

Harmaan talouden torjunta SATOssa

Sisällys

1	Miksi tätä tarvitaan?	3
2	Missä ja milloin käytetään?	3
3	Asiakirjojen arkistointi	4
4	Tilaajavastuulaki	4
5	Työturvallisuus	5
6	Verotusmenettelylaki ja ilmoitukset verottajalle	5
6.1	Ilmoitusmenettely	6
7	Hyväksytyt urakoitsijat	6
8	Tilaukset ja sopimukset aina kirjallisesti	7
9	Ketjuttaminen aliorakoitukseen kielletty	7
9.1	Projektit:	7
9.2	Korjaus ja kunnossapito:	7
10	Ulkomaalainen aliorakoitsija	8
11	Pääurakoitsijan velvollisuudet	9
12	Urakoitsijan velvollisuudet	10
13	Veronumero	10
14	Turvallisuuskoordinaattori	11
15	Valvonta	11
16	Sanktiot	12
17	Työmaakokoukset, asialistan kohta: harmaan talouden torjunta (check lista)	12

1 Miksi tätä tarvitaan?

SATO kantaa tilaajavastuulain rikkomuksista huomattavaa maineriskiä.

SATOn valvonta ei vähennä sopimusosapuolien valvontavastuuta.

Tässä ohjeessa:

- Projekteilla tarkoitetaan peruskorjauksia ja uudisrakentamista
- Korjaukset ja kunnossapidolla tarkoitetaan huoneisto- ja kiinteistökorjauksia
- Ohjeessa kerrotaan myös muuhun kuin korjaus- ja rakentamistoimintaan liittyvästä tilaajavastuulain mukaisesta selvitysvelvollisuudesta.

Laiminlyöntimaksu:

- Tilaaja on velvollinen maksamaan laiminlyöntimaksua (2.000- 20.000 euroa), mikäli tilaaja:
 - On laiminlyönyt Tilaajavastuulain edellyttämän tilaajan selvitysvelvollisuuden
- Laiminlyöntimaksu määrätään korotettuna (20.000-65.000EUR) mikäli tilaaja on:
 - Tehnyt sopimuksen tässä laissa tarkoitettua työstä liiketoimintakieltoon määrätyn elinkeinoharjoittajan kanssa tai yrityksen kanssa, jonka yhtiömies taikka hallituksen jäsen tai toimitusjohtaja taikka muussa siihen rinnastettavassa asemassa oleva henkilö on määrätty liiketoimintakieltoon
 - Tehnyt sopimuksen, vaikka hänen on täytynyt tietää, että sopimuksen toisella osapuolella ei ole tarkoitus täyttää sopimusosapuolena ja työnantajana lakisääteisiä velvoitteitaan
- Verotusmenettelylain ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä voidaan määrätä enintään 15.000 euron laiminlyöntimaksu ja tiedonantovelvollisuuden laiminlyöjälle voidaan tuomita sakkorangaistus.

2 Missä ja milloin käytetään?

- Tätä ohjetta noudatetaan kaikissa SATOn konserniyhtiöiden sopimuksissa ja tilauksissa (urakkasopimus, kauppakirja, yhteistoimintasopimus tms).
- Tilaajavastuulaki koskee kaikissa SATOn Suomessa olevissa toimitiloissa tai kohteissa tehtävää työtä, joka tehdään SATO-yhtiön kanssa tehdyn alihankintasopimuksen perusteella ja joka liittyy SATOn toiminnassa tavanomaisesti suoritettaviin työtehtäviin tai SATOn tavanomaiseen toimintaan liittyviin kuljetuksiin, kun työ kestää yhteensä vähintään 10 työpäivää tai alihankintasopimuksen arvo on vähintään 9 000 euroa ilman arvonlisäveroa.
- Tämä ohje tulee jakaa myös SATO:n sopimusosapuolille ja liittää sopimuksiin.
- Toimintaohjeen velvoitteet on käytävä läpi jokaisen projektin ensimmäisessä työmaakokouksessa (projektit) tai korjauksen aloituspalaverissa (korjaukset ja kunnossapito)

- Huom! Lain vaatimukset ylittävät veloitteet on avattava selkeästi urakoitsijalle (kysy rohkeasti jos et tiedä mitä ne ovat)
- Ennen ohjeen voimaan tuloa solmittuihin sopimuksiin ohjetta sovelletaan lakisääteisiltä osin sekä muutoin soveltuvin osin.
- Tulkintatapauksissa tätä ohjetta tulkitaan verottajamyönteisesti.

