



# Parhaat käytännöt asiointivaltuuksien kuntaorganisaation hallintamallin luomista varten

Digitalisaation edistämisen ohjelma - Case Porvoo



# Sisällysluettelo

## **3 Johdanto**

- 3 [Johdanto case Porvooseen](#)
- 4 [Johdanto hallintamallin luomiseen](#)
- 5 [Sanastoa valtuuksiin liittyen](#)

## **7 Asiointivaltuudet**

- 8 [Mitä ovat asiointivaltuudet?](#)
- 9 [Asiointivaltuuksien tyypilliset käyttötapaukset](#)
- 11 [Palvelupolku kun yksittäinen asiointivaltuus puuttuu kuntaorganisaatiolta](#)
- 15 [Palvelupolku olemassa olevan asiointivaltuuden antamisesta työntekijälle](#)

## **18 Mitä huomioida hallintamallin luomisessa?**

- 19 [Asiointivaltuuksien käytön hyödyt](#)
- 20 [Mitä kuntaorganisaation asiointivaltuuksien hallintamallilla tavoitellaan?](#)
- 21 [Mitä asioita pitää linjata ennen käyttöönottoa?](#)
- 22 [Hallintamallin käyttöönoton eri vaiheet](#)

- 23 [Suomi.fi – valtuuspalvelun aktivointi ensimmäistä kertaa](#)
- 24 [Kuntaorganisaatiolta vaadittavat roolit asiointivaltuuksien ylläpitämiseen](#)
- 25 [Kuntaorganisaation intraan luotava asiointivaltuus-sivusto](#)
- 26 [Palvelu- ja toiminnanohjaus sekä identiteetin hallinta \(IDM\) käyttöön](#)
- 27 [Ylätason toiminnallinen arkkitehtuuri](#)
- 30 [Sähköinen allekirjoitus osana asiointivaltuuksien hakemista](#)
- 31 [Automatisoinnin mahdollisuudet ja rajaukset](#)
- 33 [Suomi.fi-valtuuksien massa-excelin hyödyntäminen](#)
- 36 [Tilauslomakkeiden ja valtuuskarttojen hyödyntäminen](#)
- 37 [Asiointivaltuuksien valvontaan liittyviä huomioita](#)
- 39 [Kuntaorganisaation raportointitarpeita valtuuksiin liittyen](#)

## **41 Ohjeistusesimerkit**

## **46 Liitteet**



# Johdanto Case Porvooseen

Digitalisaation edistämisen ohjelman (<https://vm.fi/digitalisaation-edistamisen-ohjelma>) yksi tavoite on nostaa julkisen sektorin teknologia- ja digitalisaatiokyvykkyyttä. Porvoon kaupunki haki mukaan ohjelman asiantuntijatukeen (<https://dvv.fi/asiantuntijatuki>), jossa tavoitteena on selvittää kuinka organisaatioita tuetaan digiasiointiin siirtymisessä. Porvoon osalta Suomi.fi-asiointivaltuuksien prosessi, roolit ja ohjeet olivat epäselviä ja aiheuttivat turhaa työtä kaupungin työntekijöille. Projektin avulla lähdettiin hakemaan vastausta kysymykseen:

*“Kuinka voisimme luoda ja jalkauttaa skaalautuvan Suomi.fi-asiointivaltuuksien hallintamallin, jotta asiointivaltuuksien myöntäjän ja valtuutetun työ olisi sujuvaa ja automatisoitua kunnassa ja hyvinvointialueella?”*

Tästä dokumentista löydät parhaat käytännöt ja opit millaisista elementeistä hyvä asiointivaltuuksien hallintomalli voisi kunnassa koostua.



# Johdanto hallintamallin luomiseen

Tämä ohjeistus kattaa lähtötilanteen missä kuntaorganisaatio käyttää itse asiointivaltuuksia, *eli sallii puolestaan asioimisen esimerkiksi työntekijöilleen tai muille asiamiehille erilaisissa sähköisissä asiointipalveluissa.*

Ohjeistus auttaa kuntaorganisaatiota luomaan hyviksi havaittujen käytäntöjen pohjalta millaisista elementeistä asiointivaltuuksiin liittyvä organisaation oma hallintamalli voisi koostua. Kuntaorganisaatio voi siis soveltaa näitä käytäntöjä omiin valtuuttamis- ja pääsynhallintaprosesseihinsa – sekä ohjeisiinsa parhaaksi katsomallaan tavalla.

Tämä ei ole Digi- ja Väestötietoviraston virallinen ohjeistus valtuuksien käyttämisessä



# Sanastoa valtuuksiin liittyen

## **Asiointivaltuus**

Työntekijän saama valtuus asioida organisaationsa puolesta jossain tietyssä asiassa. Esimerkiksi etuustietojen katselu Kelan asiointipalvelussa.

## **Edustajan valtuutusoikeus**

Kun annat työntekijälle oikeuden antaa ja mitätöidä edustamisvaltuuksia sekä pyytää asiointivaltuuksia Suomi.fi-valtuuksissa. Huomaa, että edustajan valtuutusoikeuden saaneen työntekijän tulee antaa myös itselleen edustamisvaltuus, jos hänen tarvitsee asioida asiakkaan puolesta.

## **Edustamisvaltuus**

Valtuus asioida valtuuden antaneen organisaation puolesta.

## **Nimenkirjoitusoikeudellinen**

Nimenkirjoitusoikeudellisella erikseen yksilöidyllä henkilöllä on oikeus tehdä organisaation puolesta sopimuksia.

## **Suomi.fi-valtuudet palvelu**

Sähköisessä Suomi.fi-valtuuspalvelussa yksityishenkilöt, yritykset ja yhteisöt voivat valtuuttaa jonkun toisen hoitamaan asioita puolestaan.

## **Tilauslomake**

Kuntaorganisaation sisäinen tilauslomake, jolla asiointivaltuuksiin liittyviä toimenpiteitä tilataan. Katso esimerkki tarkemmin liitteistä.

## **Valtuuksien hallinnoija**

Kuntaorganisaation valtuuksien hallintointia tekevä työntekijä eli ylläpitäjä, joka vastaa organisaation asiointivaltuusprosessiin liittyvien palveluiden toimivuudesta.

## **Valtuuskartta**

Toimiala- tai nimikekohtainen kuntaorganisaatiokohtainen kartta millaisia asiointivaltuuksia tarvitaan työtehtävien hoitamiseen toimialalla tai nimikkeessä. Katso esimerkki tarkemmin liitteistä.

## **Valtuutusoikeus / valtuusoikeudellinen**

Valtuutusoikeus mahdollistaa ylläpitäjälle oikeuden antaa ja mitätöidä asiointivaltuuksia Suomi.fi-valtuuksissa. Huomaa, että valtuutusoikeuden saaneen työntekijän tulee antaa myös itselleen asiointivaltuus, jos hänen tarvitsee asioida valtuuttajan puolesta.

## **Valtuutettu**

Tyypillisesti organisaation työntekijä, jonka työtehtäviin kuuluu asiointi organisaation puolesta. Esimerkiksi palkanlaskijan täytyy päästä asioimaan Kelan palveluissa organisaationsa puolesta.

## **Valtuuttaja**

Organisaatio, joka luovuttaa valtaa eteenpäin.

## **Virkailijavaltuuttamispalvelu**

Virkailijavaltuuttamispalvelu mahdollistaa sähköisen valtuuttamisen ja toisen puolesta asioinnin niille tahoille, jotka eivät voi omatoimisesti valtuuttaa Suomi.fi-valtuudet palvelussa.

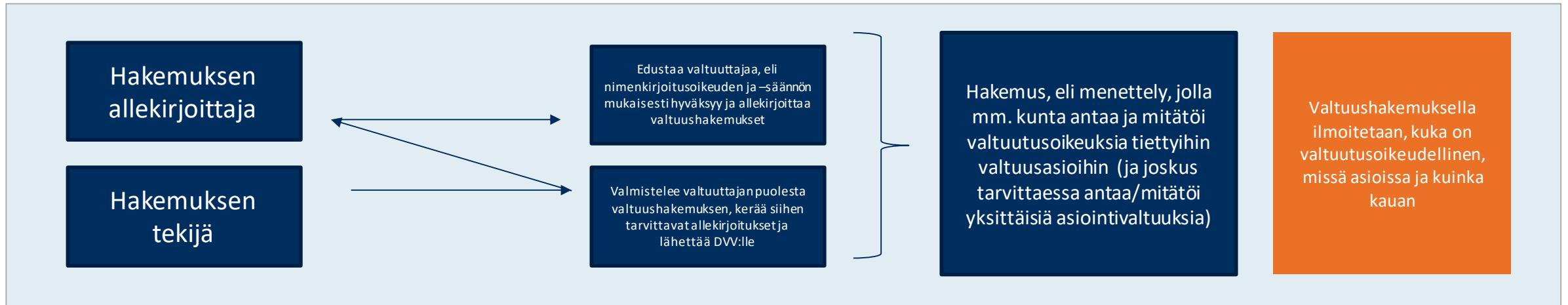
Valtuutusoikeuden saanut henkilö voi jatkossa hallinnoida asiointivaltuuksia itsenäisesti Suomi.fi-valtuudet palvelussa.



