



Suosituksia Suomi.fi-valtuuksien hallintaan valtuushakemuksia käyttävissä organisaatioissa

Digi- ja väestötietovirasto

Huhtikuu 2023



Mitä organisaation valtuuksien hallintamallilla tavoitellaan?

Suomi.fi-valtuuksilla organisaatio luovuttaa toimivaltaa.
Siksi sillä tulee aina olla selkeä kokonaisnäkökulma, keille valtuuksia on myönnetty.

Organisaation Suomi.fi-valtuuksien hallinnoimisen tavoitteet:

- Organisaatiolla kokonaiskuva siitä, keille on luovutettu toimivaltaa
- Uusien valtuuksien myöntäminen ja tarpeettomien poistaminen on sujuvaa, oikea-aikaista ja mahdollisimman suoraviivaista kaikille osapuolille
- Suomi.fi-valtuuksiin liittyviä henkilösidonnoisuuksia ja riskejä saadaan pienennettyä
- Tietosuoja paranee – vain oikeilla ihmisillä valtuuksia ja vain tarvittaviin asioihin



Suomi.fi-valtuuksien hallinnoinnin tarkastuslista

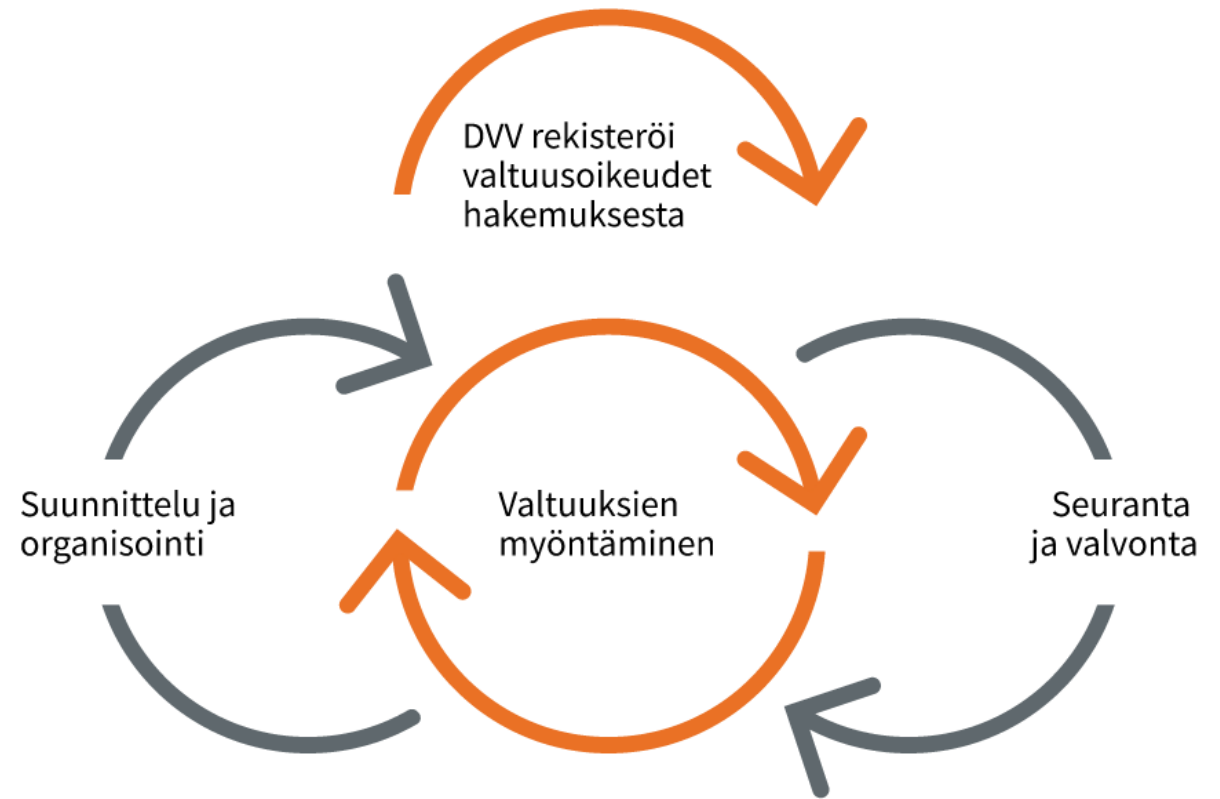
Osataanko organisaatiossanne vastata näihin kysymyksiin?

