

HR-WEBINAARI: TYÖELÄMÄN TIETOSUOJA

23.3.2022

Erika Leinonen,
Counsel

LEXIA
Legal Excellence

OHJELMA

- Perehdymme erityisesti työelämän tietosuojalainsäädäntöön ja käymme läpi seuraavat asiat:
 - Työntekijän henkilötietojen käsittelyn perusteet
 - Työntekijän terveystietojen käsittely
 - Työntekijän sähköpostien ja muun viestinnän käsittely
 - Suostumus oikeusperusteena työelämässä
 - Velvollisuus käydä vuoropuhelua

KESKEINEN TIETOSUOJASÄÄNTELY

Yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679) (GDPR)



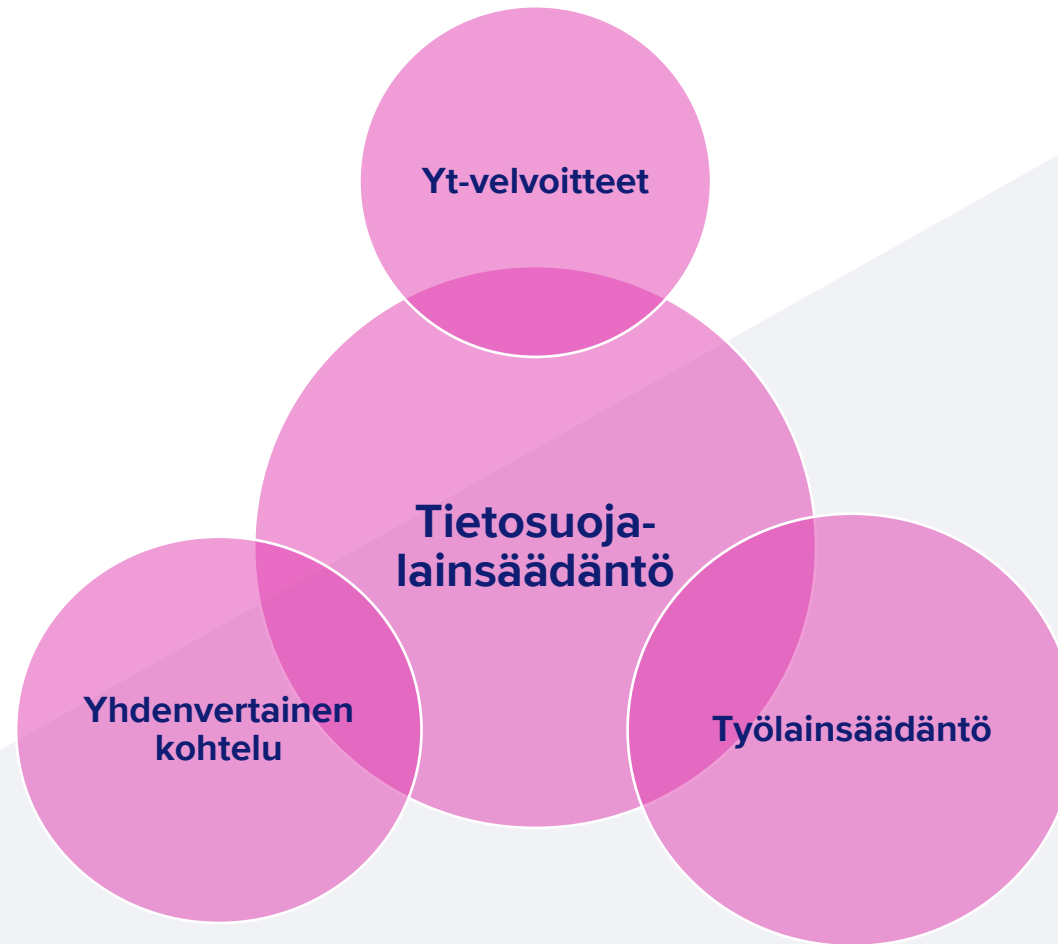
Tietosuoja-
laki
(5.12.2018/1050)

