

Näin käytät Suomi.fi-valtuuksien rajaustarkenteita Työterveyshuollon korvausten asiointipalvelussa

Opas työnantajille

[Työnantajat - kela.fi](https://tyonantajat.kela.fi)

Kela|Fpa 

Sisältö

- Ohjeen tarkoitus
- Rajaustarkennetyypit ja mitä niiden avulla voi tehdä
- Työterveyshuollon korvausten asiointipalvelussa käytettävät rajaustarkenteet
- Rajaustarkenteiden käyttö edustamisvaltuutta annettaessa

Ohjeen tarkoitus

- Tässä ohjeessa kerrotaan Suomi.fi-valtuuksissa käytettävistä rajaustarkenteista ja niiden käytöstä Kelan työterveyshuollon korvausten asiointipalvelun valtuusasioissa.
- Noudattamalla näitä ohjeita varmistat tietosuojan hyvän toteutumisen tilanteissa, joissa sama henkilö hoitaa useiden organisaatioiden Kela-asioita.
- Lisätietoa Kelan asiointipalveluista työnantajille löydät täältä: [Asiointipalvelut työnantajille - kela.fi](https://www.kela.fi/asiointipalvelut-tyonantajille)

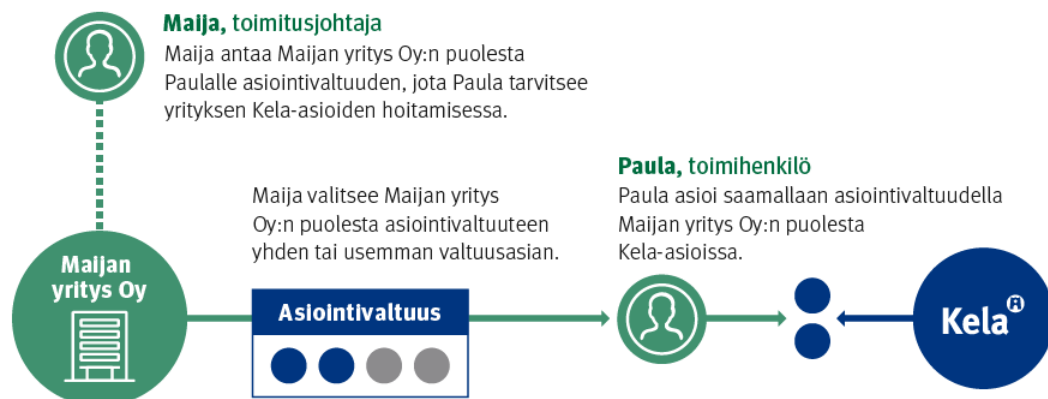
Suomi.fi-valtuuksien rajaustarkenteet

- **Asiakastunnustarckenne**
= Y-tunnus
- Asiakastunnustarkenteen voi liittää vain edustamisvaltuuteen.
- Tietosuojan varmistamiseksi tilitoimisto voi rajata saamansa valtuuden Y-tunnuskohtaisesti vain tietyille henkilöille tilitoimistossa.
- Asiakastunnustarckenne on liitettävä jokaiseen valtuusasiaan, jota työntekijä tarvitsee asiakasyrityksen asioita hoitaessaan.
- **Toimipaikkatarckenne**
= muu numero kuin Y-tunnus
 - Toimipaikkatarckenne voi olla esimerkiksi aliorganisaatiotunnus.
- Toimipaikkatarckenteen voi liittää asiointivaltuuteen.
- Edustamisvaltuutta annettaessa on mahdollista rajata myös asiakastunnusta toimipaikkatarckenteella.
- Toimipaikkatarckenne on numeromuotoinen.
- Asiakasorganisaatio määrittelee itse, mitä toimipaikkatarckennettä käyttää.

