahaa tiedosto'. Hakemuksen sisällön mukaan, liitteitä voi olla eri määrä.



'Turvallisuusselvityshakemus' -osiossa syötetään tiedot, jotka tulevat hakemukseen. Syötetyt tiedot täytetään varsinaiseen hakemukseen, jonka työntekijä allekirjoittaa. Täytettävät kentät vaihtelevat sen mukaan, tehdäänkö henkilöstä suppea vai perusmuotoinen selvitys. Jos kohdeorganisaatio käyttää Suojelupoliisin sähköistä asiointia, ei näitä tietoja kysellä Senaatin luparekisteriin.



Kuva 4 Sähköisen asiointin voi tarvittaessa ohittaa valitsemalla, että Henkilöllä ei ole mahdollisuutta tunnistautua sähköisesti

Turvallisuusselvityshakemus ?

HENKILÖTIEDOT

* KANSALAIUUUS

* SUKUPUOLI

ENTISET NIMET

* SIVILISÄÄTY

* AMMATTI

ENTISET KANSALAIUUDET, MUUTOSPÄIVÄMÄÄRÄT

YHTEYSTIEDOT

* LÄHISOITE

LÄHISOITE

* POSTINUMERO

POSTINUMERO

* POSTITOIMIPAIKKA

POSTITOIMIPAIKKA

Selvityksen kohteella on väestörekisterilain 36 §:n mukainen turvakielto (tietoja käsitellään suojausvaatimukset huomioiden)

Kuva 5 Turvallisuusselvityshakemuksen tiedot, jos sähköinen asiointi ei ole käytettävissä

Jos henkilön kansalaisuus on jokin muu kuin Suomi, vaaditaan liitteeksi myös kuva hänen voimassa olevasta henkilökortistaan tai passistaan.

HENKILÖTIEDOT

✓ KANSALAIUUUS

Italia

i Ulkomaisilta henkilöiltä vaaditaan kuvallinen henkilöllisyystodistus.

* KUVALLINEN HENKILÖLLISYYSTODISTUS

Valitse tai pudota tiedosto tähän

Kun kaikki tiedot on täytetty, voit ladata ja tulostaa esitetyt lomakkeet 'Tulosta esitetyt lomake' -painikkeesta. Selvityksen laajuus on esivalittu kohteen mukaan, mutta tarvittaessa voidaan sitä tässä vielä muuttaa. Hanki allekirjoitus työntekijältä ja liitä allekirjoitettu lomake 'Valitse tai raahaa tiedosto' -kohtaan.

Allekirjoitetut turvallisuusselvityshakemukset

* SENAATTI-KIIINTEISTÖT

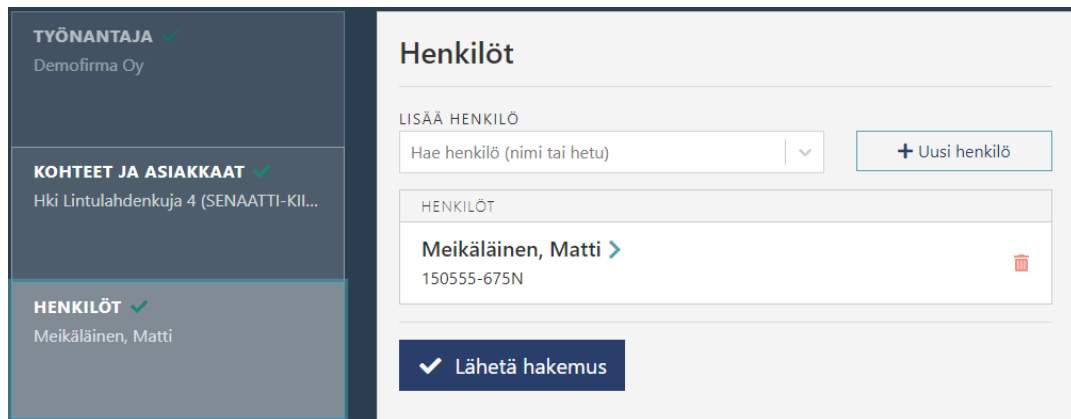
Suppea Perusmuotoinen

Tulosta esitetyt lomake

Valitse tai pudota tiedosto tähän

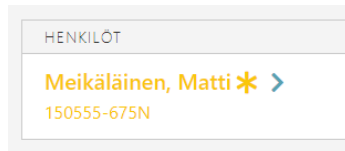
Seuraavaksi tallenna lomake 'Tallenna' -painikkeella. Voit tallentaa, vaikka liitteet olisivat vielä liittämättä ja palata jatkamaan hakemusta myöhemmin, kun kaikki tiedot, allekirjoitukset ja liitteet on hankittu.

