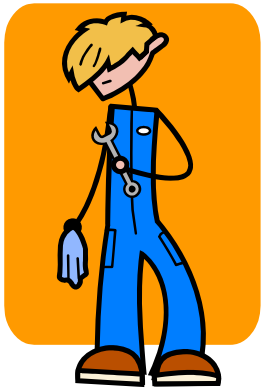


**Työelämän tietosuoja –käsikirja**

**Toimintaohjeita yksityisyyden suojan tarkastamiseksi työpaikalla**

**Asiaa tietosuojasta 2/2009, 29.5.2009**



# 1. Yleistä


**TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO**

POSTIOSOITE
PL 315
00181 HELSINKI

KÄYNTIOSOITE
Albertinkatu 25
3. kerros

http://www.tietosuoja.fi/
PUHELIN
010 36 66700 (vaihde)
010 36 16670, 0100 86 205 (neuvonta)

## Suomen perustuslaki (731/1999)

## 10.1 § Yksityiselämän suoja

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

## Henkilötietolaki (523/1999)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
eli työelämän tietosuojalaki -> voimaan 1.10.2004

- 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

# 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, + oppisopimussuhteiseen, kotitaloustyöntekijän työsuhteeseen, merimieheen.
- Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan henkilötietolakia (523/1999) ja sähköisen viestinnän tietosuojalakia (516/2004), jollei tässä laissa toisin säädetä.

TSV 22.11.2006: Lakia ei sovelleta toimitusjohtajaan -> Sovelletaan osakeyhtiölakia, henkilötietolakia ja sähköisen viestinnän tietosuojalakia.

# 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 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
- Terveydentilatietojen 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 §, henkilötietolaki 24 §.

**4. Onko henkilötietolaki muuten huomioitu?**

- Jokainen työnantaja on henkilötietolain tarkoittama rekisterinpitäjä, joka käsittelee työntekijöiden henkilötietoja työsuhteen hoitamista ja henkilöstöhallinnon käyttötarkoitusta varten.
- Tunnista tiettyjä käyttötarkoituksia varten perustetut henkilörekisterit työpaikalla -> loogisen henkilörekisterin käsite.
- Onko rekisteriselosteet laadittu? <= pyydä nähtäväksi.

# 1.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

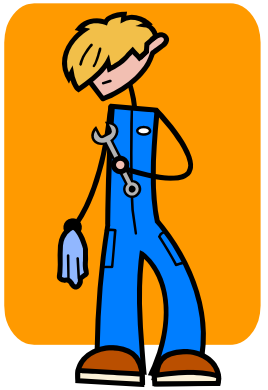
- Onko tietoturvasta huolehdittu? -> henkilötietolain 32 § suojaamisvelvoite: henkilötiedot ja henkilötietojärjestelmät suojattava asiattomalta pääsyltä tietoihin ja vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta tietojen luovuttamiselta, hävittämiseltä, muuttamiselta, siirtämiseltä tai muulta laittomalta käsittelyltä.
- Onko huolehdittu teknisestä suojaamisesta, esim. käyttäjätunnuksin ja salasanoin kirjautuminen henkilötietojärjestelmiin? Palomuurit, virustorjunta, salausjärjestelmät, langattomat yhteydet 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 muistutettu henkilötietolain 33 §:n mukaisesta vaitiolovelvollisuudesta henkilötietoja käsiteltäessä?

# 1.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Henkilötietolain 26-28 §:n mukainen tarkastusoikeus työnantajan henkilörekistereissä oleviin itseään koskeviin tietoihin.
- Henkilötietolain 29 §:n mukainen oikeus virheellisen tiedon korjaamiseen työnantajan henkilörekisterissä oleviin henkilötietoihin.
- Viranomaistyönantajan ja julkis- ja kuntahallinnon osalta myös julkisuuslain 12 § - 16 §:t koskien oikeutta saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta ja viranomaisen henkilörekisteristä luovuttamista.
- Onko henkilötietojen säilyttämisajat organisaatiossa määritelty ja huolehdittu tarpeettomien tietojen hävittämisestä? mm. henkilötietolain 9 §:n 2 mom., 29 §, 34 §, 35 § ja 48 §:n 2 mom.
- Lainsäädännön erityissäännökset henkilötietojen säilyttämisajoista, mm. työsopimuslaki, työaikalaki, valtion virkamieslaki, L kunnallisista viranhaltijoista, kirjanpitolaki. Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolain vastaisen syrjinnän kanneajat; -> 1 vuosi.