- Mitä valtuusasioita organisaatiomme tarvitsee?
 - Missä asiointipalveluissa työntekijämme tai kumppanimme käyttävät jo nyt Suomi.fi-valtuuksia?
- Milloin organisaatiomme edustajan täytyy tehdä **valtuushakemus DVV:lle**, ja milloin asiointivaltuuksia voi antaa Suomi.fin Valtuudet-osion käyttöliittymässä?
 - Ketkä näitä toimenpiteitä voivat tehdä?
- Miten organisaatiomme yksittäinen työntekijä voi saada itselleen työssään tarvittavat valtuudet?
 - Ohjeistetaanko työntekijä tekemään valtuuspyyntö Suomi.fissä? Jos kyllä, miten tieto uudesta valtuuspyynnöstä kulkee organisaation sisällä?
 - Ohjeistetaanko työntekijä täyttämään jokin sisäinen lomake, josta löytyvien tietojen pohjalta valtuutusoikeudellinen voi käydä antamassa hänelle valtuudet Suomi.fissä?
 - Tuetaanko yhtä aikaa molempia malleja?
- Keille kaikille organisaatiomme on aikojen saatossa antanut valtuuksia?
 - Miten asian voi selvittää?
- Kuka näkee organisaatiolle saapuneet valtuuspyynnöt?
 - Hyödynnetäänkö valtuuspyyntöjä sisäisesti valtuuksien myöntämisessä?
 - Kuinka usein saapuneet valtuuspyynnöt käydään läpi?



Suomi.fi-valtuuksien hallinta on jatkuvaa työtä

- Valtuuksiin liittyviä ylläpito- ja tarkastustehtäviä on organisaatioissa jatkuvasti
 - Henkilöstön vaihtuvuus
 - Uudet puolesta-asiointitarpeet





Tunnistakaa roolit ja vastuut

- Organisaation on hyvä hahmottaa eri rooleille kuvatut tehtävät ja keskustella Suomi.fi-valtuuksiin liittyvistä vastuista
- Esimerkiksi esihenkilöt tai hallintamallin omistaja(t) voivat olla myös itse valtuutusoikeudellisia, tai sitten nämä roolit on tarpeen erottaa
 - valtuutusoikeudellisia on joka tapauksessa hyvä olla useampia henkilöriippuvuuksien vähentämiseksi

Roolit



Valtuuttaja

Organisaatio, jonka puolesta asioidaan.



Nimenkirjoitus-oikeudellinen

Yksi tai useampi henkilö organisaation ylimmästä johdosta, jotka myöntävät valtuutusoikeuksia.



Valtuutus-oikeudellinen

Henkilö, joka myöntää muille henkilöille asiointivaltuuksia tietyissä hänelle myönnettyissä asioissa.



Valtuutettu

Henkilö tai toinen organisaatio, joka saa asiointivaltuuden asioida organisaation puolesta valituissa asioissa.



Esihenkilö

Päätävässä asemassa oleva henkilö, joka tarkistaa ja puoltaa kenelle henkilöille ja toisille organisaatioille voidaan myöntää asiointivaltuuksia ja missä asioissa.



Hallintamallin omistaja

Henkilö, joka vastaa asiointivaltuuksien ja valtuutusoikeuksien myöntämisen toimintatavoista sekä annettujen valtuuksien seurannasta, valvonnasta ja poistamisesta.



Organisaatiosta riippuen henkilöllä voi olla yksi tai useampi tässä kuvattu rooli. Tärkeintä on, että rooleille kuvatut tehtävät on vastuutettu organisaatiossa.



1. Suunnittelu ja organisointi



Hallintamallin omistaja

Esim. HR-päällikkö. Hallintamallin omistajan johdolla organisaatiossa selvitetään ja tunnistetaan, mitä valtuuksia organisaation puolesta asioidessa tarvitaan.