# Sanastoa valtuuksiin liittyen

Valtuuttaja,  
eli organisaatio, jonka puolesta  
asioidaan

Valtuusasia, eli asia, jonka  
valtuutettu voi hoitaa  
valtuuttajan puolesta;  
toimivallan kuvaus



Valtuutusosoikeus, eli oikeus antaa asiointivaltuuksia/valtuusasioita eteenpäin



Valtuutusosoikeudellinen



Antaa ja mitätöi sellaisia työntekijöille annettuja asiointivaltuuksia Suomi.fissä, joihin hänelle on annettu valtuutusosoikeus

Suomi.fi-valtuuksien itsepalvelu, eli käyttöliittymä, jossa valtuutusosoikeudelliset voivat antaa ja mitätöidä asiointivaltuuksia valtuuttajan puolesta

Asiointivaltuus, eli oikeus asioida puolesta yksittäisen valtuusasian osalta



Valtuutettu



Asioi valtuuttajan puolesta toimivallan mukaisesti, esim. ilmoittaa tietoja Veron Tulorekisteriin

Eri asiointipalvelut, kuten Kelan Kelmu ja Veron Tulorekisteri, jossa valtuutetut asioivat valtuuttajan puolesta



# Asiointivaltuudet

Mitä asiointivaltuudet ovat ja mitkä ovat tyypillisimmät käyttötapaukset?



# Mitä ovat asiointivaltuudet?

Asiointivaltuuden saavalla työntekijällä on oikeus hoitaa asioita oman organisaationsa puolesta erilaisissa sähköisissä palveluissa. Erilaisia asiointivaltuuksia (valtuusasioita) on tätä ohjeistusta tehtäessä reilu 350 erilaista joita kuntaorganisaatio voi hyödyntää eri viranomaisten sähköisissä palveluissa.

*Esimerkiksi Porvoon kaupunki voi antaa työntekijälleen oikeuden käydä katsomassa Kelan palvelusta mistä päiväraha-asioista työnantajan tilille maksetut Kelan suoritukset ovat koostuneet.*

Valtuuttamisessa on aina kyse vallan luovuttamisesta; valtuuksia ei tule antaa ilman harkintaa





# Asiointivaltuuksien tyypilliset käyttötapaukset

Asiointivaltuuksiin liittyvä prosessi on lähtökohtaisesti jaettu kuntaorganisaatiossa kahteen eri pääkäyttötapaukseen:

- 1. Miten toimia kun yksittäinen asiointivaltuus puuttuu kokonaan kuntaorganisaatiolta?*
- 2. Miten kuntaorganisaatiolla jo olemassa oleva asiointivaltuus annetaan työntekijälle käyttöön?*

Seuraavilla sivuilla on kuvattu molempien käyttötapauksien kannalta palvelupolku miten ratkaista molemmat käyttötapaukset niin hallinnon kuin työntekijän (palvelupolussa tilaajan) näkökulmasta mahdollisimman kivuttomasti hyödyntäen organisaation luomia tilauslomakkeita ja käytössä olevia muita mahdollisia ratkaisuja.





# 1. Palvelupolku kun yksittäinen asiointivaltuus puuttuu kuntaorganisaatiolta

Käyttötapaus missä asiointivaltuus puuttuu kokonaan kuntaorganisaatiolta on jaettu kolmeen eri vaiheeseen työntekijän (tilaajan) ja hallinnon sekä sidosryhmien näkökulmasta.

Tässä käyttötapauksessa valtuutusoikeus puuttuu kokonaan kuntaorganisaatiolta mutta jonka tarve on noussut esille esimerkiksi työntekijältä. Palvelupolussa kuvataan miten asiointivaltuus haetaan ensin kuntaorganisaatiolle ja miten hakemisen jälkeen se annetaan työntekijälle käyttöön.

TILAUKSEN TEKEMINEN

TILAUKSEN KÄSITTELY JA PÄÄTÖKSENTEKO

ASIOINTIVALTUUDEN ANTAMINEN



# 1. Palvelupolku kun yksittäinen asiointivaltuus puuttuu kuntaorganisaatiolta

## TILAUKSEN TEKEMINEN



### Tarve uudelle asiointivaltuudelle

**Tilaja** tunnistaa tarpeen uudelle asiointivaltuudelle, joka puuttuu organisaatiolta.

**Tilaja** tarkastaa organisaation sisäisellä asiointivaltuus-sivustolla olevasta valtuuskartasta, ettei asiointivaltuus jo löydy esimerkiksi eri nimellä.



### Tilauslomakkeen täyttäminen

**Tilaja** täyttää organisaation oman tilauslomakkeen ohjeistuksen mukaisesti.

Tilauslomake ja ohjeistus löytyvät organisaation sisäiseltä asiointivaltuus-sivulta.



### Tilauslomakkeen lähettäminen

**Tilaja** lähettää ohjeistuksen mukaisesti täytetyn tilauslomakkeen.

**Tilaja** vastaanottaa tilausvahvistuksen sähköpostitse. Tilausvahvistuksessa kerrotaan yleisestä käsittelyajasta ja prosessin kolmivaiheisuudesta.

**Tilaja** vastaanottaa kalenterivarauksen hallinnon kanssa käytävään tilauksen käsittelyyn.

**Hallinto** vastaanottaa ilmoituksen uudesta tilauksesta.

**Hallinto** vastaanottaa kalenterivarauksen tilaajan kanssa käytävään tilauksen käsittelyyn.

Tilaja eli työntekijä

Hallinto eli ylläpito



# 1. Palvelupolku kun yksittäinen asiointivaltuus puuttuu kuntaorganisaatiolta

## TILAUKSEN KÄSITTELY JA PÄÄTÖKSENTEKO



### Yhteinen tilauksen läpikäynti

**Tilaaja** selkiyttää hallinnolle työtehtävänsä ja tarpeen asiointivaltuudesta.

**Tilaaja** saa alustavan tiedon käsittelyajasta.

**Hallinto** arvioi onko asiointivaltuus oikea tilaajan tarpeisiin. Oikean asiointivaltuuden selvittämiseksi keskusteluun voidaan osallistaa esimerkiksi henkilöstö-, hallinto- ja/tai rahoitusjohto.

**Hallinto** antaa arvion käsittelyajasta tilaajalle.



### Valtuushakemuksen tekeminen

**Hallinto** tekee valtuushakemuksen Suomi.fi virkailijavaltuuttamispalvelussa.

**Hallinto** tekee sähköisesti allekirjoituksen valtuushakemukseen sekä tarkistaa perustelut nimenkirjoitusoikeudelliselta, esimerkiksi kaupunginjohtajalta tai vastaavalta henkilöltä. Perustelut löytyvät valtuuskartasta.

**Hallinto** voi tarvittaessa hoitaa allekirjoituksen paperisena eli hakee paperiseen valtuushakemukseen allekirjoitukset ja perustelut nimenkirjoitusoikeudelliselta, esimerkiksi kaupunginjohtajalta tai vastaavalta henkilöltä. Tämän jälkeen paperi skannataan osaksi hakemusta



### Valtuushakemuksen käsittely ja hyväksyntä

**DVV** käsittelee saapuneen valtuushakemuksen noin viikon kuluessa.

**Hallinto** vastaanottaa ilmoituksen hyväksytystä valtuushakemuksesta DVV:ltä.





# 1. Palvelupolku kun yksittäinen asiointivaltuus puuttuu kuntaorganisaatiolta

## ASIOINTIVALTUUDEN ANTAMINEN



### Tilauksen läpikäynti

**Hallinto** antaa henkilötunnuksella asiointivaltuuden tilaajalle.

**Hallinto** ilmoittaa tilaajalle tilauksen olevan valmis.

**Hallinto** tiedottaa toimialajohtajaa uudesta asiointivaltuudesta.

**Hallinto** päivittää valtuuskartan.

**Tilaaja** saa tiedon tilauksen valmistumisesta.



## 2. Palvelupolku olemassa olevan asiointivaltuuden antamisesta työntekijälle

Käyttötapaus missä tarvittava asiointivaltuus on kuntaorganisaatiolla ja se halutaan antaa työntekijälle käyttöön on jaettu kahteen eri vaiheeseen työntekijän (tilaajan) ja hallinnon näkökulmasta.

Tämä osuus voi myös tapahtua Suomi.fi –Valtuuksien itsepalvelussa MUTTA se vaatii työntekijältä henkilökohtaisten verkkopankkitunnusten tai mobiilivarmenteen käyttämistä. Tässä palvelupolussa tilausta on pyritty helpottamaan työntekijän näkökulmasta.

TILAUKSEN TEKEMINEN

ASIOINTIVALTUUDEN ANTAMINEN



## 2. Palvelupolku olemassa olevan asiointivaltuuden antamisesta työntekijälle

### TILAUKSEN TEKEMINEN



#### Tarve uudelle asiointivaltuudelle

**Tilaaja** tunnistaa tarpeen itselleen uudelle asiointivaltuudelle, joka organisaatiolta jo löytyy.

**Tilaaja** varmistaa organisaation sisäisellä asiointivaltuus-sivustolla olevasta valtuuskartasta, onhan tarvitsemansa asiointivaltuuus olemassa organisaatiolla.

**Tilaaja** voi myös tarkistaa asiointivaltuuksien kuvauksen ja asiointirooliin kuuluvan käyttöoikeuden sisällön Suomi.fi valtuussivustolta.



#### Tilauslomakkeen täyttäminen

**Tilaaja** täyttää organisaation oman tilauslomakkeen ohjeistuksen mukaisesti, kun tarvittava asiointivaltuus on löytynyt valtuuskartasta.