# 2. Tarpeellisuusvaatimus

**TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO**
POSTIOSOITE
PL 315
00181 HELSINKI

KÄYNTIOSOITE
Albertinkatu 25
3. kerros

http://www.tietosuoja.fi/
PUHELIN
010 36 66700 (vaihde)
010 36 16670, 0100 86 205 (neuvonta)

# Tarpeellisuusvaatimus

**3 § Tarpeellisuusvaatimus**

Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. Tästä ei voida poiketa työntekijän suostumuksella.

# 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. (arkaluonteiset henkilötiedot, syrjintäperuste?)
- 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

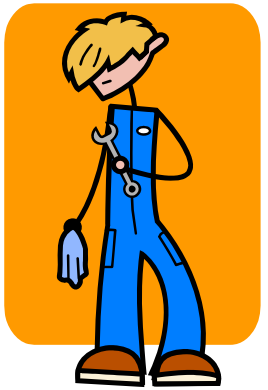
Lain perustelujen mukaan työnhakulomakkeissa ei tulisi kysyä yksityiskohtaisia terveydentilaan liittyviä tietoja, vaan kysymykset tulee rajoittaa siten, että ne koskevat työn luonne huomioon ottaen tietoja, jotka voivat rajoittaa työn hoitamista.

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 henkilötietolain 24 §:n mukainen informointi!







# 3. Henkilötietojen käsittelyn edellytykset

**TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO**
POSTIOSOITE
PL 315
00181 HELSINKI

KÄYNTIOSOITE
Albertinkatu 25
3. kerros

http://www.tietosuoja.fi/
PUHELIN
010 36 66700 (vaihde)
010 36 16670, 0100 86 205 (neuvonta)

# 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 täyttyessä 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. -> uudet 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. ->

Laki turvallisuusselvityksistä (177/2002),

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) -> ks. TEM opas.

Rikosrekisterilaki (770/1993)

-> säätää 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 § ja henkilötietolain 5 §, 6 §, 9 § ja 11 § 4 kohdan 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, minkälaisten 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.**

# Henkilötietojen käsittelyn edellytykset, luovuttaminen

**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 henkilörekisterissä 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 tietojenkäsittelynä. 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 asiallisesti perusteltua työtehtävien ja työantajan toiminnan kannalta, voidaan työntekijän mm. valokuva ja työyhteystiedot viedä Internetiin organisaation kotisivuille.

# Henkilötietojen käsittely ja luovuttaminen viranomaisen henkilörekisteri

- Tsv:n kannanotto: mm. dno 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.
- Ks. tarkemmin Tsv:n opas: Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisten henkilörekistereistä: http://www.tietosuoja.fi/3145.htm

# 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 henkilötietolakia ja työelämän tietosuojalakia. 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. Suostumuksettakin voidaan kerätä tietoa muualta kuin työntekijältä itseltään, mikäli 3 §:n tarpeellisuusvaatimus täyttyy ja kyseessä on 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 henkilötietolain 29 §:n mukainen tarkastusoikeus itseään koskeviin tietoihin.**

# 3.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

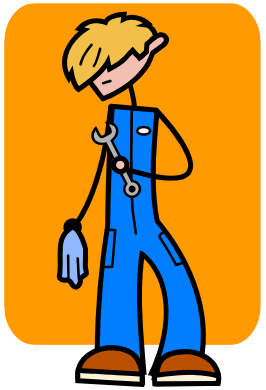
- Onko määritelty henkilötietojen käsittelyn yleiset edellytykset sekä käsitelty yt-menettelyssä mitä tietoja työpaikoilla työntekijöistä ja työnhakijoista kerätään?
- Työnantajan on jo tietojen keräämisen suunnittelun yhteydessä määriteltävä tietojen käsittelyn tarpeellisuus siten, että siitä ilmenee, minkälaisten tehtävien hoitamiseksi henkilötietoja kerätään. Arvio on tehtävä kussakin tapauksessa erikseen. Huomioitavaksi tulevat erityisesti henkilötietolain 5 §, 6 § ja 7 §.
- 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, työvoimaviranomaiset 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. 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 (laki turvallisuusselvityksistä) 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 henkilötietolain mukaisesta informointivelvoitteesta?
- Tietojen säilyttäminen ja salassapito, tietojen + rekisterien hävittäminen.