Nimenkirjoitus-oikeudellinen

Esim. kaupunginjohtaja. Hyväksyy ketkä saavat valtuutus-oikeuksia missä asioissa.



Esihenkilö(t)

Esihenkilöt osallistuvat puolesta-asiointitarpeiden tunnistamiseen ja päättävät, ketkä tarvitsevat työtehtävissään asiointivaltuuksia missä asioissa.

2. Oikeuksien myöntäminen ja käyttö



Hallintamallin omistaja

Hallintamallin omistajan johdolla organisaatiolle haetaan valtuushakemuksella tarvittavat valtuutus-oikeudet (näin mahdollistuu asiointivaltuuksien antaminen Suomi.fissä)



Valtuutus-oikeudellinen

Myöntää sovitun prosessin mukaisesti asiointivaltuuksia Suomi.fissä niitä tarvitseville tahoille.



Valtuutettu

Esim. organisaatio tai talousasiantuntijat. Käyttävät asiointivaltuuksia.

3. Valvonta ja seuranta



Hallintamallin omistaja

Asiointivaltuutus organisaation valtuusrekisterin tietojen katseluun.

Tarkistus

Ovatko valtuuksien myöntämiseen ja valvontaan liittyvät organisointi ja prosessit ajan tasalla?

Muutokset

Tarvittavien muutosten tekeminen prosesseihin.



Tarkistus

Tehdään säännöllisesti. Tuleeko valtuuksien (valituilla henkilöillä valituissa asioissa) olla edelleen voimassa?

Muutokset ja poisto Suomi.fi:ssä

Tehdään säännöllisesti. Tarvittavien asiointivaltuuksien ja valtuutus-oikeuksien muuttaminen tai poistaminen (tai muutosten delegointi valtuutus-oikeudellisille ja nimenkirjoitus-oikeudellisille).



Tiedon ylläpito

Myönnetty valtuutus-oikeudet

Myönnetty asiointi-valtuudet


Vaiheet esitellään tarkemmin seuraavilla sivuilla 😊



Suunnittelu ja organisointi

- Valtuuttaminen lähtee puolesta-asiointitarpeen tunnistamisesta
 - Valtuuttamisessa on aina kyse toimivallan luovuttamisesta. Tarpeettomia asiointivaltuuksia ei pidä antaa!
- Tieto uusista tarvittavista asiointivaltuuksista voi tulla asiointipalveluista esim. hallintamallin omistajalle, esihenkilöille tai suoraan yksittäiselle työntekijälle.