**Tilaaja** lähettää tilauslomakkeen.



#### Tilauslomakkeen lähettäminen

**Tilaaja** lähettää ohjeistuksen mukaisesti täytetyn tilauslomakkeen.

**Tilaaja** vastaanottaa tilausvahvistuksen sähköpostitse. Tilausvahvistuksessa kerrotaan yleisestä käsittelyajasta.

**Hallinto** vastaanottaa ilmoituksen uudesta tilauksesta.

**Hallinto** lähettää tilaajalle viestin, että hakemus on vastaanotettu ja prosessissa menee kolme (3) päivää.

Tilaaja eli työntekijä

Hallinto eli ylläpito





## 2. Palvelupolku olemassa olevan asiointivaltuuden antamisesta työntekijälle

### ASIOINTIVALTUUDEN ANTAMINEN



#### Tilauksen läpikäynti ja asiointivaltuuden antaminen

**Hallinto** kirjautuu Suomi.fi Valtuudet-portaalin

**Hallinto** antaa olemassa olevan valtuuden tilaajalle.

**Hallinto** ilmoittaa tilaajalle tilauksen olevan valmis.

**Tilaaja** saa tiedon tilauksen valmistumisesta.



# Mitä huomioida hallintamallin luomisessa?

Ohjeistus hallinnolle mitä huomioida oman kuntakohtaisen hallintamallin luomisessa



# Asiointivaltuuksien käytön hyödyt kuntaorganisaatiolle

1. Digitaalisten valtuuksien käyttäminen on luotettavampi ja tietoturvallisempi tapa kuin perinteiset paperiset valtakirjat antaa työntekijöille oikeuden asioida työnantajan puolesta. Henkilötyötunteja kuluu vähemmän eli digitaalisten valtuuksien käyttäminen on myös kustannustehokasta.
2. Asiointioikeus on tarkistettavissa Suomi.fi Valtuus-palvelun kautta 24/7 eli niiden käyttäminen mahdollistaa ajasta ja paikasta riippumatonta asiointia.
3. Kyseessä on kansallinen keskitetty palvelu, jonka käyttöönotto ei lähtökohtaisesti vaadi uusia tietojärjestelmähankkeita vaan organisaatiossa voidaan yleisesti hyödyntää jo olemassa olevia toiminnanohjauksen ja identiteetin hallinnan ratkaisuja valtuuksien hallintamallin osalta.
4. Kun asiointivaltuuksien käyttö yhteiskunnassa laajenee prosessia helpottaa tutuksi tulleet toimintavat. Asiointivaltuuksiin liittyvät toimintatavat ovat yhdenmukaisemmat jokaisessa kunnassa.



# Mitä kuntaorganisaation asiointivaltuuksien hallintamallilla tavoitellaan?

- Hallintamalli luo Suomi.fi – valtuuksien valtuuttajille (ylläpitäjä) ja valtuutettaville (työntekijä) yhteiset pelisäännöt ja parhaat käytännöt miten toimia erilaisissa asiointivaltuuksiin liittyvissä käyttötapauksissa ja erityistilanteissa.
- Hallintamallin tavoitteet asiointivaltuuksien antamiseen liittyen:
  - Selkeä ”yhden luukun asiointi” organisaation työntekijän näkökulmasta
  - Asiointivaltuustilausten vasteaikojen pienentäminen ja läpinäkyvyyden lisääminen
  - Henkilösidonnaisuuksien purkaminen asiointivaltuuksien ylläpidosta hajautetulla vastuunjaolla
- Asiointivaltuuksien valvontaan liittyvät tavoitteet:
  - Parempaa tietosuojaa – vain oikeilla ihmisillä asiointivaltuuksia vain oikeisiin asioihin
  - Parempaa valvontaa Suomi.fi-asiointivaltuuksiin työsuhteiden koko elinkaaren ajan



# Mitä asioita pitää linjata ennen asiointivaltuuksien ja niihin liittyvän hallintamallin käyttöönottoa?

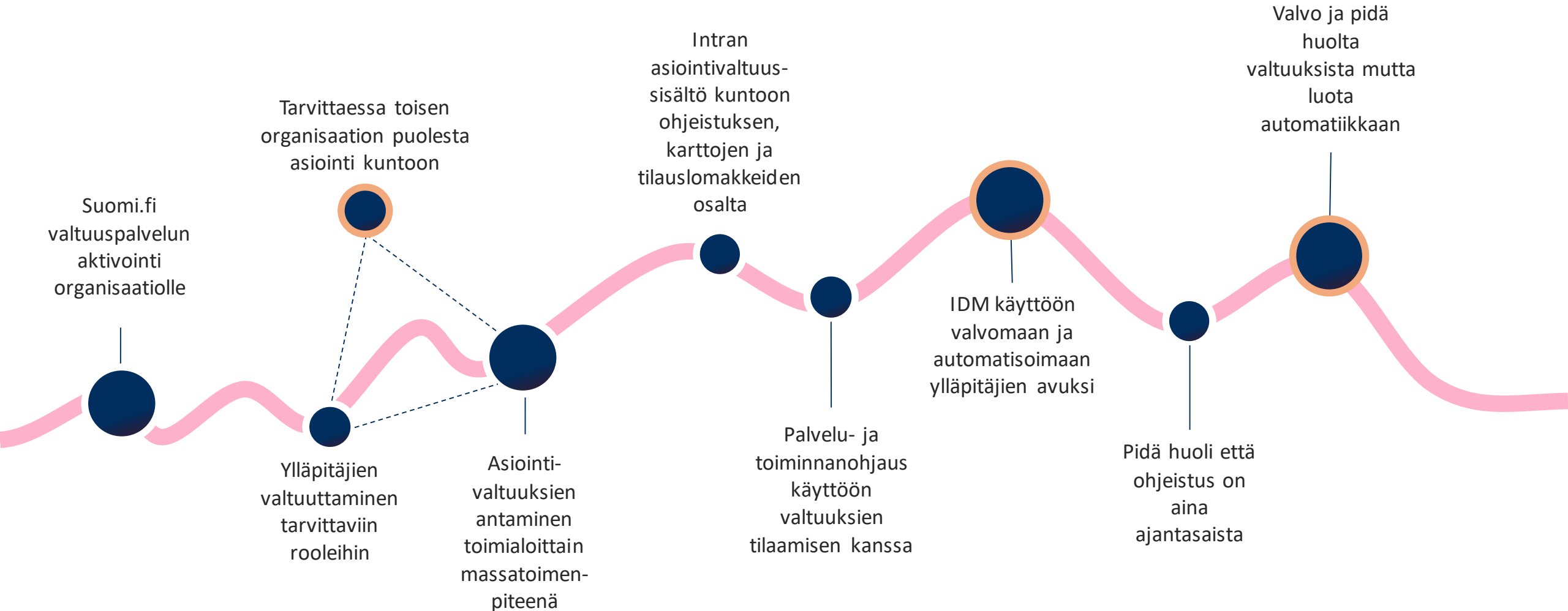
Alle on listattu muutamia asioita pohdittavaksi sekä tarvittaessa linjattavaksi ennen kuin asiointivaltuudet ja niihin liittyvä hallintamalli otetaan kuntaorganisaatiotasolla käyttöön.

- Mitä allekirjoitustapaa käytetään asiointivaltuuksiin liittyen? Sähköistä vai perinteistä paperille tehtävää allekirjoitusta?
- Kenellä organisaatiossa on nimenkirjoitusoikeudet asiointivaltuuksiin liittyen?
- Kenelle haetaan valtuutusoikeuden rekisteröintiä? Halutaanko luoda hajautettu vai keskitetty asiointivaltuuksien hallinnointimalli?
- Mihin organisaation oma ohjeistus asiointivaltuuksien käyttämisestä luodaan?
- Organisaation eri toimialojen vastuuhenkilöt asiointivaltuuksien osalta nimettävä
- Jaetaanko asiointivaltuuksien ylläpito toimialoittain vai siten että kaikilla ylläpitäjillä on oikeus samoihin asioihin toimialasta riippumatta?
- Saako tässä dokumentissa esitetyn hallintamallin täysimittaisessa käyttöönotosta riittävästi hyötyä jos kunta on pieni ja asiointivaltuuksia käyttäviä työntekijöitä muutamia?

Kysymyksiin kannattaa palata kun on käynyt kokonaan tämän ohjeistuksen läpi



# Hallintamallin käyttöönoton eri päävaiheet





# Suomi.fi – valtuuspalvelun aktivointi ensimmäistä kertaa kuntaorganisaation näkökulmasta

**Kun kuntaorganisaatio haluaa ottaa Suomi.fi-asiointivaltuudet käyttöön organisaatiosta tunnustetaan nimenkirjoitustapa sekä kuka/ketkä ovat nimenkirjoitusoikeudellisia henkilöitä**

Valtuutusoikeuksien hakeminen valtuushakemusprosessin kautta:

1. Tutustuminen Suomi.fi-verkkosivuston ”[Hakemuksella valtuuttamisen palvelun tarjoamaan](#)- hakemusohjeistukseen (valtuuksien hallinnoija)”
2. Valtuushakemuksen tekeminen [ohjeistuksen mukaisesti](#) (valtuuksien hallinnoija)
3. Valtuus-hakemuksessa annettujen tietojen hyväksyminen ja hakemuksen allekirjoittaminen organisaation nimenkirjoitussäännön mukaisesti (nimikirjoitusoikeudellinen henkilö)
4. Hakemuksen toimittaminen DVV:n virkailijavaltuuttamispalveluun (valtuuksien hallinnoija), virkailija käsittelee hakemuksen ja kirjaa hakemuksen valmistuttua valtuudet valtuusrekisteriin. Tässä menee DVV:n jonotilanteesta riippuen 1-3 työpäivää.
5. Kun hakemus on käsitelty ja DVV:n virkailija on valtuudet rekisteröinyt valtuusrekisteriin, voi puolesta-asiointi alkaa.
6. Ilmoitus hakijaorganisaatiolle valtuusosoikeuden rekisteröinnistä