Valtuustyypit eri valtuutustilanteissa, esimerkkejä

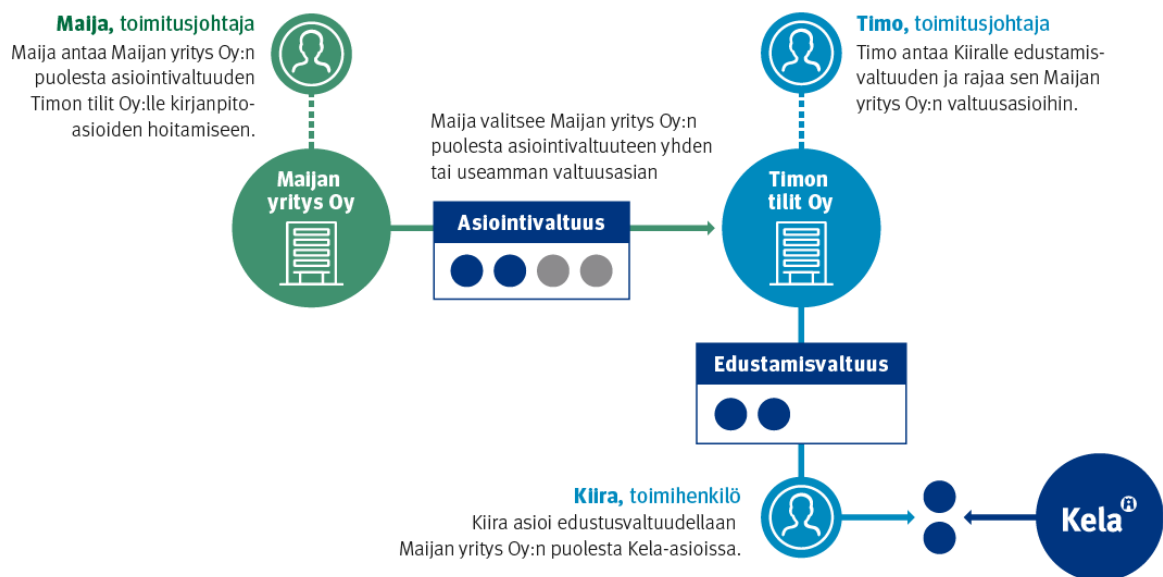
Missä valtuutus tapahtuu?	Valtuutustilanteita	Mikä valtuustyyppi valitaan?
Yrityksen sisällä	Toimitusjohtaja antaa valtuudet omalle palkanlaskijalle tai kirjanpitäjälle	Asiointivaltuus
	Toimitusjohtaja valtuuttaa toimistopäällikön antamaan yrityksen puolesta valtuuksia	Valtuutusoikeus
	Toimitusjohtaja tai työpaikan valtuutusoikeuden saanut toimistopäällikkö antaa tilitoimistolle valtuuden hoitaa yrityksen asioita	Asiointivaltuus
Tilitoimistossa	Tilitoimiston toimitusjohtaja antaa toimistopäällikölle valtuuden antaa kirjanpitäjille valtuudet hoitaa asiakasyritysten asioita.	Edustajan valtuutusoikeus
	Tilitoimiston toimitusjohtaja tai edustajan valtuutusoikeuden saanut toimistopäällikkö antaa kirjanpitäjille valtuudet hoitaa asiakasyritysten asioita	Edustamisvaltuus

Asiointivaltuus ja toimipaikkatarkenne



- Organisaatio antaa omalle toimihenkilölleen asiointivaltuuden.
- Asiointivaltuus ilman toimipaikkatarkennetta: toimihenkilö näkee ja pystyy hoitamaan valtuusasiaan liittyvät asiat Y-tunnustasolla eli koko organisaatiosta.
- Asiointivaltuus toimipaikkatarkenteella: toimihenkilö näkee ja pystyy hoitamaan valtuusasiaan liittyvät asiat vain hänelle nimettyjen toimipaikkojen tai organisaation osien tiedot.

Edustamisvaltuus ja rajaustarkenne



- Tilitoimisto jakaa asiakasyritykseltään saamansa asiointivaltuuden edustamisvaltuutena omille työntekijöilleen.
- **Edustamisvaltuus ilman rajaustarkennetta:** edustamisvaltuuden saajalla on oikeus hoitaa **kaikkien** niiden asiakasyritysten asioita, jotka ovat antaneet tai tulevat antamaan nimetyn valtuusasian tilitoimistolle asiointivaltuutena.
- **Edustamisvaltuus rajaustarkenteella:** edustamisvaltuuden saajalla on oikeus hoitaa vain niiden **nimettyjen** asiakasyritysten asioita, joiden Y-tunnus on lisätty kuhunkin edustamisvaltuutena annettavaan valtuusasiaan.

Työterveyshuollon korvausten valtuusasiat

- **Valtuus: Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen käsittely**
 - Tällä valtuudella valtuutettu voi **muokata** valtuuttajan järjestämän työterveyshuollon korvaushakemusta sekä nähdä aiemmin lähetetyt hakemukset ja niistä saadut korvauspäätökset.
 - Valtuutta vastannut Katso-rooli: TATTH hakemuksen muokkaus
- **Valtuus: Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen lähetys**
 - Tällä valtuudella valtuutettu voi **muokata** valtuuttajan järjestämän työterveyshuollon korvaushakemusta **ja lähettää** hakemuksen sekä nähdä aiemmin lähetetyt hakemukset ja niistä saadut korvauspäätökset.
 - Valtuutta vastannut Katso-rooli: TATTH hakemuksen lähetys

