



TIETOSUOJAVALTUUTETUN
TOIMISTO

Työelämän tietosuojaan käsikirja

Toimintaohjeita yksityisyyden tarkastamiseksi työpaikalla

Päivitetty 21.6.2018

Tietosuoja takaa työelämän hyvää laatua!

- Tietosuoja on osa työelämän hyvää laatua, jonka toteutumisesta vastaa lähtökohtaisesti työnantaja.
- Yksityisyyden suojaan kuuluu työnhakijan, työntekijän ja virkamiehen mahdollisimman suuri oikeus tietää ja päättää omien henkilötietojensa käsittelystä ja sisällöstä sekä oikeus tulla arvioiduksi oikeiden ja muutoinkin laadullisesti korkeatasoisten henkilötietojen perusteella.
- Suomi oli ensimmäinen maa Euroopassa, jossa säädettiin erityinen työelämän tietosuojalaki (laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004). Se, yhdessä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen, henkilötietolain (523/1999) ja lain sähköisen viestinnän palveluista (917/2014) kanssa muodostavat työelämän moninaisissa tilanteissa sovellettavan tietosuojalainsäädännön.
- Laki velvoittaa työnantajia ja niiden lukuun toimivia. Sen valvonnasta vastaavat yhdessä työsuojeluviranomaiset ja tietosuojavaltuutettu.
- Tietosuojavaltuutetun opas: Työelämän tietosuojan käsikirja: Toimintaohjeita yksityisyyden suojan tarkastamiseksi työpaikalla



1. Yleistä



10.1 § Yksityiselämän suoja

Jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu.
Henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin lailla.

Henkilötietolaki (523/1999) → HE 9/2018 vp muutettavana eduskunnassa

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

eli työelämän tietosuojalaki → voimaan 1.10.2004

EU:n yleinen
tietosuoja-asetus (EU) 2016/679
25.5.2018

- 1. Luku; Yleiset säännökset
 - 2. Luku; Henkilötietojen käsittelyn yleiset edellytykset
 - 3. Luku; Huumausaineiden käyttöä koskevat tiedot
 - 4. Luku; Testien ja tarkastusten suorittaminen
 - 5. Luku; Kameravalvonta työpaikalla
 - 6. Luku; Työntekijän sähköisen viestin suoja
 - 7. Luku; Erinäisiä säännöksiä
-
- HE 75/2000 vp, HE 162/2003 vp -> Lain esityöt ja perustelut
 - → Lakimuutos valmisteltavana työ- ja elinkeinoministeriössä. Seuraa [verkkosivuillamme](#).

Työelämän tietosuojan soveltamisala

2 § Soveltamisala

- Lakia sovelletaan työnantajan ja työntekijän väliseen suhteeseen sekä soveltuvin osin myös työnhakijaan. Lakia sovelletaan virkamieheen, virkasuhteessa olevaan ja näihin verrattavassa julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa olevaan, + oppisopimussuhteeseen, kotitaloustyöntekijän työsuhteeseen, merimieheen.
- Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan henkilötietolakia (523/1999) ja lakia sähköisen viestinnän palveluista (917/2014), jollei tässä laissa toisin säädetä.
- 25.5.2018 alkaen henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan myös EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Ks. erityisesti artikla 88.

TSV 22.11.2006: Lakia ei sovelleta toimitusjohtajaan → Sovelletaan osakeyhtiölakia, henkilötietolakia ja (sähköisen viestinnän tietosuojalakia (516/2004) → lakia sähköisen viestinnän palveluista (917/2014)

Yhteistoimintamenettely

Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvat asiat:

Työhönoton periaatteet, sen menetelmät, työhönoton yhteydessä ja työsuhteen aikana kerättävät ja työhön tulijalle annettavat tiedot sekä työhön perehdyttämisen järjestelyt. Työelämän tietosuojalaki 4 § 3 mom. → henkilötietojen kerääminen työhön otettaessa ja työsuhteen aikana.

Henkilöstöön kohdistuvan teknisen valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja siinä käytettävät menetelmät sekä sähköpostin ja tietoverkon käyttö. → työelämän tietosuojalaki 21 §.

→ Yt-menettelyn ulkopuolelle jäävissä organisaatioissa kuulemismenettely.

1.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

1. Ovatko lait nähtävillä työpaikalla? → 23 §

2. Onko YT-neuvottelut käyty? → 4 § 3 mom. ja 21 §

- Henkilötietojen käsittely työpaikalla
- Työhönotossa ja työsuhteen aikana kerättävät henkilötiedot
- Luottotiedot ja turvallisuusselvitysmenettelyt
- Terveystietojen käsittely
- Työtehtävät, joissa mahdollisesti tehdään huumausainetesti + päihdeohjelma
- Henkilö- ja soveltuvuusarvioinnin tekemisen toteutus
- Teknisen valvonnan käyttö -> mm. kameravalvonta, kulunvalvonta, työaikavalvonta, tietojen käsittelyn kirjautumisjärjestelmät, puhelimen käyttö, paikantaminen
- Sähköpostin ja tietoverkkojen käyttö
- Internetin käyttö



1.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

3. Onko työntekijöitä informoitu edellä mainituista?

- Miten toteutettu, miten uusille työntekijöille?
- Työnantajan tiedonantovelvollisuus → velvollisuus oma-aloitteiseen informointiin henkilötietojen käsittelystä ja teknisen valvonnan toteuttamisesta työpaikalla, 4 § 2 mom, 21 §, *tietosuoja-asetus 12 artikla: Läpinäkyvyysperiaatteen mukaisesti (mm. rekisterinpitäjä, henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä käsittelyn oikeusperuste, henkilötietojen vastaanottajat, tietojen säilytysajat.)*

4. Onko henkilötietolaki ja tietosuoja-asetus muuten huomioitu?

- Jokainen työnantaja on henkilötietolain tarkoittama rekisterinpitäjä, joka käsittelee työntekijöiden henkilötietoja työsuhteen hoitamista ja henkilöstöhallinnon tarkoitusta varten.
- Tunnista tiettyjä käyttötarkoituksia varten perustetut henkilörekisterit työpaikalla → looginen käsite → tiettyjä käsittelyn tarkoituksia varten kerätyt tiedot
- Laadi selosteet käsittelytoimista – organisaation sisäinen dokumentaatio

1.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Onko tietoturvasta huolehdittu? → henkilötietolain 32 § suojaamisvelvoite: henkilötiedot ja henkilötietojärjestelmät suojattava asiattomalta pääsylvä tietoihin ja vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta tietojen luovuttamiselta, hävittämislä, muuttamiselta, siirtämiseltä tai muulta laittomalta käsittelyltä.
- Vrt. *tietosuoja-asetuksen 25 artikla Sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuoja* ja *32 artikla käsittelyn turvallisuus*.
- Onko huolehdittu teknisestä suojaamisesta, esim. käyttäjätunnuksin ja salasanojin kirjautuminen henkilötietojärjestelmiin? Palomuurit, virustorjunta, salausjärjestelmät, langattomat yhteydet, lokitietojärjestelmät ym. tekninen tietoturva.
- Onko huolehdittu fyysisestä tietoturvasta, esim. lukitut tilat, kaapit jne.
- Onko huolehdittu suojaamisen organisatorisista toimenpiteistä, mm. määritelty ne työtehtävät tai henkilöt työpaikalla, jotka käsittelevät työtehtäviensä vuoksi henkilötietoja, koulutettu henkilökuntaa ja annettu asiassa kirjalliset ohjeet? Henkilötietolain 33 §:ssä säädetään vaitiolovelvollisuudesta henkilötietoja käsiteltäessä.
- *Tietosuoja-asetuksen 32 artiklan 4 kohdan* mukaan rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän on toteutettava toimenpiteet sen varmistamiseksi, että jokainen rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän alaisuudessa toimiva luonnollinen henkilö, jolla on pääsy henkilötietoihin, käsittelee niitä ainoastaan rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti.



1.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Tarkastusoikeus/oikeus saada pääsy työnantajan käsittelemiin itseään koskeviin henkilötietoihin. *Tietosuoja-asetus 16 artikla*
- Oikeus virheellisen tiedon oikaisemiseen työnantajan käsittelemiin itseään koskeviin henkilötietoihin. *Tietosuoja-asetus 17 artikla*
- Viranomaistyönantajan ja julkis- ja kuntahallinnon osalta myös julkisuuslain 12 § - 16 §:t koskien oikeutta saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta ja viranomaisen henkilörekisteristä luovuttamista.
- Onko henkilötietojen säilyttämisaikat organisaatiossa määritelty ja huolehdittu tarpeettomien tietojen hävittämisestä? mm. henkilötietolain 9 §:n 2 mom., 29 §, 34 §, 35 § sekä *tietosuoja-asetus 30 artikla 1. f -kohta*
- Lainsäädännön erityissäännökset henkilötietojen säilyttämisajoista, mm. työsopimuslaki yleinen kanneaika 2 vuotta, työaikalaki 2+1 v., valtion virkamieslaki, L kunnallisista viranhaltijoista, kirjanpitolaki.
- Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolain vastaisen syrjinnän kanneajat; → 1 vuosi.



2. Tarpeellisuusvaatimus



Tarpeellisuusvaatimus

3 § Tarpeellisuusvaatimus

- Työnhakijalta työhaastattelussa tai verkkolomakkeilla kysyttävät tiedot. → Tapauskohtaisesti arvioitava tällaisen tiedon tarpeellisuutta työhönottotilanteessa siitä työtehtävästä lähtien, josta on kyse ja jota henkilö on hakenut.
- Huomioitava, onko tarve esim. siviilisäädyn, perhesuhteiden, lasten tietojen, asepalveluksen- tai varusmiespalvelun, seurakunnan tai uskontokunnan, terveydentilatietojen, harrastuksien, luottamustoimien, poliittisen järjestäytyneisyyden, jne. osalta. (erityiset henkilötietoryhmät, syrjintäperuste?) *Tietosuoja-asetus 9 artikla*
- TSV 18.9.2006 → mm. asevelvollisuutta tai terveydentilaa koskevien tietojen kysyminen rutiininomaisesti lomakkeilla kaikilta työnhakijoilta ei täytä lain 3 § ja 5 §:n vaatimuksia.

Tarpeellisuusvaatimus

3 § Tarpeellisuusvaatimus

Lain perustelujen mukaan työnhakulomakkeissa ei tulisi kysyä yksityiskohtaisia terveydentilaan liittyviä tietoja, vaan kysymykset tulee rajoittaa siten, että ne koskevat työn luonne huomioon ottaen tietoja, jotka voivat rajoittaa työn hoitamista.

Asiassa on kysymys lähinnä kysymyksen asianmukaisesta muotoilusta, esim. ”hakemanne työpaikan työntekoon ja työjärjestelyihin vaikuttavat terveydentilaanne kuvaavat tiedot” tai ”onko teidän terveydentilassanne jotakin sellaista, joka rajoittaa teitä hoitamasta hakemanne työpaikan työtehtäviä”.

- Informointi vastaamisen vapaaehtoisuudesta!
- Huom! Internet-lomakkeet -> ei suojaamattomassa yhteydessä ja työnhakijoiden informointi läpinäkyvyys periaatteen mukaisesti. ->

työelämän tietosuojalain 4 §:n 2 ja 3 mom., *tietosuoja-asetus 12 artikla*

3. Henkilötietojen käsittelyn edellytykset

4 § Henkilötietojen keräämisen edellytykset ja tiedonantovelvollisuus

Työnantajan on kerättävä työntekijää/työnhakijaa koskevat henkilötiedot ensisijaisesti työntekijältä/työnhakijalta itseltään.