# 4. Henkilöluottotiedot

**TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO**
POSTIOSOITE
PL 315
00181 HELSINKI

KÄYNTIOSOITE
Albertinkatu 25
3. kerros

http://www.tietosuoja.fi/
PUHELIN
010 36 66700 (vaihde)
010 36 16670, 0100 86 205 (neuvonta)

# Henkilöluottotiedot 5 a §

- **Henkilöluottotietojen käsittely (18.7.2008/511)**

- 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;

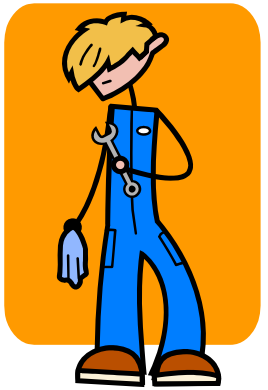
# Henkilöluottotiedot 5 a §

- **Henkilöluottotietojen käsittely (18.7.2008/511)**

- 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. Terveydentilatiedot

**TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO**
POSTIOSOITE
PL 315
00181 HELSINKI

KÄYNTIOSOITE
Albertinkatu 25
3. kerros

http://www.tietosuoja.fi/
PUHELIN
010 36 66700 (vaihde)
010 36 16670, 0100 86 205 (neuvonta)

# 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 selvitettävän 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 selvitettävän.

# Terveydentilatiedot 5 §, henkilötietolain 11 §:n 4 kohta

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 (henkilötietolain velvoitteet) - > 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…

# 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. Geenitestaus on kielletty, eikä oikeutta tietää, onko työntekijä osallistunut muualla testiin.

# Tieto sairaspoissaolosta tai sairaslomalla olemisesta

- TSV:n kannanotto 9.7.2006 -> Tieto sairaslomalla olemisesta ei yksinään ole henkilötietolain tarkoittama arkaluonteinen henkilötieto. Tieto työntekijän sairaspoissaolosta 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.

# Tieto sairaspoissaolosta tai sairaslomalla olemisesta

- Työnantajalla ei yleistä oikeutta kertoa, muulla tavoin ilmaista tai luovuttaa työntekijää koskevaa sairaspoissaoloa tai sen syytä muille työntekijöille tai talon ulkopuolelle, vaikka tieto olisi kenties organisaatiossa hyvä tietää. -> Tapauskohtainen harkinta lain 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 säätää asiakirjan antamisesta.
  - Kuntaliiton ohjaus -> ei Internetiin tietoa sairaslomasta!
  - Eduskunnan oikeusasiamies kiinnittänyt huomiota mm. kuntien verkkotiedottamiseen – pöytäkirjojen vieminen Internetiin saattaa loukata yksityisyyden suojaa - > lainsäädäntöä tulossa?

# 5.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

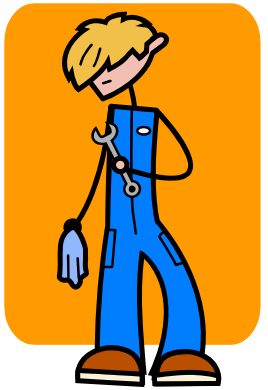
- Onko YT-menettelyt käyty koskien terveydentilatietojen keräämistä työpaikalla?
- Onko määritelty etukäteen ne henkilöt jotka käsittelevät tai ne työtehtävät, joihin liittyy terveydentilatietojen käsittelyä? Mahdollisimman rajattu piiri 3 §:n tarpeellisuusvaatimusta noudattaen, mm. esimiehet tai henkilöstöhallinnon 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 työantajalle toimittamat lääkärintodistukset ja lausunnot työterveyshuoltoon? Onko informoitu työntekijöitä heidän oikeudestaan kieltää em. luovutusta? -> 5 §:n 3 mom.
- Työterveyshuolto, terveystarkastukset, työturvallisuus, lausunnot työkykyisyydestä työtehtäviin?

# 5.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Geenitestausta koskevia tietoja ei saa käsitellä lainkaan.
- Miten säilytetään - > Salassapito, säilytys erillään muista henkilötiedoista, esim. palkkarekisteristä. Onko huolehdittu tietoturvasta, suojaamisvelvoitteesta sekä terveydentilatietojen käsittelijöiden vaitiolovelvollisuudesta?
- Onko määritelty terveydentilatietojen mm. lääkärintodistusten säilytysajat ja hävittäminen tarpeellisuusvaatimuksen mukaan? Henkilötietolain 11 §:n 4 kohta, 12 §:n 3 mom., Tsv:n suositus 2 vuotta. (Huom. kuntia ja viranomaisia koskevat arkistointimääräykset).