Kun kaikki tiedot on täytetty, voidaan hakemus lähettää 'Lähetä hakemus' -painikkeella. Vaihtoehtoisesti hakemukselle voidaan lisätä lisää henkilöitä, jos samoja lupia haetaan kerralla useammalle työntekijälle samasta yrityksestä.



The screenshot shows a web interface for adding personnel. On the left, there is a sidebar with three sections: 'TYÖNANTAJA' (Demofirma Oy), 'KOHTEET JA ASIAKKAAT' (Hki Lintulahdenkuja 4 (SENAATTI-KII...)), and 'HENKILÖT' (Meikäläinen, Matti). The main area is titled 'Henkilöt' and contains a search bar 'LISÄÄ HENKILÖ' with the text 'Hae henkilö (nimi tai hetu)'. To the right of the search bar is a button '+ Uusi henkilö'. Below the search bar is a list of 'HENKILÖT' with one entry: 'Meikäläinen, Matti >' with the ID '150555-675N' and a red trash icon. At the bottom of the main area is a blue button '✓ Lähetä hakemus'.

Jos jokin pakollinen tieto tai liite puuttuu, hakemusta ei voi lähettää. Henkilön nimen perässä näkyy tähti, ja nimi on keltaisella tässä näkymässä, mikäli hakemus on puutteellinen.



This is a close-up of the 'HENKILÖT' list. It shows the entry 'Meikäläinen, Matti * >' in yellow text, with the ID '150555-675N' below it. The asterisk indicates a missing required field.

6 Sähköinen allekirjoitus

Sähköistä allekirjoitusta voidaan käyttää, jos kaikki hakemuksen vaaditut liitteet ovat sähköisesti allekirjoitettavissa. Tässä tapauksessa hakemukselle ilmestyy esimiestietojen jälkeen uusi valinta:

Turvallisuusselvitys, vaitiolosopimukset ja allekirjoitus

Täytän nyt
 Työntekijä täyttää omalla laitteellaan
 Esitäytän nyt ja työntekijä täyttää loppuun itse

Suostumus turvallisuus selvityksen hakemiseen annetaan Suojelupoliisin sähköisen asioinnin kautta. Mikäli henkilöllä on mahdollisuus tunnistautua sähköisesti (verkkopankkitunnus, mobiilivarmenne tai HST -kortti), niin turvallisuus selvityshakemus täytetään Suojelupoliisin sähköisessä asiointissa.

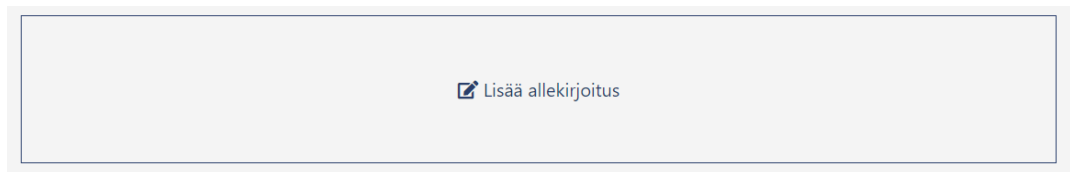
Henkilöllä ei ole mahdollisuutta tunnistautua sähköisesti (verkkopankkitunnus, mobiilivarmenne tai HST -kortti)

HUOM! Kaikki lomakkeella vaaditut liitteet ovat sähköisesti allekirjoitettavissa. Voit halutessasi kuitata vaaditut liitteet ja turvallisuus selvityslomakkeet antamalla sähköisen allekirjoituksen lomakkeen alareunasta löytyvään kenttään. Mikäli allekirjoitat lomakkeet sähköisesti, älä lataa järjestelmään käsin allekirjoitettuja lomakkeita.