• Ks. lisää sivu 17

Julkinen hallintamalli – vaihe 1 

1. Suunnittelu ja organisointi

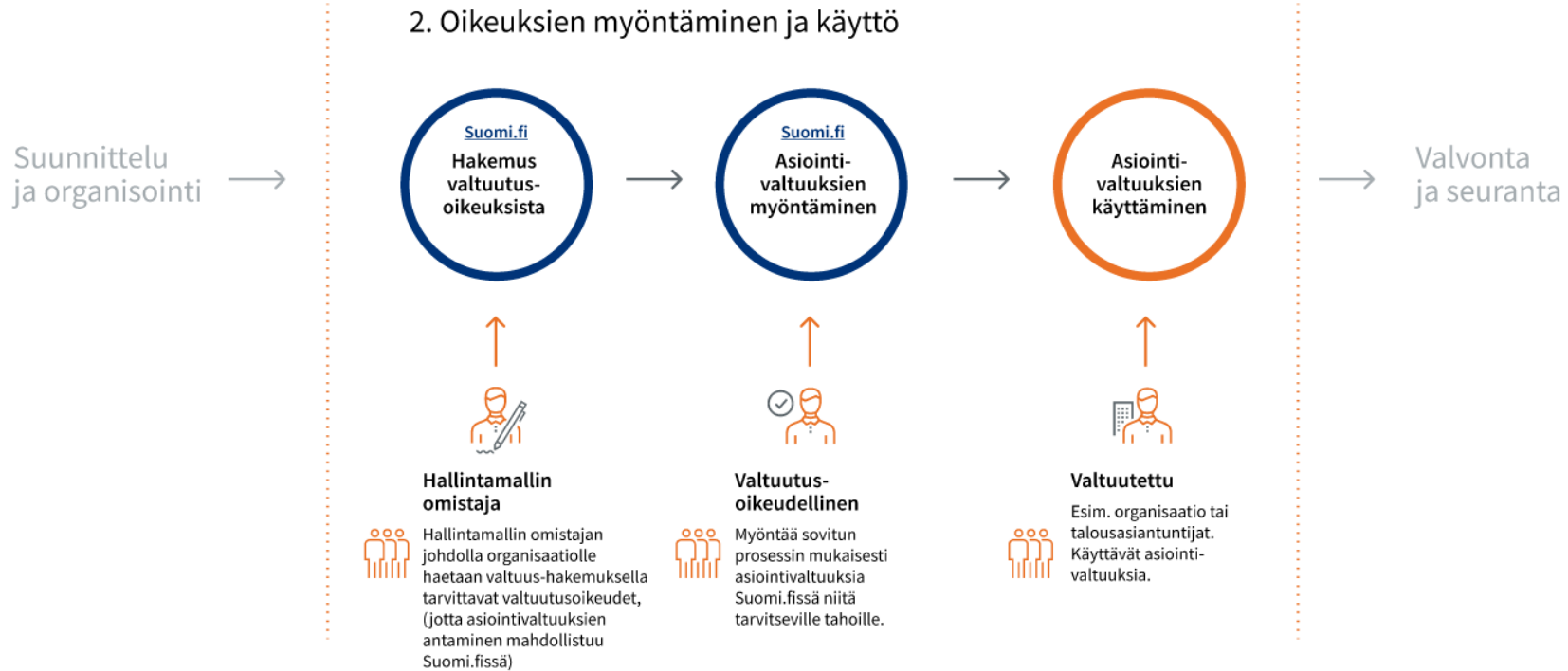




Oikeuksien myöntäminen ja käyttö

- Kokonaan uusien käyttöönotettavien valtuusasioiden kohdalla on tehtävä valtuushakemus valtuutusoikeuden saamiseksi.
- Valtuushakemuksen voi tehdä kuka tahansa organisaatiossa.
 - Valtuushakemuksia EI tarvitse tehdä silloin, kun organisaatiosta löytyy jo riittävät valtuutusoikeudet, eli kyky jakaa työntekijöille eteenpäin asiointivaltuuksia.
- Vinkki:
 - Kun valtuushakemuksen tekee Suomi.fissä tunnistautuneena, sen käsittelyn vaiheita pystyy myöhemmin seuraamaan suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen -sivulla


