

Henkilöstöalan tietosuojaohjeistus

1. Johdanto

EU:n yleinen tietosuoja-asetus tuli voimaan 25.5.2016. Tietosuoja-asetusta sovelletaan Suomessa sellaisenaan.

Tietosuoja-asetuksen tarkoituksena on suojella luonnollisia henkilöitä henkilötietojen käsittelyssä. Asetuksen tavoitteena on muun muassa parantaa henkilötietojen suojaa lisäämällä läpinäkyvyyttä sekä parantamalla rekisteröityjen mahdollisuutta valvoa omia tietojaan.

Tietosuoja-asetuksessa määritellyt rekisteröidyn oikeudet vastaavat suurelta osin aiempaa sääntelyä. Henkilöllä on edelleen oikeus esimerkiksi tarkastaa itseään koskevat tiedot. Myös aiemman sääntelyn mukaan rekisterinpitäjän oli oikaistava virheelliset tiedot ja poistettava esimerkiksi tarpeeton tai vanhentunut henkilötieto (oikeus tulla unohdetuksi).

Henkilöstöalan yritykset käsittelevät jokapäiväisessä työssään mm. työntekijöitä ja työnhakijoita sekä asiakkaiden yhteyshenkilöitä koskevia erilaisia tietoja. Tietosuoja-asetus vaikuttaa tämän vuoksi merkittäväällä tavalla henkilöstöalaan.

Tämän henkilöstöalan tietosuojaohjeistuksen tarkoituksena on määrittää alalle henkilötietojen käsittelyn periaatteet. Tavoitteena on edistää hyvää henkilötietojen käsittelytapaa ottaen huomioon alan erityispiirteet ja rekisteröityjen yksityisyyden suoja ja siten lisätä luottamusta. Tietosuojaohjeistus on tarkoitettu henkilöstöalan yrityksille niiden itse suorittaman ohjeistuksen, toiminnan suunnittelun ja opastuksen tueksi. Tietosuojaohjeistuksessa ei ole mahdollista ottaa kantaa kaikkiin henkilötietolain tai yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain mukaisiin säännöksiin, vaan siinä pyritään ottamaan kantaa alan kannalta olennaisimpiin asioihin.

Henkilöstöala HELA ry:n jäsenyritykset ovat velvollisia noudattamaan tietosuoja-asetuksen, tietosujalain ja yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain säännösten lisäksi tätä henkilöstöalan tietosuojaohjeistusta.

2. Soveltaminen ja määritelmät

2.1 Milloin tietosuoja-asetusta ja tietosuojaohjeistusta sovelletaan?

Tietosuoja-asetusta, kansallista lainsäädäntöä ja tätä tietosuojaohjeistusta sovelletaan henkilöstöalalla luonnollisia henkilöitä koskevaan jäsenneltyyn henkilötietojen käsittelyyn, tapahtuipa tietojen käsittely automaattisesti tai manuaalisesti. Käsittelyn kohteena voivat olla muun muassa henkilöstöalan yrityksen työnhakijoiden, työntekijöiden tai yhteistyökumppaneiden palveluksessa olevien henkilöiden henkilötiedot. Näistä henkilöryhmistä voidaan muodostaa henkilörekistereitä eri käyttötarkoituksen mukaisesti (esim. työnhakijarekisteri, työntekijärekisteri ja asiakasrekisteri) Jäljempänä ohjeistetaan lähtökohtaisesti työnhakijoita ja työntekijöitä koskevien henkilötietojen käsittelyä.

2.2 Tietosuoja-asetuksen ja tietosuojaohjeistuksen keskeisten käsitteiden määritelmät

Henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön (rekisteröity), liittyviä tietoja. Tunnistettavissa olevana pidetään luonnollista henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnistetietojen, kuten nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen taikka yhden tai useamman hänelle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella.

Henkilötiedon määritelmä on laaja ja kattaa lähtökohtaisesti kaikki luonnolliseen henkilöön liittyvät tiedot, kuten henkilön tunnistetiedot (nimi, syntymäaika ja -paikka, henkilötunnus, sukupuoli, osoite ja puhelinnumero) sekä varallisuutta ja tuloja koskevat tiedot. Samoin henkilötietoja ovat kaikki henkilöstöalan yritykseen kertyvät tiedot henkilön ominaisuuksista, toimintatavoista, luotettavuudesta ja arvostelman luonteiset kuvaukset. Myös henkilön kuva ja esimerkiksi tallennettu puhe ovat henkilötietoa.

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan toimintoa tai toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti kuten tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista tai muuttamista, hakua, käyttöä, tietojen luovuttamista siirtämällä, levittämällä, tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittamista tai yhdistämistä, rajoittamista, poistamista tai tuhoamista.

Rekisterillä tarkoitetaan mitä tahansa jäsenneltyä henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu.

Rekisteröity on henkilö, jota henkilötieto koskee.

Rekisterinpitäjä on henkilöstöalan yritys, joka määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot.

Henkilötietojen käsittelijä on luonnollinen henkilö, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Profiloinnilla tarkoitetaan mitä tahansa henkilötietojen automaattista käsittelyä, jossa henkilötietoja käyttämällä arvioidaan luonnollisen henkilön tiettyjä henkilökohtaisia ominaisuuksia, erityisesti analysoidaan tai ennakoitetaan piirteitä, jotka liittyvät kyseisen luonnollisen henkilön työsuoritukseen, terveyteen, kiinnostuksen kohteisiin, luotettavuuteen tai käyttäytymiseen.

Henkilöstöalan yritysten toimihenkilöillä on lakiin perustuva salassapitovelvollisuus, jolla varmistetaan rekisteröityjä koskevien asioiden luottamuksellinen käsittely. Toimihenkilöt saavat käsitellä asiakastietoja vain työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa.

3 Henkilötietojen käsittelyn yleiset edellytykset

3.1 Henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet

Henkilöstöalan yritysten on henkilötietoja käsitellessään noudatettava lakia, huolellisuutta, hyvää tietojenkäsittelytapaa ja toimittava muutoinkin niin, ettei rekisteröityjen oikeuksia loukata.

Henkilötietojen käsiteltäessä on noudatettava seuraavia, tietosuojia-asetuksessa määriteltyjä periaatteita.

Lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys

Henkilötietoja on ensinnäkin käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi (lainmukaisuuden, kohtuullisuuden ja läpinäkyvyyden periaatteet). Lainmukaisuuden periaatteen mukaan henkilötietojen käsittely on mahdollista vain, kun jokin tietosuojia-asetuksessa määritellyistä käsittelyn edellytyksistä täyttyy. Läpinäkyvyys tarkoittaa, että rekisteröity saa helposti selkeää tietoa käsittelystä, kuten esimerkiksi rekisterinpitäjän identiteetistä ja käsittelyn tarkoituksista. Rekisteröidyille tulee tiedottaa käsittelyyn liittyvistä riskeistä, säännöistä, suojatoimista ja oikeuksista sekä siitä, miten he voivat käyttää oikeuksiaan.

Käyttötarkoitussidonnaisuus

Henkilötiedot on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa käsitellä myöhemmin näiden tarkoitusten kanssa yhteensopimattomalla tavalla (käyttötarkoitussidonnaisuuden periaate). Käyttötarkoitus tai tarkoitukset on määritettävä ja niistä on kerrottava yksiselitteisesti henkilötietoja kerättäessä. Henkilötietojen käsittely muita

kuin alkuperäisiä tarkoituksia varten on sallittua vain, jos käsittely ei ole yhteensopimatonta alkuperäisten käyttötarkoitusten kanssa.

Punnitessaan, onko myöhemmän käsittelyn tarkoitus yhteensopiva niiden tarkoitusten kanssa, joita varten henkilötiedot alun perin kerättiin, henkilöstöalan yrityksen on ensinnäkin huomioitava alkuperäisten tarkoitusten ja suunnitellun myöhemmän käsittelyn tarkoitusten väliset yhteydet. Myös lainsäädännön tarjoama käsittelyn oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle voi muodostaa käsittelyn oikeusperusteen myöhemmälle käsittelylle.

Tietojen minimoinnin periaate

Henkilötietojen on oltava asianmukaisia ja olennaisia ja rajoitettuja siihen, mikä on tarpeellista suhteessa niihin tarkoituksiin, joita varten niitä käsitellään (tietojen minimoinnin periaate). Henkilötietoja tulee käsitellä vain, jos käsittelyn tarkoitusta ei voida kohtuullisesti toteuttaa muilla keinoin. Henkilöstöalan yrityksen tulee asettaa määräajat henkilötietojen poistoa tai niiden säilyttämisen tarpeellisuuden määräaikaistarkastelua varten, ja näin varmistettava, ettei henkilötietoja säilytetä pidempään kuin on tarpeen.

Täsmällisyyden periaate

Henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja tarvittaessa päivitettyjä (täsmällisyyden periaate).

Säilytyksen rajoittamisen periaate

Henkilötiedot on säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten (säilytyksen rajoittamisen periaate).

Eheyden ja luottamuksellisuuden periaate

Henkilötietoja on käsiteltävä tavalla, jolla varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen luvattomalta ja lainvastaiselta käsittelyltä sekä vahingossa tapahtuvalta häviämiseltä, tuhoutumiselta tai vahingoittumiselta käyttäen asianmukaisia teknisiä tai organisatorisia toimia (eheyden ja luottamuksellisuuden periaate). Näin muun muassa ehkäistään luvaton pääsy henkilötietoihin tai niiden käsittelyyn käytettyihin laitteistoihin sekä tällaisten tietojen tai laitteistojen luvaton käyttö.

3.2 Milloin henkilötietoja voidaan käsitellä?

Henkilöstöalan yrityksellä on oikeus käsitellä toimintansa kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Käsittelyn on perustuttava tietosuojasetukseen tai kansalliseen lainsäädäntöön.

Tietosuojasetuksen mukaiset henkilötietojen käsittelyn edellytykset ovat:

- rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten.
- Suostumus henkilötietojenkäsittelyn lainmukaisena käsittelyperusteena edellyttää, että rekisteröity on antanut suostumuksen yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten. Jos käsittelyllä on useita tarkoituksia, suostumus on annettava kaikkia käsittelytarkoituksia varten. Suostumus on annettava selkeästi suostumusta ilmaisevalla toimella, kuten kirjallisella, mukaan lukien sähköisellä

tai suullisella lausumalla, josta käy ilmi rekisteröidyn vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu, jolla hän hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Suostumuksen tulee olla suostumuksen antajan aktiivinen toimi, jolla hän selkeästi osoittaa hyväksymisensä henkilötietojensa käyttöön tässä asiayhteydessä. Suostumusta ei voida siten antaa vaikenemalla, valmiiksi rastitetulla ruudulla tai jättämällä jokin toimi toteuttamatta. Ennen suostumuksen antamista rekisteröidylle tulee selvittää suostumuksen merkitys. Rekisteröidyn tulee tietää vähintään rekisterinpitäjän identiteetti ja ne käyttötarkoitukset, joita varten henkilötietoja on määrää käsitellä. Suostumusta ei voida pitää vapaaehtoisesti annettuna, jos rekisteröidyllä ei ole todellista vapaan valinnan mahdollisuutta ja jos hän ei voi myöhemminkään kieltäytyä suostumuksen antamisesta tai peruuttaa sitä ilman, että siitä aiheutuu hänelle haittaa. Rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että rekisteröity on antanut suostumuksen henkilötietojensa käsittelyyn. Suostumus on dokumentoitava, koska näyttövelvollisuus siitä, että suostumus henkilötietojen käsittelyyn on ollut olemassa, on rekisterinpitäjällä. Suostumusta koskevan pyynnön tulee olla yksilöity ja pyyntö on esitettävä rekisteröidylle selvästi erillään muista asioista helposti ymmärrettävässä ja saatavilla olevassa muodossa selkeästi ja yksinkertaisella kielellä. Suostumuksen edellytyksenä ei saa olla kohtuuttomia ehtoja. rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa. Oikeudesta peruuttaa suostumus on ilmoitettava rekisteröidylle ennen kuin tämä antaa suostumuksen. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettujen käsittelyjen lainmukaisuuteen. Suostumus tulee voida peruuttaa yhtä selkeästi ja helposti kuin suostumuksen voi antaa.

- käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.
- käsittely on tarpeen lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.
- käsittely on tarpeen henkilöstöalan yrityksen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi.
 - Oikeutettu etu on olemassa esimerkiksi työsuhteen perusteella. Oikeutettu etu mahdollistaa myös tietojen käsittelyn konsernin sisällä. Oikeutettu etu mahdollistaa henkilötietojen käsittelyn tilanteissa, joissa on kyse valitsematta jääneistä työnhakijoista tai entisistä työntekijöistä. Tällöin tietojen käsittely voi olla tarpeellista henkilöstöalan yritysten oikeutetun edun toteuttamiseksi, jotta erimielisyystilanteessa voidaan näyttää tapahtunut tai päätöksen taustalla olleet syyt.