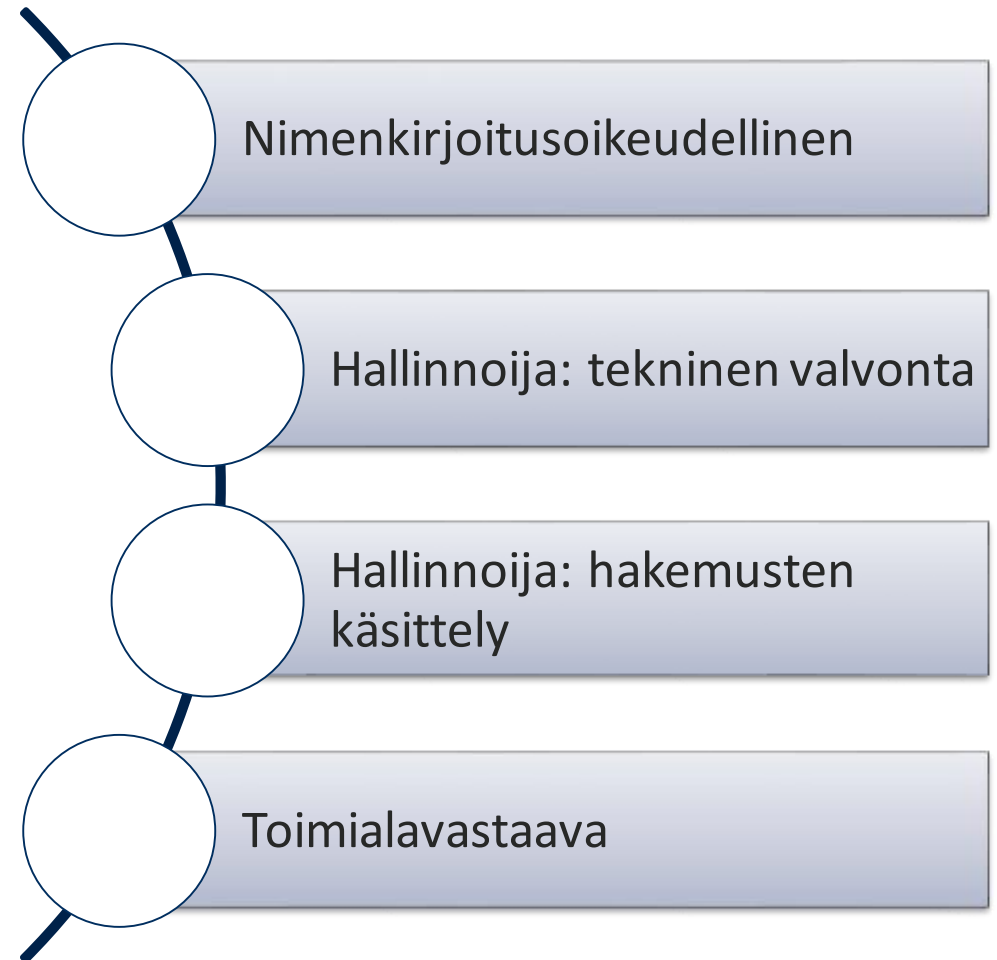


# Kuntaorganisaatiolta vaadittavat roolit asiointivaltuuksien ylläpitämiseen

Asiointivaltuuksien hallinnointi (ylläpito) suositellaan keskittämään organisaatiossa muutamalle työntekijälle siten, että jokaista valtuusasiaa varten on olemassa vähintään kaksi valtuuksien hallinnoijaa eli valtuutusosoikeudellista, jolle haetaan valtuutusosoikeuden rekisteröintiä.

Tämä edesauttaa valtuutusosoikeudellisten toimien omavalvonnan toteutumista tarvittavan teknisen valvonnan lisäksi. Tyypillistä on, että valtuuksien hallinnointi on keskitetty organisaation HR -yksikköön.

Etukäteen pitää päättää mitä valtuusasioita kukin valtuutusosoikeudellinen saa hoitaa. Valtuutusosoikeuden voi antaa vain rajoittuen tiettyihin valtuusasioihin.







# Kuntaorganisaation intraan luotavan asiointivaltuus-sivuston merkitys ja keskeinen sisältö

Keskeistä hyvässä valtuuksien hallintamallissa on kuntaorganisaation työntekijöiden avuksi luotava intran toiminnallisuus ja tarvittava ohjeistus asiointivaltuuksien sujuvaan tilaamiseen sekä käyttämiseen keskitetysti.

- On tärkeää että asiointivaltuuksiin liittyvät ohjeistukset ovat keskitetyssä paikassa ja kaikkien organisaation henkilöiden helposti löydettävissä
- Työntekijän arkea helpottaa kun tilauslomakkeet sekä valtuuskartat löytyvät yhdestä sijainnista organisaation intran asiointivaltuus-osiosta
- Ongelmien ratkominen helpottuu keskitetyn sisällön avulla ja työntekijä tietää mistä lähteä liikkeelle ja keneen ottaa tarvittaessa yhteyttä

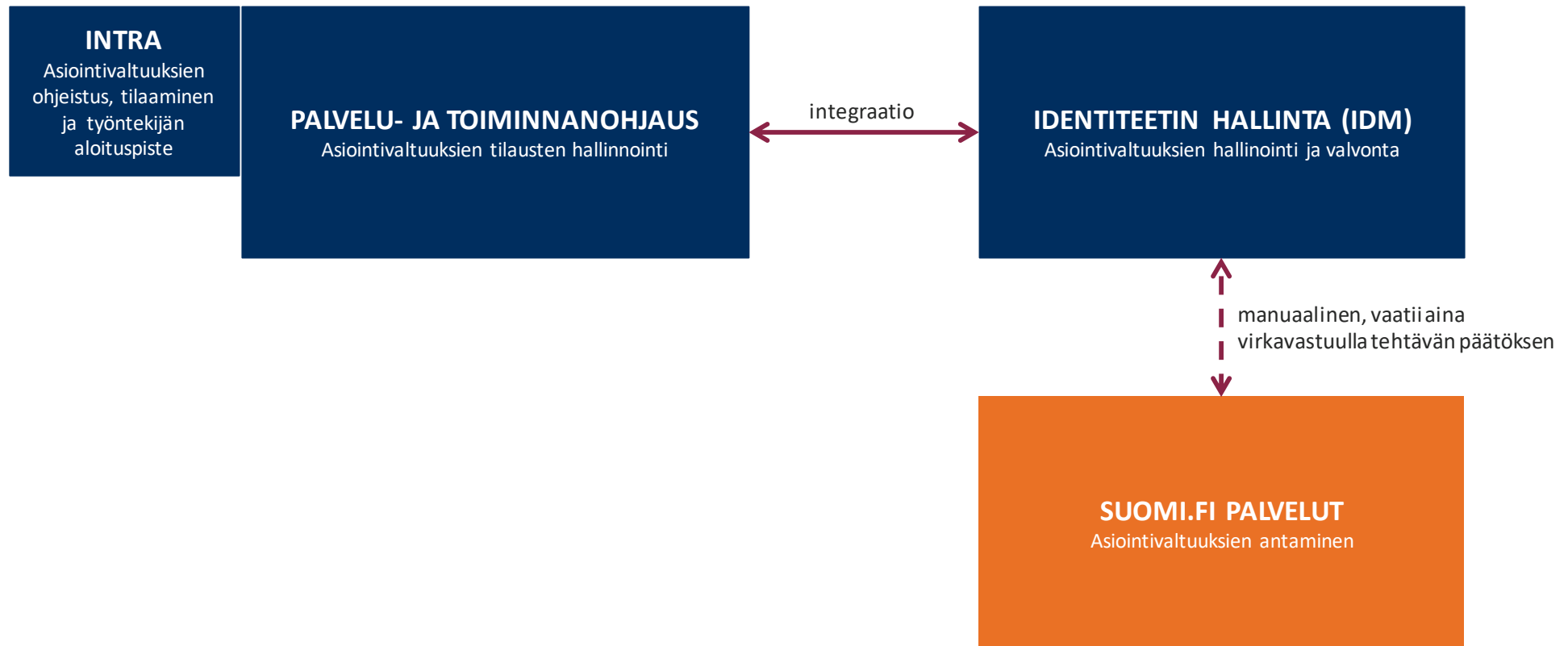


# Palvelu- ja toiminnanohjaus sekä identiteetin hallinta (IDM) käyttöön asiointivaltuuksien kanssa

- Palvelunhallinta yksinkertaistaa, tukee ja hallinnoi organisaation tuottamia palveluja ja tietoja työntekijälle helpolla tavalla. Palvelunhallinnan avulla työntekijät hoitavat keskitetysti asiointivaltuuksiin liittyvien tarpeiden tilaamisen.
- Toiminnanohjaus synnyttää tarvittavat herätteet ja toimenpiteet asiointivaltuuksien ylläpitäjien työn helpottamiseksi ja läpinäkyvyyden lisäämiseksi.
- Identiteetin hallinta (IDM) muodostaa puitteet, joiden sisällä käyttäjäidentiteettiä mukaan lukien asiointivaltuudet luodaan, annetaan ja hallinnoidaan jokaisen työntekijän käyttöoikeuksien koko keston ajan.
- Organisaatiot etsivät jatkuvasti parempia tapoja hallita ja automatisoida käyttöoikeuksia ja identiteettejä, sillä manuaalisista menettelyistä on tullut liian hankalia ja riskialttiita. Yllä mainitut ratkaisut vähentävät manuaaliryönteä.



