

28.11.2019

## Anställningsregistret 2005–2018 till en arbetstagare i den egna organisationen: Ärendefullmakten har avgränsats enligt underorganisation

1. Identifiera dig i Suomi.fi med ett personligt identifieringsverktyg
2. Välj Uträtta ärenden för ett företag
  - Välj det företag för vars räkning du vill sköta ärenden.
  - Klicka Bekräfta och fortsätt till tjänsten.
  - Klicka Ge fullmakt.
3. Typ av fullmakt
  - Välj Ärendefullmakt som typ.
4. Parter
  - Klicka Lägg till person – du behöver namn och personbeteckning. Om du ger samma fullmakt till flera personer kan du lägga till alla personer på en gång.
5. Fullmaktsärenden
  - Sök Kevas fullmakter antingen med namnet på fullmakten eller med ordet Arbetsgivarens tjänster.
  - Välj fullmakt – Upprätthållande av uppgifter om anställningsförhållanden och inkomster (endast denna fullmakt kan avgränsas enligt underorganisation).
  - Ta i bruk fullmaktens specifikation
    - Öppna fullmakten och lägg till specifikation på nästa sida
    - Bilda underorganisationens avgränsningsspecifikation på nästa sida

förleden 20 + arbetsgivarkod + underorganisationens identifierare (kommun) t.ex. 20001057520

förleden 25 + arbetsgivarkod + underorganisationens identifierare (kyrkan) t.ex. 250844222

förleden 30 + arbetsgivarkod + underorganisationens identifierare (staten) t.ex. 302010013333

28.11.2019

#### 6. Giltighetstid

- Bestäm fullmaktens start- och slutdatum antingen genom att välja datum eller 1, 5, 15, 20 eller 25 år.
- Fullmakten kan annulleras när som helst.

#### 7. Sammandrag och bekräftelse

- Kolla att uppgifterna om fullmakten är rätt och bekräfta fullmakten.
- Du får ett meddelande om att fullmakten har bekräftats.
- Efter bekräftelsen syns de fullmakter företaget gett i punkten Givna fullmakter.