# 6. Huumausainetestit

**TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO**
POSTIOSOITE
PL 315
00181 HELSINKI

KÄYNTIOSOITE
Albertinkatu 25
3. kerros

http://www.tietosuoja.fi/
PUHELIN
010 36 66700 (vaihde)
010 36 16670, 0100 86 205 (neuvonta)

# Huumeeton työpaikka

Huumausainetestin 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**

# Huumeeton työpaikka

Rekrytoinnissa:

vain työhön valittua henkilöä koskevaa huumetestin tulosta, jos:

a) työtehtävistä johtuvat vaatimukset edellyttävät (ja yleiset edellytykset täyttyvät) ja

b) huumeiden vaikutuksen alaisena tai riippuvaisena (+ em. + ”intressiedellytys” täyttyy) =>

# 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 kun…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,

# Huumausainetestiä koskevan todistuksen toimittaminen työhön otettaessa 7 §

7. 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,
8. yksin töissä alaikäisten kanssa,
9. 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 § työsuhteen aikana

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

1. vakavasti vaarantaa 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. suojatuille eduille tai yksityisyyden suojalle,

# 8 § työsuhteen aikana

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

Työnantaja voi asettaa kohtuullisen määräajan, jonka kuluessa todistus esitettävä. Päihdeohjelma -> työterveyshuoltolaki (1383/2001) 11 §.

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

# Lisää huumetesteistä

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 julkaisu: Huumausainetestaus työelämässä. 2006:2. 54 s. http://www.stm.fi/julkaisut/julkaisuja-sarja/nayta/_julkaisu/1057819#fi

# Lisää huumetesteistä

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

**Huumausainetestiä koskeva todistus**

Nimi _____ Syntymäaika _____

____/ ____ 20__ otetussa näytteessä

- Ei huumausaineita
- Käyttänyt huumausaineita muuhun kuin lääkinnälliseen tarkoitukseen

Lääkäri_____

Paikka ja aika _____

# 6.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

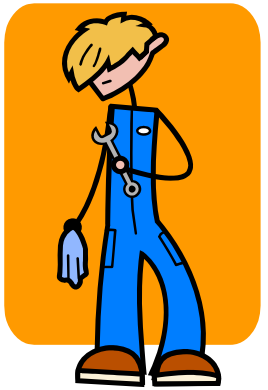
- Onko henkilöstön kanssa laadittu työterveyshuoltolain mukainen päihdeohjelma?
- Onko määrittelyt ja YT-menettelyt käyty koskien työtehtäviä, jotka oikeuttavat käsittelemään huumausainetestiä koskevaa todistusta?
- Onko YT-menettelyt käyty koskien huumausainetestien keräämistä ja käsittelyä työpaikalla?
- Onko työntekijöitä ja työnhakijoita informoitu, että kyseessä on työtehtävä, jossa tehdään huumausainetesti.
- Huumausainetestitietojen hankkiminen. - > Työntekijän suostumus. Työterveyshuoltolaki säätää -> 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? Henkilötietolain 11 §:n 4 kohta, 12 §:n 3 mom., Tsv:n suositus terveydentilatietojen osalta -> 2 vuotta. (Huom. kuntia ja viranomaisia koskevat arkistointimääräykset).
- Huom. valtion virkamiehiä ja kunnallisia viranhaltijoita koskeva oma erityinen lainsäädäntö.







# 7. Henkilö- ja soveltuvuusarviointi

**TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO**
POSTIOSOITE
PL 315
00181 HELSINKI

KÄYNTIOSOITE
Albertinkatu 25
3. kerros

http://www.tietosuoja.fi/
PUHELIN
010 36 66700 (vaihde)
010 36 16670, 0100 86 205 (neuvonta)

# 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.

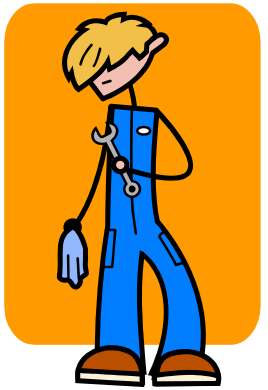
# 7.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

**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 varmistuttu 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 soveltuvuusarvioinnit ovat mm. julkisuuslain mukaan salassapidettäviä. Henkilötietolain 32 §:n suojaamisvelvoite ja 33 §:n mukainen vaitiolovelvollisuus.