# Ylätason toiminnallinen arkkitehtuuri organisaation asiointivaltuuksien hallintaan





# Ylätason toiminnallinen arkkitehtuuri kuntaorganisaation sisäiseen asiointivaltuuksien hallintaan

## INTRA SEKÄ PALVELU- JA TOIMINNANOHJAUS

Asiointivaltuuksien tilaaminen

## IDENTITEETIN HALLINTA (IDM)

Asiointivaltuuksien hallinta ja valvonta

## SUOMI.FI PALVELUT

Asiointivaltuuksien antaminen

Palvelupolku 2

1) Organisaatiolla olemassa olevan asiointivaltuuden antaminen työntekijälle organisaatiokohtaisen tilauslomakkeen avulla palveluohjauksessa

1) Työsuhteeseen liittyvät muutostarpeet käynnistyvät palveluohjauksen avulla

2) Organisaation toiminnanohjaus ottaa vastaan tilauksen tai tapahtuman ja välittää tarvittavat tiedot eteenpäin IDM:lle

3) IDM tunnistaa tilauksen tai tapahtuman pohjalta mitä valtuuksia tilauksen tai tapahtuman käsittely vaatii ja muodostaa tarvittavat herätteet ja tiedostot ylläpidon työn helpottamiseksi

*Esimerkiksi työsuhteen päättyessä syntyy heräte asiointivaltuuksien ylläpitoa varten poistotoimenpiteistä*

4) Suomi.fi-valtuudet portaalin avulla asiointivaltuuksien ylläpitäjä hyödyntää joko portaalin perustoimintoja, massa-exceliä tai valintakoreja herätteen ja tiedostojen avulla viimeistelläkseen tilauksen

Palvelupolku 1

1) Organisaatiolta puuttuvan asiointivaltuuden tilaaminen organisaatiokohtaisella tilauslomakkeella palveluohjauksen kautta

2) Organisaation toiminnanohjaus ottaa vastaan puuttuvan asiointivaltuuden tilauksen ja lähettää tarvittavat herätteet jatkokäsittelyä varten. Tilauksen valmistuttua IDM:lle välitetään tieto uudesta asiointivaltuudesta

3) IDM vastaanottaa valmistuneen tilauksen tiedot ja käynnistää uuden asiointivaltuuteen liittyvät toimenpiteet kuten valvonnan ja raportoinnin sekä valtuuskarttojen päivittämisen

HUOM! Tämä tapahtuu kohdan 4 jälkeen

4) Virkailijavaltuuttamispalvelun kautta organisaation valtuuksien ylläpitäjä tekee tilauksen (valtuushakemuksen) kuntaorganisaatiolta puuttuvasta asiointivaltuudesta ja antamisesta tilaajalle

 Intra, tilauslomakkeet

Herätteet

 Automaattinen valvonta ja raporointi





# Allekirjoitus on pakollinen asiointivaltuuksia käyttöönottaessa tai kokonaan uuden hakemisessa

- Kun kuntaorganisaatio ottaa Suomi.fi –valtuudet ensimmäistä kertaa käyttöönsä tai hakee organisaatiolle kokonaan uutta asiointivaltuutta täytyy sähköinen tai paperinen hakemus allekirjoittaa.
- Allekirjoitukset on parasta hoitaa vahvasti tunnistautuen pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Poikkeustapauksissa voidaan hyödyntää paperista valtakirjaa
- Paperilla toimitettava allekirjoitus täytyy muistaa skannata hakemuksen liitteeksi kuten myös kopio allekirjoittajan virallisesta henkilöllisyystodistuksesta.
- Allekirjoituksen lisäksi tarvitaan dokumentti että henkilö on organisaationsa puolesta nimenkirjoitusoikeudellinen

Allekirjoituksen voi tehdä vain nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö



# Automatisoinnin mahdollisuudet ja rajaukset asiointivaltuuksien kanssa

## Rajaukset

Nykyinen lainsäädäntö vaikuttaa asiointivaltuuksiin siten, että rajapinnan kautta ei pystytä siirtämään tietoa organisaatiolta Digi- ja väestötietovirastolle eli hallinnoimaan valtuuksia automaattisesti tietojenkäsittelyn avulla. Välissä täytyy nykyisen lainsäädännön tulkinnan mukaan olla aina luonnollinen henkilö vahvistamassa asiat.

## Mahdollisuudet

Huolimatta lainsäädännön rajoitteista keskitetyllä identiteetin hallintaan (IDM) liittyvällä ratkaisulla voidaan automatisoida ja hallita asiointivaltuuksia läpi organisaation.

- IDM:n avulla voidaan automatisoida mahdollisimman pitkälle organisaation asiointivaltuuksien luominen, poistaminen ja muokkaaminen samassa yhteydessä kun työntekijän muita käyttöoikeuksia hallitaan. Esimerkiksi työsuhteen muutostilanteissa.
- IDM:n avulla luodaan valtuuksiin liittyvän massa-excelin (CSV), joka voidaan välittää Suomi.fi-valtuuksien portaaliin asiointiin helpottamiseksi.
- IDM hoitaa valtuuksiin liittyvän valvonnan ja automatiikan työsuhteen eri tilanteissa ja IDM:n avulla nähdään keskitetysti kenellä organisaatiossa on asiointivaltuuksia käytössä.





Document with multiple columns of text, possibly a schedule or data table. The text is too blurry to read accurately but appears to be organized in rows and columns.





# Suomi.fi-valtuuksien massa-excelin hyödyntämisen mahdollisuudet

Massa-Excel (peräkkäistiedosto) on Suomi.fi-valtuudet asiointiportaalin ominaisuus, jonka avulla voidaan helpottaa asiointivaltuuksien ylläpitoa ja tarkastelua massana. Alla on kuvattu tyypilliset käyttötapaukset ominaisuuden hyödyntämiseen:

- **Olemassa olevien asiointivaltuuksien tai valtuuspyyntöjen lataaminen ulos CSV-tiedostoksi**

Yrityksen tai yhteisön asiointivaltuuksia ja valtuuspyyntöjä voi nähdä Suomi.fi-valtuuksissa yrityksen tai yhteisön puolesta asioitaessa, kun on annettu oikeus edustaa yritystä tai on vastaava valtuutusosoikeus tai edustajan valtuutusosoikeus Suomi.fi:ssä. Annettuja asiointivaltuuksia ja valtuuspyyntöjen tämänhetkisen tilanteen voi ladata CSV-tiedostona ja tarkastella niitä taulukkomuodossa.

- **Uusien asiointivaltuuksien tuominen CSV-tiedoston avulla**

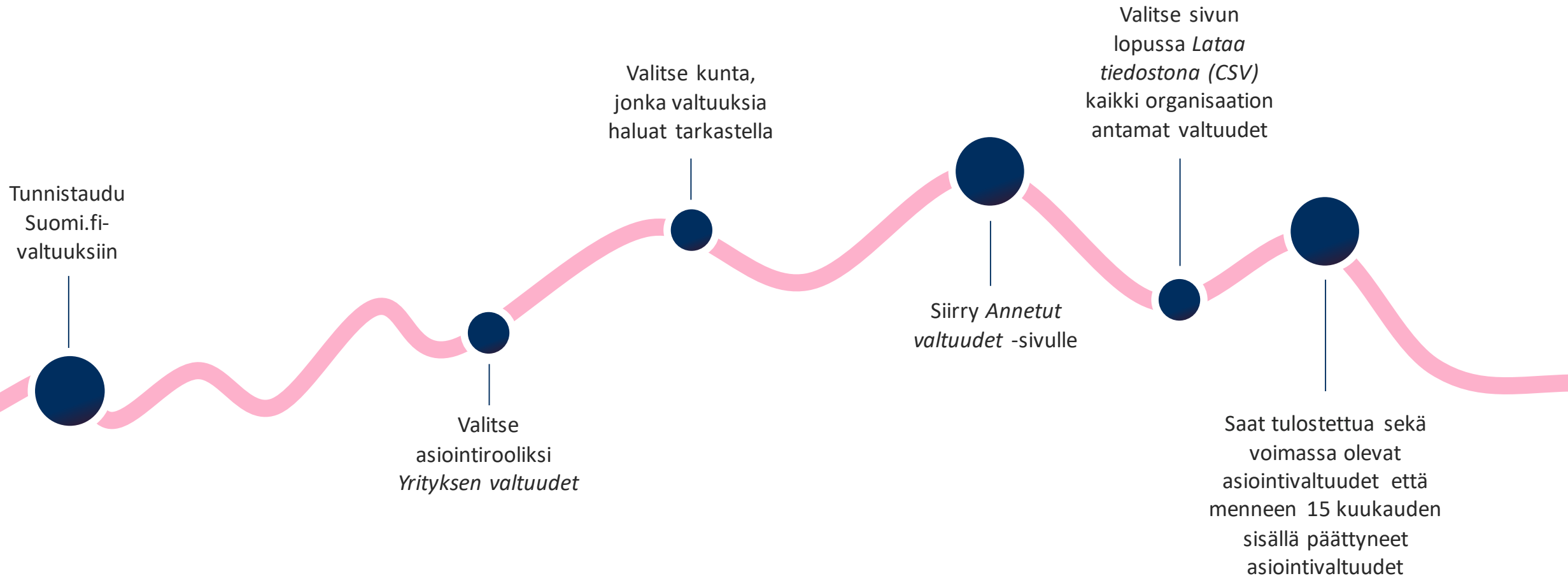
Jos annettavia asiointivaltuuksia on paljon, niitä voi antaa kerralla monelle valtuutetulle. Yhdessä CSV-tiedostossa voi olla vain samantyyppisiä asiointivaltuuksia. Ensimmäisellä rivillä olevat tiedot määräävät, mitkä tiedot ovat sallittuja muille asiointivaltuuksille samassa CSV-tiedostossa.