3 Asiakirjojen arkistointi

SATO:n sopimuskumppanista tehtävät tilaajavastuulain edellyttämät tarkastukset

- Tiedot tarkastetaan ennen tarjouspyyntöjen lähettämistä.
- Hankintaosasto huolehtii, että sopimuskumppani liitetään Tilaajavastuu.fi:n Valvontapalveluun.
- Tilaajavastuulain edellyttämien selvitysten kaikki dokumentit arkistoidaan hankintaa suorittavan henkilön toimesta, ja ne säilytetään vähintään 2 vuotta projektin päättymisestä

Tilaajavastuulain edellyttämien asiakirjojen arkistointi / projektit

- Aliurakoitsijoiden hyväksyttäminen ja 3kk välein tehtävä tilaajavastuulain edellyttämien asioiden tarkastaminen käsitellään työmaakokouksissa. Asiakirjat liitetään työmaakokouspöytäkirjojen liitteeksi. Tätä ei tarvitse tehdä, mikäli toimittaja kuuluu tilaajavastuu.fi-palveluun.
- Työmaakokousten pöytäkirjat löytyvät SATO:ssa kohteen vastuulliselta projektipäälliköltä.
- Tilaajavastuulain edellyttämien selvitysten dokumentit arkistoidaan, ja ne säilytetään vähintään 2 vuotta projektin päättymisestä

Sopimusperusteisten ilmoitusten arkistointi

- Sopimusmenettelyn mukaisten ilmoitusten asiakirjat arkistoidaan vähintään 2 vuotta projektin päättymisestä

Verohallinnolle verotusmenettelylain nojalla toimitettujen tietojen arkistointi:

- Tiedot ja asiakirjat, joista tiedonantovelvollisuuden piiriin kuuluvia tietoja on saatavissa, on säilytettävä 6 vuoden ajan sen vuoden päättymisestä, jona työmaa valmistui.

Ulkomaalaisia työntekijöitä koskevia ulkomaalaislain mukaisia tietoja tulee säilyttää 4 vuotta.

4 Tilaajavastuulaki

Tilaajavastuulakia noudatetaan lähtökohtaisesti kaikissa hankinnoissa, myös muussa kuin rakentamistoiminnassa

- SATO edellyttää toimittajien liittyvän Tilaajavastuu.fi palveluun seurannan helpottamiseksi.
- Toimittajasta selvitetään tilaajavastuulain edellyttämät asiat Tilaajavastuu.fi -palvelun luotettava kumppani ohjelman avulla.

- Hyväksyttäessä aliurakoitsijan käyttö, tulee myös aliurakoitsijasta selvittää tilaajavastuulain edellyttämät asiat, Tilaajavastuu.fi -palvelun luotettava kumppani ohjelman avulla. Pyyntö tulee toimittaa osoitteeseen hankinta@sato.fi.
- Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset tulee tehdä myös vakiintuneista sopimuskumppaneista ja sopimuksista
- Vaitiolovelvollisuus: Tilaaja tai sen palveluksessa oleva ei saa ilmaista saamiaan verojen maksamista tai verovelkaa taikka eläkevakuutusten ottamista, suorittamista tai erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskevia tietoja, jollei sopimuspuoli itse taikka veroviranomainen lain nojalla ole julkistanut niitä tai työeläkelaitos lain nojalla ilmoittanut niitä luottotietorekisteriin merkittäviksi. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa sivulliselle senkään jälkeen, kun henkilö ei enää hoida sitä tehtävää, jossa hän on tiedon saanut.

5 Työturvallisuus

Työturvallisuuslakia ja -asetuksia noudatetaan kaikissa tapauksissa.

- Yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevän henkilön työhön perehdyttämisestä ja henkilön yksilöivästä kuvallisesta tunnisteesta (kulkulupa) on säädetty työturvallisuuslaissa. Tunnisteessa tulee olla näkyvissä henkilökohtainen veronumerorekisteriin merkitty veronumero ja työnantajan nimi.
- Luettelo yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevistä (luettelo on säilytettävä kuusi vuotta sen vuoden päättymisestä, jona työmaa valmistui). Luettelosta tulee ilmetä:
 - Rakennustyömaan nimi ja osoite, pääurakoitsijan nimi ja Y-tunnus, valvoja/vastaava mestari, rakennuttajan nimi, rakennuttajan yhteyshenkilö, työntekijän etu- ja sukunimi ja henkilötunnus (tai sitä vastaava ulkomainen tunniste), syntymäaika, veronumero, ulkomaalaisen työntekijän työnteko-oikeuden peruste, työnantaja, työnantajan yritystunnus, lähetetyistä työntekijöistä edustajan nimi ja yhteystiedot Suomessa, työntekijän kuittaus suoritettua perehdyttämisestä, työmaalla työskentelyn alkamis- ja päättymisaika sekä päättyneen kulkuluvan palautusaika
- Rakennuttajan työturvallisuuskoordinaattorista ja rakennustöiden turvallisuussuunnittelusta (mm Turvallisuusasiakirja) on säädetty lisäksi valtioneuvoston asetuksessa VNa 205/2009

6 Verotusmenettelylaki ja ilmoitukset verottajalle

- Lakisääteinen ilmoitusmenettely perustuu verotusmenettelylakiin, jonka mukaan tulee ilmoittaa urakkasopimusten urakoitsijoiden nimi-, yhteys- ja urakkahintatiedot verohallinnolle työmaanumeroineen.
 - Tilaaja tai päätoteuttaja toimittaa Verohallinnolle kuukausittain yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevistä työntekijöistä ja itsenäisistä työnsuorittajista samoin kuin työnantajista ja vuokratyönteettäjistä tarpeelliset yksilöinti- ja yhteystiedot sekä tiedot työnantajan kotivaltiosta, työ- ja toimeksiantosuhteen laadusta sekä työskentelyä ja Suomessa oleskelua samoin kuin vakuuttamista koskevat tiedot.

- Tilaaja toimittaa Verohallinnolle kuukausittain yksilöinti- ja yhteystiedot niistä yrityksistä, jotka suorittavat tilaajalle rakennus- tai korjaustyötä sekä työn yhteydessä asennetun tavaran luovuttamista 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.
- Tiedot ja asiakirjat, joista tiedonantovelvollisuuden piiriin kuuluvia tietoja on saatavissa, on säilytettävä kuuden vuoden ajan sen vuoden päättymisestä, jona työmaa valmistui.

6.1 Ilmoitusmenettely

- **Milloin tiedot on annettava:**
 - Tiedot annetaan kuukausittain. Tiedot annetaan viimeistään kohdekuukautta toiseksi seuraavan kuukauden viidentenä päivänä.
 - Tietoja ei tarvitse antaa, jos sopimuksen vastikkeen arvo ilman arvonlisäveroa on enintään 15.000 euroa. Jos 15.000 euron raja-arvo ylittyy vasta työn aikana, tiedonantovelvollisuus alkaa siitä kuukaudesta, jolloin raja-arvo ylittyy.
- Tarkempaa ohjeistusta ja usein kysytyjä kysymyksiä Rakennusalan tiedonantovelvollisuudesta löytyy Verohallinnon sivuilta osoitteesta:
 - <http://www.vero.fi>