Työelämän tietosuoja-
laki
(759/2004)

Laki sähköisen viestinnän
palveluista (917/2014)

Erityislainsäädäntö

TYÖELÄMÄN TIETOSUOJA



TYÖNTEKIJÄN HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN PERUSTEET

LEXIA
Legal Excellence



REKISTERINPITÄJÄN VELVOLLISUUDET

Kohti **periaatekeskeisempää** sääntelyä

Kaiken toiminnan lähtökohtana **riskiperusteinen lähestymistapa**

Noudattamisvelvollisuus ja **osoittamisvelvollisuus**

Oletusarvoinen ja sisäänrakennettu tietosuoja

KÄSITTELYSSÄ NOUDATETTAVAT PERIAATTEET

✓ **Noudatettava** henkilötietojen käsittelyssä

✓ Pystyttävä **osoittamaan** noudattaminen

1. Lainmukaisuus, kohtuullisuus, läpinäkyvyys

2. Käyttötarkoituksidonnaisuus

3. Tietojen minimointi

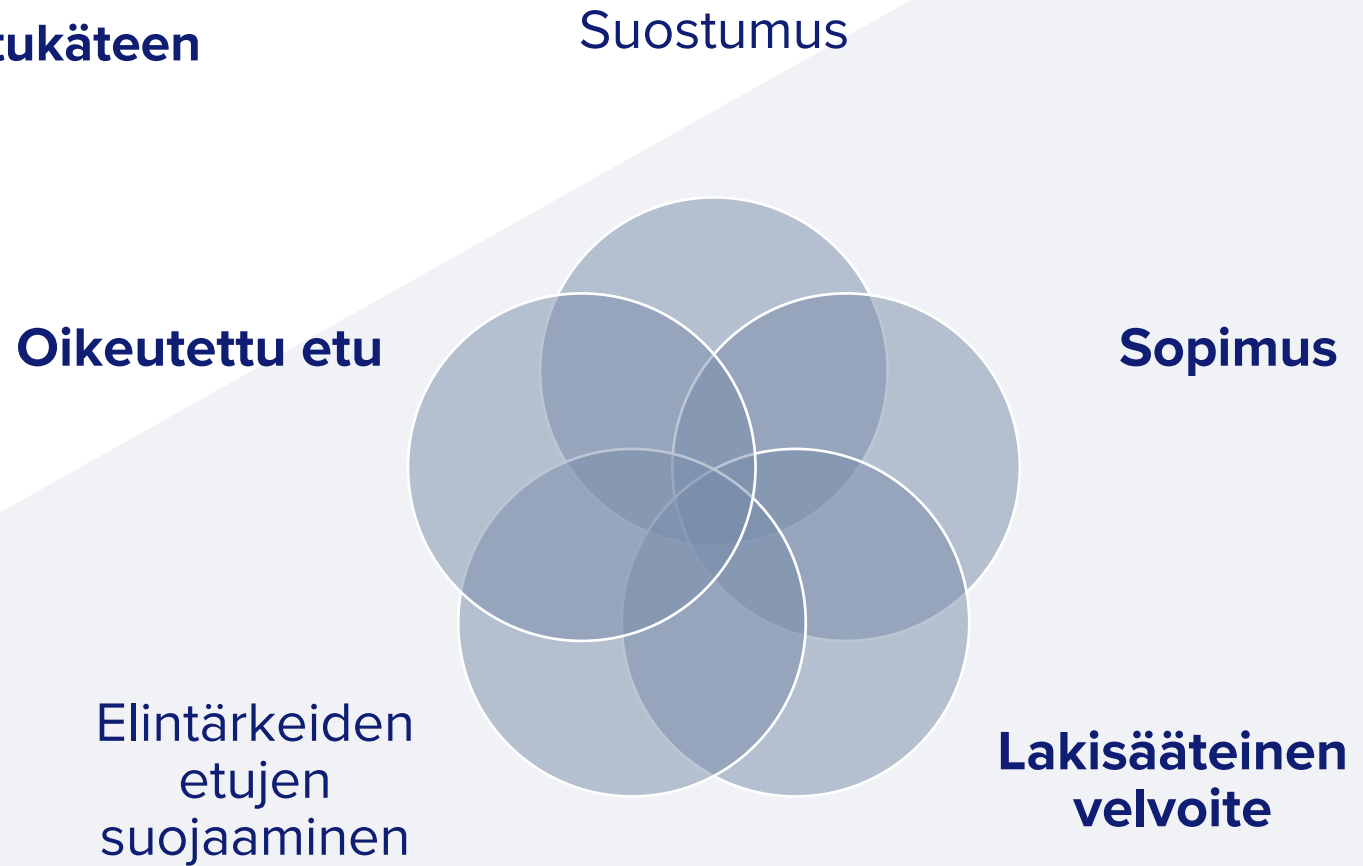
4. Täsmällisyys

5. Säilytyksen rajoittaminen

6. Eheys ja luottamuksellisuus

KÄSITTELYPERUSTE

- ✓ Määritä aina **käsittelyperuste**
- ✓ Määrittele käsittelyperuste **etukäteen**
- ✓ Muista **osoitusvelvollisuus**



KANSALLINEN LISÄVAATIMUS: 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. *(Laki yksityisyyden suojasta työelämässä)*
- Tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa työntekijän suostumuksella.

KANSALLINEN LISÄVAATIMUS: HENKILÖTIETOJEN KERÄÄMISEN EDELLYTYKSET

- **Pääsääntö:** Työnantajan on kerättävä työntekijää koskevat henkilötiedot ensi sijassa työntekijältä itseltään.
- Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta kuin työntekijältä itseltään, työntekijältä on hankittava suostumus tietojen keräämiseen.
 - Poikkeus: henkilöluottotiedot tai rikosrekisteritiedot.
 - Ilmoitettava työntekijälle tietojen luotettavuuden selvittämistä varten.
 - Ilmoitettava ennen päätöksentekoa.
- Huom! Tarpeellisuusvaatimuksen vaikutus.

TYÖNTEKIJÄN TERVEYSTIETOJEN KÄSITTELY

LEXIA
Legal Excellence



TYÖNTEKIJÖIDEN TERVEYDENTILATIEDOT

- GDPR: terveystiedot kuuluvat ”**erityisiin henkilötietoryhmiin**” = lähtökohtainen **käsittelykielto**
 - Poikkeus: ”*käsittely on tarpeen ennalta ehkäisevää tai **työterveydenhuoltoa** koskevia tarkoituksia varten, **työntekijän työkyvyn arvioimiseksi.***”
- Työelämän tietosuojalaki:
 - Työnantajalla on oikeus käsitellä työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja, jos tiedot on kerätty työntekijältä itseltään tai hänen kirjallisella suostumuksellaan muualta, **ja**
 - tietojen käsittely on **tarpeen sairausajan palkan** tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi, taikka
 - sen selvittämiseksi, **onko työstä poissaoloon perusteltu syy**, taikka
 - jos **työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitetävän työkykyisyyttään** terveydentilaa koskevien tietojen perusteella.