Julkinen hallintamalli – vaihe 2 





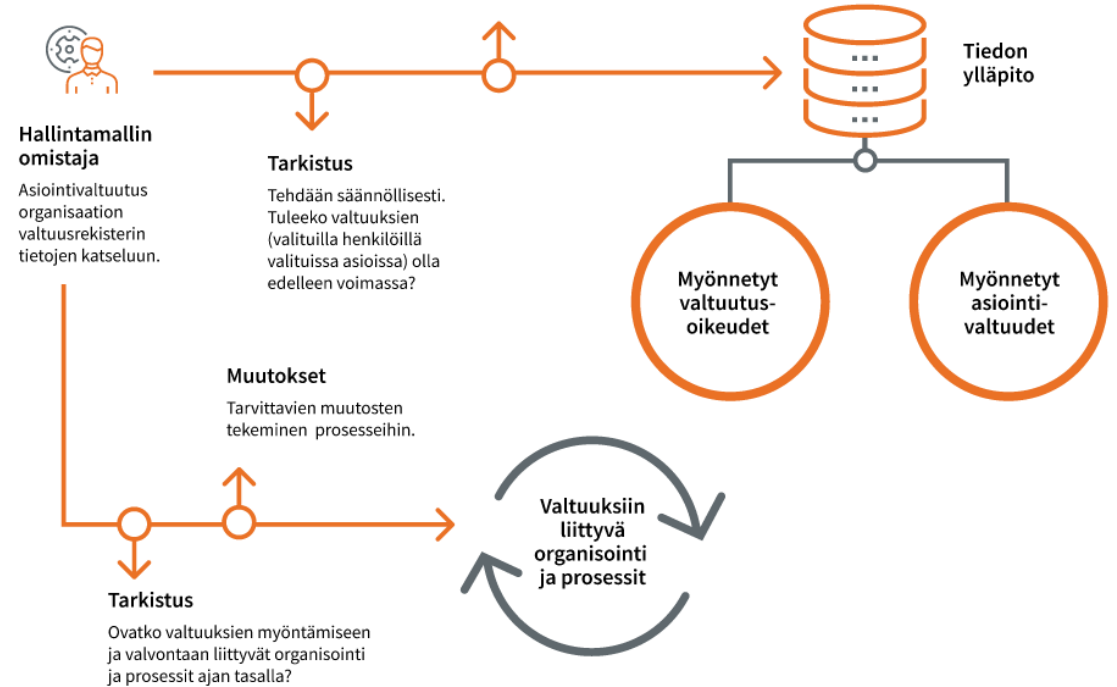
Valvonta ja seuranta

- Valtuuksien hallinta on oleellinen osa organisaation tietosuojarutiineja.
- Hallintamallin omistajalle tai muulle sopivalle henkilölle on haettava erikseen valtuushakemuksella oikeus tarkastella organisaation valtuuksia!
 - Tutustu ohjeeseen [Näin organisaatio antaa valitsemalleen henkilölle valtuuden annettujen ja päätyneiden valtuuksien tarkasteluun](#)

Julkinen hallintamalli – vaihe 3 

Oikeuksien myöntäminen ja käyttö →

3. Valvonta ja seuranta





Esimerkkejä valtuutusprosesseista



Esimerkki asiointivaltuuksien myöntämisen prosessista

- Valtuutusosoikeudellisella täytyy olla hallussaan asiantuntuuksia tarvitsevan nimi ja hetu, kun hän antaa valtuuksia Suomi.fissä
 - Puolesta-asiointi sähköisissä asiointipalveluissa onnistuu välittömästi, kun asiantuntuuksien on annettu Suomi.fissä.
- Vaihtoehtoisesti valtuuksia tarvitseva voi myös tehdä omalle työnantajalle valtuutuspyynnön Suomi.fissä, mutta organisaation sisällä täytyy kulkea tietoa asiasta, jotta oikea valtuutusosoikeudellinen huomaa käydä tarkastamassa ja hyväksymässä valtuutuspyynnön.
 - Puolesta-asiointi ei onnistu sähköisissä asiointipalveluissa ennen valtuutuspyynnön hyväksymistä.

Yksi ehdotus – toimisiko tämä teidän organisaatiossanne?