- **Massa-excelillä ei voi poistaa eli mitätöidä asiointivaltuuksia mutta kestoa voi muokata**

Sen avulla voi kuitenkin massana jatkaa olemassa olevien asiointivaltuuksien kestoa eli muokata tietoja. Poistamisen tapauksessa valtuuksien käyttöliittymän valintakorin käyttäminen on tehokas tapa. Valintakorin avulla voi esimerkiksi mitätöidä kerralla kaikki tietyille henkilölle, yritykselle, yhdistykselle tai muulle yhteisölle annetut ja tältä saadut asiointivaltuudet.



# Suomi.fi-valtuuksien massa-excelin (CSV-export) hyödyntäminen tietojen katseluun





# Suomi.fi-valtuuksien massa-excelin (CSV-import) hyödyntäminen uusia luotaessa

Jos uusia annettavia asiointivaltuuksia on paljon, voit halutessasi antaa kerralla valtuuksia monelle valtuutetulle. Yhdessä CSV-tiedostossa voi olla vain samantyyppisiä valtuuksia. Ensimmäisellä rivillä olevat tiedot määräävät, mitkä tiedot ovat sallittuja muille valtuuksille samassa CSV-tiedostossa

Valitse *Anna valtuus*

Valitse *Tuo annettavat valtuudet CSV-tiedostosta.*

Voit käyttää aiempaa, ulos lataamaasi CSV-tiedostoa pohjana tietojen syöttämiseen tai ladata tyhjän CSV-pohjan valitsemalla *Lataa Esimerkkitiedosto*

Lisää tiedosto.

Huomaa! Tarkista että CSV-tiedosto on tallennettu oikeassa muodossa ohjeistuksen mukaisesti tai tietojen lataus estyy

Tarvittaessa täydennä, muokkaa tai poista tietoja

Tarkista asiointivaltuuksien tiedot etenemällä vaiheittain niiden antamisessa

Vahvista asiointivaltuudet



# Tilauslomakkeiden ja valtuuskarttojen hyödyntäminen

## **Asiointivaltuuksien sisäisen hallinnointiprosessin tärkeimpiä työkaluja ovat tilauslomake ja valtuuskartta**

- Tilauslomakkeen avulla hallinto saa tiedon työntekijän asiointivaltuustarpeesta, työntekijän tiedot ja mihin työtehtävään työntekijä tarvitsee asiointivaltuutta. Tämän perusteella hallinto voi tehdä päätöksen hakea asiointivaltuutta Suomi.fi-valtuudet portaalista.
- Nimike- ja toimialakohtaisten valtuuskarttojen avulla hallinto voi pitää organisaation ajan tasalla siitä mitä asiointivaltuuksia organisaatiolla on ja mihin työtehtäviin vaaditaan mitään asiointivaltuuksia. Valtuuskartta vähentää myös hallinnolle suunnattuja kysymyksiä, kun kaikki organisaatiolla käytössä olevat asiointivaltuudet löytyvät valtuuskartoista.
- Valtuuskarttojen ylläpito: Kun organisaatiolle haetaan uusia asiointivaltuuksia, tiettyyn toimialaan tai työtehtävään liitetään uusia asiointivaltuuksia. Hallinnon tehtävään kuuluu päivittää muutokset valtuuskarttaan.

[Katso liitteistä tarkemmat esimerkit tilauslomakkeista sekä valtuuskartoista](#)



# Valtuuksien valvontaan liittyviä huomioita

Identiteetin hallinta (IDM) muodostaa tekniset puitteet, joiden sisällä organisaation käyttäjäidentiteettejä luodaan, annetaan ja hallinnoidaan jokaisen työntekijän työsuhteen koko keston ajan.

Suomi.fi –valtuudet on hyvä lisätä osaksi muiden käyttäjäidentiteettien hallintaa yhteen keskitettyyn ratkaisuun omana kategorianaan. Tämän avulla helpotetaan esimerkiksi työsuhteen päättymiseen liittyviä toimenpiteitä. Esimerkiksi samalla kun työntekijän muut käyttäjätunnukset otetaan pois käytöstä saa valtuuksien ylläpitäjä herätteen asiointivaltuuksien mitätöimisestä.

IDM auttaa myös osana organisaation oman tekemisen automatisointia ja siten ylläpitäjien työn automatisointia. Esimerkkinä työsuhteen alkaessa se osaa antaa tarvittavat tiedot minkälaisia asiointivaltuuksia täytyy henkilölle tilata.



# Valtuusrekisterin tietojen katselu –valtuus käyttöön ylläpitäjille

Valtuusrekisterin tietojen katselu -valtuutuksen avulla kuntaorganisaation ylläpitäjä(t) voivat tarkastella organisaation antamia valtuuksia ja niihin liitettyjä henkilötietoja valtuusrekisterissä.

Kyseinen valtuus on erittäin suositeltavaa hakea kuntaorganisaation valtuusasioiden ylläpitäjien käyttöön omavalvonnan ja raportoinnin helpottamiseksi. Valtuus haetaan valtuushakemuksella.

On kuitenkin hyvä huomioida että tähän valtuusasiaan liittyy pääsyy suureen määrään henkilötietoja, joten tähän ei voi saada valtuutusoikeutta.



# Erilaisia kuntaorganisaation raportointitarpeita asiointivaltuuksiin liittyen

Suomi.fi –valtuudet palvelusta saatava massa-excel toimii hyvänä pohjana organisaation raportointitarpeisiin yhdessä palvelu- ja toiminnanohjauskerroksesta saatavan “toimintalokin” kanssa.

Yllä mainituista datalähteistä muodostettavien raporttien avulla saa luotua niin organisaation kokonaiskuvan kuin tilanteen yksittäisen työntekijän valtuuksista. Tarvittavia raportteja hallinnoin tueksi on muun muassa:

- Organisaatiolla käytössä olevat kaikki asiointivaltuudet
- Toimialakohtaiset käytössä olevat asiointivaltuudet
- Nimikekohtaiset käytössä olevat asiointivaltuudet
- Yksittäisen työntekijän käytössä olevat asiointivaltuudet
- Päättävät asiointivaltuudet
- Organisaation ulkopuolelle valtuutetut organisaatiot ja niiden asiointivaltuudet
- Kenellä kaikilla ylläpitäjillä on oikeus antaa asiointivaltuuksia



Mistä tiedän onko uusia asiointivaltuuksia tullut käyttöönotettavaksi?

[Julkaisutiedotteiden](#) avulla kuntaorganisaation ylläpitäjät voivat tarkistaa Suomi.fi –valtuudet palveluun lisätyt uudet asiointivaltuudet (valtuusasiat).

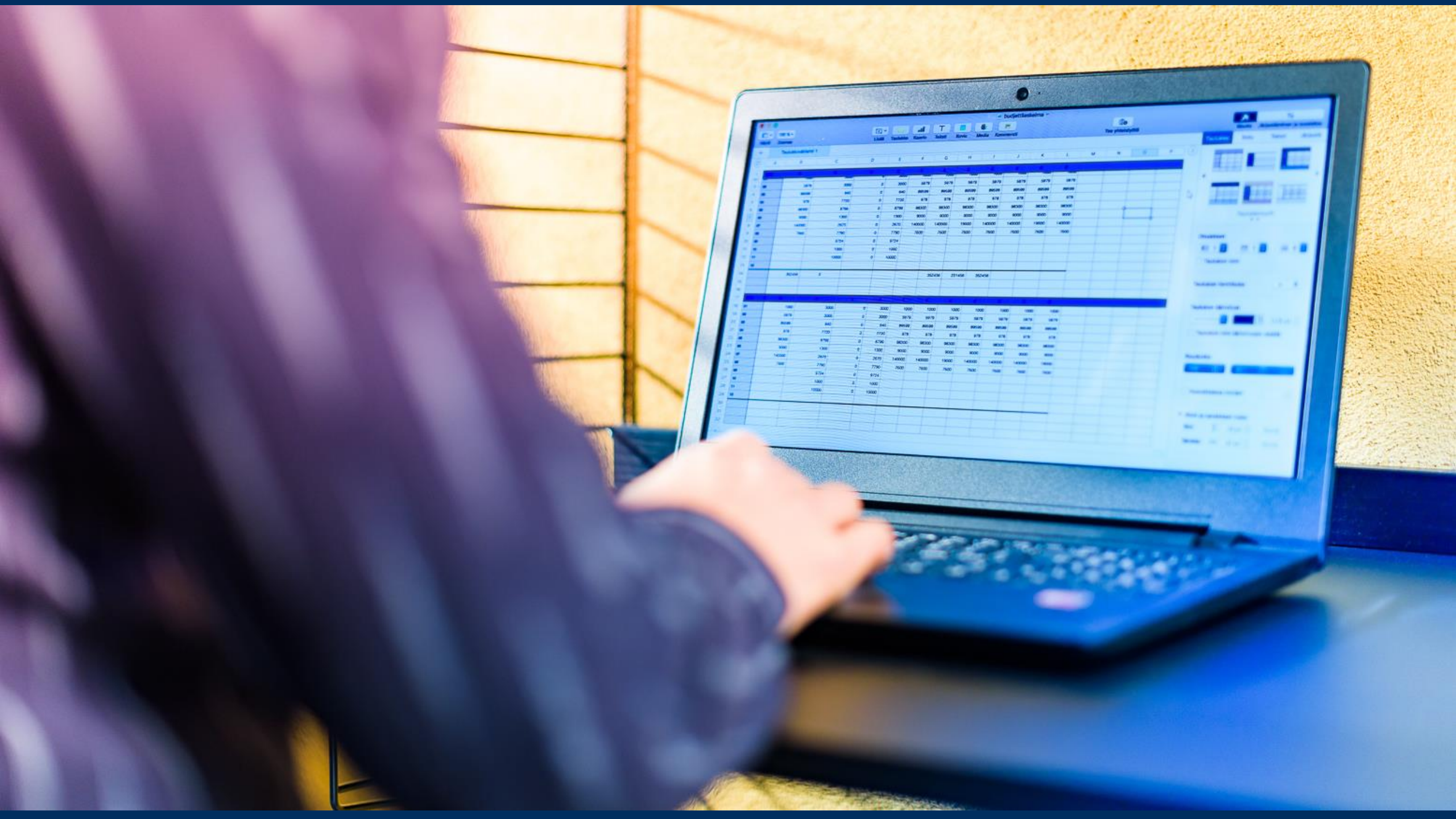
On hyvä luoda käytäntö missä esimerkiksi kahden viikon välein käydään tarkistamassa mitä muutoksia palveluun on tullut ja mitä muita mahdollisia päivityksiä on tehty.