7 Hyväksytty urakoitsija

- SATOn sopimuskumppaneina käytetään SATOn toimittajarekisteriin hyväksytyjä urakoitsijoita. Uusi sopimuskumppani voidaan hyväksyä toimittajarekisteriin, mikäli tällä on tilaajavastuulain edellyttämät asiat kunnossa. Pyyntö tulee toimittaa hankinta@sato.fi osoitteeseen, jossa hankinta ilmoittaa mahdollisesta hyväksymisestä toimittajaluetteloon.
- Rekisteriin hyväksymisen edellytys on, että urakoitsijasta selvitetään tilaajavastuulain edellyttämät asiat Tilajavastuu.fi –palvelun luotettava kumppani ohjelman avulla. Kaikkien tilaajavastuulain edellyttämien asioiden on oltava kunnossa.
- Urakoitsijaa hyväksyttäessä on varmistettava, ettei tämän palveluksessa toimi liiketoimintakiellossa olevia henkilöitä (johto- ja hallintotehtävät sekä asema jossa voi suoraan tai epäsuoraan käyttää määräysvaltaa)
- Ennen sopimuksen solmimista selvitettävänä tietona on todistus tapaturmavakuutuksen ottamisesta
 - Suomessa tehtävä työ on vakuutettava Suomessa, poikkeuksena EU/ETA-alueelta lähetetyt työntekijät, joilla on A1- tai E101-todistus
- Tilajavastuulain mukaiset selvitykset tulee tehdä myös vakiintuneista sopimuskumppaneista ja sopimuksista
- Em. asioiden tarkistus ei saa olla 3 kk vanhempi sopimusta tehtäessä.

- Tilaajavastuulain edellyttämien selvitysten dokumentit arkistoidaan, ja ne säilytetään vähintään 2 vuotta projektin päättymisestä

8 Tilaukset ja sopimukset aina kirjallisesti

- SATO tekee aina joko kirjallisen sopimuksen tai tilauksen.
- Kirjallinen sopimus voi olla kirjallinen tilaus, tilaus Tampuurin tai SATOn hankintajärjestelmän kautta, vuosi- tai puitesopimus, pienurakka-sopimus, urakkasopimus, rakennustöiden tai niihin liittyvä valvontasopimus ulkopuolisesta valvonnasta, suunnittelusopimus tai isännöitsijäsopimus
- Kaikkiin sopimuksiin sisällytetään maininta tilaajavastuulain noudattamisesta, tilaajavastuulain edellyttämien selvitysten ja dokumenttien toimittamisesta, työturvallisuuslain määräyksistä, aliorakoiden ketjuttamisesta ja muiden annettujen ohjeiden valvonnasta sekä määräyistä sanktioista. Lisäksi tämä ohje liitetään sopimukseen.
- Tilaajavastuulain noudattamisen valvonta sisällytetään valvontasopimusten tehtäväluetteloon
- Maininta turvallisuuskoordinaattorista lisätään urakkasopimusasiakirjoihin silloin kun sellainen pitää hankkeeseen nimetä

Laskuissa on mainittava SATOn hankintajärjestelmän PR-alkuinen kuusinumeroinen viite, joka on muotoa PR123456.

9 Ketjuttaminen aliorakoihin kielletty

9.1 Projektit:

- Koko pää-, sivu- tai aliorakan sisällön myyminen kokonaisuudessaan eteenpäin kielletään.
- SATO:n kanssa sopimussuhteessa oleva urakoitsija voi luovuttaa urakan osia edelleen toiselle urakoitsijalle aliorakkana ja tämä edelleen kolmannelle urakoitsijalle aliorakkana. Urakoiden ketjuttaminen tätä pidemmälle ei ole sallittua.
- Pääurakoitsijan on, ennen töiden aloittamista, hyväksyttävä kirjallisesti kaikki kohteessa toimivat aliorakoitsijat SATO:lla ja esitettävä hyväksyttämisen yhteydessä tarvittavat selvitykset ja dokumentit. Tietojen tulee olla tarkistettuna viimeisen 3kk osalta ja hyväksytyt urakoitsijan tiedot tarkistetaan 3kk välein. Tilaajavastuulain edellyttämien asioiden tulee olla kunnossa. Tietoja seurataan työn ajan.
- Tilaajavastuulain edellyttämien selvitysten dokumentit arkistoidaan, ja ne säilytetään vähintään 2 vuotta projektin päättymisestä.