- TSV 24.10.2006 → Työntekijän ns. googlaaminen eli tietojen hakeminen internetistä hakukoneen avulla. Ei oteta kantaa, saako näin ylipäätään tehdä vai ei, mutta mikäli tietoja kerätään ja tallennetaan henkilötietoina sekä käytetään henkilöä koskevassa päätöksenteossa, vaatii pääsääntöisesti suostumuksen. Ilman suostumusta vain, mikäli perusteltua 3 §:n välittömän tarpeellisuusvaatimuksen täytyessä sekä selvä peruste luotettavuuden selvittämiseen.

Esim. luottotietojen tarkistaminen ja selvityksiä taloudellisesta riippuvuudesta, mikäli henkilö välittömässä taloudellisessa vastuussa työnantajan omaisuudesta tai työsuhde muutoin vaatii erityistä luottamusta. Tiukemmat kriteerit kuin tavanomainen työ. → säännökset 5a § luottotiedoista!

4 § Henkilötietojen keräämisen edellytykset ja tiedonantovelvollisuus

Poliisin luotettavuuslausunnot → Riippuu organisaation turvallisuustarpeesta. Esim. lentoasemat, ydinvoimalat, teleoperaattorit, viranomaiset, suuret atk-palveluyritykset, tuotanto- ja tutkimuslaitokset. ->

- Turvallisuusselvityslaki (726/2014)
 - Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) → ks. TEM opas.
 - Rikosrekisterilaki (770/1993)
- säättävät tyhjentävästi henkilön rikosrekisteritietojen hankkimisesta.
- Mikäli työnantaja kerää henkilötietoja em. tarkoituksiin, tulee työntekijälle ilmoittaa etukäteen tätä koskevien tietojen hankkimisesta luotettavuuden selvittämistä varten. Jos tiedot on kerätty muualta kuin työntekijältä itseltään, ilmoitettava saaduista tiedoista, ennen kuin käytetään työntekijää/työnhakijaa koskevassa päätöksenteossa.
 - TSV:n kannan mukaan terveydentilatietojen kerääminen Internetistä ei täytä työelämän tietosuojalain 3 §, 4 § ja 5 § vaatimuksia.

4 § Henkilötietojen keräämisen edellytykset ja tiedonantovelvollisuus

TSV:n kannanotto 3.7.2006: Katson, että teidän työnantajana ei olisi tullut käsitellä vireille saattajan, työntekijänne irtisanomisilmoitusta sisältöineen ja tietoa irtisanomisesta perusteluineen siten, että se on lähetetty sähköpostitse tiedoksi koko organisaationne henkilökunnalle.

Työnantajan tai työntekijän laatima irtisanomisilmoitus sisältöineen ja vastaavasti tieto työntekijän irtisanomisesta, irtisanomispäivästä sekä irtisanomisperusteista voidaan katsoa olevan työnantajan henkilörekisterissä olevia irtisanoutumista ja työsopimuksen päättämistä koskevia työntekijän henkilötietoja.

Työntekijöiden henkilötietojen asiallista ja lainmukaista käsittelyä ohjaa henkilötietolain 6 §:n asianmukaisuusvaatimus. Henkilötietojen käsittelyn tulee olla kaikissa tapauksissa etukäteen suunniteltua, asianmukaista rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tulee määritellä siten, että siitä ilmenee, minkälaisen rekisterinpitäjän tehtävien hoitamiseksi henkilötietoja käsitellään. Säännös määrittelee ja rajaa työnantajan oikeuksia ja velvollisuuksia työntekijöiden henkilötietojen laillisessa käsittelyssä. Käsitykseni mukaan työsopimus ja sen päättäminen on sellainen kahden osapuolen välinen sopimus ja luottamuksellinen asia, joka ei henkilötietolain 6 §:n asianmukaisen käsittelyn vaatimus huomioon ottaen oikeuta työnantajaa ilmaisemaan sen sisältöä sivullisille.



4 § Henkilötietojen keräämisen edellytykset ja tiedonantovelvollisuus

TSV on todennut 2009 ohjaustoiminnassaan:

Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan yleislakina henkilötietolakia. Esimerkiksi henkilötietojen luovuttamisen yhteydessä tulee harkita, onko luovutuksensaajalla henkilötietolain (8 §) tarkoittama oikeus ja asiallinen peruste käsitellä henkilötietoja. Työnantaja on tässä suhteessa rekisterinpitäjä. Myös työpaikan niin sisäisessä kuin ulkoisessa viestinnässä ja tiedottamisessa ja myös henkilöstön ns. ”kahvipöytäkeskusteluissa” tulee ottaa huomioon säännökset henkilötietojen suojaamisvelvoitteesta (32 §) sekä vaitiolovelvollisuudesta (33 §) sekä mahdollisista muista salassapitosäännöksistä.

Vaikka suulliset keskustelut jäävätkin pääsääntöisesti lain soveltamisen ulkopuolelle, suullisestikaan ei saa luovuttaa työnantajan henkilökäytössä olevia tietoja (esim. henkilöstöhallinnon henkilötietoja) sivullisille ilman asiallista perustetta. Sivullisia ovat työpaikoillakin ne henkilöt, jotka eivät tarvitse ko. henkilötietoja työtehtäviensä hoitamisessa tai osallistu päätöksentekoon. Työnantaja rekisterinpitäjänä määrittelee etukäteen, kenen työtehtäviin henkilötietojen käsittely kuuluu.



Henkilötietojen käsittely ja luovuttaminen – Internetiin vieminen

Valokuvien ja muiden henkilötietojen viemistä sisäiseen Intranetiin tai ulkoiseen Internetiin voidaan pitää henkilötietolain tarkoittamana automaattisena tietojenkäsittelyä. Esimerkiksi työnantajan tulee 3 §:n välitön tarpeellisuusvaatimus huomioon ottaen tarkoin harkita, mitä työntekijöiden henkilötietoja viedään Internetiin. Yt-menettelyt esim. kotisivuille tai sisäisiin tietojärjestelmiin vietävistä henkilötiedoista.

TSV:n kannanotto → mikäli työntekijän työtehtäviin kuuluu olla tunnistettavissa ja tavoitettavissa työyhteystietojen, ammattinimikkeen ja valokuvan perusteella sekä menettely on asiallisesti perusteltua työtehtävien ja työnantajan toiminnan kannalta, voidaan työntekijän mm. valokuva ja työyhteystiedot viedä Internetiin organisaation kotisivuille.

Henkilötietojen käsittely ja luovuttaminen – viranomaisen henkilörekisteri

- Tsv:n kannanotto: mm. dnro 909/45/2000 ja 1860/452/2007: Viranhakuasiakirjat ja niistä laaditut yhteenvetoluettelot muodostavat henkilötietolain 3 §:n 3 kohdan tarkoittaman henkilörekisterin. Hakijoiden hakemukset liitteineen sekä hakijoista laadittu yhdistelmä muodostavat loogisen rekisterikokonaisuuden, jonka käyttötarkoituksena on työntekijän tai virkamiehen valinta.
- Viranomaistyönantajan viedessä henkilötietoja Internetiin, esim. päätöspöytäkirjan liitteenä olevan luettelon viranhakijoista koulutus- ja työkokemustietoineen (henkilörekisteri), tulee viranomaisen harkita em. tavoin henkilötietolain mukaisen luovutusperusteen olemassaoloa.
- → käsittelyyn tulisi pääsääntöisesti olla henkilön suostumus tai jokin muu laissa säädetty luovutusperuste ts. henkilötietojen käsittelyyn oikeuttava lain säännös.
- Tehokas tiedottaminen ja viranomaisen toiminnan valvonta ei pääsääntöisesti vaadi yksityishenkilöiden nimien osoitteiden ja muiden henkilökohtaisten tietojen viemistä Internetiin. Voidaan laatia tiedote esim. virkaan valituista ja varalle valituista. ->
- Myöskään virkavalintapäätöksen tiedoksiannossa ei ole tarpeen lähettää tiedoksi hakijoille muiden hakijoiden henkilötietoja. Viranhakijoista laadittu yhdistelmä toimitetaan ainoastaan silloin, kun asianosainen sitä nimenomaan pyytää julkisuuslain perusteella!

4 § Henkilötietojen keräämisen edellytykset ja tiedonantovelvollisuus

TSV:n kannanotto 12.2.2007: Kehityskeskustelujen yhteydessä kerättävät henkilötiedot

Laki ei tunne käsitettä ”kehityskeskustelu” tai ”suoritusarviointi”, menettelyihin sovelletaan yleisiä oppeja ja henkilötietojen käsittelyyn henkilötietolakea ja työelämän tietosuojalakea. Lähtökohtaisesti suullinen käsittely sekä keskustelut ovat luottamuksellisia luonteeltaan ja mutta ne jäävät sellaisenaan henkilötietolain soveltamisen ulkopuolelle. Henkilötietolain 6 §:n mukaan henkilötietojen käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta sekä etukäteen suunniteltua ja informoitua. Suostumuksetkin voidaan kerätä tietoa muualta kuin työntekijältä itseltään, mikäli 3 §:n tarpeellisuusvaatimus täyttyy ja kyseessä on 4 §:n erityinen peruste luotettavuuden selvittämiseen. Tällöin tulee asiasta informoida etukäteen työntekijää, mikäli tietoja käytetään häntä koskevaan päätöksentekoon. Mikäli keskustelujen yhteydessä laaditaan raportti tai tallennetaan tietoja henkilörekisteriin tai tietoja käsitellään osittainkin automaattisen tietojenkäsittelyn avulla päätöksentekoa varten, on työntekijällä lain mukainen tarkastusoikeus itseään koskeviin tietoihin.

3.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Onko määritelty henkilötietojen käsittelyn yleiset edellytykset sekä käsitelty yt-menettelyssä mitä tietoja työpaikoilla työntekijöistä ja työnhakijoista kerätään?
- Työnantajan on jo tietojen keräämisen suunnittelun yhteydessä määriteltävä tietojen käsittelyn tarpeellisuus siten, että siitä ilmenee, minkälaisen tehtävien hoitamiseksi ja mitä käyttötarkoitusta varten henkilötietoja kerätään. Arvio on tehtävä kussakin tapauksessa erikseen.
- Mitä tietoja on 3 §:n välitöntä tarpeellisuusvaatimusta noudattaen tarpeen kerätä?
- → vaihtelevat eri työtehtävien vuoksi, mm. työnhakijan sopivuus ja pätevyys haettuun tehtävään ja rekrytointiprosessit → mistä tiedot kerätään?
- Työnantajan lakisääteiset velvoitteet; mm. eri viranomaiset, verotus ja ennakkoperintä, sosiaaliturvamaksut, sairaspäivärahat, sosiaalietuudet, palkan ulosmittaus, työsuojeluviranomaiset, työhallinnon viranomaiset jne.
- Työsuhteen hoito, työntekijän valinta, työ- ja virkaehtosopimusten noudattaminen, työolosuhteet, työsuojelu- ja turvallisuus, työterveyshuolto.

3.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Henkilöstöhallinnon hoito ja organisaation kehittäminen, ”kehityskeskustelut”, suoritusarvioinnit”, ”työtyytyväisyyskyselyt”, tiedottaminen, hyvä tiedonhallintatapa.
- Työtehtävien suorittaminen: mm. asiakkaita varten annetut tiedot, esim. CV:t, työnantajan edustaminen, matkustaminen, asiakirjojen muotovaatimukset.
- Työnantajan tarjoamat etuudet, mm. lounasluottokortit, liikuntaliput ja alennukset - Työtehtävien erityisluonteesta johtuvat tiedot, esim. ulkomaan komennukset, turvallisuusalat, tietyt erityisalat jne.
- Onko sellaisia työtehtäviä, joissa välitön tarpeellisuusvaatimus täyttyy ja erityinen tarve hankkia tietoa henkilöiden luotettavuudesta? Mm. henkilöluottotietoja tai rikosrekisteritietoja (turvallisuusselvityslaki) työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi. -> 4 § ja 5 a §:n säännökset.
- Onko työntekijöiden/työnhakijoiden informoinnista etukäteen huolehdittu, mikäli tietoja hankitaan luotettavuuden selvittämistä varten ilman työntekijän suostumusta. Muualta kuin työntekijöiltä/työnhakijoilta kerättyjen tietojen ja niiden sisällöstä kerrottava, ennen kuin käytetään työntekijää koskevaan päätöksentekoon.
- Onko muutoin huolehdittu informointi- ja tiedottamisveloitteesta?
- Henkilötietojen säilyttäminen ja salassapito, henkilötietojen + rekisterien hävittäminen.