Vaihtoehto 1: 'Täytän nyt'

Tässä vaihtoehdossa palveluntuottaja täyttää itse tai työntekijän kanssa yhdessä kaikki tiedot ja liittää vaaditut liitteet. Kun tiedot on annettu, voidaan kuitenkin allekirjoitus hoitaa sähköisesti työasemalla, työntekijän toimesta.

Hakemuksen lopussa on 'Lisää allekirjoitus' -painike.



Sitä painamalla aukeaa allekirjoitusikkuna. Tähän tehdään allekirjoitus ja syötetään paikkakunta, jossa allekirjoitus tehtiin.

Lisää allekirjoitus

Tyhjennä

Matti Merikäläinen

PAIKKA: Espoo
 AIKA: 26.04.2022

Sähköisen allekirjoituksen lisääminen edellyttää tälle hakemukselle lataamiesi liitteiden poistamista (pl. työ- ja koulutushistoria). Liitteet korvataan automaattisesti tuotetuilla dokumenteilla, joihin sähköinen allekirjoitus lisätään.

✓ Poista liitteet ja tallenna allekirjoitus

Asiakirjojen allekirjoittaminen pitää vielä vahvistaa raksittamalla kohta 'olen tutustunut allekirjoitettaviin asiakirjoihin ja lisäksi niihin allekirjoitukseni'. Tässä tilassa hakemuksen sisältöä ei voi enää muokata, ellei allekirjoitusta ensin poisteta.

Aika ja paikka: **Espoo, 26.04.2022**



Poista allekirjoitus

Olen tutustunut allekirjoitettaviin asiakirjoihin ja lisäksi niihin allekirjoitukseni

✓ Tallenna ja allekirjoita asiakirjat

Tämän hakemuksen tiedot on nyt lukittu. Mikäli haluat muokata hakemuksen tietoja täytyy asianomaisen antaa uusi allekirjoitus.

Poista allekirjoitus ja salli tietojen muokkaaminen

Kuva 6 Allekirjoituksen poisto, jos tiedoissa on päivitettävää

Kun tallennus on tehty, on hakemus valmis lähetettäväksi eteenpäin.

Vaihtoehto 2: 'Työntekijä täyttää omalla laitteellaan'

Jos tämä vaihtoehto valitaan, hakemukselle täytetään tiedot vain esimiestietoihin asti. Hakemus on tämän jälkeen valmis lähetettäväksi eteenpäin valitun henkilön osalta. Kun hakemus lähetetään, siirtyy hakemus tämän henkilön osalta "Odottaa allekirjoitusta" -tilaan, ja työntekijälle lähtee sähköpostilla kutsu täyttää tiedot ja allekirjoittaa asiakirjat. Kirjautumisen yhteydessä työntekijä saa salasanan hakemukselle annettuun matkapuhelinnumeroon. Nämä tiedot on siis syytä syöttää erityisen huolellisesti.

Vaihtoehto 3: 'Esitäjän nyt ja työntekijä täyttää loppuun itse'

Tämä vaihtoehto toimii kuten vaihtoehto 2, mutta kaikki tiedot voidaan kirjata jo valmiiksi. Työntekijä omassa liittymässään voi täydentää ja muokata vielä syötettyjä tietoja.

Sähköpostin ja puhelinnumeron korjaaminen hakemukseen

Jos vaihtoehtoja 2 tai 3 käytettiin ja sähköposti tai matkapuhelinnumero oli väärin, ei työntekijä pääse allekirjoittamaan hakemusta. Tällöin hakemus tulee palauttaa takaisin

korjattavaksi. Tämä tapahtuu menemällä 'Odottaa allekirjoituksia' -tilan hakemuksiin, avaamalla oikean hakemuksen ja painalla 'Palauta' -painiketta.

Odottaa allekirjoituksia.