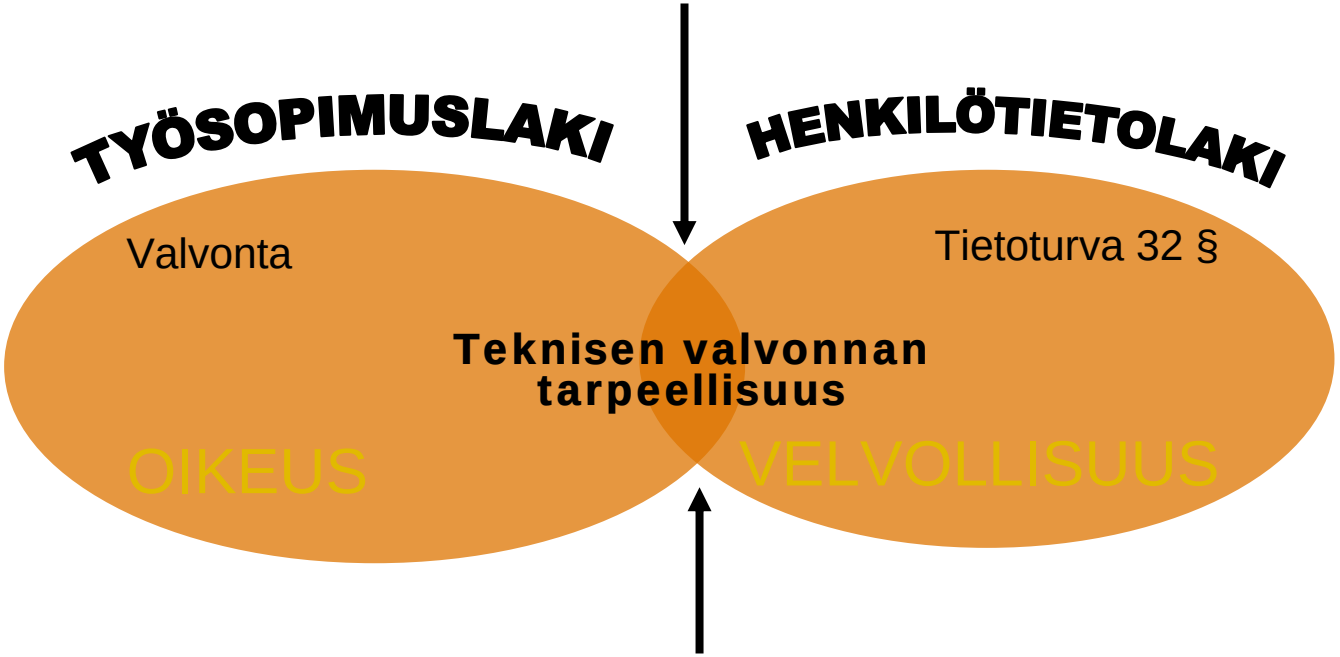
# 8. Tekninen valvonta, sähköpostit ja tietoverkot

**TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO**
POSTIOSOITE
PL 315
00181 HELSINKI

KÄYNTIOSOITE
Albertinkatu 25
3. kerros

http://www.tietosuoja.fi/
PUHELIN
010 36 66700 (vaihde)
010 36 16670, 0100 86 205 (neuvonta)

# 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. 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, henkilörekisteririkos, salassapitorikos…
- YT-menettely teknisestä valvonnasta ja sen muutoksista.

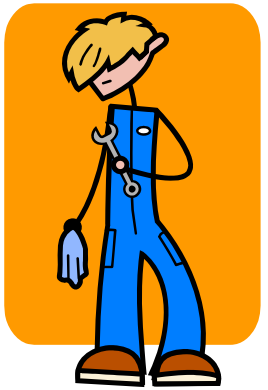
# Menettelytavat teknisen valvonnan ja sähköpostin & tietoverkon käytön järjestämisessä

- Työntekijöihin kohdistuvan kameravalvonnan, kulunvalvonnan ja muun teknisin menetelmin toteutetun valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja siinä käytettävät menetelmät sekä sähköpostin ja muun tietoverkon käyttö 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 kuulluksi edellä mainituista asioista. (13.4.2007/457)

- 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.







# 8.1 Kameravalvonta

**TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO**
POSTIOSOITE
PL 315
00181 HELSINKI

KÄYNTIOSOITE
Albertinkatu 25
3. kerros

http://www.tietosuoja.fi/
PUHELIN
010 36 66700 (vaihde)
010 36 16670, 0100 86 205 (neuvonta)

# 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 sosiaalitiloissa,
  - pukeutumistilassa,
  - käymälässä,
  - HENKILÖKOHTAISESSA 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.