Henkilöstöalalla on tavanomaista, että henkilötietojen käsittelyyn liittyy useampi käsittelyperuste samanaikaisesti. Näin ollen yhden käsittelyperusteen päättyminen ei välttämättä päättä oikeutta käsitellä kyseisiä henkilötietoja.

4 Henkilötietojen käsittelyä koskevia erityissäännöksiä

4.1 Erityisten henkilötietoryhmien eli nk. arkaluonteisten tietojen käsittely

Tietosuoja-asetuksen mukaan sellaisten henkilötietojen käsittely on kiellettyä, joista ilmenee rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus tai ammattiliiton jäsenyys. Myös geneettisten tai biometrinen tietojen käsittely henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten tai terveyttä koskevien tietojen taikka henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevien tietojen käsittely on kiellettyä.

Henkilöstöalalla tällaisten arkaluonteisten tietojen käsittely on kuitenkin tietyissä tilanteissa mahdollista liiketoiminnan luonteen takia. Käsittelylle tulee näissä tilanteissa aina olla olemassa jokin erityisperuste.

4.2 Henkilöstöalan yritysten kannalta keskeisiä poikkeuksia erityisiä henkilöryhmiä koskevaan käsittelykieltoon

Erityisiä henkilötietoryhmiä voidaan käsittelykiellon estämättä käsitellä, jos jokin seuraavista poikkeusperusteista täyttyy.

- Rekisteröidyn nimenomainen suostumus
- Rekisteröity on antanut nimenomaisen suostumuksensa kyseisten henkilötietojen käsittelyyn yhtä tai useampaa tiettyä tarkoitusta varten. Nimenomainen suostumus edellyttää yleensä kirjallisesti tai muulla tavoin todisteellisesti annettua suostumusta, josta ilmenee, minkälaiseen henkilötietojen käsittelyyn lupa on annettu.
- Käsittely on tarpeen työsopimukseen liittyvien velvoitteiden ja erityisten oikeuksien noudattamiseksi.
- Henkilötietojen luovutus viranomaisille

Henkilöstöalan yrityksellä on velvollisuus antaa muutoin salassa pidettäväksi säädettyjä tietoja viranomaiselle, jolla on lain mukaan oikeus saada niitä (esimerkiksi ulosotto- ja veroviranomaiset).

Viranomaisen oikeus saada tietoja perustuu sen lakisääteisiin tehtäviin.

4.3 Henkilötunnuksen käsittely

Henkilötunnuksen käsittelyn yleiset edellytykset määritellään tietosuojalain 5 luvun 29 §:ssä.

Henkilöstöalan yritysten toiminnassa on tärkeää, että työsuhteessa olevat rekisteröidyt voidaan yksilöidä. Henkilötunnusta voidaan käsitellä rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella. Suostumuksella tarkoitetaan kaikenlaista vapaaehtoista, yksilöityä ja tietoista tahdon ilmaisua, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn.

Henkilötunnuksen merkitseminen tulosteisiin

Henkilöstöalan yrityksen on huolehdittava siitä, että henkilötunnusta ei merkitä tarpeettomasti tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin. Henkilötunnusta ei saa näkyvästi käyttää esimerkiksi postilähetyksissä. Sen sijaan henkilötunnus voi olla tarpeellinen esimerkiksi viranomaiskäyttöön tarkoitettussa asiakirjassa.

5 Rekisterinpitäjän velvollisuudet

5.1 Sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuoja

Henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet otetaan huomioon alkaen henkilötietojen keräämisestä ja päättyen niiden hävittämiseen. Ne huomioidaan aikaisessa vaiheessa muun muassa järjestelmä- ja sovelluskehityksessä.

Rekisterinpitäjän on ottaen huomioon tekniikka ja toteuttamiskustannukset, käsittelyn luonne, laajuus, asiayhteys ja tarkoitukset ja käsittelyn aiheuttamat todennäköisyydeltään ja vakavuudeltaan vaihtelevat riskit yksilölle, toteutettava henkilötietojen käsittelytapojen määrittämisen ja käsittelyn yhteydessä asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, jotta käsittely vastaa tietosuoja-asetuksen vaatimuksia ja rekisteröidyn oikeuksia suojataan.

Teknisiä toimenpiteitä ovat muun muassa tietojen suojauskäytännöt, käyttövaltuuksien hallinta, lokit ja muut tekniset kontrollit, tietojen pseudonymisointi ja anonymisointi sekä tietojen arkistointi ja hävittäminen. Organisatorisia toimenpiteitä ovat muun muassa tehtävien ja vastuiden määrittely, sisäiset ohjeet ja koulutus sekä esimiesvalvonta.

Rekisterinpitäjän on lisäksi toteutettava asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla varmistetaan, että se käsittelee oletusarvoisesti vain kunkin erityisen tarkoituksen kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Tämä koskee

- kerättyjen henkilötietojen määriä
- käsittelyn laajuutta
- säilytysaikaa
- saatavilla oloa.

5.2 Osoitusvelvollisuus

Rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, että tietosuojaperiaatteita noudatetaan kaikissa henkilötietojen käsittelyvaiheissa. Rekisterinpitäjää koskevan osoitusvelvollisuuden takia rekisterinpitäjän on pystyttävä myös osoittamaan, että periaatteita noudatetaan. Rekisterinpitäjän on siis arvioitava, mitä periaatteet käytännössä tarkoittavat ja miten ne toteutuvat omassa toiminnassa. Periaatteiden noudattamisen osoittaminen edellyttää rekisterinpitäjältä muun muassa henkilötietojen käsittelyn aiempaa tarkempaa suunnittelua ja dokumentointia.

Kuten sisäänrakennetun ja oletusarvoisen tietosuojanperiaatteiden myös osoitusvelvollisuuden ja rekisterinpitäjän vastuun toteuttamiseksi rekisterinpitäjän on toteutettava tarvittavat tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla voidaan varmistaa ja osoittaa, että asetusta noudatetaan. Tällä voidaan tietyissä tilanteissa tarkoittaa myös sitä, että rekisterinpitäjän on pantava täytäntöön asianmukaiset tietosuojaa koskevat toimintaperiaatteet.

Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisterinpitäjien ja henkilötietojen käsittelijöiden on ylläpidettävä selostetta sen vastuulla olevista käsittelytoimista, jotta voidaan osoittaa, että ne ovat asetuksen mukaisia. Selosteen on asetuksen mukaan oltava kirjallisessa muodossa ja se on pyydettyessä toimitettava viranomaiselle.

5.3 Tietoturva: käsittelyn turvallisuus, henkilötietojen suojaaminen ja hävittäminen

5.3.1 Tietojen suojaaminen on järjestettävä

Henkilöstöalan yrityksen on arvioitava henkilötietojen käsittelyyn liittyvät riskit ja toteutettava asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, jotta henkilötietojen käsittely on turvattu. Henkilötiedot tulee suojata siirron, tallennuksen ja käsittelyn aikana tapahtuvalta oikeudettomalta tai vahingossa tapahtuvalta tuhoamiselta, muuttamiselta, luovuttamiselta tai tietoihin pääsylvä. Tietojen suojaamisesta on huolehdittava käsittelyn kaikissa vaiheissa alkaen tietojen keräämisestä ja päättyen niiden tuhoamiseen. Sekä manuaalisesti että automaattisesti käsiteltävät henkilötiedot on suojattava.

5.3.2 Suojaamistarpeen ja -tason arviointi

Valtaosa henkilöasiakkaita koskevista tiedoista on sellaisia, jotka on suojattava sivullisille paljastumiselta.

Tietojen paljastuminen sivullisille torjutaan yleensä huolehtimalla seuraavista suojauskäytännöistä:

- tietojen tehtäväkohtainen käyttövaltuusvalvonta
- henkilötietojen käyttöä koskeva ohjeistus
- toimitilojen kulunvalvonta

- tietojen asianmukainen hävittäminen
- tietojen suojaaminen niitä siirrettäessä

Sisäinen ohjeistus

Henkilöstöalan yrityksen on toteutettava toimenpiteet sen varmistamiseksi, että sen henkilökunta käsittelee henkilötietoja ainoastaan annettujen ohjeiden mukaisesti.

6 Seloste käsittelytoimista

Rekisterinpitäjänä toimivan henkilöstöalan yrityksen on ylläpidettävä selostetta vastuullaan olevista henkilötietojen käsittelytoimista. Tämä seloste on pyydettyä saatettava valvontaviranomaisen saataville.

Selosteen tulee sisältää kaikki seuraavat tiedot:

- rekisterinpitäjän sekä tietosuojavastaavan, mikäli sellainen on nimitetty, nimi ja yhteystiedot
- käsittelyn tarkoitukset
- kuvaus rekisteröityjen ja käsiteltävien henkilötietojen ryhmistä
- ne henkilötietoja vastaanottavat ryhmät, joille tietoja on luovutettu tai luovutetaan, mukaan lukien kolmansissa maissa olevat vastaanottajat
- tarvittaessa tiedot henkilötietojen siirtämisestä kolmanteen maahan, kyseinen maa yksilöiden, sekä suojatoimia koskevat asiakirjat silloin kun on kysymys poikkeuksellisesta, kertaluonteisesta tiedonsiirrosta pakottavien ja oikeutettujen etujen perusteella
- yleinen kuvaus eri tietoryhmien poistamisen suunnitelluista määräajoista
- yleinen kuvaus henkilötietojen turvallisuutta varmistavista teknisistä ja organisatorisista turvatoimista

Käsittelijänä toimivan henkilöstöalan yrityksen on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista. Selosteen tulee sisältää seuraavat tiedot:

- henkilötietojen käsittelijän ja kunkin rekisterinpitäjän, jonka lukuun käsittelijä toimii, sekä tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
- kunkin rekisterinpitäjän lukuun suoritettavien käsittelyiden ryhmät
- tarvittaessa tiedot henkilötietojen siirtämisestä kolmanteen maahan, kyseinen maa yksilöiden, sekä suojatoimia koskevat asiakirjat silloin kun on kysymys poikkeuksellisesta, kertaluonteisesta tiedonsiirrosta pakottavien ja oikeutettujen etujen perusteella
- yleinen kuvaus henkilötietojen turvallisuutta varmistavista teknisistä ja organisatorisista turvatoimista

Henkilöstöalan yrityksen niin rekisterinpitäjänä kuin henkilötietojen käsittelijänäkin ylläpitämän selosteen tulee olla kirjallinen. Sähköinen muoto täyttää kirjallisuusvaatimuksen.

7 Rekisteröidyn oikeudet

7.1 Oikeuksien toteuttamista koskevat periaatteet

Tietosuoja on ihmisten yksityiselämän suojaamista. Siihen kuuluu kunkin oikeus omiin henkilötietoihinsa.

Henkilöstöalan yritys voi käsitellä tietoja yhdellä tai useammalla perusteella. Henkilöstöalan yrityksen on oltava tietoinen, millä perusteella se käsittelee tietoja ja mitä oikeuksia käytössä oleviin käsittelyyn perusteisiin liittyy.

Henkilöstöalan yrityksen on toimitettava käsittelyä koskevat tiedot tiiviisti esitetystä, läpinäkyvässä, helposti ymmärrettävässä ja saatavilla olevassa muodossa selkeällä ja yksinkertaisella kielellä. Tiedot on annettava omalla palvelukielellä. Tiedot on toimitettava kirjallisesti tai muulla tavoin ja tapauksen mukaan sähköisessä muodossa. Jos rekisteröity sitä pyytää, tiedot voidaan antaa suullisesti. Jos rekisteröity esittää pyynnön sähköisesti, tiedot on toimitettava sähköisesti mahdollisuuksien mukaan, paitsi jos rekisteröity toisin pyytää.

Jos rekisteröity on pyytänyt tietojen oikaisua, poistamista tai käsittelyn rajoittamista, on henkilöstöalan yrityksen ilmoitettava toimenpiteistä myös niille tahoille, joille henkilötietoja on luovutettu, paitsi jos tämä osoittautuu mahdottomaksi tai vaatii kohtuutonta vaivaa.

Maksuttomuus

Oikeuksien käyttämisen ja toteuttamisen lähtökohtana on maksuttomuus. Jos henkilön pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, voi tietojen toimittamisesta ja muista toimenpiteistä periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai kokonaan kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa henkilöstöalan yrityksen on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Pyynnön esittäjän tunnistaminen

Pyynnön esittäjän henkilöllisyys on varmistettava. Näin vältetään tilanteilta, joissa muiden henkilöiden oikeuksia tai vapauksia loukattaisiin. Henkilöstöalan yrityksen tulee varmistua riittäväällä tavalla pyynnön esittäjän henkilöllisyydestä.