150555-675N Meikäläinen, Matti	Demofirma Oy Palveluntuottaja ei kuulu Tilaajavastuun Luotettava kumppani-ohjelmaan.	KESTO Määräaikainen: 25.04.2022 - 01.05.2022
SÄHKÖPOSTI matti@example.com	PUHELIN +35840343434 4	TEHTÄVÄNIMIKE Asentaja
	KOhteet Hki Lintulahdenkuja 4 (102992) <ul style="list-style-type: none">SENAATTI-KIINTEISTÖT Demofirma Oy	TEHTÄVÄKUVAVUUS Asentaa laitteita ja vetää kaapeleita
		LÄHIN ESIMIES Meikäläinen, Martti (matti@example.com, +35840999999999)

[Esikatsela](#) [Palauta](#)

Työntekijä palauttaa hakemuksen

Työntekijä voi kieltäytyä allekirjoittamasta hakemusta ja palauttaa sen Palveluntuottajalle. Tässä tapauksessa työntekijältä kysytään syytä palautukselle. Syy tulee näkyviin hakemukselle. Hakemuksen löytää 'Palautetut' -tilasta.

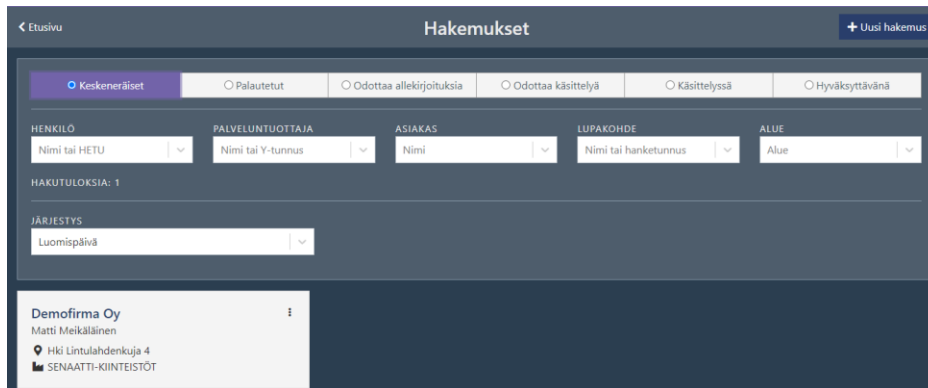
7 Hakemuksen tilat

Hakemus etenee prosessissa kuuden eri tilan kautta. Ennen kuin hakemus on lähetetty Palveluntuottajalta Senaatille, se on 'keskeneräinen' -tilassa. Tässä tilassa hakemus on esimerkiksi, kun täyttävä odottaa allekirjoitettuja liitteitä.

Kun hakemus lähetetään, menee se 'Odottaa käsittelyä' -tilaan. Tässä tilassa hakemus odottaa Senaatin käsittelyä. Jos hakemuksella käytettiin työntekijän itse tekemää sähköistä allekirjoitusta, on hakemus ensin 'Odottaa allekirjoituksia' -tilassa, kunnes allekirjoitus on tehty.

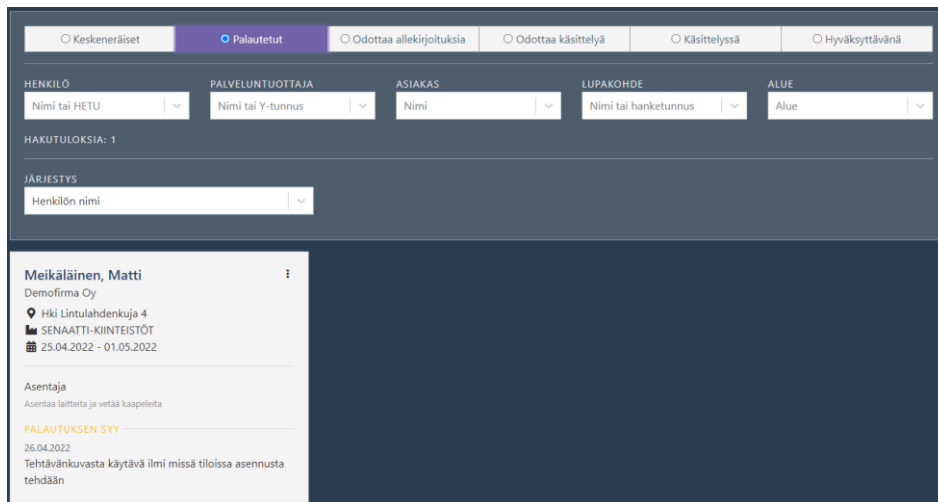
Kun hakemusta käsitellään, on hakemus 'Käsittelyssä' -tilassa. Tästä hakemus etenee joko 'Hyväksyttävänä' -tilaan Senaatin Asiakkaalle tai takaisin Palveluntuottajalle 'Palautettu' -tilaan. Hakemus voidaan palauttaa esimerkiksi puutteellisten tietojen tai liitteiden takia.