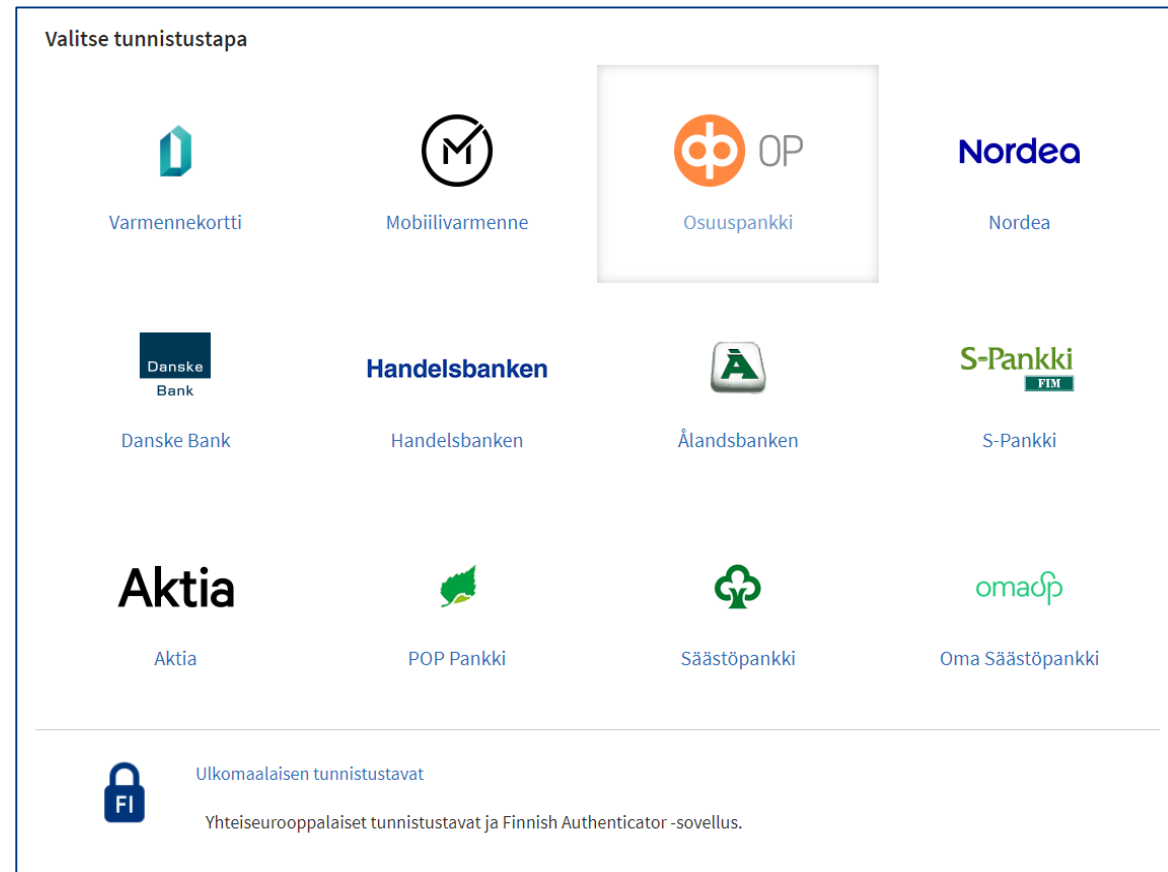
Rajaustaranne Työterveyshuollon korvausten asiointivaltuuksissa

- Käytössä on
 - asiakastunnustaranne Y-tunnuksella ja
 - toimipaikkataranne aliorganisaatiota (toimipaikkaa) merkitsevällä numerolla
- **Asiakastunnustaranne** eli Y-tunnus on annettava täsmälleen oikeassa muodossa.
 - Käytettävä väliviivaa, ei tyhjiä välilyöntejä ennen tai jälkeen eikä pistettä tai ylimääräistä nollaa.
 - Y-tunnuksilla määritellään kunkin valtuuden kohdalla ne asiakasyritykset, joiden työterveyshuollon korvausasioita yksittäinen tilitoimiston työntekijä voi hoitaa edustamisvaltuudella.
 - Jos edustamisvaltuus on jo ehditty antaa ilman rajaustarannetta, tarkenteen voi lisätä vain poistamalla annetut valtuudet ja antamalla ne uudelleen rajaustaranteen kanssa.
- **Toimipaikkataranteella** työterveyshuollon korvaushakemuksen voi rajata koskemaan vain tiettyä saman organisaation toimipaikkaa tai aliorganisaatiota. Tämä voi tulla kyseeseen isojen organisaatioiden itsenäisten tulosityksiköiden hakemuksissa.

Näin annan valtuuden Kelan asiointipalveluihin

Tunnistaudu Suomi.fi Valtuudet -palveluun

- Valitse henkilökohtaisen tunnistautumisen tapa.