Tietosuojalainsäädännön pääperiaatteena on rekisteröidyn oikeus saada pääsy rekisteröityä itseään koskeviin tietoihin ja näiden tietojen tiedonsaantioikeus.

7.2 Oikeus tietojen oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että henkilöstöalan yritys oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.

7.3 Oikeus tietojen poistamiseen (“oikeus tulla unohdetuksi”)

Alan luonteen takia henkilöstöalan yritys on lähtökohtaisesti oikeutettu säilyttämään rekisteröidyn tietoja koko työsuhteen voimassaolonajan ja vielä sen päättymisen jälkeenkin. Oikeutta omien tietojen poistamiseen ei ole, jos käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi tai jos käsittely tapahtuu mahdollisen oikeudellisen vaateen esittämiseksi tai puolustamiseksi.

Mikäli edellä mainittuja perusteita ei ole, rekisteröidyllä on oikeus saada henkilöstöalan yritys poistamaan häntä koskevat henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä, jos jokin seuraavista perusteista täyttyy:

- henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin;
- rekisteröity peruuttaa suostumuksen henkilötietojensa käsittelyyn eikä käsittelyyn ole muuta laillista perustetta;

Henkilötietojen käsittelyn rajoittamista koskevia menetelmiä voivat olla esimerkiksi valittujen tietojen siirtäminen toiseen käsittelyjärjestelmään tai käyttäjien pääsyn estäminen valittuihin henkilötietoihin. Käsittelyn rajoittaminen on ilmaistava järjestelmässä selkeästi ja varmistettava teknisesti niin, etteivät henkilötiedot enää myöhemmin joudu käsittelytoimenpiteiden kohteeksi. Käyttöoikeuksien määrittelyllä ja lokitiedoilla voidaan tarvittaessa todentaa ja varmistaa, että tietojen käyttöä on rajoitettu ja ettei niitä ole käsitelty.

Jos käsittelyä on rajoitettu, saa henkilötietoja käsitellä ainoastaan rekisteröidyn suostumuksella taikka oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tahi toisen luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön oikeuksien suojaamiseksi.

8. Tietolähteet

8.1. Työntekijä tai työnhakija itse

Työnantajan on kerättävä henkilötiedot ensi sijassa työntekijältä tai työnhakijalta itseltään. Jos tietoja kerätään muualta, siihen tarvitaan suostumus. Ennen kuin työnantaja käyttää päätöksenteossa muualta kuin työntekijältä tai työnhakijalta itseltään hankittuja tietoja, työnantajan on kerrottava työntekijälle tai työnhakijalle saamistaan tiedoista.

8.2. Aikaisempi työnantaja

Vain suullisesti käsiteltävät tiedot ja muistikuvat henkilöstä eivät pääsääntöisesti ole henkilötietojen suojan piirissä. Näin ollen työnantaja voi soittaa työnhakijan aikaisemmalle työnantajalle myös ilman työnhakijan suostumusta ja kysyä häneltä mielikuvia työnhakijasta. Yksityisyyden suojaa tai muita perusoikeuksia ei kuitenkaan tule loukata. Kysymysten tulisi liittyä vain esim. työelämässä toimimiseen ja työtehtävien hoitamiseen. Jos henkilöstöalan yritys kirjaa edellisen työnantajan mielikuvat ylös, tällöin kyse on kuitenkin henkilötietojen käsittelystä. Henkilötietojen käsittelystä on kyse myös silloin, jos entinen työnantaja suullisestikin luovuttaa tietoja, jotka perustuvat esimerkiksi henkilöstöhallinnon rekisteriin tallennettuihin tietoihin.

8.3. Luottotietojen tarkistaminen

Työnantajalla on oikeus saada ja käyttää tehtävään valittua työnhakijaa koskevia luottotietoja luotettavuuden arvioimiseksi, kun työnhakijan on tarkoitus toimia työtehtävissä, jotka edellyttävät erityistä luotettavuutta. Lisäksi edellytetään, että työhön sisältyy:

- päätäntävaltaa tehdä merkittäviä taloudellisia sitoumuksia;
- taloudellisesti merkittävien luottojen myöntämistä ja valvontaa;
- Kun kyse on pelkästään asiakaspalvelussa tapahtuvasta maksujen vastaanottamisesta, kuten kaupan kassalla työskentelevästä työntekijästä, työnantajalla ei ole oikeutta hankkia luottotietoja.
- pääsy keskeisiin liike- tai ammattisalaisuuksiin;
- sellaisia tietojärjestelmän käyttöoikeuksia, joiden avulla voidaan siirtää yrityksen tai tämän asiakkaan varoja tai muuttaa niihin liittyviä tietoja;
- arvoltaan merkittävän rahan, arvopapereiden tai arvoesineiden osan käsittelyä ilman valvontaa;
- yrityksen tai tämän asiakkaan omaisuuden vartiointitehtäviä;
- valvomatonta työskentelyä yksityiskodissa.

Jos työntekijän työtehtävät työsuhteen aikana muuttuvat siten, että ne täyttävät edellä mainitut edellytykset, työnantaja saa selvittää luottotiedot siinä vaiheessa.

Oikeus selvittää työnhakijan tai työntekijän luottotiedot on kuitenkin hyvin poikkeuksellista, joten kannattaa huolellisesti tarkistaa yllä mainittujen edellytysten täyttyminen.

Työnantajan on ilmoitettava etukäteen työnhakijaa tai työntekijää koskevien tietojen hankkimisesta luotettavuuden selvittämistä varten. Työntekijälle tai työnhakijalle tulee myös ilmoittaa, mistä rekisteristä luottotiedot hankitaan. Työnantajan on ilmoitettava saamistaan tiedoista työntekijälle tai työnhakijalle ennen kuin niitä käytetään häntä koskevassa päätöksenteossa.

8.4 Rikostaustaote

Silloin, kun työhön kuuluu pysyväisluonteisesti ja olennaisesti lasten kanssa työskentelyä ilman huoltajan läsnäoloa, työnantajalla on velvollisuus selvittää työnhakijan rikostausta rikosrekisteriotteen avulla. Rikostaustaotteen esittämisvelvollisuudesta on mainittava siinä yhteydessä, kun työpaikka ilmoitetaan haettavaksi. Rikostaustaotetta ei saa pyytää, kun tehtävät kestävät yhden vuoden aikana enintään kolme kuukautta. Kun työnhakija esittää rikostaustaotteen, se ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi.