Eri tilassa olevia hakemuksia voi selata 'Hakemukset' -osuuksessa valitsemalla sivun yläreunasta sopivan suodattimen. Sivun alaosassa näkyy hakemukset "kortteina". Kortin voi avata klikkaamalla, jolloin käyttäjä voi muokata hakemusta tai katsoa lisätietoa, tilan mukaan. Palveluntuottaja voi muokata hakemusta vain 'Keskeneräinen' ja 'Palautettu' -tiloissa. 'Odottaa allekirjoituksia' -tilasta hakemuksen voi myös itse palauttaa takaisin muokattavaksi.






8 Palautuneen hakemuksen käsittely

Jos hakemus palautuu, saa tästä yhteyshenkilö sähköpostiviestin. Palautunut hakemus löytyy hakemukset osiosta suodattimella 'Palautetut'. Hakemuskortista näkyy myös syy palautukselle. Hakemuksen saa avattua uudelleen klikkaamalla hakemuskorttia. Kun puutteet on korjattu, hakemus lähetetään uudelleen 'lähetä hakemus' -painikkeella.



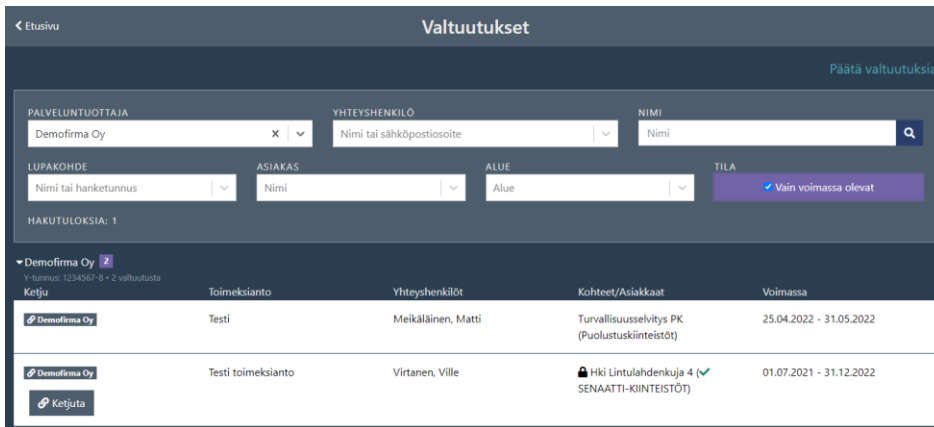
9 Hakemuksien tila



Kun asiakas hyväksyy tai hylkää hakemuksen, saa yhteyshenkilö siitä sähköpostiviestin. Yksittäisen hakemuksen tilan voi käydä tarkistamassa hakemukset osion 'Hyväksyttävänä' -välilehdeltä. Avaa sieltä hakemuskortti. Kohdeosuudessa on kuvake, joka näyttää onko hakemus vielä käsittelyssä Senaatti-kiinteistöjen Asiakkaalla (Odottaa päätöstä), hyväksytty tai hylätty.

-  Odottaa päätöstä
-  Hyväksytty
-  Hylätty

10 Valtuutuksien ketjutus

Käyttäjä näkee valtuutuksensa menemällä päävalikossa 'Valtuutukset' -kohtaan. Tarkempia tietoja valtuutuksesta saa painamalla valtuutusrivitä.