9.2 Korjaus ja kunnossapito:

- Urakoitsijalla on velvoite käyttää vain omassa palveluksessaan olevaa työvoimaa.
- Koko korjaustyön ketjuttaminen aliorakoihin kielletään. Osan urakasta voi alistaa aliorakaksi kun aliorakoitsijan käyttö on perusteltua ja SATOn toimesta hyväksytty.
- Hyväksyttäviä aliorakoita voivat olla urakan yhteydessä tehtävät varsinaisen urakan osat kuten lvisa-, asbesti-, purku- tms. työt.

- Aliurakoitsijan hyväksyminen vaatii aina erillisen hyväksymisen SATO:lta. Hyväksytyllä aliurakoitsijalla ei ole enää oikeutta ketjuttaa urakkaa eteenpäin. Tietojen tulee olla tarkistettuna viimeisen 3kk osalta ja hyväksytyin urakoitsijan tiedot tarkistetaan 3kk välein. Tilaajavastuulain edellyttämien asioiden tulee olla kunnossa. Tietoja seurataan työn ajan.
- Tilaajavastuulain edellyttämien selvitysten dokumentit arkistoidaan, ja ne säilytetään vähintään 2 vuotta projektin päättymisestä.

10 Ulkomaalainen aliurakoitsija

- Mikäli ulkomaalainen urakoitsija ei voi kuulua Tilaajavastuu.fi – palveluun, on Tilaajavastuulain edellyttämät selvitykset ja todistukset hankittava. **Virolaisen urakoitsijan tulee kuulua Tilaajavastuu.fi:n Viro-palveluun.**
- Tarvittavat selvitykset ja todistukset ovat:
 - Todistus yrityksen kuulumisesta ennakkoperintärekisteriin
 - Todistus yrityksen kuulumisesta työnantajarekisteriin
 - Todistus yrityksen kuulumisesta arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
 - Kaupparekisteriote
 - Todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus ja verottajan hyväksymä velan maksusuunnitelma
 - Todistus eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai maksun saajan hyväksymä selvitys erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskevasta maksusopimuksesta
 - Selvitys sovellettavista työehtosopimuksesta ja keskeisistä työehdoista
 - Yrityksen yhtiömiehellä, hallituksen jäsenellä, toimitusjohtajalla tai muussa siihen rinnastettavassa asemassa olevalla henkilöllä ei saa olla liiketoimintakieltoa Suomessa
 - Todistukset tapaturmavakuutuksen ja toiminnan vastuuvakuutuksen ottamisesta ja maksujen suorittamisesta
 - Tiedot yrityksen referensseistä tarjouspyynnön edellyttämällä toimialalla
 - Luotettavat selvitykset yrityksen laadunvarmistuksen tasosta
 - Yrityksen tilinpäätöstiedot kolmelta viimeiseltä vuodelta
 - Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
 - Lähetettyjen työntekijöiden osalta selvitys sosiaaliturvan määräytymisestä
- Jos vuokratun työntekijän työnantaja tai alihankintasopimuksen sopimuspuolena toimii ulkomaalainen yritys, yrityksen on toimitettava edellä luetellut vastaavat tiedot yrityksen sijoittautumismaan lainsäädännön mukaisella rekisteriotteella tai vastaavalla todistuksella tai muulla yleisesti hyväksytyllä tavalla.
- Kaikki tarvittavat selvitykset ja todistukset on toimitettava ennen urakoitsijan hyväksyttämistä SATO:lle suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi virallisen kielenkääntäjän kääntämänä.
- Tilaajavastuulain edellyttämien selvitysten dokumentit arkistoidaan, ja ne säilytetään vähintään 2 vuotta projektin päättymisestä

- Kaikilla ulkomaalaisilla työntekijöillä on oltava voimassaoleva oleskelu- ja työlupa Suomessa.
- Ulkomaalaisten työntekijöiden osalta tarvittavat ilmoitukset työ- ja elinkeinotoimistolle on tehty.
- Ulkomaalaisia työntekijöitä koskevia ulkomaalaislain mukaisia tietoja tulee säilyttää 4 vuotta.