4. Henkilöluottotiedot



Henkilöluottotiedot 5 a §

Henkilöluottotietojen käsittely

Työnantajalla on oikeus saada ja käyttää tehtävään valittua työnhakijaa koskevia luottotietolain ([527/2007](#)) 4 luvussa tarkoitettuja henkilöluottotietoja työnhakijan luotettavuuden arvioimiseksi, kun työnhakijan on tarkoitus toimia työtehtävissä, jotka edellyttävät erityistä luotettavuutta ja:

- 1) joihin sisältyy päätäntävaltaa tehdä työnantajan puolesta merkittäviä taloudellisia sitoumuksia tai tosiasiallisesti itsenäistä harkintavaltaa tällaisten sitoumusten valmistelussa;
- 2) joissa työntekijän nimenomaisena tehtävänä on taloudellisesti merkittävien luottojen myöntäminen ja valvonta;
- 3) joiden hoitamiseksi annetaan pääsy sellaisiin työnantajan tai tämän asiakkaan kannalta keskeisiin liike- ja ammattisalaisuuksiin, joiden suojaamisesta on erityisesti huolehdittu;
- 4) joiden hoitaminen edellyttää sellaisia tietojärjestelmän käyttöoikeuksia, joiden avulla voidaan siirtää työnantajan tai tämän asiakkaan varoja tai muuttaa niihin liittyviä tietoja, tai joissa työntekijä käyttää tällaisen tietojärjestelmän pääkäyttäjän valtuuksia;

Henkilöluottotiedot 5 a §

Henkilöluottotietojen käsittely

- 5) joiden olennaisena osana on käsitellä ilman välitöntä valvontaa arvoltaan merkittävää määrää rahaa, arvopapereita tai arvoesineitä;
- 6) jotka ovat työnantajan tai tämän asiakkaan omaisuuden vartiointitehtäviä;
- 7) joiden luonteeseen pääsääntöisesti kuuluu valvomaton työskentely yksityiskodissa.

Mitä 1 momentissa säädetään, sovelletaan myös, jos työntekijän työtehtävät muuttuvat työsuhteen aikana siten, että ne täyttävät mainitussa momentissa säädetyt edellytykset työnantajan oikeudelle käsitellä henkilöluottotietoja.

Työnantaja vastaa henkilöluottotietojen hankkimisesta aiheutuvista kustannuksista.

Henkilöluottotietojen käyttöoikeudesta valittaessa henkilö yrityksen vastuuhenkilöksi säädetään luottotietolain 19 §:n 2 momentin 9 kohdassa.

- Yt-menettelyt henkilöluottotietojen keräämisestä.

5. Terveystietotiedot



Terveydentilatiedot 5 §

Työnantajalla on oikeus käsitellä vain työntekijän suostumuksella tai kirjallisella (nimenomaisella) suostumuksella muualta → jos

1. tarpeen sairausajan palkan ym. suorittamiseksi tai
2. tarpeen perustellusta syystä selvittää työstäpoissaolo-oikeus tai
3. työntekijä haluaa nimenomaan selvitetävän työkykyisyyttään terveydentilatietojen perusteella (mukaan lukien diagnoositiedot!)
4. muussa laissa on niin säädetty -> esim. työterveyshuoltolaki, työturvallisuuslaki, virkamieslaki, laki kunnallisesta viranhaltijasta...
5. STM -> Ei tarkoita aina diagnoositietoja/terveydentilatietoja, mm. työnantajalle annettava lausunto sopivuudesta työtehtäviin -> sopiva, osittain sopiva, ei sopiva.

Terveydentilaa koskevat tiedot salassa pidettäviä tietoja (työterveyshuoltolaki (1383/2001) 18 §) -> Suostumuksella voidaan luovuttaa, mikäli työntekijä haluaa terveydentilaansa selvitetävän.

Terveydentilatiedot 5 §

Työnantajan on:

1. nimettävä ko. tietoja käsittelevät henkilöt (salassapito!) tai
 2. määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveydentilatietojen käsittelyä ja
 3. säilytettävä erillään muista henkilötiedoista ja
 4. hävitettävä + tarkistettava tarve vähintään 5 v. välein - > Tsv:n suositus 2 v.
- Työnantaja määrittelee, ketkä organisaatiossa käsittelevät terveydentilatietoja.
 - Mahdollisimman rajattu piiri -> Ne, kenen työtehtäviin asiallisesti perusteltuna kuuluu terveydentilatietojen käsittely.
 - Esim. lähimmät ja ylemmät esimiehet, henkilöstöhallinnon asioita hoitavat, palkanlaskijat...
 - Työntekijän työnantajalle luovuttama työkykyään koskeva lääkärintodistus tai -lausunto saadaan luovuttaa työterveyshuollon palvelujen tuottajalle työterveyshuoltolaissa säädettyjen työterveyshuollon tehtävien toteuttamista varten, jollei työntekijä ole kieltänyt luovuttamista.

Terveydentilan tarkastaminen ja testaus

1. Työterveyshuollon järjestämät kyselyt ym. tietojen kerääminen on osa terveydenhuollon toimintaa – työterveyshuollon potilasrekisteri on erillinen ja tietoja voidaan luovuttaa työnantajalle vain suostumuksella tai jos laissa nimenomaisesti säädetty.
2. Työterveyshuoltolain 13 §:
 - **Työntekijän velvollisuus osallistua terveystarkastukseen**
 - Työntekijä ei saa ilman perusteltua syytä kieltäytyä osallistumasta tässä laissa tarkoitettuun terveystarkastukseen, joka työhön sijoitettaessa tai työn kestäessä on välttämätön:
 - 1) hänen terveydentilansa selvittämiseksi erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä tai työympäristössä;
 - 2) hänen työ- tai toimintakykynsä selvittämiseksi työstä aiheutuvien, terveydentilaan kohdistuvien vaatimusten vuoksi.

Terveydentilan tarkastaminen ja testaus

- Terveystarkastus suoritetaan yhteisymmärryksessä työntekijän kanssa siten kuin potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain [\(785/1992\) 6 §:ssä](#) säädetään.
- Edellä 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun terveystarkastuksen perusteella annettavaan todistukseen merkitään yleinen arvio työntekijän terveydentilasta edellytyksistä hoitaa hänelle kuuluvia tai hänelle osoitettaviksi suunniteltuja tehtäviä.
- Mahdolliset erityislainsäädännön velvoitteet tietyillä aloilla.
- Virkamiehiä koskevat säännökset:
 - Virkamieslaki 8 b § ja 19 §
 - Laki kunnallisesta viranhaltijasta 7 § ja 19 §

Virkamies on velvollinen asianomaisen viranomaisen pyynnöstä antamaan tälle tehtävän hoitamisen terveydentilasta edellytyksiä koskevia tietoja. Virkamies voidaan myös määrätä hänen terveydentilansa toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin, jos se on tarpeen tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi. Oikeudesta velvoittaa virkamies toimittamaan huumausainetestiä koskeva todistus on voimassa, mitä yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain 8 §:ssä säädetään.

Terveydentilan tarkastaminen ja testaus

1. Käytettävä vain terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja palveluita myös huume- ja alkoholitestaukseen (14 §)
-> puhalluttaminen työpaikalla -> päihdeohjelma ja sovitut menettelyt -> viime kädessä suostumus.
Ks. STM:n julkaisu -> Huumausainetestaus työelämässä (2006:2) -> malli päihdeohjelmasta.

(Poliisin puhalluttaminen -> mikäli työntekijän epäillään syyllistyvän rikokseen, esim. liikennejuopumus)
2. Geenitestausta on kielletty, eikä oikeutta tietää, onko työntekijä osallistunut muualla testiin.

Sairauspoissaolokäytäntö ja työkykykeskustelut

Tsv:n kannanotot 2010 ja 2012

Työnantajan ja työntekijän välillä käydyt keskustelut ja tässä yhteydessä käsitellyt henkilötiedot ovat sinänsä laillisia ja asiallisesti perusteltuja, jos ne palvelevat osapuolten oikeuksien ja velvoitteiden toteutumista työelämän tietosuojalain 3 §:n välittömän tarpeellisuusvaatimuksen mukaisesti, ja mikäli niiden toteuttamisessa otetaan huomioon henkilötietolaissa säädetty huolellisuusvelvoite sekä etukäteisen suunnitteluvollisuuden ja käyttötarkoituksen määrittelyn vaatimukset sekä muut henkilötietolain ja työelämän tietosuojalain velvoitteet.

Kysymys siitä, miten sairauspoissaoloihin liittyvät työkykykeskustelut työpaikoilla järjestetään, on työnantajan työnjohto-oikeuteen kuuluva menettelytapakysymys, johon tietosuojavaltuutettu ei voi ottaa kantaa, mikäli työnantaja muutoin noudattaa työelämän tietosuojalain 5 §:n säännöksiä mm. suostumuksesta ja työnantajien edustajien määrittelystä ja vaitiolovelvollisuudesta.

Työelämän tietosuojalain 5 §:n mukaisesti työntekijä itsemääräämisoikeuden mukaisesti pääsääntöisesti itse päättää, mitä terveydentilaan liittyviä tietoja tuo työpaikallaan tai työnantajan kanssa käydyissä keskusteluissa ilmi.

Työkykyneuvotteluissa on suositeltavaa keskittyä työkykyyn ja työjärjestelyihin liittyviin asioihin. Tällaisten keskustelujen yhteydessä osapuolten väliset pelkästään suulliset keskustelut jäävät kuitenkin pääsääntöisesti henkilötietolain soveltamisen ulkopuolelle, koska henkilötieto ei ole yksinomaan suullinen tieto, ellei se perustu rekisteriin tallennettuun tietoon. Sitä vastoin työkykyneuvotteluiden kirjalliset raportit ja yhteenvedot muodostavat osan henkilöstöhallinnon rekisterinpitäjä, silloin kun niiden yhteydessä käsitellään työntekijää koskevia henkilötietoja.



Sairauspoissaolokäytäntö ja työkykykeskustelut

Sosiaali- ja terveysministeriön oppaan 2007:7 "Sairauspoissaolokäytäntö työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyönä" (s. 21) mukaan työpaikalla havaitun ongelman laatua työpaikkaan liittyvien olosuhteiden kannalta selvitetään esimiehen ja alaisen keskustelussa niin pitkälle kuin se on mahdollista ottaen kuitenkin huomioon, että työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot ovat aina luottamuksellisia. Työelämän tietosuojalaissa (759/2004) säädetään siitä, mitä ja millä edellytyksillä työnantaja saa käsitellä työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja.

Sairausvakuutuslain ja työterveyshuoltolain muutos (5 a § (19/2012) ja 2 luku 10 a § (20/2012) säättää työnantajalle velvollisuuden ilmoittaa työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon. Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan. Laissa säädetään työterveyshuollon tehtäväksi laatia lausunto koskien työntekijän työkyvyn arviointia ja työssä jatkamismahdollisuuksia. Tämän lausunnon Kansaneläkelaitokselle toimittaa työntekijä itse halutessaan saada sairaspäiväraha etuuksia.