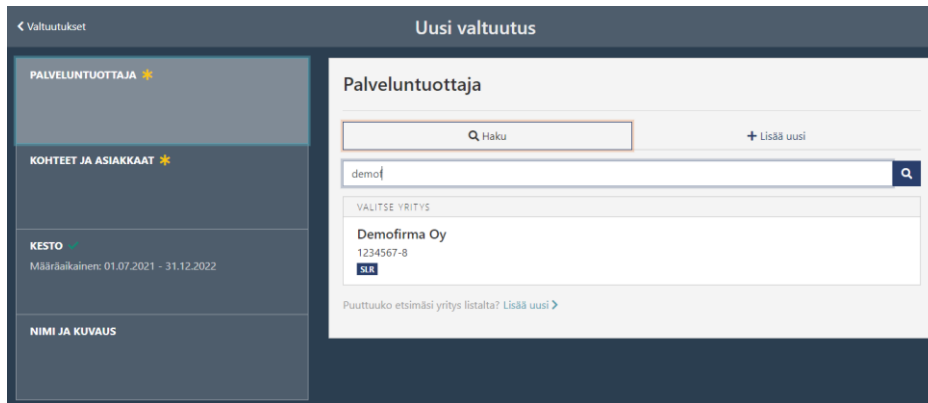
Ketju	Toimeksianto	Yhteyshenkilöt	Kohteet/Asiakkaat	Voimassa
 Demofirma Oy	Testi	Meikäläinen, Matti	Turvallisuusseivitys PK (Puolustuskiinteistöt)	25.04.2022 - 31.05.2022
 Demofirma Oy	Testi toimeksianto	Virtanen, Ville	Hki Lintulahdenkuja 4 (SENAATTI-KIINTEISTÖT)	01.07.2021 - 31.12.2022

Kuva 7 Jos palveluntuottajalla on ketjutettuja hakemuksia, näkyy sivulla useita yrityksiä. Tällöin yrityksen valtuutukset saa näkyviin painamalla yrityksen nimeä

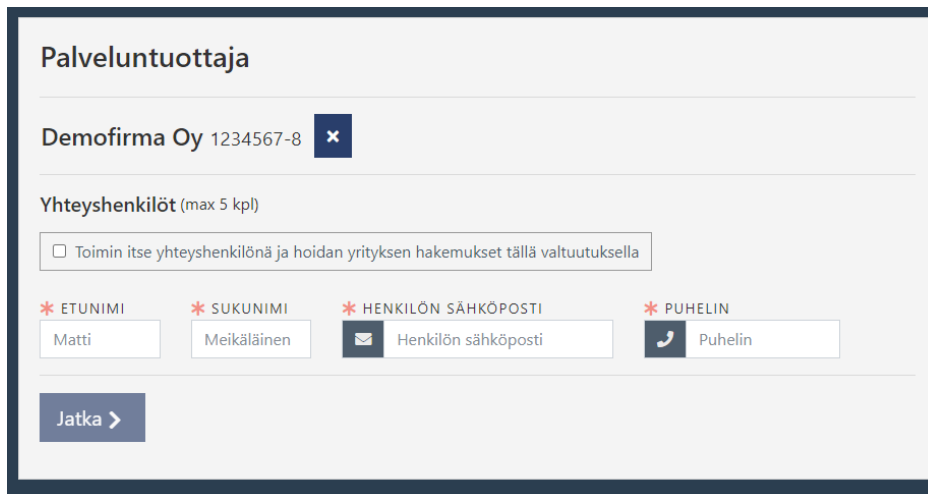
Jos yrityksen valtuutus liittyy työtehtävään, joka hankitaan toiselta yritykseltä, pitää valtuutus ketjuttaa eteenpäin ko. alihankintayritykselle. Tämä tapahtuu painamalla oikealta valtuutusriviltä 'Ketjuta' -painiketta.

Palveluntuottaja vastaa alihankkijoistaan ja myös valtuutuksista, joita ketjuttaa.

Ketjutuksessa syötetään ensin yritys, jolle valtuutus ketjutetaan. Yritystä voi hakea nimellä tai Y-tunnuksella hakukentässä. Valitse yritys listalta. Jos yritystä ei löydy, valitse 'Lisää uusi'. Yrityshaku palauttaa kaikki YJT:stä löytyvät osakeyhtiöt, muut pitää lisätä käsin.



Kun yritys on valittu, pitää syöttää yhteyshenkilö yrityksestä. Syötä huolellisesti sähköposti- ja puhelinnumerot, sillä niitä käytetään tunnuksien toimittamiseen uudelle palveluntuottajalle. Kun tiedot on syötetty, valitse 'Jatka'. Voit syöttää kerralla myös useamman yhteyshenkilön yrityksestä. Jos haluat toimia itse yhteyshenkilönä lupien anomisessa, valitse "Toimin itse yhteyshenkilönä" kohta. Tällöin alihankkijayrityksen yhteyshenkilöitä ei kysellä vaan täytät itse alihankkijan työntekijöiden tiedot.