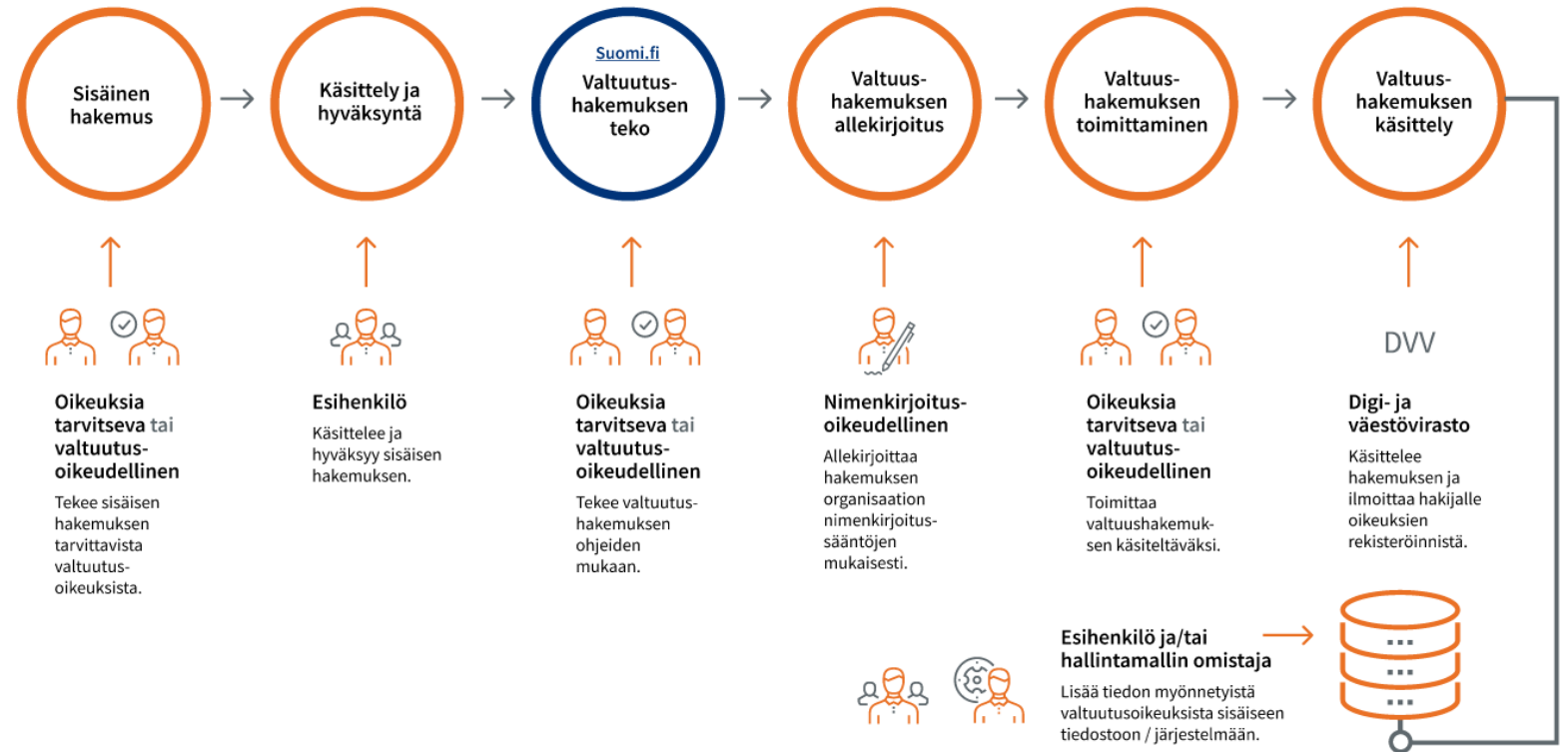


Esimerkki asiointivaltuuksien myöntämisen prosessista silloin, kun uutta asiointivaltuutta on ensin haettava hakemuksella

- Jotta valtuutus-oikeudellinen voi myöntää asiointivaltuuksia eteenpäin, kyseiset asiointivaltuudet on ensin haettava valtuushakemuksella valtuutus-oikeudelliselle

Yksi ehdotus – toimisiko tämä teidän organisaatiossanne?

Kun organisaatio ei voi antaa valtuutus-oikeuksia omatoimisesti, eli esim. julkishallinnon organisaatiot. Lue lisää: www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen





Valtuuspyynnöt ja niiden hyväksyminen Suomi.fissä



Organisaatiolle saapuneet valtuuspyynnöt

- Kuka tahansa *voi* lähettää valtuuspyyntöjä organisaatiolle
 - Oma työntekijä voi lähettää valtuuspyynnön tarvitsemaansa asiaan
 - Asiamiesyritys (esim. tilitoimisto) voi lähettää valtuuspyynnön
 - Valtuuspyyntöjen lähettämisestä kannattaa etukäteen sopia organisaation sisällä
- Osa valtuuspyynnöistä voi olla aiheettomia, eikä niitä pidä hyväksyä
 - Aiheettomat valtuuspyynnöt voi käydä poistamassa tai jättää sikseen
 - Pelkkä lähetetty valtuuspyyntö ei vielä mahdollista puolesta-asiointia ilman, että se on hyväksytty organisaatiossa
 - Valtuuspyyntöjä ei voi kukaan lähettää organisaatiolle ilman vahvaa tunnistautumista
 - Hyväksymättömät valtuuspyynnöt poistuvat itsestään 6 kuukauden kuluttua
- Tarkemmin valtuuspyynnöistä ohjeistettu www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/valtuudet/organisaation-valtuudet/valtuuspyynnön-hyvaksyminen-organisaationa