11 Pääurakoitsijan velvollisuudet

Projektit:

- Pääurakoitsija ylläpitää listaa työmaalla työskentelevistä yrityksistä kohdekohtaisine vastuhenkilöineen. Urakoitsijalista on sähköisessä muodossa.
- SATO edellyttää pääurakoitsijalta luotettavaa dokumentointia tehdyistä perehdytyksistä. Perehdytyksessä on huomioitava myös työturvallisuus, laaturiskit ja kielitaitorajoitteet.
- SATO edellyttää pääurakoitsijan huolehtivan hankekohtaisten kulkulupien hallinnoinnista, myöntämisestä ja valvonnasta työmaalla.
- Pääurakoitsija ylläpitää yhteisellä työmaalla työskentelevistä henkilöistä luetteloa (kulkulupalista). Kulkulupalista on sähköisessä muodossa. Luettelo on säilytettävä 6 vuotta sen vuoden päättymisestä, jona työmaa valmistui. Kulkulupalistasta tulee ilmetä:
 - Rakennustyömaan nimi ja osoite, pääurakoitsijan nimi ja Y-tunnus, valvoja/vastaava mestari, rakennuttajan nimi, rakennuttajan yhteyshenkilö, työntekijän etu- ja sukunimi ja henkilötunnus (tai sitä vastaava ulkomainen tunnistenumero), syntymäaika, veronumero, ulkomaalaisen työntekijän työnteko-oikeuden peruste, työnantaja, työnantajan yritystunnus, lähetetyistä työntekijöistä edustajan nimi ja yhteystiedot Suomessa työntekijän kuittaus suoritettuna perehdyttämisestä, työmaalla työskentelyn alkamis- ja päättymisaika sekä päättyneen kulkuluvan palautusaika
- Pääurakoitsijan on tarkastettava, että jokainen työmaalla työskentelevä henkilö on merkitty julkiseen Veronumerorekisteriin.
- Kaikki työmaalla työskentelevät henkilöt käyttävät lakisääteistä henkilökorttia, josta ilmenee työnantajanimi, veronumero sekä yrityksen nimi / itsenäisen työnsuorittajan toiminimi, yritystunnus ja henkilön nimi ja kuva.

Projektit:

- Pääurakoitsija vastaa siitä, että työmaalla on esillä vertailu urakoitsijaluettelosta ja kulkulupaluettelosta.
- Työmaa-alueelle saavuttuaan, on vierailijoiden ensitöikseen ilmoitettava työmaatoimistossa. Pääurakoitsija vastaa vierailijoiden opastamisesta ja turvallisuudesta sekä huolehtii siitä, että vierailijoilla on asianmukaiset henkilösuojaimet.
- SATO velvoittaa pääurakoitsijan varmistamaan, että kaikkien työmaalla työskentelevien ns lähetettyjen työntekijöiden asiat on hoidettu lakien ja työehtosopimusten velvoittamalla tavalla.
- Työskentelystä urakkasopimusasiakirjoissa mainitun normaalin työajan ulkopuolella on aina sovittava SATOn edustajan kanssa (projektipäällikkö tai valvoja) ja on sallittua vain pääurakoitsijan työnjohdon valvonnassa.

- Pääurakoitsijan velvollisuutena on huolehtia työturvallisuusvelvoitteista, joita laissa on määrätty.
- Pääurakoitsijan velvollisuutena on ilmoittaa tiedot alihankkijoistaan Verohallinnolle verotusmenettelylain mukaisesti.

12 Urakoitsijan velvollisuudet

Korjaus ja kunnossapito:

- Urakoitsija ilmoittaa työntekijöistään nimilistan syntymäaikoineen ja veronumeroineen sekä ulkomaalaisen työntekijän osalta lisäksi työnteko-oikeuden perusteen. Nimilista toimitetaan sähköisessä muodossa SATOn käyttöön. Luettelo on säilytettävä 6 vuotta sen vuoden päättymisestä, jona työmaa valmistui. Tarvittaessa urakoitsija pitää myös urakoitsijalistaa.
- Sopimuksissa ja tilauksissa työaikana noudatetaan normaalia työaika-arkena. Muina aikoina työskentely vaatii erityislupaa tilaajalta.
- Korjaus- ja kunnossapitotyöt tekevät henkilöt käyttävät lakisääteistä yksilöivää kuvallista henkilökorttia, josta ilmenee työnantajan nimi ja veronumero sekä yrityksen nimi / itsenäisen työnsuorittajan toiminimi, yritystunnus ja henkilön nimi. Ulkomaalaisella työntekijällä tulee olla veronumero.
- Urakoitsijan on tarkastettava, että jokainen työmaalla työskentelevä henkilö on merkitty julkiseen Veronumerorekisteriin.
- Tilaaja edellyttää sopimuksessaan yhteistyötahojen suorittavan itse työntekijöiden perehdytyksen.
- Perehdytys on dokumentoitava luotettavalla tavalla. SATOlla / isännöitsijällä / teknisellä isännöitsijällä oikeus dokumentin tarkistamiseen. Perehdytyksessä on huomioitava myös työturvallisuus, laaturiskit ja kielitaitorajoitteet.
- Rakennustöissä urakoitsijan velvollisuutena on huolehtia työturvallisuusvelvoitteista, joita laissa on määrätty.

13 Veronumero

- Työmaalla on aina pidettävä työturvallisuuslain mukaista yksilöivää kuvallista henkilötunnistetta, johon on merkitty veronumero ja työnantajan nimi.
- Sillä, mitä työtä työmaalla tekee, ei ole merkitystä
 - Työmaalla työnsä puolesta oleskeleva henkilö tarvitsee veronumeron ja hänet on merkittävä verottajan ylläpitämään veronumerorekisteriin
 - Projektipäällikkö, valvoja, suunnittelija, asuntomyyjä, siivooja, vartija, harjoittelija, jne
- Tunnistetta ei tarvitse käyttää
 - Tilapäisesti tavaraa työmaalle kuljettava
 - Työmaalla vierailevat henkilöt
- Jokainen työntekijä, jolla tulee olla henkilötunniste, merkitään yhteisellä rakennustyömaalla työskentelevistä pidettävään luetteloon.
- Kenen velvollisuus on valvoa kortin käyttöä

- Johtavan tai valvovan rakennuttajan on huolehdittava siitä, että jokaisella siellä työskentelevällä on työmaalla liikkueensa näkyvillä henkilön yksilöivä kuvallinen tunniste
- Rakennuttaja, päätoteuttaja tai työnantaja voidaan tuomita työturvallisuusrikkomuksesta sanktioon, mikäli valvontavelvollisuus on laiminlyöty
- Ansiotuloa saavat kotimaiset ja pidemmän aikaa Suomessa oleskelleet ulkomaiset työntekijät saivat veronumeron verokortissa
- Ensi kertaa Suomeen saapuvat ulkomaiset työntekijät saavat veronumeron asioidessaan verotoimistossa
- Urakoitsijan on ilmoitettava työntekijöidensä veronumerot julkiseen Veronumerorekisteriin.

14 Turvallisuuskoordinaattori

- SATO huolehtii, että hankkeelle nimetään turvallisuuskoordinaattori
- Henkilöä valittaessa on huomioitava:
 - Riittävä pätevyys, asianmukaiset toimivaltuudet ja muut edellytykset huolehtia kyseessä olevasta rakennushankkeesta
 - Sama henkilö hankkeen alusta loppuun asti
- Projekteissa turvallisuuskoordinaattori nimetään jokaisessa projektissa
- Korjaus ja kunnossapidossa turvallisuuskoordinaattori nimetään, kun hankkeesta tehdään erillinen suunnitelma ja kun hankkeesta on erityisiä riskejä (esim. asbestityöt) tai se edellyttää rakennus- tai toimenpidelupaa

15 Valvonta

- SATO:n projektipäälliköt valvovat, että tilaajavastuulain edellyttämät asiat ovat kunnossa ja Tilaajavastuu.fi –palveluun kuulumisen tarkastukset tehdään 3 kuukauden välein. Urakoitsija voi perustellusta syystä toimittaa tilaajavastuulain edellyttämät selvitykset ja dokumentit myös muulla hyväksytyllä tavalla.
- SATO:n projektipäälliköt, rakennustyön- ja kunnossapidonvalvojat tarkistavat työtä tekevien henkilökortteja säännöllisesti, sekä sen, että perehdytys on tehty asianmukaisesti. SATO edellyttää säännöllistä dokumentointia tehdystä valvonnasta esimerkiksi työmaapäiväkirjaan tai laatutarkastukset -dokumenttiin merkitsemällä. Lisäksi voidaan tehdä pistotarkastuksia.
- SATO:n projektipäälliköt, isännöitsijät sekä kunnossapidon- ja rakennustyönvalvojat valvovat urakoiden ketjuttamista jatkuvasti rakennushankkeen aikana.