Seuraavassa vaiheessa valitaan, mitkä kohteista ja asiakkaista otetaan ketjutettuun valtuutukseen mukaan. Valitse lopuksi 'Jatka'.

Kohteet ja asiakkaat

LIIKELAITOS

Senaattikiinteistöt
 Puolustuskiinteistöt


 symbolilla merkittyihin kohteisiin haetut valtuutukset vaativat esihyväksynnän.

HKI LINTULAHDENKUJA 4 

SENAATTI-KIINTEISTÖT ✓

Jatka >

Seuraavaksi määritetään valtuutuksen voimassaolo. Tämä tarkoittaa aikaa, jona valtuutuksen mukaisesti voidaan hakea lupia. Järjestelmä tarjoaa oletuksena samaa aikaa kuin mikä on ketjutettavan valtuutuksen voimassaolo. Voimassaolo ei voi olla pidempi, mutta se voi olla lyhyempi. Paina lopuksi 'Jatka'.

Kesto

Ketjussa edeltävän valtuutuksen kesto: 01.07.2021 - 31.12.2022

Määräaikainen
 Voimassa toistaiseksi

ALKAA
 PÄÄTTYY

01.07.2021 × — 31.12.2022 ×

Jatka >

Viimeisenä vaiheena voit antaa valtuutukselle nimen ja tarkemman kuvauksen. Nämä tiedot eivät ole pakollisia. Paina lopuksi 'Tallenna' ja valtuutus on ketjutettu. Nimi kentän teksti tulee näkyviin valtuutus välilehdelle, mutta kuvaus kohta jää vain itsellesi tiedoksi.

Nimi ja kuvaus

NIMI

Kirjoita tähän toimeksiannon nimi, esimerkiksi sopimuksessa mainittu numero ja nimi

KUVAUS

Kirjoita tähän kuvaus toimeksiannosta, jota yritys on tulossa suorittamaan

Merkkiä jäljellä: 1000

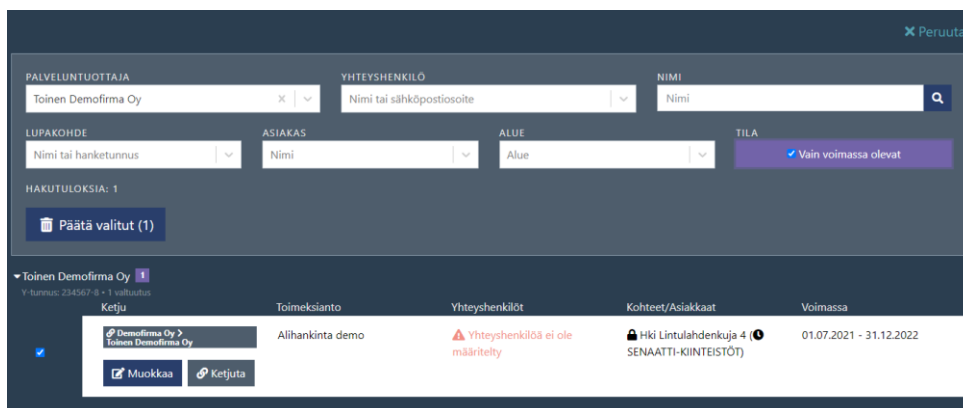
✓ Tallenna

11 Ketjutetun valtuutuksen päättäminen

Jos yrityksen alihankkija lopettaa, tulee myös valtuutus päättyä välittömästi. Tämä tapahtuu menemällä 'Valtuutukset'-sivulle ja painamalla 'Päätä valtuutuksia' -painiketta.



Valitse listalta valtuutukset, jotka haluat päättää. Vahvista valinta 'Päätä valitut' -painiketta, tai peruuta 'Peruuta' -linkistä.