- HUOM ! Henkilötietolaissa 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 hyväksyttyjen tarkoitusten kannalta välttämättömään,
3. Henkilötietolakia sovelletaan aina työelämän erityislakia täydentävästi myös kameravalvontaan - > Onko rekisteriselosteet laadittu?
4. Älä käytä tallenteita muihin kuin etukäteen suunnittelemiisi, hyväksyttäviin ja etukäteen ilmoittamiisi käyttötarkoituksiin,
5. Käy ensin YT- tai kuulumismenettely, tiedota sitten kameravalvonnan toteuttamisesta ja tarvittaessa kameroiden sijoittelusta (työpisteeseen kohdistuva valvonta),
6. Huolehdi, että tiloissa, joissa kameravalvontaa käytetään, siitä myös näkyvällä tavalla ilmoitetaan!

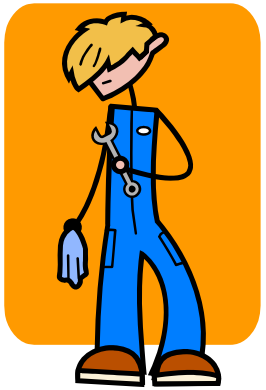
# 8.1.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

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. Hävitä tallenteet heti, kun et niitä tarvitse => maksimitallennusaika on 1 vuosi, ellei asian myöhempi käsittely muuta edellytä.







# 8.2 Sähköposti ja viestinnän luottamuksellisuus

**TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO**
POSTIOSOITE
PL 315
00181 HELSINKI

KÄYNTIOSOITE
Albertinkatu 25
3. kerros

http://www.tietosuoja.fi/
PUHELIN
010 36 66700 (vaihde)
010 36 16670, 0100 86 205 (neuvonta)

# 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

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

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

# Viestinnän luottamuksellisuus

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 4 §:

Viesti, tunnistamistiedot ja paikkatiedot ovat luottamuksellisia, jollei tässä tai muussa laissa toisin säädetä.

Viesti ei ole luottamuksellinen, jos se on saatettu yleisesti vastaanotettavaksi. Viestiin liittyvät tunnistamistiedot ovat kuitenkin luottamuksellisia. Verkkoviestin tunnistamistietojen luovuttamisesta säädetään sananvapauden käyttämisestä joukkoviestinnässä annetun lain (460/2003) 17 §:ssä.

Edellä 1 momentissa säädetty koskee myös verkkosivustojen selaamisesta kertyviä tunnistamistietoja.

# Viestinnän luottamuksellisuus

Sähköisen viestinnän tietosuojalain 5 §:ssä säädetään vaitiolovelvollisuudesta ja hyväksikäyttökiellosta, joka koskee myös työnantajaa, työnantajan palveluksessa olevaa tai työnantajan lukuun toimivaa:

> Se, joka on ottanut vastaan tai muutoin saanut tiedon luottamuksellisesta viestistä tai tunnistamistiedosta, jota ei ole hänelle tarkoitettu, ei saa ilman viestinnän osapuolen suostumusta ilmaista tai käyttää hyväksi viestin sisältöä, tunnistamistietoa 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, sähkeen, 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 päätyttyä ei enää perustetta käsitellä työntekijän sähköpostiosoitetta (henkilötieto). Viestien minimoimiseksi ja huolellisuusvelvoitetta noudattaen sähköposti tulee sulkea työsuhteen päättyessä ja viimeistään työntekijän sitä vaatiessa henkilötietolain 29.1 §:n mukaisena virheen korjaamisasiana. Sähköpostin auki pitäminen työsuhteen päätyttyä 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 aihetta 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.

# Sähköposti ja viestinnän luottamuksellisuus

Mikäli työantaja pitää auki sähköpostia työsuhteen päättymisen jälkeen, tulee työntekijän ensisijaisesti itse vaatia työnantajalta sähköpostin sulkemista, suositeltavimmin kirjallisesti.

Voit käyttää apuna Tsv:n mallilomaketta: Henkilörekisteriin talletetun tiedon korjaamisvaatimus.

Ks. Tsv:n opas: Henkilörekisteriin talletetun tiedon korjaaminen, s. 7.

http://www.tietosuoja.fi/30589.htm

# ”Verkkosurffailu”

Tsv:n kannanotto 8.10.2007 -> Koska työelämän tietosuojalaissa ei poikkeussäännöksiä, sovelletaan perustuslain 10 §, sävtl 4 §, 5 § 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 tunnistamistietoja (henkilörekisteri).
- → 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.
- → Uusi laki (125/2009) sähköisen viestinnän tietosuojalaki, 12 a § → tilastollinen analyysi, anonymisoitu tieto.
- → Puuttuminen tietoturva-asioissa, mm. haittaviestien poistaminen, sävtl 19-20 §
- → -> 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 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 §).