Valitse Yrityksen valtuudet

1. Valitse Yrityksen valtuudet, kun olet antamassa valtuuksia yrityksen tai yhteisön puolesta.

1

Etusivu > Valtuudet

Valtuudet

Valitse, kenen valtuuksiin haluat siirtyä

Henkilökohtaiset valtuudet	Kun haluat valtuuttaa omana itsenäsi
Yrityksen valtuudet	Kun haluat valtuuttaa sellaisen yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön puolesta, jonka asioiden hoitamiseen sinulla on valtuus tai rekisteritietoihin perustuva oikeus
Toisen henkilön valtuudet	Kun haluat valtuuttaa sellaisen henkilön puolesta, jonka asioiden hoitamiseen sinulla on rekisteritietoihin perustuva oikeus (esimerkiksi alaikäinen lapsi)

Yrityksen valinta

1. Valittavina ovat ne organisaatiot, joiden puolesta voit antaa valtuuksia. Valtuutusoikeus määräytyy
 - [asemasi perusteella](#) tai
 - saamasi valtuutusoikeuden tai edustajan valtuutusoikeuden perusteella

1

Asioi yrityksen puolesta

Valitse yritys, yhdistys tai muu yhteisö, jonka puolesta haluat asioida

Rajaa nimellä tai tunnisteella

2 yritystä, 0 valittu

Nimi	Tunniste
<input type="radio"/> Lehtopojat Oy	2136766-1
<input type="radio"/> Retisbe Oy	7769362-6

Valtuustilanteen tarkistus ja eteneminen valtuuden antamiseen

1. Aloitusnäkymässä näet

- organisaation antamat valtuudet
- organisaation saamat valtuudet
- organisaation vastaanottamat valtuuspyynnöt
- organisaation lähettämät valtuuspyynnöt

2. Valitse "Anna valtuus" -painike

Etusivu > Valtuudet > Annetut valtuudet

Yrityksen valtuudet

Daniel Siekkinen, asioit yrityksen Lehtopojat Oy puolesta. [Sulje ja palaa rooliinvalintaan](#)

- ANNA VALTUUKSIA
- PYYDÄ VALTUUKSIA
- Voimassaolevat
- ANNETUT VALTUUDET**
- SAADUT VALTUUDET
- Valtuuspyynnöt
- VASTAANOTETUT PYYNNÖT
- LÄHETETYT PYYNNÖT
- Arkisto
- PÄÄTTYNEET VALTUUDET

Annetut valtuudet

Näet listalla kaikki annetut valtuudet. Jos valtuuksia on paljon, voit rajata listaa erilaisilla hakuehdoilla.

Haku
Osapuolen nimi tai tunniste, valtuusasia tai valtuuden tarkenne

Näytä lisää hakuehtoja ▾

28 valtuutettua, 68 valtuutta
Listan järjestyks: Uusimmat ensin ▾ Näytä sivulla: 10 ▾ Valitse kaikki 10

<input type="checkbox"/>	Valtuutettu	Valtuudet
--------------------------	-------------	-----------

Valitse valtuustyyppi

1. Valitse listauksesta se valtuustyyppi, jota olet tällä kertaa antamassa. (Katso tarvittaessa dia 5).
 - Kaikki valittavat osapuolet saavat saman valtuustyyppin ja samat valtuusasiat samalle ajalle.
 - Valtuuden antamisen vaiheet on toistettava, jos valtuuksia annetaan usealle saajalle eri tyyppisinä tai eri asioihin ja jos eri henkilöille annetaan valtuus eri voimassaoloajoille.
2. Jos sinulla on tarve lisätä sama valtuuksia monelle henkilölle yhtä aikaa, voit tuoda tiedot CSV-tiedostona.

Tuo annettavat valtuudet CSV-tiedostosta

2

Vaiheet

- 1 Valtuustyyppi
- 2 Osapuolet
- 3 Valtuusasiat
- 4 Voimassaolo
- ✓ Tarkistukset
- 5 Yhteenveto ja vahvistus

Vaihe 1/5 OHJEITA

Valtuustyyppi

Valtuuksia on neljä eri tyyppiä, joista kaksi liittyy yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön omien asioiden hoitamiseen ja kaksi asiakkailta saatuihin valtuuksiin. Sinulle näkyvät vain ne valtuustyyppit, joiden käyttämiseen sinulla on oikeus.

Valitse, millaisen valtuuden haluat antaa

Asiointivaltuus

Valitse tämä, kun haluat valtuuttaa henkilön tai organisaation asioimaan asiointipalveluissa edustamasi yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön puolesta valituissa valtuusasioissa (esim. yritys valtuuttaa yksittäisen työntekijän tai tilitoimiston hoitamaan yrityksen veroasioita).

