

## Tietosuoja henkilöstön rekrytoinnissa

- 1 Tietosuoja ja hyvä tiedonhallintatapa
- 2 Henkilöstön palvelussuhdeasiat  
- viran-/toimenhakua koskevien  
tietojen käsittely ja säilytys



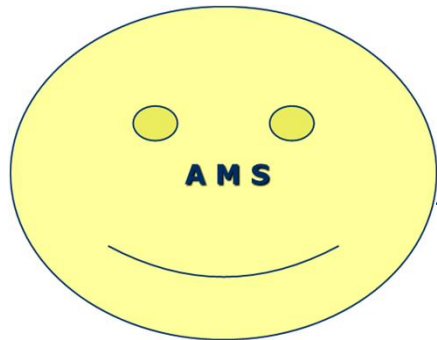
Kuntarekrypäivä 9.10.2013, klo 14.15 -15, diat 1-18

Maaret Botska, erityisasiantuntija, arkistotoimi ja asiakirjahallinto

# 1 TIETOSUOJA JA HYVÄ TIEDONHALLINTATAPA -sisältö, tavoitteet ja velvoitteet

## 1.1 Keskeisiä kysymyksiä liittyen hyvään tiedonhallintatapaan

- Mitä asioita liittyy hyvään tiedonhallintatapaan?



ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA (AMS)  
+ muut tarvittavat lisäohjeet



- Julkisuus
- Salassapito
- Tietosuoja
- Tietoturvallisuus
- Tiedottaminen ja viestintä
- Sähköiset asiointikanavat
- Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

- Mihin hyvä tiedonhallintatapa perustuu



Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999, julkisuuslaki)

Lain 18 §:n mukaan viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä.

Hyvän tiedonhallinnan käsitteen avulla on pyritty liittämään yhteen viranomaisten tietoaineistoihin liittyvien erilaisten intressien huomioon ottamista koskevat velvoitteet.



- Mitä tavoitteita ja velvoitteita hyvä tiedonhallintatapa asettaa käytännössä



- Kattaa koko informaation elinkaaren
- sitoa yhteen erilaiset informaation käsittelyyn liittyvät vaatimukset
- luoda edellytykset tasapainoiselle tietojenkäsittelyn kehittämiseksi

- Mitkä ovat hyvän tiedonhallintatavan toimenpidetasot käytännössä



- Tietoaineistojen kartoitus ja arviointi
- Ohjeistus
- Dokumentointi
- Koulutus
- Suunnittelu
- Valvonta ja seuranta"

(Anna-Riitta Wallin, oikeusneuvos, oikeusministeriö)

Hyvän tiedonhallintatavan tavoitteena on varmistaa toiminnassa kertyvien tietojen

#### Saatavuus

- Asiakirjatietojen ja tietoaineistojen konkreettinen saatavuus
- Asiakirjatietojen ja tietoaineistojen tietosuojan ja tietoturvan varmistaminen
- Toiminnan avoimuuden edistäminen

#### Säilyminen

- Asiakirjat laaditaan arkistokelpoisia menetelmiä käyttäen
- Säilytetään tiloissa, joissa ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä

#### Käytettävyys

- » Kirjaamisen tai muun rekisteröinnin, arkistoinnin ja luetteloinnin suunnittelu
- » Erilaiset hakumahdollisuudet turvattava asiakirjojen fyysisen muodon vaihteluista huolimatta
- » Asiakirjatietojen ja tietoaineistojen säilytysarvon määrittely
- » Tarpeettoman aineiston hävittäminen

#### Eheys

- Tiedon muodon säilyttäminen tahattomalta tai lainvastaiselta muuttamiselta
- Asiakirjojen käsittelyketjujen luotettavuus ja aukottomuus

Suojaaminen  
Varautuminen poikkeusoloihin

## 1.2 Tietosuojan ja tietoturvan toteuttaminen

### OTTEITA:



**Työelämän tietosuoja -käsikirja**  
Toimintaohjeita yksityisyyden suojan  
tarkastamiseksi työpaikalla  
Asiaa tietosuojasta 2/2009, 29.5.2009



*Tietosuoja ja avoimuus*  
Oikeus tulla arvioiduksi oikeiden ja  
oleellisten henkilötietojen  
perusteella  
Oikeus tietää omien  
henkilötietojensa sisällöstä vrt.  
Työelämän tietosuojalaki  
([www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi))

### **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, + oppisopimussuhteeseen, 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.



TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO

3

# 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.



TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO

4

# 1.1 Toimintaohje yksityisyyden suojan toteuttamiseksi työpaikalla

1. Ovatko lait nähtävillä työpaikalla? -> 23 §

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

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

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.



TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO

5



Onko tietoturvasta huolehdittu? -> henkilötietolain 32 §

suojaamisvelvoite: henkilötiedot ja henkilötietojärjestelmät suojattava asiattomalta pääsylvä tietoihin ja vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta tietojen luovuttamiselta, hävittämislä, muuttamiselta, siirtämiseltä tai muulta laittomalta käsittelyltä.

- Onko huolehdittu teknisestä suojaamisesta, esim. käyttäjätunnuksin ja salasanojin 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?

Tietoturvallisuudesta laadittuja ohjeita valtionhallinnolle voi hyödyntää myös kunnallishallinnossa. Näitä löytyy osoitteesta [www.vm.fi](http://www.vm.fi) hallinnon kehittäminen ja sieltä tietoturvallisuus



TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO

Tietoturvallisuudesta huolehtiminen kuuluu kaikille - MYÖS SINULLE!

- 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 säilyttämisaajat 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.

Käsikirja (diasarja) on saatavilla tietosuojavaltuutetun kotisivulta [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

## Käytännössä henkilötietojen käsittelyn/henkilörekisterin rekisteritoiminnan analysointi käsittää seuraavia asioita

( [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi) , otteita Tietosuojavaltuutetun toimiston laatimasta mallista)

- Käydään läpi ja arvioidaan henkilötietojen eri käsittelyt ja käsittelyvaiheet
  - Käydään läpi rekisteröityjen oikeuksien toteuttamistavat
  - Laaditaan jokaisen eri tehtävien prosessien kuvaukset
  - Arvioidaan henkilötietojen käsittelyn laillisuus henkilötietolain ja mahdollisen asiaa koskevan erityislainsäädännön kannalta (suunnitteluvollisuus)
- nämä näkyvät myös arkistolain 8.2 §:n mukaisessa arkistonmuodostus-suunnitelmassa
- Huomioidaan kuvauksessa kaikkien käsittelyjen osalta myös toimintaan tai tietojen käsittelyyn liittyvät ostopalvelut
    - » Toimeksiantopalvelujen (rekisterinpitäjän lukuun tapahtuva toiminta) osalta tilaaja on rekisterinpitäjä
    - » Palvelujen tuottajan vastuu määräytyy sopimusvastuuna
    - » Arvioitava myös miten toiminta ja henkilötietojen lainmukaisuus varmistetaan sopimussuhteen syystä tai toisesta päättyessä

## Henkilörekisterien ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen – suunnittelu käytännössä

[www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi) , otteita Tietosuojavaltuutetun toimiston laatimasta mallista

- Suunnitellaan, arvioidaan ja kuvataan rekisterien ja niiden sisältämien henkilötietojen säilytysajat ja niiden lainmukaisuus
    - » Määritellään mihin säännöksiin ja määräyksiin asiakirjojen säilyttäminen ja mahdollinen arkistointi perustuu (HetiL:n 12.2, 34, 35 §:t, viranomaisen osalta arkistolaki ja mahdolliset erityissäännökset)
    - » Arvioidaan miten pitkään henkilörekisteri ja sen eri tiedot ovat toiminnan kannalta tarpeellisia
    - » Selvitetään, onko rekisteri ja sen tiedot arkistoitava ja miten pitkäksi aikaa rekisterit ja sen eri tiedot voidaan ja tulee arkistoida (toiminnan kannalta tarpeettomat tiedot)
    - » Suunnitellaan ja kuvataan, millä tavoin ja missä tiedot arkistoidaan
    - » Suunnitellaan ja kuvataan, miten henkilörekisterit ja niiden tiedot hävitetään mm.
      - Päivittäistoiminnassa syntyvän aineiston hävittäminen
      - Arkistoidun aineiston hävittäminen
      - Hävittämistä koskevat sopimukset
- nämä näkyvät myös arkistolain 8.2 §:n mukaisessa arkistonmuodostus-suunnitelmassa