# Tietojärjestelmien hakemistot ja tiedostot

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

Työnantajan kannalta on laillista ja asiallisesti perusteltua käyttää ja käsitellä määräysvaltaansa kuuluvien tietokoneiden 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.

# 8.2.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

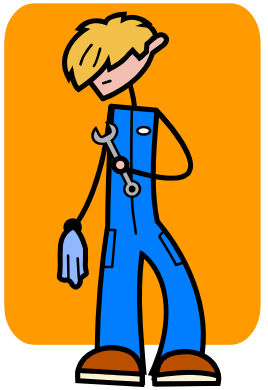
- Onko käyttösäännöissä huomioitu eri tilanteet mm. sähköpostin käytössä? Onko määritelty, miten menetellään työntekijän työsuhteen päättyessä tai keskeytyessä -> irtisanominen tai purkaminen, sairaslomat, pidempi aikainen poissaolo, kuolema…->
- Työnantaja voi päättää sähköpostitilin antamisesta/pois ottamisesta työntekijän käytöstä työsuhteen aikana.
- 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?
- - > työnantajalla näyttötaakka suostumuksen olemassaolosta. Työsopimuksen alkaessa ja työsopimuksen allekirjoituksen yhteydessä hankittuja suostumuksia ei välttämättä voida pitää perusoikeudet ja 3 §:n huomioon ottaen pätevänä suostumuksena.

# 8.2.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

- Kuka käyttää pääkäyttäjän valtuuksia ja miten menettelyt mahdollisessa sähköpostin hakemis- ja avaamistilanteessa toteutetaan työpaikalla?
- Miten oikeudet eri tietojärjestelmiin on määritelty, ketkä käyttävät ja millä periaatteilla, esim. käyttäjätunnukset ja salasanat, käyttöoikeudet ->
- Käyttäjälokin tietojen käsittely? Ks. Lokiohje, VAHTI 3/2009 http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvallisuus/20090511Lokioh/name.jsp
- Huolehdi, ettei verkkoselailusta kertyviä tunnistamistietoja käytetä työntekijöiden valvontaan ja tarkkailuun, esim. keräämällä näitä tunnistamistietoja.
- 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 käyttösäännöistä tiedotettu työntekijöitä?







# 8.3 Paikantaminen

**TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO**
POSTIOSOITE
PL 315
00181 HELSINKI

KÄYNTIOSOITE
Albertinkatu 25
3. kerros

http://www.tietosuoja.fi/
PUHELIN
010 36 66700 (vaihde)
010 36 16670, 0100 86 205 (neuvonta)

# Työntekijän paikantaminen

## Välillinen ja välitön paikantaminen

1. Esim. kuljetettavan omaisuuden seuraaminen ja valvonta (omaisuuden paikantaminen) -> lait eivät tule sovellettavaksi.
2. Työntekijän välillinen paikantaminen. Jos 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.

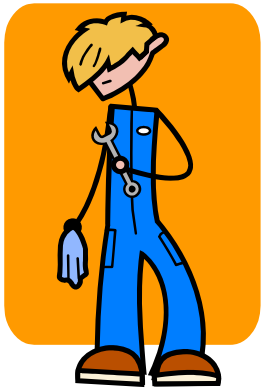
# Työntekijän paikantaminen

## Välillinen ja välitön 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. Työntekijän suostumus sekä huolehdittava siitä, työntekijä voi kytkeä paikannuksen pois päältä ja päälle, varsinkin silloin kun päätelaitetta voi luvallisesti (esim. työsuhdepuhelin) käyttää työajan ulkopuolella.







# 9. Rangaistussäännökset

**TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO**
POSTIOSOITE
PL 315
00181 HELSINKI

KÄYNTIOSOITE
Albertinkatu 25
3. kerros

http://www.tietosuoja.fi/
PUHELIN
010 36 66700 (vaihde)
010 36 16670, 0100 86 205 (neuvonta)

# 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 testaamismenetelmän 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,

# Rangaistussäännökset

8. vastoin 15 §:n säännöksiä edellyttää työntekijän osallistuvan geneettiseen tutkimukseen tai hankkii tiedon työntekijälle tehdystä geneettisestä tutkimuksesta,
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 henkilörekisteririkoksesta, 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.