Projektit:

- Urakoitsijaluettelo, kulkulupalista ja työmaalla työskentelevien henkilöiden kulkuluvat tarkastetaan työmaakokousten yhteydessä
- Jokaisen työmaakokousten asialistoilla on oltava kohta: Harmaan talouden torjunta
 - Em. kohdan asiat käydään työmaakokouksessa läpi tämän ohjeen mukaisesti

16 Sanktiot

- SATO:lla on oikeus määrätä urakoitsijalle sanktio, joka on suuruudeltaan 20% urakkasopimuksen arvonlisäverollisesta arvosta kuitenkin maksimissaan 65.000 euroa / tapaus (alv 0%):
 - Tilaajavastuulain noudattamatta jättäminen
 - Tilaajavastuulain edellyttämien selvitysten ja dokumenttien toimittamatta jättäminen
 - Ketjutettaessa urakoita ilman asianmukaista etukäteishyväksyttämistä
 - Jos urakoitsijan palveluksessa toimi liiketoimintakiellossa olevia henkilöitä (johto- ja hallintotehtävät sekä asema jossa voi suoraan tai epäsuoraan käyttää määräysvaltaa).
- Kulkuluvan puuttumisesta peritään urakoitsijalta 200 € (alv 0%) / hlö / kerta sanktiomaksu.
- SATO:n edustajalla on oikeus poistaa harkintansa mukaan henkilö työmaalta, mikäli tämä ei ole hyväksytyn urakoitsijan palveluksessa tai mikäli tällä ei ole asianmukaista kulkulupaa.
- SATO:lla on oikeus määrätä urakoitsijalle sanktio, joka on suuruudeltaan 20% urakkasopimuksen arvonlisäverollisesta arvosta kuitenkin maksimissaan 15.000 euroa / tapaus (alv 0%), jos urakoitsija laiminlyö verotusmenettelylain edellyttämän ilmoitusvelvollisuutensa verohallinnolle.
- Mikäli laiminlyönti katsotaan olevan vakava tai montaa noudatettavaa asiaa on laiminlyöty tai laiminlyönti on ollut toistuvaa eikä toiminta ole korjaantunut huomautuksista huolimatta, on tilaajalla oikeus purkaa urakkasopimus.

17 Työmaakokoukset, asialistan kohta: harmaan talouden torjunta (check lista)

Projekteilla pidettävien työmaakokousten asialistalle lisätään kohta, harmaan talouden torjunta, jossa käydään läpi, tarkastetaan ja dokumentoidaan seuraavat asiat:

- Uusien Aliurakoitsijoiden hyväksyttäminen
 - Urakoitsijaluettelon ja kulkulupalistan läpikäynti ja vertaaminen
 - Urakoitsijoiden tilaajavastuu- ym tiedot on tarkastettu 3kk välein
 - Tietojen tarkastuksessa käytetyt dokumentit on arkistoitu
- Kulkulupakäytäntö
- Perehdyttäminen
- Ilmoitukset veroviranomaisille
 - Sopimusperusteinen ilmoitusmenettely (Rakennus- ja kiinteistöalan järjestöt)
 - SATO:n edellyttämät ilmoitukset
 - Verotusmenettelylain edellyttämät ilmoitukset ja niiden arkistointi
- Henkilökorttien ja veronumeroiden tarkastus työmaakierroksen aikana (urakoitsijaluettelon, kulkulupalistan ja henkilökorttien vertailu)

Korjaushankkeissa tätä check listaa noudatetaan soveltuvin osin mm. aloituspalaverissa.