Lain perusteluissa (HE 75/2011 vp, s.11-12) todetaan, että työhönpaluumahdollisuuksia selvittäessä yksittäisen työntekijän terveydentilatietojen käsitteleminen työnantajan kanssa ei ole tarpeellista, vaan työpaikalla keskitytään siihen millaisin käytännön toimin voidaan tukea työntekijän työkykyä sekä muokata työtehtäviä ja työjärjestelyjä työntekijän työkykyä vastaaviksi. Terveydentilaa koskevat tiedot ovat luonteeltaan arkaluonteisia tietoja ja pääsääntöisesti näiden tietojen luovuttaminen ja muu käsittely on kielletty ilman työntekijän antamaa suostumusta tai laissa säädettyä perustetta. Tältä osin viitataan henkilötietolakiin ja työelämän tietosuojalain säännöksiin.



Tieto sairauspoissaolosta tai sairauslomalla olemisesta

- TSV:n kannanotto 9.7.2006 ->
- Tieto sairauslomalla olemisesta ei yksinään ole henkilötietolain tarkoittama arkaluonteinen henkilötieto. Tieto työntekijän sairauspoissaolosta on kuitenkin henkilötietolain tarkoittama henkilötieto, jota yleensä käsitellään henkilöstöhallinnon tarkoituksissa. -> lain 3 § ja 5 §, henkilötietolain 6 §:n käyttötarkoitus, 32 § suojaamisvelvoite ja 33 §:n vaitiolovelvollisuus. Rekisterinpitäjän tulee määritellä, ketkä organisaatiossa ovat oikeutettuja kyseisiä henkilötietoja käsittelemään.
- Ei perustetta, jonka nojalla yleisesti voitaisiin katsoa, että sairauteen perustuvan, henkilökohtaisista olosuhteista johtuvan syyn ilmoittaminen olisi perusteltua sisäisen tai ulkoisen tiedotuksen tarpeisiin.
- EY:n tuomioistuimen 6.11.2003 antama tuomio asiassa C-101/01 / Bodil Lindqvist.
- Tsv:n kannanotto 6.7.2012: Työntekijöiden terveydentilatietojen sekä sairauspoissaolo -tietojen käsittelystä työpaikalla sekä niiden työterveyshuoltoon luovuttamisesta työnantajan ja työterveyshuollon välisessä yhteistyössä

Tieto sairauspoissaolosta tai sairauslomalla olemisesta

- Työnantajalla ei yleistä oikeutta kertoa, muulla tavoin ilmaista tai luovuttaa työntekijää koskevaa sairauspoissaoloa tai sen syytä muille työntekijöille tai talon ulkopuolelle, vaikka tieto olisi kenties organisaatiossa hyvä tietää. -> Tapauskohtainen harkinta työelämän tietosuojalain 3 § huomioon ottaen.
- Suositeltavaa on, että poissaolosta tiedotetaan esim. ”poissa”.
- Puhelinvaihde, ajanhallintakalenterit ja -järjestelmät, joihin kaikilla pääsy ja palvelevat tiedottamista.
 - Poikkeus: Nimikirjalain (1010/1989) 4 §. Virankeskeytyksen syyt -> sairaus keskeytyksen syynä asianmukainen merkintä. Luovutus siten kuin julkisuuslaki säättää asiakirjan antamisesta.
 - Kuntaliiton ohjaus -> ei Internetiin tietoa sairaslomasta!
 - Eduskunnan oikeusasiamies kiinnittänyt huomiota mm. kuntien verkkotiedottamiseen – pöytäkirjojen vieminen Internetiin saattaa loukata yksityisyyden suojaa

5.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Onko YT-menettelyt käyty koskien terveydentilatietojen keräämistä työpaikalla?
- Onko määritelty etukäteen ne henkilöt jotka käsittelevät tai ne työtehtävät, joihin liittyy terveydentilatietojen käsittelyä? Mahdollisimman rajattu piiri 3 §:n tarpeellisuusvaatimusta noudattaen, mm. esimiehet tai henkilöstöhallinnon asioita hoitavat; jotka toteavat, että työstä poissaoloon perusteltu syy tai hoitavat sairaspäivärahan hakemisen esim. Kelalta.
- Sairaslomatodistusten käsittely. - > Mistä hankitaan; työntekijät toimittavat itse vai onko työntekijöiden kirjallinen suostumus työterveyshuollosta toimittamiseen?
- Luovutetaanko työntekijän työnantajalle toimittamat lääkärintodistukset ja lausunnot työterveyshuoltoon? Onko informoitu työntekijöitä heidän oikeudestaan kieltää em. luovutusta?
- -> 5 §:n 3 mom.
- Työterveyshuolto, terveystarkastukset, työturvallisuus, lausunnot työkykyisyydestä työtehtäviin, varhaisen puuttumisen malli, työkykyneuvottelut?

5.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Geenitestausta koskevia tietoja ei saa käsitellä lainkaan.
- Miten säilytetään - > Salassapito, **säilytys erillään muista henkilötiedoista**, esim. palkkarekisteristä. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien yhteyteen työntekijän muiden tietojen kanssa ei ole sallittua tallentaa tietoa sairauden tai vamman syystä.
- Onko huolehdittu tietoturvasta, suojaamisesta sekä terveydentilatietojen käsittelijöiden vaitiolovelvollisuudesta?
- Onko määritelty terveydentilatietojen mm. lääkärintodistusten säilytysajat ja hävittäminen tarpeellisuusvaatimuksen mukaan? Säilyttämisen tarve arvioitava vähintään 5:n vuoden välein. Tsv:n suositus 2 vuotta.
- (Huom. kuntia ja viranomaisia koskevat arkistointimääräykset).

6. Huumausainetestit



Huumeeton työpaikka

Käsittelyoikeus - siis milloin on ylipäänsä hyväksyttävää - perustuu laissa säädettäviin työtehtäväperusteisiin käsittelyoikeuden edellytyksiin, joilla turvataan toisten perusoikeuksien toteutumista.

Yleiset edellytykset:

1. työnantajan velvollisuus laatia henkilöstön kanssa työterveyshuoltolain mukainen päihdeohjelma ja
2. työtehtävät, jotka oikeuttavat käsittelemään huumausainetestiä koskevaa todistusta **on käsiteltävä YT-menettelyssä**

REKRYTOINNISSA:

vain työhön valittua henkilöä koskevaa huumeetestin tulosta, jos:

- a) työtehtävistä johtuvat vaatimukset edellyttävät (ja yleiset edellytykset täyttyvät) ja
- b) huumeiden vaikutuksen alaisena tai riippuvaisena (+ em. + ”intressiedellytys” täytyy) =>

Huumausainetestiä koskevan todistuksen toimittaminen työhön otettaessa 7 §

Työnantaja saa ottaa vastaan (koska testin saa tehdä vain ammattihenkilö tai laboratorio, muuhun kuin lääkinnälliseen tarkoitukseen)...todistuksen työtehtävään valitun työntekijän suostumuksella (koska em.:t vaitiolovelvollisia) vain silloin...työtehtävissä, jotka edellyttävät tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä tai hyvää reagointikykyä ja joissa työn suorittaminen voi:

1. vaarantaa työntekijän itsensä tai toisen henkeä, terveyttä tai työturvallisuutta,
2. vaarantaa maanpuolustusta tai valtion turvallisuutta,
3. vaarantaa liikenneturvallisuutta,

Huumausainetestiä koskevan todistuksen toimittaminen työhön otettaessa 7 §

4. lisätä merkittävien ympäristövahinkojen riskiä,
5. vaarantaa työtehtävissä saatujen tietojen suojaa ja tietoturvallisuutta ja siten aiheuttaa haittaa tai vahinkoa salassapitosäännösten suojaamille yleisille eduille tai vaarantaa rekisteröityjen yksityisyyden suojaa tai oikeuksia,
6. vaarantaa liike- ja ammattisalaisuutta tai aiheuttaa työnantajalle tai tämän asiakkaalle vähäistä suurempaa taloudellista vahinkoa, jos liike- ja ammattisalaisuuden vaarantamista tai taloudellisen riskin syntymistä ei voida muiden keinojen avulla estää. jos työnhakijan on tarkoitus hoitaa tehtäviä, joissa edellytetään erityistä luottamusta ja joissa työskentely tapahtuu muualla kuin työnantajan valvomissa tiloissa ja joissa...”huumeissa/riippuvaisena”...voi aiheuttaa ...asiakkaalle merkittävää taloudellista vahinkoa tai vaarantaa asiakkaan henkilökohtaista turvallisuutta,
7. yksin töissä alaikäisten kanssa,
8. jos...itsenäisesti ja valvomattomasti pääsy huumausaineisiin tai lääkkeisiin, joita voidaan käyttää huumeina. (virkasuhteisia varten omat säännöksensä).

Huumeeton työpaikka

Työsuhteen aikana voidaan velvoittaa esittämään todistus:

Jos on perusteltua aihetta epäillä, että työntekijä on huumausaineen vaikutuksen alaisena työssä tai on riippuvuus huumeista ja testaaminen välttämätöntä työ- tai toimintakyvyn selvittämiseksi

ja toimii sellaisissa työssä, joka edellyttää erityistä tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä, hyvää reagointikykyä.

8 § huumausaine testi työsuhteen aikana

(”huumeessa/riippuvaisena” + työtehtävät + suorittaminen):

1. vakavasti vaarantaa tt:n itsensä tai toisen henkeä, terveyttä tai työturvallisuutta;
2. vakavasti vaarantaa maanpuolustusta tai valtion turvallisuutta;
3. vakavasti vaarantaa liikenneturvallisuutta;
4. voi lisätä huomattavasti merkittävien ympäristövahinkojen riskiä;
5. vakavasti vaarantaa tietosuojaa, -turvallisuutta ja voi siten aiheuttaa haittaa tai vahinkoa em. suojaetuille eduille tai yksityisyyden suojalle

8 § huumausainetesti työsuhteen aikana

6. vaarantaa taloudellisesti merkittävää liike- tai ammattisalaisuutta tai voi aiheuttaa ta:lle tai asiakkaalle merkittävää taloudellista vahinkoa, jos riskiltä ei voida muilla tavoin suojautua,
7. voi merkittävästi lisätä ta:n hallussa olevien huumausainelain 2 §:ssä tarkoitettujen aineiden laittoman kaupan tai leviämisen riskiä.

Työnantaja voi asettaa kohtuullisen määräajan, jonka kuluessa todistus esitettävä.

Päihdeohjelma -> työterveyshuoltolaki 11 §

Lisäksi: ta saa käsitellä todistusta, jos tt on positiivisen testin perusteella sitoutunut hoitoon ja todistuksen käsittely liittyy hoidon toteutumisen seurantaan



Lisää huume testeistä

9 §: Työnantajan on ilmoitettava työnhakijalle ennen työsopimuksen tekemistä tai työntekijälle ennen työehtojen muuttamista siitä, että kysymys on ”testattavasta” tehtävästä. Samoin jo työsuhteessa olevien osalta.

Työnantaja maksaa testaamisen + todistuksen aiheuttamat kulut.

Jos työterveyshuoltolaissa tai virkamieslaissa säädetään toisin => erityislakeja sovelletaan huumausainetesteihin.

Sosiaali- ja terveysministeriön STM ohje: Huumausainetestaus työelämässä. Helsinki, 2006. 54 s.

Lisää huume testeistä

Malli yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain (759/2004) 6 §:ssä tarkoitetusta testattavalle annettavasta huumausainetestistä koskevasta todistuksesta

Huumausainetestistä koskeva todistus

Nimi Syntymäaika

____/ ____ 20__ otetussa näytteessä

- Ei huumausaineita
- Käyttänyt huumausaineita muuhun kuin lääkinälliseen tarkoitukseen

Lääkäri

Paikka ja aika



6.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Onko henkilöstön kanssa laadittu työterveyshuoltolain mukainen päihdeohjelma?
- Onko määrittelyt ja YT-menettelyt käyty koskien työtehtäviä, jotka oikeuttavat käsittelemään huumausainetestiä koskevaa todistusta?
- Onko YT-menettelyt käyty koskien huumausainetestien keräämistä ja käsittelyä työpaikalla?
- Onko työntekijöitä ja työnhakijoita informoitu, että kyseessä on työtehtävä, jossa tehdään huumausainetesti.
- Huumausainetestitietojen hankkiminen. - > Työntekijän suostumus. Työterveyshuoltolaki säättää -> Todistus on annettava testatulle itselleen työnantajalle toimitettavaksi. (Ei siis kirjallista suostumusta työterveyshuollosta toimitettavaksi).
- Onko varmistettu, että työntekijöiden huumausainetestien suorittamiseen ja näytteiden ottamiseen käytetään terveydenhuollon ammattihenkilöitä, asianomaisen laboratoriokoulutuksen saaneita henkilöitä ja terveydenhuollon palveluja. -> terveydenhuollon lainsäädäntö.