Valtuutusoireus

Valitse tämä, kun haluat valtuuttaa henkilön antamaan Suomi.fi-valtuuksissa edustamasi yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön asiointivaltuuksia valituissa valtuusasioissa (esim. yritys antaa omalle henkilöstöpäällikölleen oikeuden antaa omille työntekijöille tai tilitoimistolle asiointivaltuuksia yrityksen henkilöstöasioiden hoitamista varten). Valtuutusoireuden saanut henkilö voi myös mitätöidä annettuja asiointivaltuuksia. Valtuutusoireudella ei voi asioida asiointipalveluissa, vaan valtuutusoireuden saaneen henkilön tulee antaa myös itselleen asiointivaltuus, jos hänen tarvitsee asioida yrityksen tai yhteisön puolesta.

Edustamisvaltuus

Valitse tämä, kun edustamasi yritys, yhdistys tai muu yhteisö saa asiakkailta asiointivaltuuksia ja haluat valtuuttaa henkilön asioimaan asiointipalveluissa valtuuden antaneen asiakkaan puolesta valtuudessa määritellyissä valtuusasioissa (esim. tilitoimisto antaa yksittäiselle kirjanpitäjälle oikeuden hoitaa asiointivaltuuden antaneen asiakkaan veroasioita).

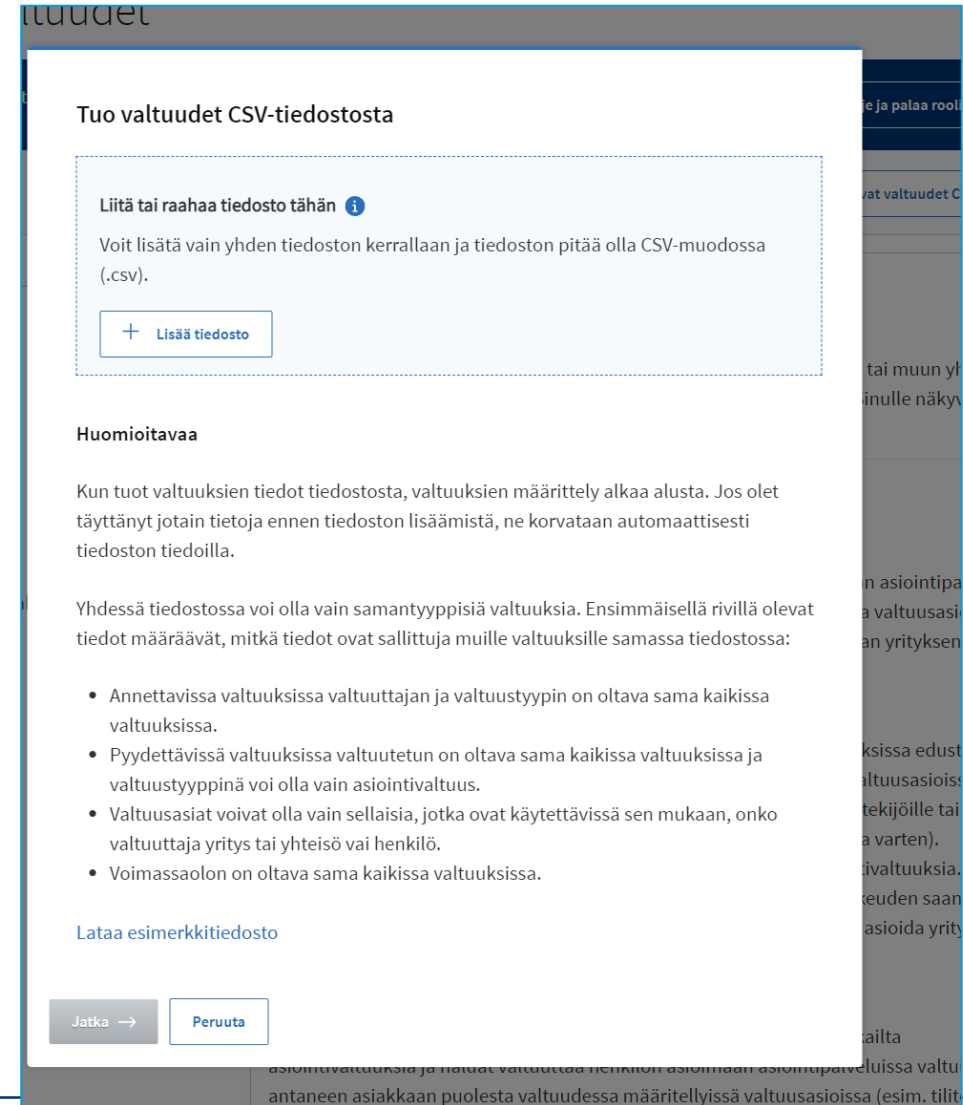
Edustajan valtuutusoireus

Valitse tämä, kun edustamasi yritys, yhdistys tai muu yhteisö saa asiakkailta asiointivaltuuksia ja haluat valtuuttaa henkilön antamaan Suomi.fi-valtuuksissa toisille henkilöille edustamisvaltuuksia valituissa valtuusasioissa (esim. tilitoimisto antaa omalle talouspäällikölleen oikeuden antaa omille palkanlaskijoille edustamisvaltuuksia asiakkaiden veroasioiden hoitamista varten). Edustajan valtuutusoireuden saanut henkilö voi myös pyytää asiointivaltuuksia asiakkailta ja mitätöidä annettuja edustamisvaltuuksia. Edustajan valtuutusoireudella ei voi asioida asiointipalveluissa, vaan edustajan valtuutusoireuden saaneen henkilön tulee antaa myös itselleen edustamisvaltuus, jos hänen tarvitsee asioida asiakkaiden puolesta.

Keskeytä **Seuraava** →

Valtuudet CSV-tiedostolla

- Voit liittää tai raahata CSV-tiedoston.
- Huomioi ohjeet tiedostolla ilmoitettavista tiedoista.
- Hyödynnä esimerkkitiedostoa, kun koostat valtuutettujen tietoja.
- Katso tarkemmat ohjeet [Digi- ja väestötietoviraston laatimasta ohjeesta](#)



Tuo valtuudet CSV-tiedostosta

Liitä tai raahaa tiedosto tähän ⓘ

Voit lisätä vain yhden tiedoston kerrallaan ja tiedoston pitää olla CSV-muodossa (.csv).

+ Lisää tiedosto