Ohjeistusesimerkit erilaisiin  
tunnistettuihin  
asiointivaltuuksia koskeviin  
tilanteisiin

Minkälaisia ohjeistuksia organisaation täytyy tuottaa  
ja minkälaisia erikoistilanteita voi syntyä?





# Case-esimerkki: Asiointivaltuuksien siirtäminen (ulkoistaminen) toiselle organisaatiolle

Esimerkin tavoitteena on kuvata ylätasolla miten siirretään organisaatiolta A siirtyvien työntekijöiden asiointivaltuudet massana uudelle organisaatiolle B, joka hoitaa jatkossa organisaatio A:n puolesta esimerkiksi henkilöstö- ja taloushallintoon liittyviä tehtäviä.

Tässä esimerkissä Lähde Oy siirtää työntekijöiden olemassa olevat asiointivaltuudet Kohde Oy:lle. Siirrettävät valtuudet on helppo listata Massa-Excelin avulla etukäteen valmiiksi.

1. Kohde Oy pyytää Suomi.fi valtuuksien kautta asiointivaltuuksia Lähde Oy:ltä. Kyseessä on toisen organisaation valtuuttaminen kokonaisuutena.
2. Lähde Oy valtuuttaa Kohde Oy:n asioimaan puolestaan henkilöstö- ja talouspalveluiden osalta
3. Kohde Oy myöntää Suomi.fi valtuuksien avulla henkilöstönsä edustamisvaltuudet Lähde Oy:n tarpeita vastaavaksi.
4. Lähde Oy päättää itse milloin olemassa olevat asiointivaltuudet työntekijöiltä mitätöidään. Tämä ei tapahdu automaattisesti siirron yhteydessä.



# Ohjeistusesimerkki asiointivaltuuksien osalta

## Millainen on hyvä ohjeistus?

- Tarvittaessa yhdestä paikasta löytyvä ohje auttaa vähentämään asiointivaltuuksiin liittyvää työn kuormitusta
- Suunniteltu niin, että se huomioi käyttäjien tarpeet
- Tärkeä ominaisuus on hakutoiminto
- Tavoitteena on, että ohjeen avulla käyttäjät saa tehtyä tehtävän itsenäisesti alusta loppuun
- Ohje on elävä dokumentti; käyttäjäpalautteen avulla päivitettävä
- Kieli ja lauseenrakenteet ovat selkeitä ja yksinkertaisia; ei jätä tulkinnanvaraa

## Ohjeen sisältö

- Selkeä sisällysluettelo on tärkeä
- Johdonmukainen (prosessin mukaan) etenevä; eteneminen vaihe vaiheelta
- Yhteyshenkilö, jolta tarvittaessa voi pyytää lisätietoja



# Käyttäjärühmäkohtaiset ohjeistukset

## Suomi.fi-Asiointivaltuudet:

Olemassa olevan asiointivaltuuden tilaaminen työntekijälle  
Ohje esimiehelle tai työntekijälle

Hei esimies / uusi työntekijä,

Viranomaiset hyödyntävät omissa palveluissaan Suomi.fi-valtuuksia organisaation puolesta asioinnissa. Kukin asiointipalvelu määrittelee, millä edustamiseen oikeuttavilla rooleilla tai millaisilla valtuuksilla palvelussa voi asioida.

Voit hakea omaan työtehtävään tarvitsemaasi asiointivaltuutta alla olevilla ohjeilla.

Tämän ohjeen avulla voit hakea asiointivaltuuksia, hahmotat mistä löytyy apua, mitä asiointivaltuuksia organisaatiollasi on ja miten kauan asiointivaltuuden saaminen kestää.

Etene ohjeistuksen mukaan vaihe kerrallaan.

Näin pääset alkuun:

1. Siirry intranetin etusivulla olevaan [Valtuudet-sivua](#) navigaatiossa (linkki avautuu uuteen ikkunaan).

kuvakaappaus Valtuudet-sivusta

2. Ennen kuin haet tarvitsemaasi asiointivaltuutta varmista organisaatiosi valtuuskartasta, että tarvitsemasi asiointivaltuus on jo olemassa.

3. Klikkaa sivulla olevaa [Valtuuskarttaa](#)

kuvakaappaus Valtuuskartasta

Valtuuskartasta löydät kaikki organisaatiollesi myönnetyt asiointivaltuudet sekä työtehtävät, joihin tarvitaan asiointivaltuuksia.

4. Voit nyt sulkea valtuuskartan, kun olet löytänyt tarvitsemasi asiointivaltuuden.

Jos tarvitset lisätietoa asiointivaltuuksien kuvaukseen ja asiointirooliin kuuluvan käyttöoikeuden sisällöstä siirry [suomi.fi/Valtuussivu](#)

5. Voit nyt tilata asiointivaltuuden [tilauslomakkeella](#).

kuvakaappaus Tilauslomakkeesta

6. Täytä lomake huolellisesti ja lähetä painamalla tilauslomakkeen alareunassa olevaa [Lähetä-nappia](#).

7. Saat lähetyksen jälkeen tilausvahvistuksen sähköpostiisi ja arvion käsittelyajasta (normaalioloissa 3 päivää).

8. Saat ilmoituksen, kun asiointivaltuus on käytettävissäsi.

9. Voit nyt sulkea Valtuudet-sivun.

Tilaus on tehty ja sinulle ilmoitetaan, kun asiointivaltuus on käytettävissäsi.

## Jokaiselle käyttäjärühmälle tulisi olla oma ohjeistus asiointivaltuuksien eri tilanteisiin:

- Esimies: miten tilaan toimialalleni organisaatiolta puuttuvan asiointivaltuuden?"
- Työntekijä tai esimies: "miten saan jo olemassa olevan asiointivaltuuden käyttööni?"
- Esimies: "ohjeistus työsuhteen eri tilanteisiin työsuhteen alkamisesta työsuhteen päättymiseen "
- Hallinto tai toimialajohtaja: "miten toimia kun ulkopuolinen taho haluaa asioida organisaatiosi puolesta?"



# Liitteet

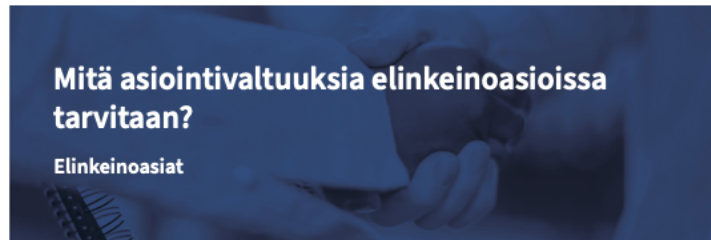
Erilaisia liitteitä hallintamallin tueksi ja intraan luotavaksi







# Esimerkki organisaation toimialakohtaisesta valtuuskartasta



Viranomaiset hyödyntävät omissa palveluissaan Suomi.fi-valtuuksia organisaation puolesta asioinnissa. Kukin asiointipalvelu (esimerkiksi OmaVeri) määrittelee, millä edustamiseen oikeuttavilla rooleilla tai millaisilla valtuuksilla palvelussa voi asioida. Tässä ohjeessa kuvataan millaisia valtuuksia elinkeinoasioissa yleisesti tarvitaan.

Elinkeinoasioissa yleisesti tarvittavat asiointivaltuudet		
Asiointivaltuus	Asiointikanava	Miksi valtuutta tarvitaan työnteossa?
Etuustietojen katselu ja maksu-vaatimusten rekisteröinti	Kela	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et.
Palkkatuen hakeminen	TE-toimisto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor.
Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Lorem ipsum	Lorem ipsum	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

## Asiointivaltuuksien tilaaminen

1. Katso mitä asiointivaltuuksia henkilö tarvitsee.
2. Jos tarvittavat valtuusasiat on jo myönnetty organisaatiollesi, tilaa valtuusasiat henkilön puolesta [täyttämällä ja lähettämällä lomake](#) tai pyydä henkilöä tekemään tilaus itse [Suomi.fi-valtuutusportaalissa](#). Muussa tapauksessa katso [ohje tarvittavien toimenpiteiden tekemisestä](#).

Organisaatiollesi jo myönnettyjen asiointivaltuuksien käyttöönotto vie muutaman päivän. Jos asiointivaltuus puuttuu, prosessi kestää 4-6 viikkoa.

Katso tarkemmat asiointivaltuuksien tilausohjeet.