Työnantajan on pyydettävä rikostaustaote työnhakijalta nähtäväksi. Koska rekisterissä olevat tiedot ovat arkaluonteisia, työnhakija toimittaa itse otteen työnantajalle. Työnhakija saa tilata otteen oikeusrekisterikeskuksesta. Työnantaja saa tehdä työntekijän tietoihin merkinnän ainoastaan otteen esittämisestä ja sen tunnistetiedoista. Rikostaustaote on tämän jälkeen palautettava työntekijälle, eikä siitä saa ottaa edes jäljennöstä. Rikostaustaotteen tietoja ei saa ilmaista muille kuin työhönotosta päättävälle henkilölle.

8.5 Suppea, perusmuotoinen ja laaja turvallisuusselvitys

Turvallisuusselvityksiä on kolmea eri tyyppiä: suppea, perusmuotoinen ja laaja turvallisuusselvitys. Suppean selvityksen hakukynnys on matalampi kuin perusmuotoisen ja laajan selvityksen. Kaikkien kolmen turvallisuusselvityksen hakemiseen vaaditaan työntekijän tai työnhakijan kirjallinen suostumus. Lisäksi selvityksen teettämisestä on ilmoitettava jo työpaikkailmoituksessa tai muulla sopivalla tavalla. Suojelupoliisi tekee turvallisuusselvitykset.

Henkilöstöalalla suoritettavat työtehtävät mahdollistavat yleensä vain suppean turvallisuusselvityksen tekemisen. Turvallisuusselvityslaki sisältää pitkän ja yksityiskohtaisen luettelon niistä tilanteista ja suojattavista intresseistä, joissa suppea selvitys voidaan teettää. Laissa oleva lista on tyhjentävä. Suojattavia intressejä ovat:

- viranomaisten suojatut asiakirjat
- työskentely passin tai muun vastaavan asiakirjan valmistuksessa
- pysyväisluontoinen pääsy viranomaisen suljettuun toimitilaan tai alueelle
- pääsy yleisöltä suljettuihin tiloihin lentoasemalla, satamassa tai muulla merkittävällä liikennealueella sekä pääsy tietoliikenneyhteyksien ja sähkön ja energiantuotannon kannalta merkityksellisiin kohteisiin
- ydinturvallisuus
- räjähdysaineiden ja muiden vastaavien aineiden käsittely
- mahdollisuus saada haltuunsa aineita, joita voidaan käyttää biologisena, kemiallisena taikka toksiiniaseena
- työskentely yhdyskuntateknisessä taikka elintarvike- tai lääkehuoltoon liittyvässä tehtävässä
- laadultaan tai määrältään merkittävä omaisuuden, kuten rahan, arvopapereiden tai arvoesineiden itsenäinen käsittely
- oikeutettu asemansa vuoksi siirtämään työnantajan tai tämän asiakkaan rahavaroja tai muuttamaan niihin liittyviä tietoja

Turvallisuusselvitykset ovat salassa pidettäviä tietoja ja niitä tulee säilyttää erillään muista rekisterinpitäjän keräämistä tiedoista. Hakijan tulee säilyttää turvallisuusselvitys siten, että sen sisältämiä tietoja voivat käsitellä vain ne henkilöt, jotka niitä tehtävissään välttämättä tarvitsevat. Hakijan on hävitettävä turvallisuusselvitys heti, kun se ei enää ole tarpeen selvitystä haettaessa ilmoitetun käyttötarkoituksen kannalta, kuitenkin viimeistään kahden vuoden kuluttua selvityksen tekemisestä.

9. Testaaminen

9.1. Henkilö- ja soveltuvuustestit

Työnantaja voi testata työnhakijaa tämän suostumuksella työtehtävien hoidon edellytysten tai koulutustarpeen ja muun ammatillisen kehittämisen tarpeen selvittämiseksi. Myös testeillä kerättävien tietojen on aina oltava työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Työnhakijalla on oikeus kieltäytyä testistä, mutta työnantajalla on tämän vuoksi oikeus olla valitsematta työnhakijaa ko. tehtävään.

Työnantajan on käytettävä testeissä sellaisia menetelmiä, jotka tuottavat virheetöntä tietoa. Ellei työnantajalla itsellään ole asiantuntemusta tehdä testejä, työnantajan on käytettävä sellaisen testaajan palveluja, jolla on yleisesti tunnettu asiantuntemus.

Työnantajan tai muun testaajan on työnhakijan pyynnöstä annettava hänelle maksutta henkilö- ja soveltuvuusarvioinneissa annettu kirjallinen lausunto. Viime kädessä lausunnon antamisesta vastaa kuitenkin työnantaja. Jos testaaja on antanut lausunnon työnantajalle suullisesti, selvitys lausunnon sisällöstä voidaan antaa työnhakijallekin suullisesti.

9.2. Huumetestit

9.2.1. Työhönoton yhteydessä

Ennen huumetestien käyttöönottoa, työnantajan on laadittava työterveyshuoltolain mukainen päihdeohjelma. Lisäksi käyttäessään huumetestejä työhönoton yhteydessä työnantajalla on oltava lain mukainen peruste testin käytölle. Perusteet on jaettu laissa neljään eri luokkaan:

- Testien käyttäminen yleensä
- Eriyistä luottamusta edellyttävät tehtävät
- Alaikäisten kasvatus
- Työt, joissa on pääsy huumausaineisiin

Testien käyttäminen yleensä

Työnantaja voi käyttää testejä silloin, kun työnhakijan on tarkoitus toimia sellaisessa työssä, joka edellyttää tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä tai hyvää reagointikykyä. Lisäksi edellytetään, että tehtävien suorittaminen huumeiden vaikutuksen alaisena tai

huumeista riippuvaisena voi vaarantaa tärkeitä intressejä, kuten työturvallisuutta. Luotettavuudella tarkoitetaan muuta kuin yleistä kaikkiin työsuhteisiin liittyvää velvoitetta.