Huomioitavaa

Kun tuot valtuuksien tiedot tiedostosta, valtuuksien määrittely alkaa alusta. Jos olet täyttänyt jotain tietoja ennen tiedoston lisäämistä, ne korvataan automaattisesti tiedoston tiedoilla.

Yhdessä tiedostossa voi olla vain samantyyppisiä valtuuksia. Ensimmäisellä rivillä olevat tiedot määräävät, mitkä tiedot ovat sallittuja muille valtuuksille samassa tiedostossa:

- Annettavissa valtuuksissa valtuuttajan ja valtuustyyppin on oltava sama kaikissa valtuuksissa.
- Pyydetävissä valtuuksissa valtuutetun on oltava sama kaikissa valtuuksissa ja valtuustyyppinä voi olla vain asiointivaltuus.
- Valtuusasiat voivat olla vain sellaisia, jotka ovat käytettävissä sen mukaan, onko valtuuttaja yritys tai yhteisö vai henkilö.
- Voimassaolon on oltava sama kaikissa valtuuksissa.

Lataa esimerkkitiedosto

Jatka → Peruuta

Lisää osapuolet, joille annat samat valtuusasiat

1. Tässä määrittelet sen henkilön tai ne henkilöt, joille olet antamassa valtuuden asioida organisaatiosi puolesta aiemmin valitulla valtuustyypillä.
2. Valitse "Lisää henkilö". Kun lisäät henkilöitä, tarvitset heidän nimensä lisäksi henkilötunnukset.
3. Jos olet antamassa valtuutta tilitoimistolle, valitse tässä kohtaa "Lisää yritys". Yrityksestä tarvitset nimen lisäksi Y-tunnuksen.

Suomi.fi

Hae Suomi.fistä

Daniel Siekkinen
KIRJAUDU ULOS

FI

VALIKKO

Etusivu Kansalaiselle Yritykselle tai yhteisölle Viranomaiselle Ohjeet ja tuki

Etusivu > Valtuudet

Valtuudet

Daniel Siekkinen, asioit yrityksen Lehtopojat Oy puolesta.

Lopeta yrityksen puolesta asiointi

Vaiheet

- 1 Valtuustyyppi
- 2 Osapuolet
- 3 Valtuusasiat
- 4 Voimassaolo
- 5 Tarkistukset
- 6 Yhteenveto ja vahvistus

Vaihe 2/5

Osapuolet

Määrittele henkilöt tai yritykset, joille annat oikeuden asioida puolestasi. Voit halutessasi valtuuttaa useita henkilöitä tai yrityksiä samalla kerralla.

Valtuuttaja
Lehtopojat Oy, 2136766-1

Lisää valtuutetut

Lisää henkilö tai Lisää yritys

Keskeytä Edellinen Seuraava

Valitse valtuusasiat

1. Kun haet valtuusasioita, käytä apuna rajoituksia.
 - Työterveyshuollon korvauksiin liittyviä valtuuksia voi hakea Asiakategorialla ja/tai hakemalla valtuuden nimellä, esim. hakusanalla `työterveys`
2. Valitse valtuusasia.
3. Jos haluat rajata valtuuksia tarkenteella, valitse "Ota käyttöön valtuuden tarkenne".