## Toimialakohtainen valtuuskartta

Tarvittava asiointivaltuus haetaan valtuuskartasta, kun asiointivaltuus on organisaatiolla ja se halutaan antaa työntekijälle käyttöön. Valtuuskartasta löytyy kaikki organisaatiolla olevat asiointivaltuudet ja roolit, jotka vaativat asiointivaltuuden.

- Toimialakohtaisessa valtuuskartassa on toimialakohtaisesti asiointivaltuudet, asiointikanavat sekä miksi valtuutta tarvitaan työnteossa.
- Valtuuskarttaan päivitetään myös organisaatiolle myönnetty uudet asiointivaltuudet.
- Esimerkiksi toimialajohtaja voi tarkastaa valtuuskartasta mitä asiointivaltuuksia tarvitaan edustamansa toimialan työtehtävien hoitamiseen.





# Esimerkki organisaation nimikekohtaisesta valtuuskartasta



Viranomaiset hyödyntävät omissa palveluissaan Suomi.fi-valtuuksia organisaation puolesta asioinnissa. Kukin asiointipalvelu (esimerkiksi OmaVero) määrittelee, millä edustamiseen oikeuttavilla rooleilla tai millaisilla valtuuksilla palvelussa voi asioida. Tässä ohjeessa kuvataan millaisia valtuuksia omavalmentaja yleisesti tarvitsee työnteossaan.



Omavalmentajan työtehtäviin kuuluu mm.

- työnhakijan neuvominen sekä tukeminen työnhaussa ja tarvittaessa koulutukseen hakeutumisessa
- tarvittaessa tuen antaminen työnhakijalle työn- ja koulutushaun edellyttämän IT-osaamisen kehittämiseen.

Omavalmentajan yleisesti tarvitsemat asiointivaltuudet		
Asiointivaltuus	Asiointikanava	Miksi valtuutta tarvitaan työnteossa?
Etuustietojen katselu ja maksuvaatimusten rekisteröinti	Kela	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et.
Palkkatuen hakeminen	TE-toimisto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor.

## Asiointivaltuuksien tilaaminen

1. Katso mitä asiointivaltuuksia henkilö tarvitsee.
2. Jos tarvittavat valtuusasiat on jo myönnetty organisaatiollesi, tilaa valtuusasiat henkilön puolesta [täyttämällä ja lähettämällä lomake](#) tai pyydä henkilöä tekemään tilaus itse [Suomi.fi-valtuutusportaalissa](#). Muussa tapauksessa katso [ohje tarvittavien toimenpiteiden tekemiseksi](#).

Organisaatiollesi jo myönnettyjen asiointivaltuuksien käyttöönotto vie muutaman päivän. Jos asiointivaltuus puuttuu, prosessi kestää 4-6 viikkoa.

Katso tarkemmat asiointivaltuuksien tilausohjeet [täällä](#).

## Nimikekohtainen valtuuskartta

Tarvittava asiointivaltuus haetaan nimikekohtaisesta valtuuskartasta, kun asiointivaltuus on organisaatiolla ja se halutaan antaa työntekijälle käyttöön.

- Valtuuskartasta löytyy jokaiseen työtehtävään vaaditut asiointivaltuudet, asiointikanava sekä perustelut miksi kyseistä asiointivaltuutta tarvitaan työnteossa.
- Valtuuskarttaan päivitetään myös organisaatiolle myönnetty uudet asiointivaltuudet.
- Valtuuskartan avulla jokainen työntekijä, joka tarvitsee työtehtäviensä hoitamiseen asiointivaltuuksia löytää tarvitsemansa asiointivaltuudet.



# Esimerkki tilauslomakkeesta organisaatiolta puuttuvalle asiointivaltuudelle



Viranomaiset hyödyntävät omissa palveluissaan Suomi.fi-valtuuksia organisaation puolesta asioinnissa. Kukin asiointipalvelu määrittelee, millä edustamiseen oikeuttavilla rooleilla tai millaisilla valtuuksilla palvelussa voi asioida.

Varmista [organisaatiosi valtuuskartasta](#)<sup>1</sup>, ettei tarvitsemasi asiointivaltuus ole jo olemassa. Voit tarkastaa asiointivaltuuksien kuvaukset ja asiointirooliin kuuluvien käyttöoikeuksien sisällön [valtuusasioiden sivuilta](#)<sup>2</sup>.

## Ohjeet

1. Täytä lomake huolellisesti asiointivaltuutta tarvitsevan työntekijän tiedoilla ja lähetä. Saat lähetksen jälkeen tilausvahvistuksen ja arvion käsittelyajasta (normaalioloissa 4-6 viikkoa).
2. Osallistu tarvittaessa tapaamiseen, jossa valtuutuksen tarve ja perustelut käydään läpi ylläpidon kanssa. Saat kutsun sähköpostitse.
3. Odota, että DVV käsittelee hakemuksen ja myöntää valtuutuksen. Saat ilmoituksen, kun asiointivaltuus on organisaatiosi käytössä. Asiointivaltuus kytketään automaattisesti työntekijän käyttöön.

Työntekijän etunimi

Työntekijän sukunimi

Työntekijän henkilötunnus

Toimiala, jossa työntekijä työskentelee

Työntekijän nimi ke

Organisaatiolle tilattava asiointivaltuus <sup>?</sup>

Perustelut asiointivaltuuden tarpeellisuudelle työtehtävien hoitamiseen

Tilaajan sähköpostiosoite

Lähetä

**Puuttuvan asiointivaltuuden tilaaminen organisaatiolle-tilauslomakkeen täyttäminen, kun organisaatiolle haetaan uutta asiointivaltuutta.**

Kun uuden asiointivaltuuden tarve on noussut esille työntekijältä asiointivaltuus haetaan ensin organisaatiolle ja hakemisen jälkeen se annetaan työntekijälle käyttöön.

Tilaaja täyttää tilauslomakkeen, kun valtuuskartasta on varmistettu, että vaadittu asiointivaltuus puuttuu organisaatiolla.

Kun täytetty tilauslomake on lähetetty hallinto kutsuu tarvittaessa tilaajaan tapaamiseen, jossa käydään läpi asiointivaltuuden tarpeellisuus. Jos perustelut ovat selkeät tilauslomakkeen avulla hallinto voi myös hakea asiointivaltuutta tilauslomakkeella olevien tietojen perusteella DVV:ltä.



# Esimerkki tilauslomakkeesta organisaatiolla olevan asiointivaltuuden antamisesta työntekijälle



Viranomaiset hyödyntävät omissa palveluissaan Suomi.fi-valtuuksia organisaation puolesta asioinnissa. Kukin asiointipalvelu määrittelee, millä edustamiseen oikeuttavilla rooleilla tai millaisilla valtuuksilla palvelussa voi asioida.

Varmista [organisaatiosi valtuuskartasta](#), että tarvitsemasi asiointivaltuus on jo olemassa. Voit tarkastaa asiointivaltuuksien kuvaukset ja asiointirooliin kuuluvien käyttöoikeuksien sisällön [valtuusasioiden sivuilta](#).

## Ohjeet

1. Täytä lomake huolellisesti asiointivaltuutta tarvitsevan työntekijän tiedoilla ja lähetä. Saat lähetyksen jälkeen tilausvahvistuksen ja arvion käsittelyajasta (normaalioloissa 3 päivää).
2. Odota, että asiointivaltuus kytketään työntekijän käyttöön. Saat ilmoituksen, kun asiointivaltuus on työntekijän käytettävissä.

Työntekijän etunimi

Työntekijän sukunimi

Työntekijän henkilötunnus

Toimiala, jossa työntekijä työskentelee

Työntekijän nimi

Työntekijälle haettava asiointivaltuus

Perustelut asiointivaltuuden tarpeellisuudelle työntekijän työtehtävien hoitamiseen

Lähetä

Olemassa olevan asiointivaltuuden tilaaminen työntekijälle-tilauslomakkeen täyttäminen on ensimmäinen prosessinvaihe, kun työntekijälle tarvitaan asiointivaltuutta käyttöön.

Työntekijä tai esimies täyttää tilauslomakkeen, kun valtuuskartasta on varmistettu, että vaadittu asiointivaltuus on olemassa organisaatiolla.

Tilauslomakkeella on kaikki asiointivaltuuden tilaamiseen vaaditut tiedot itse työntekijästä, asiointivaltuudesta sekä perustelut asiointivaltuuden tarpeellisuudelle työntekijän tehtävien hoitamiseen.

Tilauslomake lähetetään hallinnolle käsittelyyn. Tilauslomakkeen avulla hallinto saa kaiken tarvittavan tiedon asiointivaltuuden tilaamiseen.



# Muu saatavilla oleva Suomi.fi –valtuudet ohjeistus

- Suomi.fi –valtuudet palvelun kuvaus:  
<https://palveluhallinta.suomi.fi/fi/sivut/valtuudet/palvelukuvaus/palvelun-kuvaus>
- Valtuuksien sanasto:  
<https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/tietoa-valtuuksista/valtuuksien-sanasto>
- Pyydä valtuus yrityksenä tai yhteisönä:  
<https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/tietoa-valtuuksista/pyyda-valtuus-yrityksena-tai-yhteisona>
- Erilaiset valtuusasiat:  
<https://www.suomi.fi/valtuudet/valtuusasiat>
- Valtuuspyynnön hyväksyminen:  
<https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/tietoa-valtuuksista/valtuuspyynnnon-hyvaksyminen>
- Katso-palvelun käyttö päättyy:  
<https://dvv.fi/-/katso-palvelun-kaytto-paattyy-nain-kunta-siirtyy-suomi.fi-valtuuksiin>
- Suomi.fi –valtuudet palvelun tiedotteet:  
<https://palveluhallinta.suomi.fi/fi/ajankohtaista/julkaisutiedotteet>