TERVEYSTIETOJEN KÄSITTELY KÄYTÄNNÖSSÄ

- **Terveystietojen käsittely:**

- Nimeä terveystietoja käsittelevät henkilöt tai määritä tehtävät, joihin sisältyy terveydentilatietojen käsittely
 - Piirin tulee olla mahdollisimman rajattu ja sisältää vain ne, kenen työtehtäviin asiallisesti perusteltuna kuuluu terveydentilatietojen käsittely
- Huolehdi pääsynhallinnasta ja tietoturvasta
- Huolehdi salassapidosta ja sitouta salassapitoon
- Säilytä terveydentilaa koskevat tiedot erillään muista henkilötiedoista ja poista käsittelytarkoituksen päätyttyä
 - Tarkista säilyttämisen tarve vähintään 5 vuoden välein (TSV:n suositus 2 vuotta)
- Tietojen luovuttaminen työterveydestä edellyttää pääosin työntekijän suostumusta (potilaslainsäädäntö).
- Ilmoittaminen sairauspoissaoloista:
 - TSV: ”Tieto sairauslomalla olemisesta ei yksinään ole henkilötietolain tarkoittama arkaluonteinen henkilötieto. Tieto työntekijän sairaspöissaolosta on kuitenkin henkilötietolain tarkoittama henkilötieto.”
 - TSV: ”Työnantajalla ei ole 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.”
 - ”Suositeltavaa on, että poissaolosta tiedotetaan ilmoittamalla ainoastaan esim. ”poissa”
 - Eduskunnan oikeusasiamies on kiinnittänyt huomiota mm. kuntien verkkotiedottamiseen: pöytäkirjojen vieminen verkkoon saattaa loukata yksityisyyden suojaa.

SUOSTUMUS OIKEUSPERUSTEENA TYÖELÄMÄSSÄ

LEXIA
Legal Excellence

SUOSTUMUKSEN EDELLYTYKSET

- Yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan suostumuksen tulee olla:
 - yksilöity
 - tietoinen
 - aidosti vapaaehtoinen ja
 - yksiselitteinen tahdonilmaisuu.
- Peruutettavissa oleva

SUOSTUMUKSEN EDELLYTYKSET

GDPR res. 42:

”Suostumusta ei voida pitää vapaaehtoisesti annettuna, jos rekisteröidyllä ei ole todellista vapaan valinnan mahdollisuutta ja jos hän ei voi myöhemmin kieltäytyä suostumuksen antamisesta tai peruuttaa sitä ilman, että siitä aiheutuu hänelle haittaa.”

GDPR res.43:

”Jotta voidaan varmistaa, että suostumus on annettu vapaaehtoisesti, suostumuksen ei pitäisi olla pätevä oikeudellinen peruste henkilötietojen käsittelylle sellaisessa erityistilanteessa, jossa rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välillä on selkeä epäsuhta.”

TYÖNTEKIJÄN SÄHKÖPOSTIN KÄSITTELY

LEXIA
Legal Excellence

LÄHTÖKOHTA

- Sähköposti nauttii samaa perustuslain suojaa kuin perinteinen kirjeposti
 - Myös työntekijän sähköposti on luottamuksellista
 - Työnantajan omistamat laitteet, verkko jne. eivät vaikuta tähän

SÄHKÖPOSTI JA VIESTINNÄN LUOTTAMUKSELLISUUS

- Työnantajan on erotettava toisistaan:
 - 1) Tietoturvaperusteinen valvonta
 - 2) Väärinkäytökset ja liikesalaisuuksien paljastumisen valvonta-> Laki sähköisen viestinnän palveluista / Lex Nokia
 - 3) Yksittäisen viestin esille hakeminen - > Työelämän tietosuojalain säännökset
- Käsittelyperuste on sitova!

SÄHKÖPOSTI JA VIESTINNÄN LUOTTAMUKSELLISUUS

Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien hakeminen ja avaaminen –
laki yksityisyyden suojasta työelämässä:

- Yleinen huolehtimisvelvoite
- Viestien esille hakeminen
- Viestien avaaminen

- Huom! Vuoropuheluvelvoite ja suostumus

HUOLEHTIMISVELVOITE (ASKELE 1)

- Työnantaja saa lukea hänelle tarkoitettuja viestejä vain, jos hän on ensin täyttänyt lain asettaman huolehtimisvelvollisuuden. Huolehtimisvelvollisuuden mukaan työnantajan on tarjottava työntekijälle jokin seuraavista vaihtoehdoista sähköpostin järjestämiseksi silloin, kun työntekijä on poissa:
 - Automaattinen poissaoloilmoitus
 - Työntekijälle tulevien viestien määrä vähentyisi, kun hän ei ole paikalla, ja työnantajalle ei syntyisi tarvetta lukea viestejä.
 - Viestien ohjaaminen toiseen osoitteeseen
 - Osoite pitää kuitenkin olla työnantajan hyväksymä.
 - **Suostumus** toiselle viestien lukemiseen
 - Sen selvittämiseksi, ovatko työntekijälle lähetetyt viestit selvästi tarkoitettuja työnantajalle.