6.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Työnantaja maksaa kustannukset.
- Huumausainetestien käsittelyyn muutoin sovelletaan terveydentilaa koskevan 5 §:n säännöksiä ->
- Onko määritelty etukäteen ne henkilöt jotka käsittelevät tai ne työtehtävät, joihin liittyy huumausainetestitietojen käsittelyä? Mahdollisimman rajattu piiri 3 §:n tarpeellisuusvaatimusta noudattaen, mm. esimiehet tai henkilöstöhallinnon asioita hoitavat, ne kenen työtehtäviin asiallisesti perustellen kuuluvat.
- Miten säilytetään - > Salassapito, säilytys erillään muista henkilötiedoista, esim. palkkarekisteristä tai terveydentilatiedoista. Onko huolehdittu tietoturvasta, suojaamisvelvoitteesta sekä huumausainetestitietojen käsittelijöiden vaitiolovelvollisuudesta?
- Onko määritelty huumausainetestien säilytysajat ja hävittäminen tarpeellisuusvaatimuksen mukaan? Säilyttämisen tarve arvioitava vähintään 5 vuoden välein. Tsv:n suositus terveydentilatietojen osalta - >
2 vuotta. (Huom. kuntia ja viranomaisia koskevat arkistointimääräykset).
- Huom. valtion virkamiehiä ja kunnallisia viranhaltijoita koskeva oma erityinen lainsäädäntö.





TIETOSUOJAVALTUUTETUN
TOIMISTO

7. Henkilö- ja soveltuvuusarviointi

Henkilö- ja soveltuvuusarviointitestit 13 §

Työntekijää voidaan hänen suostumuksellaan testata henkilö- ja soveltuvuusarvioinnein työtehtävien hoidon edellytysten tai koulutus- ja muun ammatillisen kehittämisen tarpeen selvittämiseksi. Työnantajan on varmistettava, että testejä tehtäessä käytetään luotettavia testausmenetelmiä, niiden suorittajat ovat asiantuntevia ja testauksella saatavat tiedot ovat virheettömiä. Tietojen virheettömyyttä varmistettaessa on otettava huomioon testausmenetelmä ja sen luonne.

Työnantajan tai tämän osoittaman testaajan on työntekijän pyynnöstä annettava työntekijälle maksutta henkilö- tai soveltuvuusarvioinnissa annettu kirjallinen lausunto. Jos lausunto on annettu työnantajalle suullisena, työntekijän tulee saada selvitys lausunnon sisällöstä.

7.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

Henkilö- ja soveltuvuusarviointien tekemisen toteutus 13 §:

- Onko YT-menettelyt käyty?
- Onko työntekijän suostumus testaamiseen?
- Vain työtehtävien hoidon edellytysten tai koulutus- ja muun ammatillisen kehittämisen tarpeen selvittämiseksi.
- Onko riittävällä tavalla varmistettu siitä, että henkilö- ja soveltuvuusarviointitestaukseen käytetään luotettavia testausmenetelmiä, suorittajat ovat asiantuntevia ja testauksella saadut tiedot virheettömiä?
- Miten annetaan työntekijälle annettu kirjallinen lausunto ja mikäli lausunto on annettu suullisesti, miten toteutetaan lausunnon antaminen käytännössä.
- Henkilö- ja soveltuvuusarviointit ovat mm. julkisuuslain mukaan salassapidettäviä. Henkilötietojen suojaamisvelvoite ja vaitiolovelvollisuus.



TIETOSUOJAVALTUUTETUN
TOIMISTO

8. Tekninen valvonta, sähköpostit ja tietoverkot

Tekninen valvonta - työelämän tietosuojalaki



YT-menettely

Tekninen valvonta

- Ei luo oikeutta eikä velvollisuuksia
- Muussa lainsäädännössä on epäsuorasti säädetty rajat työnantajan valvontaoikeuksille säätämällä mm. tietyt yksityisyyden suojaa loukkaavat teot rangaistaviksi.
- Kts. -> laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014)
(entinen sähköisen viestinnän tietosuojalaki, 516/2004)
HE 125/2003 vp, HE 48/2008 vp
-> lakimuutos (125/2009) 1.6.2009-> yhteisötilaajan oikeus käsitellä tunnistamistietoja **väärinkäytöstapauksissa.**
- Rikoslaki: mm. viestintäsalaisuuden loukkaus, tietomurto, salakatselu ja -kuuntelu, henkilöresteririkos, salassapitorikos...
- YT-menettely teknisestä valvonnasta ja sen muutoksista.

Menettelytavat teknisen valvonnan ja sähköpostin & tietoverkon käytön järjestämisessä

- Työntekijöihin kohdistuvan kameravalvonnan, kulunvalvonnan ja muun teknisin menetelmin toteutetun valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja valvonnassa käytettävät menetelmät sekä sähköpostin ja muun tietoverkon käyttö sekä työntekijän sähköpostin ja muuta sähköistä viestintää koskevien tietojen käsittely kuuluvat yhteistoiminnasta yrityksissä annetussa laissa, yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa sekä työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetussa laissa tarkoitetun yhteistoimintamenettelyn piiriin. Muissa kuin yhteistoimintalainsäädännön piiriin kuuluvissa yrityksissä ja julkisoikeudellisissa yhteisöissä työnantajan on ennen päätöksentekoa varattava työntekijöille tai heidän edustajilleen tilaisuus tulla kuulluiksi edellä mainituista asioista.
- Yhteistoiminta- tai kuulemismenettelyn jälkeen työnantajan on määriteltävä työntekijöihin kohdistuvan teknisin menetelmin toteutetun valvonnan käyttötarkoitus ja siinä käytettävät menetelmät sekä tiedotettava työntekijöille valvonnan tarkoituksesta, käyttöönotosta ja siinä käytettävistä menetelmistä sekä sähköpostin ja tietoverkon käytöstä.



TIETOSUOJAVALTUUTETUN
TOIMISTO

8.1 Kameravalvonta

Kameravalvonta

- VAIN, jos tarkoituksena on:
 - 1) työntekijöiden + muiden työnantajan tiloissa olevien henkilökohtaisen turvallisuuden varmistaminen
 - 2) omaisuuden suojaaminen
 - 3) tuotantoprosessien sujumisen varmistaminen tai edellä mainittuja vaarantavien tilanteiden ennalta estäminen tai selvittäminen

Kameravalvonta

- vain työnantajan käytössä olevissa tiloissa
- EI:
 - Henkilöstö- ja sosiaalityötiloissa,
 - pukeutumistilassa,
 - käymälässä,
 - HENKILÖKOHTAISISSA TYÖHUONEESSA
- Huom ! Kts. poikkeukset

Kameravalvonta

POIKKEUKSIA: Kameravalvonta voidaan kohdentaa tiettyyn työpisteeseen, jos välttämätöntä;

1. työntekijään kohdistuvan väkivallan, turvallisuuden tai terveyden uhka,
2. omaisuuteen kohdistuvien rikosten estämiseksi ja selvittämiseksi, jos työntekijän tehtäviin olennaisesti niiden käsittely kuuluu, milloin omaisuus on arvoltaan tai määrältään ”merkittävää”,
3. työntekijän pyynnöstä + sovittu työnantajan kanssa ja jos perustuu työntekijän etujen ja oikeuksien varmistamiseen.

Kameravalvonta

EI KOSKAAN:

- työntekijän tai tiettyjen työntekijöiden tarkkailuun työpaikalla.
 - Tsv:n ohjauksen mukaan ei myöskään työoikeudellisten velvoitteiden valvontaan, esim. työajan noudattaminen
-
- HUOM ! Tietosuoja-asetuksessa turvattujen oikeuksien tulee myös kameravalvonnassa toteutua !

Kameravalvonta

TSV:n kannanotto 20.7.2006 koskien henkilöstötilojen käytävällä tapahtuvaa kameravalvontaa:

- Mikäli käytävää käytetään tosiasiallisesti henkilöstötilana ja siellä liikutaan ja oleskellaan vastaavalla tavalla kuin esim. puku- tai lepotilassa, ei työnantajan tulisi suorittaa kameravalvontaa käytävällä siten, että sillä tarkkaillaan ja valvotaan työntekijöitä.
- Ohjaus: työnantajan harkittavaksi tulee kameroiden asianmukainen ja käyttötarkoituksen kannalta tarkoituksenmukainen sijoittelu.
- + 21.9.2004, R 04/6462 / Helsingin HO, lainvoimainen.
- + Työnantajan edustaja tuomittiin salakatselusta sakkoihin. Kameravalvonta kohdistui yövartijoihin tavaratalon ensiapuhuoneessa, jota käytettiin myös henkilöstötilana.

8.1.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

Ohjeita työnantajalle:

1. Selvitä ensin, onko muita vähemmän yksityisyyteen puuttuvia keinoja käytettävissä,
2. Rajoita kameravalvonta vain hyväksytyjen tarkoitusten kannalta välttämättömään.
3. Tietosuoja-asetusta sovelletaan aina työelämän erityislakia täydentävästi myös kameravalvontaan - > Onko työntekijöitä informoitu läpinäkyvyyssperiaatteen mukaisesti (mm. rekisterinpitäjä, henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä käsittelyn oikeusperuste, henkilötietojen vastaanottajat, tietojen säilytysajat.)
4. Onko sisäinen dokumentointi, mm. seloste käsittelytoimista laadittu?
5. Älä käytä tallenteita muihin kuin etukäteen suunnittelemiisi, hyväksyttäviin ja etukäteen ilmoittamiisi käyttötarkoituksiin,
6. Määrittele, kenellä organisaatiossa on työtehtävien tai asemansa vuoksi oikeus katsoa/käsitellä kameratallenteita rekisterinpitäjän ohjeiden mukaan. Huomioi suojaaminen sivullisilta.
7. Käy ensin YT- tai kuulumismenettely, tiedota sitten kameravalvonnan toteuttamisesta ja tarvittaessa kameroiden sijoittelusta (työpisteeseen kohdistuva valvonta),
8. Huolehdi, että tiloissa, joissa kameravalvontaa käytetään, siitä myös näkyvällä tavalla ilmoitetaan!

8.1.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

Ohjeita työnantajalle:

1. Sinulla on myös oikeus ilmoittamasi käyttötarkoituksen lisäksi käyttää tallenteita työsuhteen päättämisen perusteen toteennäyttämiseen, (rajoitettu tilanne, lain perusteet)
2. Samoin kuin työpaikkahäirinnän tai -ahdistelun taikka epäasiallisen käytöksen selvittämiseksi tai toteennäyttämiseksi,
3. Työtapaturman tai vaaratilanteen selvittämiseksi,
4. Määritä säilytysaika ja hävitä tallenteet heti, kun et niitä tarvitse => maksimitallennusaika on 1 vuosi, ellei asian myöhempi käsittely muuta edellytä.



TIETOSUOJAVALTUUTETUN
TOIMISTO

8.2 Sähköposti ja tietoverkot viestinnän luottamuksellisuus

Viestinnän luottamuksellisuus

Perusoikeus: Viestinnän luottamuksellisuudesta säädetään Suomen perustuslain 10.2 §:ssä, jonka mukaan kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuus on loukkaamaton.