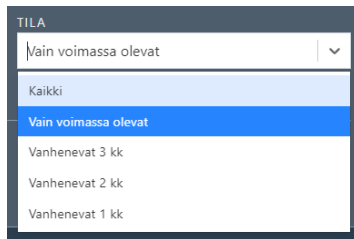
12 Lupien hallinta

Lupienhallintaan pääsee painamalla ylävalikosta 'Luvat' -painiketta.

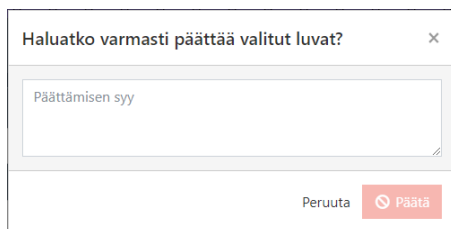


Näkymässä voidaan suodattaa lupia eri kriteereillä, jotka valitaan ylimmällä rivillä. Yksittäisen luvan käsittelyyn pääsee avaamalla kyseisen luparivin.

Tila-suodatuksen takaa voi valita listataanko voimassa olevia lupia, kaikki luvat vai tietyn ajan sisällä päättyvät luvat. Päättyvistä luvista saa tietoa nopeasti myös järjestelmän etusivulta.



Avatulla luparivillä on lisää tietoja luvasta. Luvan voi keskeyttää 'Päätä' -painikkeella.



Kuva 8 Lupa päättyy välittömästi. Päätymisen syy tulee kirjata.

Mikäli työntekijän työsuhde päättyy, tulee kaikki hänen lupansa päättyä välittömästi ja ilmoittaa asiasta Senaatti-konsernin sopimusyhteyshenkilölle.

13 Sanastoa

Termi	Selitys
Asiakas	<p>Senaatti-kiinteistöjen turvasopimusasiakas. Senaatti-kiinteistöt tarvittaessa hyväksyttää heidän kauttansa tulevat työntekijät sopimuksen mukaisesti Asiakkaalla.</p> <p>Puolustuskiinteistöillä asiakkaana on aina puolustuskiinteistöt.</p>
Palveluntuottaja	<p>Yritys, jonka työntekijä tulee suorittamaan asiakkaan tiloissa työtehtäviä. Nämä voivat liittyä esimerkiksi palvelusopimukseen tai huoltotöihin.</p>
Lupakohde	<p>Lupakohde on asiakkaan kiinteistö, rakennushanke tai hallinnollinen kohde. Hallinnollisia kohteita voivat olla esimerkiksi pääsy salaisiin tietoihin tai tietoverkkoon.</p>
Valtuutus	<p>Valtuutus (käyttöoikeus) antaa palveluntuottajalle oikeuden hakea hyväksyntää työntekijälleen asiakkaan lupakohteeseen. Valtuutus on aina määräaikainen. Valtuutus on käsitteenä hyvin vastaava kuin sopimus. Valtuutus voi siis myös ketjuuntua, jos palveluntuottaja käyttää alihankkijoita varsinaiseen työn suorittamiseen.</p>
Hakemus	<p>Hakemuksella palveluntuottaja hakee hyväksyntää työntekijälleen Asiakkaan lupakohteeseen, tyypillisesti siis kiinteistöön tai hankkeelle. Hakemus perustuu aina voimassa olevaan valtuutukseen, siis lupaan hakea hyväksyntää/turvaselvitystä kyseiseen kohteeseen. Hakemuksella on yhden tai useamman työntekijän tiedot sekä yksi tai useampi lupakohde. Kun hakemus on tarkastettu Senaatti-konsernin käsittelijän toimesta, hakemus lähtee asiakkaalle käsittelyyn. Tämän jälkeen hakemus siirtyy hyväksymispyyntö tilaan.</p>
Hyväksymispyyntö	<p>Hyväksymispyynnössä kysytään Asiakkaalta, hyväksytäänkö yksittäinen työntekijä Asiakkaan yksittäiseen lupakohteeseen. Asiakas hyväksyy tai hylkää hyväksymispyynnön. Hyväksyntä johtaa luvan myöntämiseen työntekijälle.</p> <p>Puolustuskiinteistöillä puhutaan turvallisuusselvityksistä, ei hyväksymispyynnöistä. Puolustuskiinteistöt hyväksyy tai hylkää turvallisuusselvityksen ja hyväksyntä johtaa luvan myöntämiseen työntekijälle.</p>