Yrityksen valtuudet

Maaria Perälä, asioit yrityksen Sumak Oy puolesta. Sulje ja palaa roolinvalintaan

Vaiheet

- 1 Valtuustyyppi
- 2 Osapuolet
- 3 Valtuusasiat
- 4 Vahvistajat
- 5 Voimassaolo
- 6 Tarkistukset
- 6 Yhteenveto ja vahvistus

Vaihe 3/6 OHJEITA

Valtuusasiat

Valitse asiat, joissa valtuutettu voi asioida puolestasi. Voit valita yhden tai useampia. Huomioithan, että valtuudella voi asioida vain niissä asiointikanavissa, jotka käyttävät Suomi.fi-valtuuksia.

1 Asiakategoria: Etuudet Rajaa valtuusasian nimellä: työter|

[Poista kaikki rajoitukset](#)

2 valtuusasiaa tehdyllä rajauksella

Valitse kaikki rajatut (2) Avaa kaikki

- Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen käsittely
- Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen lähetykset

3 Ota käyttöön valtuuden tarkenne

Seuraavassa vaiheessa voit lisätä tarkenteen niihin valtuusasioihin, joissa tarkenne on käytössä.

Keskeytä ← Edellinen Seuraava →

Määritä valtuuden kesto

- Määritä valtuuden voimassaolo.
- Vähintään yksi vuorokausi ja enintään 25 vuotta.

Etusivu > Valtuudet

Valtuudet

Daniel Siekkinen, asioit yrityksen Lehtopojat Oy puolesta. [Lopeta yrityksen puolesta asiointi](#)

Vaiheet



- 1 Valtuustyyppi
- 2 Osapuolet
- 3 Valtuusasiat
- 4 Valtuuden tarkenne
- 5 **Voimassaolo**
- 6 Tarkistukset
- 6 Yhteenveto ja vahvistus

Vaihe 5/6 [OHJEITA](#)

Voimassaolo

Määrittele valtuuden voimassaoloaika. Voit antaa valtuuden voimassaolon päivämäärinä tai käyttää annettuja vuosivaihtoehtoja.

Valitse alku- ja loppupäivämäärä

Alkupäivämäärä: 17.09.2020  - Loppupäivämäärä: 16.09.2025 

[Keskeytä](#) [← Edellinen](#) [Seuraava →](#)

Tarkista antamasi valtuus

- Tässä vaiheessa voit vielä tarkistaa antamasi valtuuden ennen sen vahvistamista.

Yrityksen valtuudet

Maaria Perälä, asioit yrityksen Sumak Oy puolesta.

Sulje ja palaa roolinvalintaan

Vaiheet

- 1 Valtuustyyppi
- 2 Osapuolet
- 3 Valtuusasiat
- 4 Vahvistajat
- 5 Voimassaolo
- 6 Tarkistukset
- 6 Yhteenveto ja vahvistus

Vaihe 6/6

OHJEITA

Yhteenveto ja vahvistus

Näet listalla henkilöt tai yritykset, joille olet antamassa valtuuksia. Tarkista, että tiedot ovat oikein. Vahvistamisen jälkeen näet valtuudet annetuissa valtuuksissa.

Valtuutettuja (1)

Sulje kaikki

Kirkkopalvelut ry		1 valtuutta (18.05.2021 – 17.05.2026)
Valtuuttaja Sumak Oy, 0735739-5	Valtuutettu Kirkkopalvelut ry, 0215261-7	
Voimassaoloaika 18.05.2021 - 17.05.2026	Valtuustyyppi Asiointivaltuus	
Valtuusasia Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen käsittely Tällä valtuudella valtuutettu voi muokata valtuuttajan työterveyshuollon korvaushakemusta sekä nähdä aiemmin lähetetyt hakemukset ja niistä annetut korvauspäätökset.		

Vahvistaminen

Sovellettava edustamissääntö

Koko hallitus kaikki yhdessä

Vahvistajat

Perälä, Ilmi Kukka-Maaria Elise, s. 01.06.1939 (sinä)
Kuokkanen, Erkki Antero, s. 31.03.1949

Vahvista valtuus omalta osaltasi. Vahvistamisen jälkeen muut vahvistajat näkevät Omat vahvistettavat-sivulla valtuuden, joka heidän tulee vahvistaa. Valtuus on voimassa vasta, kun kaikki ovat sen vahvistaneet.

Keskeytä

← Edellinen

Vahvista →

Näin rajaat edustamisvaltuuden
(esim. tilitoimistot, jotka haluavat rajata työntekijöilleen antamia
valtuuksia)

Edustamisvaltuuden rajaaminen 1/2

Valitse valtuustyypiksi 'edustamisvaltuus' ja määrittele henkilö/henkilöt, joille valtuus annetaan.

1. Työterveyshuollon korvauksiin liittyviä valtuuksia voi hakea Asiakategoriolla ja/tai hakemalla valtuuden nimellä, esim. hakusanalla `työterveys`
2. Valtuuden tarkenne otetaan käyttöön sivun alareunassa.

