

7.5.2021

## Ärendefullmakt till en arbetstagare i den egna organisationen - ingen avgränsning

Kevas Suomi.fi-fullmakter – sök rollerna med ärendekategorin Arbetsgivarens tjänster eller med en enskild fullmaktskod

- Registrering med pensionsförsäkrarens tjänster - Nyckeluppgifter (innehåller enkäter och statistik)
- Användning av statistik om arbetsförmåga – Nyckeluppgifter (innehåller enkäter och statistik)
- Upprätthållande av uppgifter om anställningsförhållanden och inkomster – Anställningsregistret (år 2005 – 2018) och Meddelanden
- Granskning av uppgifter om pensionsavgifter – Pensionsavgifter
- Granskning av uppgifter om inkomstbaserade pensionsavgifter – Pensionsavgifter
- Granskning av uppgifter om pensionsavgifter som grundar sig på arbetsförmåga – Pensionsavgifter
- Upprätthållande av uppgifter om arbetsgivare – Administrering av kontaktuppgifter och kontaktpersoner
- Mottagning av uppgift om beslut om invalidpension - Meddelanden
- Behandling av rehabiliteringsärenden - Meddelanden
- Behandling av begäranden om information om rehabilitering och invalidpension - Meddelanden

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.
- Klicka Nästa.

7.5.2021

#### 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.
- Klicka Nästa.

#### 5. Fullmaktsärenden

- Sök Kevas fullmakter antingen med namnet på fullmakten eller med ordet Arbetsgivarens tjänster.
- Välj fullmakt.
- Klicka Nästa.

#### 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.
- Klicka Nästa.

#### 7. Sammandrag och bekräftelse

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