Jotta huumetestien tekeminen edellä mainituissa tilanteissa tulisi kyseeseen, vaaditaan lisäksi, että kyse on työstä, jossa työtehtävien suorittaminen huumeiden vaikutuksen alaisena tai huumeista riippuvaisena voi vaarantaa jotakin seuraavista intresseistä:

- henki, terveys tai työturvallisuus
 - o Esim. terveydenhuolto, rakennukset, teollisuus ja liikenne, liikkuvien koneiden kuljettajat ja vaarallisia aineita käsittelevät työntekijät.
- maanpuolustus tai valtion turvallisuus
 - o Esim. poliisi tai rajavartiolaitos
 - o liikenneturvallisuus
- ympäristö
 - o Esim. ydinvoimalat ja öljyläivät.
- tietojen suoja
 - o Esim. pankit ja vakuutusyhtiöt.
- liike- ja ammattisalaisuus sekä taloudelliset intressit, ellei riskin syntymistä voida estää muilla keinoilla
 - o Esim. tehtävät, joissa käsitellään rahaa ja arvoesineitä.

Erityistä luottamusta edellyttävät tehtävät

Työnantaja voi käyttää huumetestejä silloin, kun työnhakijan on tarkoitus hoitaa tehtäviä, joissa vaaditaan erityistä luottamusta ja työskentely tapahtuu muualla kuin työnantajan valvonnassa. Lisäedellytyksenä on, että työtehtävien suorittaminen huumeiden vaikutuksen alaisena tai huumeista riippuvaisena voisi aiheuttaa työnantajalle tai asiakkaalle merkittävää taloudellista vahinkoa tai vaarantaa henkilökohtaisen turvallisuuden. Tällaisia tehtäviä voivat olla esim. vanhusten kotihoito, vartiointi ja siivous.

Alaikäisten kasvatusta

Huumetestien käyttö on sallittua, jos työnhakijan on tarkoitus hoitaa tehtäviä, joihin pysyväisluonteisesti ja olennaisesti kuuluu alaikäisten kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa tai muuta työskentelyä alaikäisen kanssa, jos työhön ei osallistu muita henkilöitä. Tämä tulee sovellettavaksi ainoastaan silloin, kun työntekijä työskentelee yksin.

Työt, joissa on pääsy huumausaineisiin

Työnantaja voi käyttää huumetestejä, jos työnhakijan on tarkoitus hoitaa sellaisia tehtäviä, joissa on itsenäisesti ja valvomattomasti pääsy huumausaineisiin tai sellaisiin lääkkeisiin, joita voidaan käyttää huumaaviin tarkoituksiin. Tämä tulee kyseeseen erityisesti sairaaloissa, lääkevarastoissa ja apteekeissa työskenneltäessä.

Työnhakijan suostumus testiin

Jos henkilöstöalan yrityksellä tai käyttäjäyrityksellä on jokin edellä mainittujen luokkien mukainen peruste käyttää huumetestistä, testiin tarvitaan lisäksi työnhakijan suostumus.

Työnhakijan kieltäytyessä menemästä huumetestiin, työnantajalla on oikeus jättää hänet huomioimatta työntekijää valitessaan. Työnhakijan suostuessa testiin huumetestin tulos osoitetaan todistuksella, joka annetaan aina työnhakijalle, joka puolestaan toimittaa sen työnantajalle. Työnantaja voi pyytää todistusta huumetestistä ainoastaan tehtävään valitulta henkilöltä, ei siis muilta hakijoilta.

9.2.2. Työsuhteen aikana

Työsuhteen aikana työnantaja voi velvoittaa työntekijän toimittamaan todistuksen huumetestistä, jos on perusteltu aihe epäillä, että työntekijä on huumeaineiden vaikutuksen alaisena työssä tai että työntekijä on riippuvainen huumeista.

Myös työsuhteen aikana huumetestien käyttöönotto edellyttää ennalta laadittua työterveyshuoltolain mukaista päihdeohjelmaa. Lisäksi edellytetään, että testaaminen on välttämätöntä työntekijän työ- tai toimintakyvyn selvittämiseksi ja työntekijä toimii sellaisessa työssä, joka edellyttää erityistä tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä tai hyvää reagointikykyä. Nämä edellytykset vastaavat työhönoton yhteydessä tehtävien huumetestien yleisiä edellytyksiä, mutta ne on kuitenkin tarkoitettu tiukemmiksi. Lisäksi edellytyksenä on, että kyseisten työtehtävien suorittaminen huumeiden vaikutuksen alaisena tai huumeista riippuvaisena voi vakavasti vaarantaa tärkeää etua. Huumetestejä voidaan käyttää lisäksi silloin, kun työskentely huumeiden vaikutuksen alaisena tai huumeista riippuvaisena voisi merkittävästi lisätä työnantajan hallussa olevien huumeaineiden laittoman kaupan ja leviämisen riskiä.

Työnantaja voi asettaa työntekijälle kohtuullisen määräajan, jonka kuluessa todistus on esitettävä. Jos työnantajalla on lain mukainen peruste pyytää työntekijää toimittamaan todistus eikä työntekijä suostu sitä toimittamaan, työntekijä rikkoo työsuhteeseen liittyviä velvoitteitaan. Tällöin tulee tapauskohtaisesti harkittavaksi, onko työnantajalla oikeus varoituksen antamiseen tai työsuhteen päättämiseen.

Todistusta huumetestistä käsitellään vastaavasti kuin salassa pidettäviä terveydentilaa koskevia tietoja.

10. Tietojen luovuttaminen

Työntekijän henkilötietojen luovutus voi perustua henkilötietolain henkilötietojen käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai tiettyjen erityislakien säännöksiin. Seuraavassa käydään läpi henkilöstöalan yrityksen kannalta merkityksellisimmät perusteet, joiden nojalla henkilötietoja voidaan luovuttaa.

10.1. Työntekijän suostumus

Työnantaja voi luovuttaa työntekijän henkilötietoja ulkopuoliselle, jos hänellä on työntekijän suostumus tietojen luovuttamiseen. Suostumuksen antaminen on erilainen riippuen siitä, onko kyseessä ei-arkaluonteisten vai arkaluonteisten tietojen luovuttaminen. Työnantaja voi luovuttaa ei-arkaluonteisia tietoja työntekijän joko suullisella tai kirjallisella suostumuksella. Arkaluonteisia tietoja työnantaja voi puolestaan luovuttaa ainoastaan työntekijän antamalla

nimenomaisella kirjallisella suostumuksella, josta on käytävä ilmi luovutuksensaaja ja luovutettavat tiedot.

Henkilötietojen luovuttaminen työntekijän suostumuksen perusteella tulee kysymykseen lähinnä yksittäistapauksissa, sillä yleensä henkilötietojen luovutus perustuu lakiin tai työehtosopimukseen, jolloin työntekijän suostumusta luovuttamiseen ei tarvita.