Valtuuspyyntöjen hyödyntäminen organisaation sisäisissä prosesseissa

- Asiointivaltuuksien myöntämisen prosessissa voidaan myös toimia siten, että työntekijä lähettää Suomi.fin kautta valtuuspyynnön tarvitsemastaan asiointivaltuudesta työnantajalleen (y-tunnus), minkä jälkeen valtuutusoikeudellinen tarkistaa ja hyväksyy pyynnön Suomi.fissä
- Huomioitavaa: Valtuushakemuksia käyttäville organisaatioille saapuneet valtuuspyynnöt näkevät vain ne valtuutusoikeudelliset, joilla on valtuutusoikeus pyydettyyn asiointivaltuuteen
 - Esim. työntekijä lähettää valtuuspyynnön omalle työnantajalleen valtuusasiasta ”Palkkatietojen ilmoittaminen”. Valtuuspyynnön näkee ja voi hyväksyä ainoastaan sellainen organisaation työntekijä, jolle on haettu valtuushakemuksella valtuutusoikeus ”Palkkatietojen ilmoittaminen” –valtuusasiaan.
 - Mikäli organisaatiolle saapuu valtuuspyyntö esim. ”Vuohitietojen katselu” – valtuusasiaan, eikä kenelläkään ole valtuutusoikeutta ko. asiaan, kukaan organisaatiossa ei näe pyyntöä, jolloin se poistuu itsestään 6 kk kuluttua.



Lisämateriaaleja työn tueksi



Mitä asiointivaltuuksia esim. kunta käyttää?

- Suomi.fi-valtuuksia hyödyntävät asiointipalvelut ohjeistavat omat asiakkaansa siihen, mitä valtuusasioita heillä asioimisessa tarvitaan
 - Olemassa olevia valtuusasioita voi myös selata www.suomi.fi/valtuudet/valtuusasiat
- Vinkit hyödyllisten valtuusasioiden tunnistamiseen:
 - Listatkaa ensin ne sähköiset asiointipalvelut, joita työntekijät arjessaan käyttävät hoitaessaan kunnan asioita
 - Käykää läpi nämä asiointipalvelut ja katsokaa, missä on mahdollista asioida kunnan puolesta Suomi.fi-valtuuksien avulla
 - Esim. Kelan Kelmu-palvelu
 - Listatkaa asiointipalvelujen omien ohjeiden pohjalta ne valtuusasiat, joita teidän täytyy työntekijöille/sidosryhmille antaa.
 - Valtuudet annettuanne asiointi onnistuu heti asiointipalveluissa.



Esimerkki toimialakohtaisesta valtuuskartasta

Luonnos



Mitä asiointivaltuuksia elinkeinoasioissa tarvitaan?

Elinkeinoasiat

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 elinkeinoasioissa yleisesti tarvitaan.

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

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

Katso tarkemmat asiointivaltuuksien tilausohjeet.

DIGI- JA VÄESTÖTIETOVIRASTO

Ehdotus organisaatioille: toimialakohtainen valtuuskartta

Sisäisesti ylläpidettävästä valtuuskartasta löytyy kaikki organisaatiolla olevat asiointivaltuudet ja roolit, jotka vaativat asiointivaltuuden.

- Toimialakohtaisessa valtuuskartassa on listattuna 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 nimikekohtaisesta valtuuskartasta

Luonnos



Mitä asiointivaltuuksia omavalmentaja tarvitsee?

Elinkeinoasiat - omavalmentaja

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?
Etustietojen 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

- Katso mitä asiointivaltuuksia henkilö tarvitsee.
- 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.

DIGI- JA VÄESTÖTIETOVIRASTO

Ehdotus organisaatioille: 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 myönnettyt uudet asiointivaltuudet.
- Valtuuskartan avulla jokainen työntekijä, joka tarvitsee työtehtäviensä hoitamiseen asiointivaltuuksia löytää tarvitsemansa asiointivaltuudet.