Työntekijän sähköpostiosoite, joka on muotoa etunimi.sukunimi@organisaatio.fi ja siihen tulleet henkilökohtaiset sähköpostit kuuluvat luottamuksellisen viestinnän piiriin.

Lain menettelysäännösten noudattaminen työnantajan taholta oikeuttaa hakemaan esille ja avaamaan työnantajalle/organisaatiolle kuuluvat viestit.

Kysymys sähköpostiviestinnän luottamuksellisuudesta yleisellä tasolla ei kuulu tietosuojavaltuutetun toimivaltaan

-> Viestintävirasto

Työntekijän sähköisten viestien suoja

Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien hakeminen ja avaaminen:

- **A. Yleinen huolehtimisvelvoite**
- **B. Viestien esille hakeminen**
- **C. Viestien avaaminen**

Työnantajan huolehtimisvelvoite

Työnantajan tulee huolehtia:

1. että työntekijän käytettävissä on vastaus-toiminto tai
2. että työntekijä voi ohjata viestit toiselle työnantajan hyväksymälle henkilölle tai toiseen omassa käytössään olevaan työnantajan hyväksymään osoitteeseen taikka
3. että työntekijälle varataan mahdollisuus antaa hyväksytylle henkilölle lupa ottaa vastaan viestejä, joista työnantajan on välttämätöntä saada tieto
4. että asia käsitellään YT-menettelyssä tai vastaavassa.

Esille hakeminen, avaaminen; yleiset edellytykset

- 0) em. huolehtimisvelvollisuudesta on huolehdittu
- 1) vain yhdessä pääkäyttäjän kanssa,
- 2) työnantajan toimintaan liittyvien neuvottelujen loppuun saattamiseksi,
- 3) asiakkaan palvelemiseksi,
- 4) työnantajan toimintojen turvaamiseksi.

JOS

Esille hakeminen & avaaminen

- JOS 0-4 -ehdot täyttyvät ja;
 - 5) itsenäisesti työnantajan lukuun toimiva, eikä käytössä ole muuta vastaavaa järjestelmää,
 - 6) työntekijän tehtävien tai hoitamiensa asioiden nojalla on ilmeistä, että työnantajalle kuuluvia viestejä,
 - 7) että työntekijän este on tilapäinen, eikä huolehtimisvelvoite ole ”tehonnut”,
 - 8) työntekijän suostumusta ei ole saatavilla riittävän nopeasti asian laatuun nähden.

Esille hakeminen; menettelytapasäännöt

- 9) Kirjallinen, allekirjoitettu selvitys (ketkä, miksi, milloin)
- 10) Selvitys välittömästi työntekijälle
- 11) Ei saa käsitellä viestejä tarpeettoman laajasti
- 12) Salassapitovelvoite voimassa työsuhteen ajan + sen jälkeen.

Viestien avaaminen, menettelytapasäännöt

Nyt on otsikkotiedot haettu esille (1-12) ja ilmenee, että on em. syistä välttämätöntä avata viesti ja ottaa sisällöstäkin selkoa (koskee: saapuneet ja lähetetyt):

+ lisäedellytys: viestin lähettäjään ei saada yhteyttä viestin sisällön selvittämiseksi tai lähettämiseksi työnantajalle.

13) pääkäyttäjä + ”todistaja” läsnä

14) kirjallinen, allekirjoitettu selvitys (mikä viesti, milloin, ketkä, kenelle viestin sisältö on paljastettu)

15) selvitys välittömästi työntekijälle

16) viesti on säilytettävä

17) käsittely- ja ilmaisukielto on voimassa.

Viestinnän luottamuksellisuus

Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014) [136 §](#)

Viestin ja välitystietojen luottamuksellisuus

- Viestinnän osapuoli voi käsitellä omia sähköisiä viestejään ja niihin liittyviä välitystietoja, jollei laissa toisin säädetä.
- Muita sähköisiä viestejä ja välitystietoja saa käsitellä viestinnän osapuolen suostumuksella tai jos laissa niin säädetään.
- Se, joka on ottanut vastaan tai muutoin saanut tiedon sähköisestä viestistä, radioviestinnästä tai välitystiedosta, jota ei ole hänelle tarkoitettu, ei saa ilman viestinnän osapuolen suostumusta ilmaista tai käyttää hyväksi viestin sisältöä, välitystietoa tai tietoa viestin olemassaolosta, ellei laissa toisin säädetä.

Viestinnän luottamuksellisuus

Rikoslain 38 luvun 3 §:ssä säädettyyn viestintäsalaisuuden loukkaukseen syyllistyy se, joka oikeudettomasti

- 1) avaa toiselle osoitetun kirjeen tai muun suljetun viestin taikka suojauksen murtaen hankkii tiedon sähköisesti tai muulla vastaavalla teknisellä keinolla tallennetusta, ulkopuoliselta suojatusta viestistä taikka
- 2) hankkii tiedon televerkossa välitettävänä olevan puhelun, sähköpostin, tekstin-, kuvan- tai datasiirron taikka muun vastaavan televiestin sisällöstä taikka tällaisen viestin lähettämisestä tai vastaanottamisesta, on tuomittava viestintäsalaisuuden loukkauksesta sakkoon tai vankeuteen enintään yhdeksi vuodeksi. Yritys on rangaistava.

Sähköposti ja viestinnän luottamuksellisuus

Case:

Työnantaja pitää auki entisen työntekijän sähköpostia ja on työntekijän väittämän mukaan lukenut työntekijän sähköpostia.

TSV:n kannanotto ja ohjaus 21.7.2006 ->

Työntekijän työsuhteen päättyttyä ei enää perustetta käsitellä työntekijän sähköpostiosoitetta (henkilötieto). Viestien minimoimiseksi ja huolellisuusvelvoitetta noudattaen sähköposti tulee sulkea työsuhteen päättyessä ja viimeistään työntekijän sitä vaatiessa henkilötietolain mukaisena virheen korjaamisasiana. Sähköpostin auki pitäminen työsuhteen päättyttyä edellyttää työntekijän suostumusta.

Sähköposti ja viestinnän luottamuksellisuus

Myös henkilökohtaisen sähköpostitilin avaaminen työnantajan tai pääkäyttäjän toimesta siten, että sinne laitetaan työntekijää koskeva poissaoloviesti hänen puolestaan, edellyttää ensisijaisesti suostumusta, ellei tilanteessa tule kyseeseen työelämän tietosuojalain 18 - 20 §:ssä säädetyt oikeuttamisperusteet.

”Koska olette ilmoittaneet, että olette sulkeneet entisten työntekijöiden sähköpostitilit ja kerrotte, että ette ole hakeneet, avanneet tai lukeneet työntekijöiden sähköposteja, katson, ettei asia anna aiheita enempiin toimenpiteisiin...”

Sähköposti ja viestinnän luottamuksellisuus

Kysymys sähköpostiviestinnän luottamuksellisuudesta ei kuulu TSV:n toimivaltaan... Jos katsotte työnantajan edustajan toimineen lainvastaisesti, voitte halutessanne esittää poliisille tutkintapyynnön tai tehdä rikosilmoituksen... TSV:n lausunto syyttäjälle ja tuomioistuimelle.

- Helsingin KäO 17.2.2006 asia R 05/6661 -> tuomittu viestintäsalaisuuden loukkauksesta ja henkilörekisteririkoksesta työnantaja, joka lukenut ja pitänyt auki oikeudettomasti entisen työntekijän sähköpostia n. 3 kk vastoin työntekijän suostumusta. Helsingin HO 13.12.2006 R 06/1025. Lainvoimainen.
- Helsingin HO 14.3.2006 asia R 04/746 -> tuomittu viestintäsalaisuuden loukkauksesta. Lainvoimainen.

Työntekijän sähköposti työsuhteen päättyessä

Työntekijän nimellä oleva sähköpostitili ja viestinnän luottamuksellisuus

- Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus vaatia työsähköpostitilinsä sulkemista. Työsuhteen päättyessä ei ole enää olemassa laillista perustetta käsitellä työntekijän sähköpostitiliä, joten työnantajan tulee viestinnän luottamuksellisuuden turvaamiseksi sulkea pois lähteneen työntekijän sähköpostiosoite. Sähköpostiosoitteen auki pitäminen ja viestin kääntäminen "välitä edelleen" -toiminnolla vaatii työelämän tietosuojalain 18-20 §:n säännösten mukaisesti työntekijän suostumuksen, silloin kun kyse on työsuhteen päättymistilanteesta.
- [Tietojen oikaisemista](#) tulee vaatia rekisterinpitäjältä. Työntekijän tulee ensisijaisesti kääntyä entisen työnantajansa puoleen ja vaatia tältä sähköpostin sulkemista kirjallisesti. Ks. Ohje Tsv:n kotisivuilla: [Yksityishenkilöt / Kun haluat oikaista tietojasi](#)
- Suostumuksella tarkoitetaan mitä tahansa vapaaehtoista, yksilöityä, tietoista ja yksiselitteistä tahdonilmaisua, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Suostumus on milloin tahansa peruutettavissa. Myös työsähköpostin edelleen välittämiseen ja lukemiseen tulee olla työntekijän suostumus. Työnantajalla on näyttötaakka suostumuksen olemassa olosta.

”Verkkosurffailu”

Tsv:n kannanotto 8.10.2007 -> Koska työelämän tietosuojalaissa ei säännöksiä oikeudesta seurata viestinnän tunnistamistietoja, sovelletaan perustuslain 10 §, sävtl 4 §, 5 § (nyk. laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014) 17 luku 136 §) ja työelämän tietosuojalain 21 §.

HE 125/2003 vp, HE 48/2008 vp, sähköisen viestinnän tietosuojalaiksi:

- ”Verkkosivujen selailu kuuluu lain soveltamisalaan, koska palvelinten yleisölle avoimia sivuja selattaessa palvelimelle tai viestintäverkon kautta päätelaitteelle jää yleensä tietoja, joiden avulla viestit voidaan yhdistää ne vastaanottavaan henkilöön.”
- Ei saa käyttää työntekijöiden valvontaan ja tarkkailuun, esim. keräämällä näitä viestinnän **välitystietoja** (tunnistamistietoja). -> luottamuksellista viestintää
- Työnantaja voi työnjohto-oikeuden puitteissa kuitenkin päättää säännöistä; saako työpaikalla verkkosurffailla tai laittaa esim. sivuille pääsyn eston-> koko/osa organisaatio -> huom! syrjimättömyyden toteutuminen, perinteinen työnjohto-oikeudellinen valvonta.
- Laki sähköisen viestinnän palveluista 17 luku -> säädetty oikeudesta puuttua viestintään
- 142 §, Käsittely tilastollista analyysiä varten -> anonymisoitu tieto.
- 138 § Käsittely viestinnän välittämiseksi ja palvelun toteuttamiseksi sekä tietoturvasta huolehtimiseksi Puuttuminen tietoturva-asioissa, mm. haittaviestien poistaminen
- Viestintävirasto, <http://www.ficora.fi/>

Tietojärjestelmien hakemistot ja tiedostot

Tietojärjestelmien hakemistoihin, levytiloille taikka irrallisille muistialustoille, esim. muistitikuille tallennettujen tiedostojen käsittelystä ei säädetä työelämän tietosuojalaissa. Tsv:llä ei ole yleistä toimivaltaa ohjeistaa em. käsittelyä.

Sovellettavaksi tulevat yleiset velvoiteoikeudelliset säännökset. Tiedosto -> asiakirja, dokumentti, taulukko, kuva, valokuva, esitys, jne., joka rinnastuu pääsääntöisesti irtaimeen esineeseen. -> Kenelle voidaan katsoa tiedoston omistusoikeuden kuuluvan?

Viestinnän luottamuksellisuus ei pääsääntöisesti koske edellä mainituille alustoille tallennettuja tiedostoja -> tapauskohtainen arviointi, onko kyseessä viestintä.