ESILLE HAKEMINEN (ASKEL 2)

- Työnantajan oikeus hakea työntekijän viestit edellyttää, että:
 - työntekijä hoitaa tehtäviä itsenäisesti työnantajan lukuun;
 - on ilmeistä, että työnantajalle kuuluvia viestejä on lähetetty tai vastaanotettu;
 - työntekijä on estynyt tilapäisesti suorittamasta työtehtäviään (huolehtimisvelvoite ei ole ”tehonnut”) **ja**
 - työntekijän suostumusta ei voida saada kohtuullisessa ajassa, ja asian selvittäminen ei kestä viivytystä.
- Lisäksi välttämätön syy saada tieto viesteistä asiakkaidensa palvelemiseksi tai muutoin toimintojensa turvaamiseksi (esim. työnantajan toimintaan liittyvien neuvottelujen loppuun saattamiseksi)
- Ei saa käsitellä viestejä tarpeettoman laajasti
- Vain yhdessä pääkäyttäjän kanssa
- Salassapitovelvollisuus voimassa työsuhteen ajan + sen jälkeen.
- Kirjallinen ja allekirjoitettu selvitys välittömästi työntekijälle (ketkä, miksi, milloin)

AVAAMINEN (ASKELE 3)

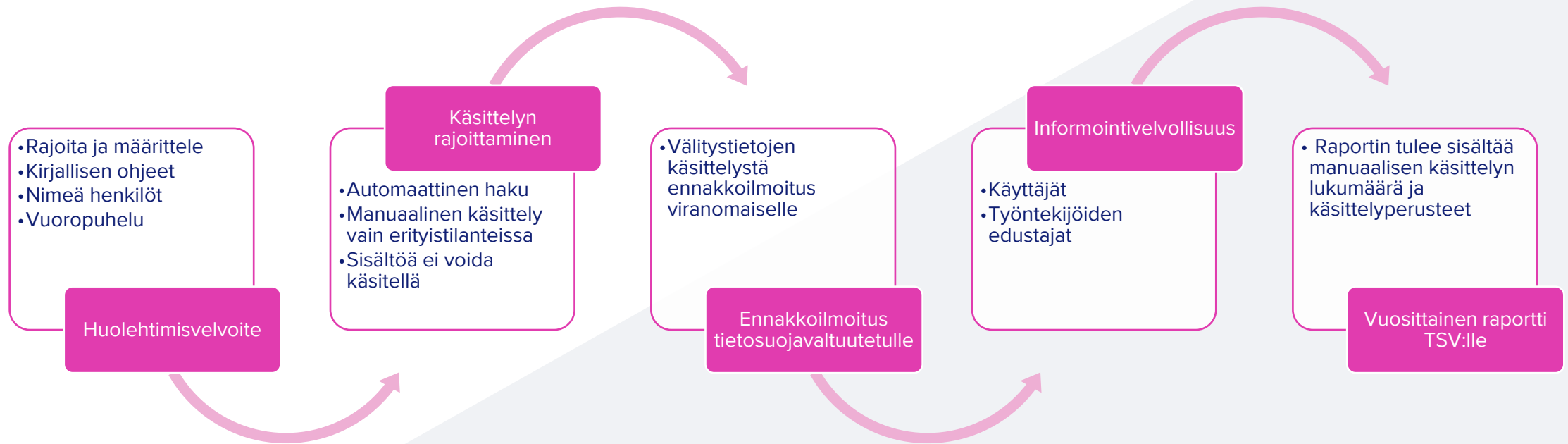
- Työnantajalla on oikeus avata edellä kuvatulla tavalla esille haettu viesti, jos
 - (i) on ilmeistä esimerkiksi viestin otsikon perusteella, että viesti kuuluu työnantajalle, eikä (ii) työnantaja tavoita viestin lähettäjä sen sisällön selvittämiseksi.
- Viestien avaamisessa on oltava läsnä tietojärjestelmän pääkäyttäjän valtuudet omaava henkilö sekä toinen henkilö työnantajan itsensä lisäksi.
- Viestin esille hakemisesta tai viestin avaamisesta on laadittava siihen osallistuneiden henkilöiden allekirjoittama selvitys, josta ilmenee,
 - miksi viestiä on haettu tai avattu
 - hakemisen tai avaamisen ajankohta
 - ja sen suorittajat sekä
 - kenelle avatun viestin sisällöstä on annettu tietoa.
- Kirjallinen ja allekirjoitettu selvitys on heti toimitettava työntekijälle.