# Lisätietoa & Linkkivinkit

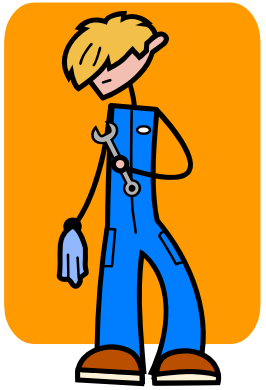
**Tietosuojavaltuutetun toimisto:**
http://www.tietosuoja.fi

**Tietosuojavaltuutetun kannanottoja ja päätöksiä, työelämä:**
http://www.tietosuoja.fi/7258.htm

**Lainsäädäntö:**
http://www.finlex.fi – ajantasainen lainsäädäntö

**Työelämän tietosuoja, 2. täydennetty painos – PDF/painettu**
http://www.mol.fi/mol/fi/99_pdf/fi/06_tyoministerio/06_julkaisut/05_esitteet/tme8013s_tietosuoja.pdf





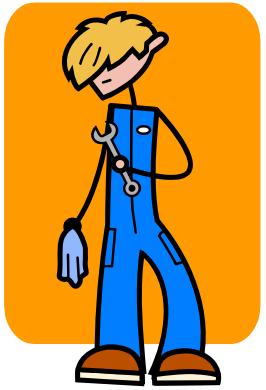
# Lisätietoa & Linkkivinkit

**Työsuojelupiirit:**
http://www.tyosuojelu.fi/fi/

**Työ- ja elinkeinotoimistot:**
**Yksityisyyden suoja työelämässä:**
http://www.mol.fi/mol/fi/02_tyosuhteet_ja_lait/013_yksityisyyden_suoja/index.jsp

**Viestintävirasto:**
http://www.ficora.fi/
http://www.ficora.fi/index/palvelut/palvelutaiheittain/tietoturva/svt.html





# Lisätietoa & Linkkivinkit

**Tietosuojavaltuutetun toimiston oppaat:**

**Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisten henkilörekistereistä:**
http://www.tietosuoja.fi/3145.htm

**Henkilörekisteriin talletetun tiedon korjaaminen:**
http://www.tietosuoja.fi/30589.htm

**Valokuva ja yksityisyyden suoja henkilötietolain kannalta:**
http://www.tietosuoja.fi/33490.htm

**Työelämän tietosuoja ns. Whistleblowing ilmiantojärjestelmissä:**
http://www.tietosuoja.fi/43647.htm

**Näin varmistat työterveyshuollon rekisterinpidon ja sitä ylläpitävän tietojärjestelmän lainmukaisuuden:**
http://www.tietosuoja.fi/32345.htm

**Yhteisötilaajan oikeus käsitellä tunnistamistietoja väärinkäytöstapauksissa**
http://www.tietosuoja.fi/46871.htm
http://www.tietosuoja.fi/46865.htm

# Lisätietoa & Linkkivinkit

**Valtiovarainministeriön ohje (VM 46/01/2006):**
**Palkkatietojen, tehtävien vaativuuden ja työsuorituksen arviointitietojen julkisuudesta sekä käsittelystä.**
http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/02_henkilostohallinnon_asiakirjat/04_muut_henkilostohallinnon_asiakirjat/20061214Palkka/4601200 6_liite.doc
http://www.vm.fi/vm/fi/hakutulos.jsp?query=palkkatietojen+julkisuus&perushaku=1&hae=Hae

**Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu: Huumausainetestaus työelämässä. (STM 2006:2) 54 s.**
http://www.stm.fi/julkaisut/julkaisuja-sarja/nayta/_julkaisu/1057819#fi

**Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu: Sairauspoissaolokäytäntö työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyönä. (STM 2007:7) 68 s.**
http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1062851

**Työ- ja elinkeinoministeriön esite 20.4.2004: Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä.**
http://www.mol.fi/mol/fi/99_pdf/fi/06_tyoministerio/06_julkaisut/05_esitteet/rikostaustalakiesite1104.pdf

# Lisätietoa & Linkkivinkit

**Valtiovarainministeriö, VAHTI: Voimassa olevat tietoturvaohjeet ja –määräykset:**

http://www.vm.fi/vm/fi/13_hallinnon_kehittaminen/09_Tietoturvallisuus/02_tietoturvaohjeet_ja_maaraykset/index.jsp

**Valtionhallinnon sähköpostien käsittelyohje, VAHTI 2/2005:**

http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvallisuus/94935_fi.pdf

**Lokiohje, VAHTI 3/2009:**

http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvallisuus/20090511Lokioh/Vahti_3_NETTI.pdf