Organisaation tulee tietoverkkojensa kirjallisissa käyttösäännöissä määritellä ja ohjeistaa organisaatiolle kuuluvien asiakirjojen ja tiedostojen tallentamisesta ja käsittelystä sekä käyttöoikeuksista

-> lain 21 §, työnantajan on määriteltävä ja tiedotettava työntekijöille sähköpostin ja tietoverkon käytöstä.

Tietojärjestelmien hakemistot ja tiedostot

Tsv:n kannanotto dnro 14/41/2005 ->

Työnantajan kannalta on laillista ja asiallisesti perusteltua käyttää ja käsitellä määräysvaltaansa kuuluvien tietokoneiden ja tietojärjestelmien käyttöoikeuksia kuvaavia henkilötietoja, *määräysvaltaansa kuuluviin, tallennettuihin tiedostoihin pääsemiseksi*. Tällaisten henkilötietojen käsittely täyttää myös työelämän tietosuojalain 3 §:n tarpeellisuusvaatimuksen.

Sen sijaan työnantajan ei ole laillista ja asiallisesti perusteltua käyttää ja käsitellä em. käyttöoikeuksia kuvaavia henkilötietoja päästäkseen työntekijöiden henkilökohtaisiin, työhön liittymättömiin, tiedostoihin, vaikka työnantaja on antanut työntekijöille mahdollisuuden käyttää tietokonetta henkilökohtaisiin tarkoituksiin.

Tsv ohjasi, että palveluksesta eroaville henkilöille annetaan määräys poistaa työtehtäviin liittymättömät tiedostot ennen palvelussuhteen päättymistä. Luonnollisesti jo työvälineitä työntekijöiden käyttöön annettaessa tulisi ohjeistaa niiden käyttö ja ottaa huomioon myös palvelussuhteen päättymiseen liittyvät toimenpiteet.

8.2.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Onko YT-menettelyt tai kuulemisvelvoitteet käyty sähköpostin ja tietoverkkojen käytöstä työpaikalla?
- Onko työnantaja määritellyt sähköpostin ja tietoverkkojen käyttösäännöt ja laatinut asiasta kirjalliset ohjeet?
- Onko informoitu työntekijöitä?

- Onko huolehdittu työnantajalle kuuluvasta huolehtimisvelvollisuudesta? ->
- Automaattisen vastaustoiminnon avulla lähetettävä poissaoloilmoitus.
- Suostumus siihen, että ohjataan viestit toiselle henkilölle tai toiseen osoitteeseen.
- Suostumus siihen, että toinen henkilö voi esim. lukea sähköpostit.

- Suostumuksella tarkoitetaan mitä tahansa vapaaehtoista, yksilöityä, tietoista ja yksiselitteistä tahdonilmaisua, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn antamalla suostumusta ilmaisevan lausuman tai toteuttamalla selkeästi suostumusta ilmaisevan toimen. Suostumus on milloin tahansa peruutettavissa. Myös työsähköpostin edelleen välittämiseen ja lukemiseen tulee olla työntekijän suostumus. Työnantajalla on näyttötaakka suostumuksen olemassa olosta.
- *Tietosuoja-asetus 4 (11) artikla: Suostumus*



8.2.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Onko käytössä huomioitu eri tilanteet mm. sähköpostin käytössä? Onko määritelty, miten menetellään työntekijän työsuhteen päättyessä tai keskeytyessä -> irtisanominen tai purkaminen, sairauslomat, pidempi aikainen poissaolo, kuolema...->
- Työnantaja voi päättää sähköpostitilin antamisesta/pois ottamisesta työntekijän käytöstä työsuhteen aikana tai työsuhteen päättymisen jälkeen.
- Onko huolehdittu työsuhteen päättyessä sähköpostitilin sulkemisesta?
- Mikäli sähköpostia on tarkoitus pitää auki rajoitetun ajan työsuhteen päättymisen jälkeen, onko siihen hankittu suostumus samoin kuin esim. viestien edelleen lähettämiseksi toiselle henkilölle organisaatiossa?
- Miten huolehditaan suostumuksen olemassaolon varmistamisesta?
- Työelämän tietosuojalain he:n mukaan olisi suositeltavaa, että suostumuksen antamisen yhteydessä määriteltäisiin sen voimassaoloaika.

- Vaikka suostumusta voidaan työelämässä käyttää tietyissä tilanteissa, suostumuksen vapaaehtoisuuden voidaan katsoa olevan epätasapainossa työntekijän alisteisen aseman vuoksi suhteessa työnantajaan. Jos suostumusta vaaditaan työntekijältä ja suostumuksen epäamisestä tosiasiallisesti aiheutuu olennaista vahinkoa, suostumus ei ole pätevä. Jollei työntekijällä ole mahdollisuutta kieltäytyä, ei kyse myöskään ole suostumuksesta. Ongelmia aiheuttaa myös tilanne, jossa työn saaminen edellyttää suostumuksen antamista.
- *WP 249 Opinion 2/2017 on data processing at work*



8.2.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Työnantajalla näyttötaakka suostumuksen olemassaolosta. Työsopimussuhteen alkaessa ja työsopimuksen osaksi sisällytettyjä suostumuksia ei välttämättä voida pitää perusoikeudet ja 3 § :n huomiioon ottaen pätevänä suostumuksena.
 - *Tietosuoja-asetuksen 7(4)* artiklan vapaaehtoisuus suostumuksen edellytyksenä tarkoittaa, että tilanne, jossa suostumus sidotaan sopimusehtojen hyväksymiseen tai sopimusmääräyksiin, pidetään erittäin epäsuotuisina. Arvioitaessa suostumuksen vapaaehtoisuutta on otettava mahdollisimman kattavasti huomioon mm. se, onko palvelun tarjoamisen tai muun sopimuksen täytäntöönpanon ehdoksi asetettu suostumus sellaisten henkilötietojen käsittelyyn, jotka eivät ole tarpeen kyseisen sopimuksen täytäntöönpanoa varten.
 - Jos suostumus annetaan em. yhteyksissä, ei suostumusta voida pitää vapaaehtoisesti annettuna (*resitaali 43*). Tietosuoja-asetus varmistaa sen, että henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella ei voi tulla suoraan tai epäsuoraan sopimuksen vastasuorituksiksi. Kaksi eri käsittelyyn oikeuttavaa perustetta, suostumus ja sopimus, ei pidä yhdistää ja sekoittaa. Suostumus pitää myös pystyä peruuttamaan.
- Article 29 Working Party: Guidelines on consent under Regulation 2016/679, WP259, 10.4.2018, S. 8,
 - 3.1.2. Conditionality



8.2.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Kuka käyttää pääkäyttäjän valtuuksia ja miten menettelyt mahdollisessa sähköpostin hakemis- ja avaamistilanteessa toteutetaan työpaikalla?
- Miten selvitys esille hakemisesta ja avaamisesta annetaan työntekijälle + informointi?
- Miten oikeudet eri tietojärjestelmiin on määritelty, ketkä käyttävät ja millä periaatteilla, esim. käyttäjätunnukset ja salasanat, käyttöoikeudet ->
- Käyttäjälokin tietojen käsittely? Ks. Esim. Lokiohje, VAHTI 3/2009. Valtionhallinnon tietoturvallisuusohjeet
- Huolehdi, ettei verkkoselailusta kertyviä välitystietoja käytetä työntekijöiden valvontaan ja tarkkailuun, esim. keräämällä näitä viestinnän välitystietoja.
- Miten hoidetaan esim. työpaikan sisäinen tiedottaminen mm. sähköpostin ja tietojärjestelmien avulla yksityisyyden suojaa kunnioittaen.
- Huolehdi, että tiedostojen ym. tallentaminen verkkojärjestelmiin tai muistialustoille on ohjeistettu ja määritelty esim. käyttöoikeudet organisaatiossa.
- Onko sähköpostin ja tietoverkkojen käytösäännöistä tiedotettu työntekijöitä?

8.2.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Käytösääntöjen ja menettelytapojen avulla on tarkoituksena saada työpaikoille käyttöön hyviä työntekijöiden yksityisyyden suojaa turvaavia käytäntöjä, mm. työntekijän työsuhteen päättämistilanteissa.
- Siltä osin kuin kyseessä on sähköpostien ja tietoverkkoihin tallennettujen tiedostojen ”läpi käymisestä” työpaikalla työsuhteen päättymistilanteissa, ei asiaa koskevia menettelytapoja ole säädetty laissa. Asiassa noudatetaan yleisiä käytäntöjä ja em. sähköpostia ja tietojärjestelmiä koskevia etukäteen määriteltyjä käytösääntöjä. Mikäli työnantaja käyttää oikeuttaan hakea esille ja avata sähköposteja, tulee työntekijälle tarjota mahdollisuus viestien ja tiedostojensa läpi käymiseen. Työnantajalla on oikeus päättää tietojärjestelmien ja sähköpostitilien käytöstä sekä järjestelmiin tallennetuista dokumenteista.
- Mikäli työnantajan hallintaan, esim. työnantajan hallinnoimille palvelimille ja/tai tietojärjestelmiin, kuitenkin jää työntekijälle kuuluvaa irtainta omaisuutta, mm. työntekijän yksityisiä viestejä ja dokumentteja, sovelletaan asiassa yleisiä velvoiteoikeudellisia säännöksiä ja oikeusperiaatteita omaisuuden käsitteestä.



8.2.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Työnantajalla on oikeus määrätä tietojärjestelmistään sekä työntekijöiden sähköpostitilien käytöstä, esim. laitetaanko palvelimeen yleinen automaattinen vastausviesti.
- Mikäli kyseessä on työelämän tietosuolain 19 §:n tarkoittama tilanne, jossa työntekijä on pysyväisluonteisesti estynyt suorittamasta työtehtäviään eikä hänen suostumustaan voida saada, on työnantajalla 18 §, 19 § ja 20 §:n säädetyin edellytyksin (*työnantajan on toimintaansa liittyvien neuvottelujen loppuun saattamiseksi, asiakkaiden palvelemiseksi tai toimintojensa turvaamiseksi muutoin välttämätöntä käsitellä tietoja*) oikeus laittaa työntekijän sähköpostitiliin poissaoloviesti työntekijän puolesta, jollei työntekijän hoitamien asioiden selville saaminen ja työnantajan toiminnan turvaaminen ole muilla keinoilla mahdollista.
- - >Työsuhteen päättyessä sähköposti tulee kuitenkin sulkea.
- Työnantajalla on oikeus määrätä tietojärjestelmistään sekä työntekijöiden sähköpostitilien käytöstä. Organisaatio määrittelee sähköpostien käyttösäännöissä sen, kuinka kauan sähköposteja yleisesti säilytetään, esim. varmuustallenteet, palvelimilla tai tietojärjestelmissä.



TIETOSUOJAVALTUUTETUN
TOIMISTO

8.3 Paikantaminen

Työntekijän paikantaminen

TSV:n kannanotto 22.12.2010 paikantamisesta työelämässä

- 1) Esim. kuljetettavan omaisuuden seuraaminen ja valvonta (omaisuuden paikantaminen) -> lait eivät tule sovellettavaksi
- 2) Työntekijän välillinen paikantaminen kohdistuu työnantajan ajoneuvoon (esim. ajoneuvoon asennettu paikannuslaite), on sitä myös pidettävä työntekijän paikantamisena, jos tarkoituksena on henkilöstöresurssien ohjaaminen tai ajoneuvon perusteella voidaan selvittää sen kulloinenkin käyttäjä esim. työvuorolistan perusteella.

Voidaan pitää 21 §:ssä tarkoitettuna **teknisin menetelmin tapahtuvana valvontana**, jonka käyttöönotto kuuluu **yhteistoimintamenettelyn** piiriin.

+ tietosuoja-asetuksen mukainen läpinäkyvä informointi henkilötietojen käsittelyn tarkoituksista!