TURUN HOVIOIKEUS T 16/111796

- A:lle lähetettyjä sähköpostiviestejä oli hänen työsuhteensa päätyttyä ohjattu työnantajan sähköpostilaatikkoihin. Yhtiön toimitusjohtaja oli myös vastannut yhteen A:lle osoitettuun sähköpostiviestiin omasta sähköpostiosoitteestaan.
- A ei ollut valinnut toista henkilöä ottamaan vastaan hänen sähköpostejaan, eikä työnantaja ollut hakenut esille eikä avannut viestejä lain edellyttämällä tavalla.
- Käräjäoikeus oli tuomiossaan katsonut näytetyksi A:n antaneen hiljaisen suostumuksensa sähköpostiansa avaamiseen.
- Hovioikeuden mukaan kyse oli yksityiselämän ja yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia työelämässä säätelevän lain soveltamisesta. Tällaista suojaa kaventavia säännöksiä tulee lähtökohtaisesti soveltaa suppeasti. Suostumus avata sähköpostiviestejä tulisi olla asian luonne huomioon ottaen nimenomainen.

(Edilex 18.3.2016)

”VERKON VALVONTA”



VELVOLLISUUS KÄYDÄ VUOROPUHELUA

LEXIA
Legal Excellence



JATKUVA VUOROPUHELU

- Yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa säädetyt velvoitteet tulee käsitellä yhteistoimintalain mukaisessa vuoropuhelussa esim.:
 - Henkilötietojen kerääminen
 - Työntekijöihin kohdistuvan kameravalvonnan, kulunvalvonnan ja muun teknisin menetelmin toteutettavan valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja näissä käytettävät menetelmät sekä sähköpostin ja tietoverkon käyttö sekä työntekijän sähköpostin ja muuta sähköistä viestintää koskevien tietojen käsittely (esim. whistleblowing-kanavan käyttöönotto)

VUOROPUHELUUN LIITTYVÄT TOIMENPITEET

- Vuoropuhelussa työnantajan työpanos muodostuisi seuraavista toimenpiteistä:
 - vuoropuhelun suunnittelu,
 - vuoropuhelun käytännön puitteiden järjestäminen (kokousjärjestelyt),
 - vuoropuheluun valmistautuminen,
 - vuoropuhelun tuloksellisen käymisen kannalta tarpeellisten tietojen antaminen,
 - mahdollisten henkilöstön edustajan pyytämien lisätietojen antaminen,
 - varsinainen vuoropuhelu,
 - vuoropuhelun kirjaaminen, sekä
 - tiedottaminen.



LEXIA ASIANAJOTOIMISTO

Tietosuoja:
Erika Leinonen, Counsel
erika.leinonen@lexia.fi
+358 45 7820 0310

● Helsingin toimisto: Lönnrotinkatu 11, 00120
Helsinki puh. +358 10 4244 200

● Turun toimisto: Henrikinkatu 9,
20500 Turku puh. +358 10 4244 240

● Tampereen toimisto: Kalevantie 2, 33100
Tampere puh. +358 3 260 2000

● Oulun toimisto: Hallituskatu 11, 90100
Oulu puh. +358 20 778 9580