Kaikki alussa valitut henkilöt saavat samat valtuusasiat.

Yrityksen valtuudet

Maaria Perälä, asioit yrityksen Sumak Oy puolesta. [Sulje ja palaa roolivalintaan](#)

Vaiheet

- 1 Valtuustyyppi
- 2 Osapuolet
- 3 Valtuusasiat
- 4 Valtuuden tarkenne
- 5 Vahvistajat
- 6 Voimassaolo
- 7 Tarkistukset
- 7 Yhteenveto ja vahvistus

Vaihe 3/7 [OHJEITA](#)

Valtuusasiat

Valitse asiat, joissa valtuutettu voi asioida puolestasi. Voit valita yhden tai useampia. Huomioithan, että valtuudella voi asioida vain niissä asiointikanavissa, jotka käyttävät Suomi.fi-valtuuksia.

Asiakategoria: Rajaa valtuusasian nimellä:

[Poista kaikki rajaukset](#)

2 valtuusasiaa tehdyllä rajauksella

Valitse kaikki rajatut (2) [Avaa kaikki](#)

- Työntäjän työterveyshuollon korvaushakemuksen käsittely
- Työntäjän työterveyshuollon korvaushakemuksen lähetys
ETUDET
Tällä valtuudella valtuutettu voi muokata ja lähettää valtuuttajan työterveyshuollon korvaushakemuksen sekä nähdä aiemmin lähetetyt hakemukset ja niistä annetut korvauspäätökset.

Ota käyttöön valtuuden tarkenne
Seuraavassa vaiheessa voit lisätä tarkenteen niihin valtuusasioihin, joissa tarkenne on käytössä.

[Keskeytä](#) [← Edellinen](#) [Seuraava →](#)

Edustamisvaltuuden rajaaminen 2/2

Valitse henkilöt, joille nimeät Y-tunnukset asiakastunnustarkenteen avulla.

1. Käsittelet valitsemaasi valtuusasiaa.
2. Voit valita yhden tai useamman henkilön, joille annat valtuuden käsitellä yhden tai useamman yrityksen (Y-tunnuksen) kyseistä valtuusasiaa.
3. Tarvittaessa voit rajata Y-tunnuskohtaista asiointia Toimipaikkatarkenteella toimipaikkakohtaiseksi.

Vaiheet

- 1 Valtuustyypit
- 2 Osapuolet
- 3 Valtuusasiat
- 4 Valtuuden tarkenne
- 5 Voimassaolo
- 6 Tarkistukset
- 7 Yhteenveto ja vahvistus

Vaihe 4/6 OHJEITA

Valtuuden tarkenne

Valtuuden tarkenteella voit rajata tai kohdentaa valtuuden koskemaan esimerkiksi vain tiettyä asiaa tai organisaatiota. Käytä tarkennetta valtuusasiaa käyttävän organisaation tai asiointipalvelun ohjeiden mukaisesti. Listalla näkyvät vain ne valtuusasiat, joissa tarkenne on käytettävissä.

Valtuusasiat, joissa tarkenne on käytettävissä (1 kpl) Sulje kaikki

Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen lähetykset Tarkenteita 5 kpl

Valtuutettu	Asiakastunnus	Toimipaikkatarkenne	
Aava Hummaa...r	7061589-5		Poista
Aava Hummaa...r	1897656-6		Poista
Eemeli Purmo...r	1897656-6	3	Poista
Eemeli Purmo...r	7342137-0		Poista
Maria Testikoivu...	7342137-0	2	Poista

Asiakastunnusta voidaan käyttää valtuuden tarkenteena tilanteissa, joissa valtuutettu haluaa rajoittaa tietyn yrityksen tai henkilön edustamisvaltuuden tietyille työntekijöilleen. Asiakastunnus voi olla esimerkiksi asiakkaan y-tunnus tai henkilötunnus.

Toimipaikkatarkenne on organisaation itse määrittelemä numeromuotoinen aliorganisaation tarkenne, jolla se erottelee organisaation toimipaikat, jotka hakevat korvausta toimipaikkakohtaisesti.

Lisää

Lisätietoa

- [Työnantajat - kela.fi](#)
- [Työterveyshuolto - Työnantajat - kela.fi](#)
- [Työterveyshuollon korvausten asiointipalvelu työnantajille - Työnantajat - kela.fi](#)
- [Katson korvaaminen - kela.fi](#)
- [Kelan oppaat ja esitykset työnantajille - Työnantajat - kela.fi](#)

- [Valtuudet - Suomi.fi](#)
- [Tietoa valtuuksista - Suomi.fi](#)

Työterveyshuollon korvausten asiointipalvelu
työnantajille - Työnantajat - kela.fi

Kela|Fpa[®]