Työntekijän paikantaminen

3) Työntekijän välitön paikantaminen

- Välittömässä paikannuksessa tarkoitus on paikantaa ja seurata nimenomaan tiettyä työntekijää (esim. työntekijälle annetaan erillinen paikannuslaite tai paikannus toteutetaan työntekijän käytössä olevan matkapuhelimen avulla). Tällaisissa tilanteissa ei riitä edellä mainittu yhteistoimintamenettelyn myötä tapahtuva yleinen informointi paikannuspalvelun käytöstä työnantajan ajoneuvoissa vaan tarvetta paikantaa työntekijä on arvioitava työntekijäkohtaisesti.
- **Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014) 20 luku 160 § - 162 §**
- Sijaintitiedot ja muut liittymän tai päätelaitteen sijainnin ilmaisevat tiedot
- Työntekijän suostumus sekä huolehdittava siitä, työntekijä voi kytkeä paikannuksen pois päältä ja päälle varsinkin silloin kun päätelaitetta voi luvallisesti (esim. työsuhdepuhelin) käyttää työajan ulkopuolella.
- * TEM yhteistoiminta-asiamiehen ohje yhteistoimintamenettelystä ja paikantamisesta

Työntekijän paikantaminen

Tsv:n kannanotto dnro 87/41/2010:

- Mikäli paikka- tai paikannustietoa (sijaintitietoja) ja työntekijöitä koskevia muita henkilötietoja kerätään ja tallennetaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla ja/tai niistä muodostuu henkilörekisteri, tulevat kaikki henkilötietolain velvoitteet huomioitavaksi. Tietosuojavaltuutettu kiinnitti erityisesti huomiota etukäteiseen suunnitteluvaiheeseen, asiallisesti perustellun käyttötarkoituksen määrittelyyn sekä kerättävien tietojen määrittelyyn. Työnantajan tulee huolehtia myös henkilötietolain 32 §:n suojaamisvelvoitteesta sekä vaitiolovelvollisuudesta henkilötietoja käsitellessä.
- Organisatorinen suojaamisvelvoite tarkoittaa mm. sitä, että työnantajan tulee etukäteen määrittellä, kenellä organisaatiossa on työtehtäviin ja/tai asemaan perustuva oikeus käsitellä työntekijöistä kerättäviä paikannus- tai muita henkilötietoja.
- Työsuhteen aikana kerättävät henkilötiedot tulee käydä läpi työpaikan yhteistoimintamenettelyssä siten kuin työelämän tietosuojalain 4 §:n 3 mom. ja 21 § säädetään. Työelämän tietosuojalain mukaan työnantajan rekisterinpitäjänä on informoitava työntekijöitä henkilötietojen käsittelystä. Tämä tarkoittaa sitä, että paikannusjärjestelmän avulla kerättävien työntekijöitä koskevien paikannustietojen käytöstä on riittävällä tavalla tiedotettava työpaikalla, siten että kaikki työntekijät ovat tietoisia paikannuksen tarkoituksesta ja heidän henkilötietojensa käsittelystä paikantamisen yhteydessä.





TIETOSUOJAVALTUUTETUN
TOIMISTO

9. Rangaistussäännökset

Rangaistussäännökset

24 §:n rangaistussäännös:

Työnantaja tai tämän edustaja, joka tahallaan tai törkeästä huolimattomuudesta

1. rikkoo 4 §:n 2 momentin tai 9 §:n säännöksiä tiedonantovelvollisuudesta,
2. vastoin 5 a §:n säännöksiä hankkii tai käyttää työnhakijan tai työntekijän henkilöluottotietoja,
3. vastoin 7 §:n säännöksiä ottaa vastaan tai muutoin käsittelee työnhakijan huumausainetestiä koskevaan todistukseen merkittyjä tietoja,
4. vastoin 8 §:n säännöksiä vaatii työntekijää esittämään todistuksen huumausainetestistä tai muutoin käsittelee siihen merkittyjä tietoja,

Rangaistussäännökset

5. vastoin 13 §:n 1 momentin säännöksiä testaa työntekijän henkilö- tai soveltuvuusarvioinnein tämän suostumuksetta taikka jättää varmistamatta testaamisen menetelmän luotettavuuden, testaajan asiantuntevuuden tai testauksella saatavien tietojen virheettömyyden,
6. rikkoo 13 §:n 2 momentin säännöksiä kirjallisen lausunnon antamisesta tai selvityksen antamisesta suullisen lausunnon sisällöstä,
7. vastoin 14 §:n säännöksiä käyttää muuta kuin terveydenhuollon ammattihenkilöstöä, asianomaisen laboratoriokoulutuksen saanutta henkilöstöä tai terveydenhuollon palveluja,
8. vastoin 15 §:n säännöksiä edellyttää työntekijän osallistuvan geneettiseen tutkimukseen tai hankkii tiedon työntekijälle tehdystä geneettisestä tutkimuksesta,

Rangaistussäännökset

9. vastoin 16 §:n säännöksiä toteuttaa kameravalvontaa,
10. rikkoo 17 §:n säännöksiä kameravalvonnan avoimuudesta,
11. vastoin 19 §:n säännöksiä hakee esille tai vastoin 20 §:n säännöksiä avaa työntekijälle lähetetyn tai työntekijän lähettämän viestin,
12. rikkoo 21 §:n 2 momentin säännöksiä määrittely- tai tiedottamisvelvollisuudesta taikka
13. rikkoo 23 §:n säännöksiä tämän lain nähtävänäpidosta,

Rangaistussäännökset

on tuomittava, jollei teosta muualla laissa säädetä ankarampaa rangaistusta, yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain rikkomisesta sakkoon.

Rangaistus henkilökisteririkoksesta, tietomurrosta, salakatselusta, salakuuntelusta, viestintäsalaisuuden loukkauksesta, salassapitorikoksesta ja virkarikoksista säädetään rikoslaissa **(39/1889)**.

Rangaistussäännökset

Työelämän tietosuojalain vastaisesta henkilötietojen käsittelyä koskevasta rikkomuksesta tuomitaan työnantaja tai tämän edustaja samalla rangaistusasteikolla ja samasta teosta kuin mitä tuomitaan henkilötietolain vastaavista rikkomuksista eli henkilörekisteririkoksesta (rikoslain 38 luvun 9 § (1999/525)) joko sakkoon tai vankeuteen enintään yhdeksi vuodeksi. Teolla tulee loukata työntekijän yksityisyyden suojaa tai sen tulee aiheuttaa työntekijälle muuta vahinkoa tai olennaista haittaa. Teko edellyttää tahallisuutta tai törkeää huolimattomuutta käsiteltäessä työntekijän henkilötietoja niiden käyttötarkoituksen vastaisesti tai rikottaessa tietojen tarpeellisuusvaatimusta.

Rangaistussäännökset

- Henkilörekisteririkoksen ja -rikkomuksen sekä työelämän tietosuojalain rikkomusten yleinen kanneaika on 2 vuotta.
- Huomioikaa, henkilörekisteriin kohdistuvat salassapitorikokset ja viestintäsalaisuuden loukkaus ovat asianomistajarikoksia.
- Tietosuojavaltuutetulla ei ole esitutkintavaltuuksia. Mikäli epäillään rikosta, voidaan tehdä tutkintapyyntö tai rikosilmoitus poliisille, joka suorittaa esitutkinnan. Esitutkinnasta asia siirtyy syyttäjälle syyteharkintaan. Tuomioistuin viimekädessä ratkaisee asian.
- Virallisen syyttäjän on ennen henkilörekisteriin kohdistuvaa salassapitorikosta, salassapitorikkomusta, viestintäsalaisuuden loukkausta, törkeää viestintäsalaisuuden loukkausta tai tietomurtoa taikka henkilörekisteririkosta koskevan syytteen nostamista kuultava tietosuojavaltuutettua. Tuomioistuimen on tällaista rikosta koskevaa asiaa käsitellessään varattava tietosuojavaltuutetulle tilaisuus tulla kuulluksi.
- -> Tsv:n yleensä kirjallinen lausunto em. asioissa.



TIETOSUOJAVALTUUTETUN
TOIMISTO

10. Hallinnolliset seuraamukset

Hallinnolliset seuraamukset

Katso tarkemmin:

- Henkilötietolaki (523/1999) -> **HE 9/2018 vp muutettavana eduskunnassa -> kansallinen tietosuojalaki**
- Lakiehdotus eduskunnan käsittelyssä. Seuraa kotisivuilla: Tietosuoja / Lainsäädäntöä
- Työelämän tietosuojalaki -> Lakimuutos valmisteltavana työ- ja elinkeinoministeriössä. Seuraa kotisivuilla: Tietosuoja / Lainsäädäntöä
- *Tietosuoja-asetus 57 artikla* **Tietosuojaviranomaisen tehtävät**
- *Tietosuoja-asetus 83 artikla* **Hallinnollisten sakkojen määräämisen yleiset edellytykset**



TIETOSUOJAVALTUUTETUN
TOIMISTO

11. Lisätietoa ja linkkivinkit

Lisätietoa & Linkkivinkit

Tietosuoja-valtuutetun toimisto:

<http://www.tietosuoja.fi>

Tietosuoja-valtuutetun ohjeita Usein kysyttyä / Työelämä:

<https://tietosuoja.fi/usein-kysyttya-tyoelama>

Lainsäädäntö:

<http://www.finlex.fi> – ajantasainen lainsäädäntö

Työelämän tietosuoja, 2. täydennetty painos, TEM opas – pdf/painettu

<http://tem.fi/tyolainsaadantoesitteet>

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, TEM opas –pdf

<http://tem.fi/tyolainsaadantoesitteet>

Lisätietoa & Linkkivinkit

Työsuojeluviranomaiset:

Aluehallintoviranomaiset, työsuojelun vastuualue

<https://www.tyosuojelu.fi/>

Työ- ja elinkeinotoimistot: Julkiset työ- ja elinkeinopalvelut

<http://www.te->

[palvelut.fi/te/fi/nain_asiointi_kanssamme/te_palvelut/asiakkaana_tepalveluissa/asiakastiedot/index.html](http://www.te-palvelut.fi/te/fi/nain_asiointi_kanssamme/te_palvelut/asiakkaana_tepalveluissa/asiakastiedot/index.html)

<https://ohje.te-palvelut.fi/hloasiakas/fi/kayttoehdotjarekisteriseloste>

Viestintävirasto:

<https://www.viestintavirasto.fi/>

Lisätietoa & Linkkivinkit

Valtiovarainministeriön ohje (VM 46/01/2006):

Palkkatietojen, tehtävien vaativuuden ja työsuorituksen arviointitietojen julkisuudesta sekä käsittelystä.

<https://vm.fi/valtio-tyonantajana/virka-ja-tyoehdot-henkilostohallinnon-asiakirjat/henkilostohallinnon-asiakirjat/muut-henkilostohallinnon-asiakirjat>

Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu: Huumausainetestaus työelämässä. (STM 2006:2) 54 s.

<https://stm.fi/julkaisut>

Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu: Sairauspoissaolokäytäntö työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyönä. (STM 2007:7) 68 s. <https://stm.fi/julkaisut>

Lisätietoa & Linkkivinkit

Valtiovarainministeriö, VAHTI: Voimassa olevat tietoturvaohjeet ja -määräykset:

<https://www.vahtiohje.fi/web/guest/vm-vahti-ja-tietoturvallisuus>

- Valtionhallinnon sähköpostien käsittelyohje, VAHTI 2/2005
- Tärkein tekijä on ihminen - henkilöstöturvallisuus osana tietoturvallisuutta, VAHTI 2/2008
- Lokiohje, VAHTI 3/2009
- Sosiaalisen median tietoturvaohje, VAHTI 4/2010
- Henkilöstön tietoturvaohje, VAHTI 4/2013

+ muita tietoturvaohjeita laajasti