## 2 HENKILÖSTÖN PALVELUSSUHDEASIAT - VIIRAN-/TOIMENHAKUA KOSKEVIEN TIETOJEN KÄSITTELY JA SÄILYTYS

Kuntarekryn rekisteriseloste:

*Rekisteriasioista vastaavat henkilöt ja/tai yhteyshenkilöt*

Palvelua käyttävät kuntatyönantajat vastaavat rekisterinpitäjinä omien työnhakijoidensa hakemusten ja henkilötietojen käsittelystä sekä niitä koskevista tiedusteluista.

Tiedustelut osoitetaan kunkin palvelua käyttävän työnantajan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.



Kukin järjestelmään rekisteröitynyt työnantaja on rekisterinpitäjä ja vastaa omien työnhakijoidensa henkilötietojen käsittelystä.



Virkojen ja toimien täyttöön sekä työsopimussuhteeseen palkatun henkilöstön ottamiseen liittyviä asiakirjoja:

- Työpaikkoja koskevat ilmoitukset/kuulutukset

Kuntarekryn verkkosivustolla eli julkaisujärjestelmässä kuntatyönantajat julkaisevat avoimia työpaikkoja, jotka poistuvat julkaisujärjestelmästä automaattisesti, kun haku aika päättyy. Verkkosivuston julkaisujärjestelmään ei synny henkilötietorekisteriä.

Säilytysaika 10v /2v  
- viralliset kuulutukset?

Miten kunta on asiakirjan säilytyksen toteuttanut?

- Valittujen hakemukset liitteineen  
Virat ja vakinaiset toimet ja niiden sijaisuudet

Rekrytoitujen työnhakijoiden hakemukset kuntatyönantajat ovat velvoitettuja säilyttämään pysyvästi

Säilytetään pysyvästi, mikäli tietoja ei ole siirretty nimikirjaan tai vastaavaan pysyvästi säilytettävään asiakirjaan/rekisteriin/2v

Työnantajat vastaavat mahdollisten manuaalisten hakemusten säilyttämisestä ja hävittämisestä omien arkistonmuodostus-suunnitelmiansa mukaisesti.

- Päätökset /  
virkamääräykset

Säilytetään pysyvästi  
(luottamuselinten päätökset)

Viranhaltijapäätökset 10v

- Valitsematta jääneiden hakemukset liitteineen Valitsematta jääneiden hakijoiden hakemuksia saa säilyttää kunkin kunnan asettaman määräajan mukaisesti kuitenkin vähintään kaksi vuotta ArkL 8 § huomioiden.

Säilytysaika 2v

Laki naisten- ja miesten välisestä tasa-arvosta 206/1995 ja A 773/1998, kanneaika 1v

Päätöksenteon valmisteluasiakirjat / pohja-aineistot:

- Yhteenvetoluettelot tai vastaavat
- Esittelymuistiot sekä pyydetyt asiantuntijalausunnot, soveltuvuuden arvioinnit jne

Missä järjestelmässä laaditaan ja missä muodossa säilytetään?

Eivät ole luottamuselinten pöytäkirjan liitteitä!

- 10v?

huomioitavaa Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

- Kysymyksiä ?



*Yhteistyöstä kiittäen*



Maaret Botska,  
erityisasiantuntija, asiakirjahallinto ja arkistotoimi,  
Suomen Kuntaliitto  
puh: 09-771 2664, 050 3413274  
[maaret.botska@kuntaliitto.fi](mailto:maaret.botska@kuntaliitto.fi)