Työnantaja voi luovuttaa työterveyshuollolle työntekijää koskevia perustietoja (esim. nimi ja työpaikka) ilman työntekijän suostumustakin. Työnantajalla on myös oikeus luovuttaa työntekijän toimittama lääkärintodistus työterveyshuoltoon, mikäli työntekijä ei ole kieltänyt sen luovuttamista.

Koska kyse on arkaluonteisten tietojen luovuttamisesta, työterveyshuollosta tietoja voidaan luovuttaa työnantajalle vain työntekijän nimenomaisen kirjallisen suostumuksen perusteella tai jos laissa on luovuttamisesta nimenomaisesti säädetty. Käytännössä kuitenkin työterveyshuolto ei toimita lääkärintodistusta työnantajalle, vaan työntekijä toimittaa sen itse, mikäli haluaa työnantajan maksavan sairausajan palkkaa.

10.2. Lakimääräiset tehtävät

Työnantaja voi luovuttaa työntekijän henkilötietoja silloin, kun asiasta säädetään laissa. Jos tietojen luovuttaminen tapahtuu tällä perusteella, työnantajalla ei ole harkintavaltaa tietojen luovuttamisen suhteen ja se ei tarvitse tietojen luovuttamiseen työntekijän suostumusta. Työnantajan ei tarvitse ilmoittaa tietojen luovuttamisesta työntekijälle, eikä työntekijällä myöskään ole oikeutta kieltää tietojen luovuttamista.

10.3. Yhteysvaatimukseen perustuva luovutus

Yhteysvaatimuksella tarkoitetaan esimerkiksi asiakas- tai palvelussuhteen (esimerkiksi asiakas- tai työsopimus) kautta syntyvää asiallista yhteyttä työnantajan toimintaan.

Asiallisen yhteyden lisäksi tietojen luovutuksen on täytettävä seuraavat edellytykset:

- tietojen luovuttaminen kuuluu tavanomaisena osana työnantajan toimintaan,
- luovuttamisen tarkoitus on yhteensopiva henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen kanssa ja
- työntekijän voidaan olettaa tietävän luovutuksesta.

Kun edellytykset täyttyvät, henkilöstöalan yritys voi luovuttaa henkilötietoja siinä määrin, kuin sitä voidaan pitää tarpeellisena ja asiallisesti perusteltuna käyttäjäyrityksen päätöksenteon kannalta.

10.4. Ulkopuoliset palveluyritykset

Työnantaja voi antaa henkilötietojen käsittelyn, lähinnä palkkahallinnon, ulkopuolisen palveluyrityksen hoidettavaksi. Koska kyse on palkkahallinnon teknisestä toimeenpanosta, työnantajaa pidetään tällöinkin rekisterinpitäjänä kaikkine velvoitteineen.

Henkilötietolain mukaan henkilötietoja saa luovuttaa ulkopuoliselle palveluyritykselle, jos se on tarpeen rekisterinpitäjän maksupalvelua, tietojenkäsittelyä tai muuta niihin verrattavia tehtäviä varten. Tällöin työntekijän suostumusta tietojen luovuttamiseen ei tarvita, eikä hänellä ole oikeutta kieltää luovuttamista.

Kun ulkopuolinen palveluyritys käsittelee henkilötietoja, sillä on oikeus käsitellä samoja tietoja kuin työnantajalla. Työnantaja voi luovuttaa ulkopuoliselle palveluyritykselle esim. arkaluonteisia sairauspoissaolo- tai ammattiliittojäsen tietoja, kun se on tarpeen palkan maksamiseksi tai sairausvakuutusetuksien hakemiseksi.

10.5. Konsernin sisäinen luovutus

Kun konserni käsittelee henkilötietoja, joissa on kysymys asiakkaita tai työntekijöitä koskevista tiedoista, voidaan tietoja käsitellä kyseisen konsernin sisällä. Näin ollen esimerkiksi tytäryhtiön työntekijän henkilötietoja voidaan käsitellä tarpeellisuusvaatimus huomioiden esimerkiksi emoyhtiön palkka- tai henkilöstöhallinnossa, eikä siihen tarvita työntekijän suostumusta.

Henkilötunnuksen ja arkaluonteisten henkilötietojen luovuttaminen ei kuitenkaan ole sallittua konsernin sisällä ilman työntekijän nimenomaista suostumusta, ellei siihen ole arkaluonteisten tietojen käsittelykieltoa koskevaa poikkeusta tai henkilötunnuksen käsittelyyn oikeuttavaa perustetta.

11 Henkilötietojen luovuttaminen ja siirtäminen

Tietosuoja-asetuksen mukaan luovutus on yksi henkilötietojen käsittelyn muoto, joten luovutusta sääntelee mm. asetuksen käsittelyn lainmukaisuutta ja erityisiä henkilötietoryhmiä koskevien (arkaluonteisten) tietojen osalta käsittelevät artiklat. Henkilöstöalan yritykset ovat velvollisia luovuttamaan erityislainsäädännössä olevien säännösten takia tietoja muun muassa vero- ja ulosottoviranomaisille.

11.1. Henkilötietojen siirto Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Yleisessä tietosuoja-asetuksessa on erityisesti säännelty henkilötietojen siirto Euroopan talousalueen (ETA) rajojen ulkopuolelle, ns. kolmansiin maihin. Siirroissa on otettava

huomioon asetuksen säännökset, joiden tarkoituksena on varmistaa, että henkilötietojen tietosuojan taso ei laske siirrettäessä tietoja rajojen yli.

Siirroksi on tässä yhteydessä lähtökohtaisesti katsottava kaikki sellainen toiminta, jonka yhteydessä henkilötietoja siirtyy rajojen yli kolmansiin maihin. Kyseessä voi olla esimerkiksi henkilötietoja sisältävän kortiston tai tietokoneen kuljetus rajan yli, tiedoston siirto tai rajan yli tapahtuva henkilötietojen päätekäsittely.

Jos tarkoituksena on harjoittaa toimintaa, jonka yhteydessä henkilötietoja joudutaan siirtämään kolmansiin maihin, on varmistettava, että siirto toteutetaan maahan tai kansainväliselle järjestölle, jonka osalta EU:n komissio on antanut tietosuojan riittävyttä koskevan päätöksen.

Rekisterinpitäjän on lisäksi varmistettava, että tieto siirtämisestä kolmanteen maahan sekä tarvittaessa asianmukaisia suojatoimia koskevat asiakirjat, on kuvattu käsittelytoimia koskevassa selosteessa.