

Saimaan ammattikorkeakoulu
Liiketalous Lappeenranta
Liiketalouden koulutusohjelma
Laskentatoimi

Julia Häkkinen

Tietosuoja työsuhdetietojen ja palkanlaskennan näkökulmasta

Opinnäytetyö 2017

Tiivistelmä

Julia Häkkinen

Tietosuoja työsuhdetietojen ja palkanlaskennan näkökulmasta, 40 sivua, 1 liite
Saimaan ammattikorkeakoulu

Liiketalous Lappeenranta

Liiketalouden koulutusohjelma

Laskentatoimi

Opinnäytetyö 2017

Ohjaajat: lehtori Saara Heikkonen, Saimaan ammattikorkeakoulu

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tarkastella tietosuoja työsuhdetietojen ja palkanlaskennan näkökulmasta. Palkkahallinto käsittelee työsuhdetietoja päivittäin ja siksi on tärkeää muistaa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät säännökset. Opinnäytetyössä huomioitiin vuonna 2018 toukokuusta lähtien sovellettavaa tietosuoja-asetusta, joten tieto henkilötietojen käsittelystä tulee olemaan myös tulevaisuudessa hyödyllistä. Kattavan tietopaketin luomisen lisäksi työn tavoitteena oli myös selvittää yhden tilitoimiston kantaa tietosuojaan ja uuden asetuksen soveltamisen vaikutuksia.

Tietosuoja terminä voi tuoda monenlaisia mielikuvia ja joillekin se voi tarkoittaa vain järjestelmällisiä toimintoja. Tietosuoja on kuitenkin paljon monimuotoisempi ja sen huolehtimisesta ovat vastuussa henkilöt itse. Digitalisaatio ja kasvava tiedon määrä lisäävät omat riskinsä väärinkäyttöille ja tämän vuoksi tietosuoja-asioita pyritään sääntelemään entistä tarkemmin. Järjestelmien haavoittuvuudesta ja ihmisten uteliaisuudesta voi seurata lainsäädännön rikkomista ja tietosuoja-asetus on ottanut tämän huomioon tiukoissa sanktioissaan.

Opinnäytetyössä hyödynnettiin tietopaketin luonnissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä ja muita lähteitä. Lainsäädännön kannalta keskeisinä lähteinä toimivat henkilötietolaki, laki yksityisyyden suojasta työelämässä ja uusi tietosuoja-asetus. Muut lähteet liittyivät muun muassa palkanlaskentaan ja sen prosesseihin, tietosuoja-asetuksen voimaantuloon, rekisterinpitäjän velvollisuuksiin ja digitaaliseen taloushallintoon. Informatiivisen tietopaketin luominen onnistui hyvin käsiteltävien aiheiden näkökulmasta. Työtä varten haastateltiin myös yhtä suurta tilitoimistoa haastattelulomakkeella, joka sisälsi monenlaisia kysymyksiä tietosuojaan, tietosuoja-asetukseen, valmistautumiseen ja käytännön toimintoihin liittyen. Vastausten perusteella yritys osoitti esimerkillistä toimintaa tietosuoja-asioissa.

Asiasanat: tietosuoja, tietosuoja-asetus, henkilötietojen käsittely, työsuhdetiedot, palkanlaskenta

Abstract

Julia Häkkinen

Data protection from the point of view of employment information and payroll,
40 pages, 1 appendix

Saimaa University of Applied Sciences

Business Administration Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialisation in Accounting

Bachelor's Thesis 2017

Instructor: Ms Saara Heikkonen, Senior Lecturer, Saimaa University of Applied Sciences

The purpose of the thesis was to examine data protection from the point of view of employment information and payroll. The payroll administration handles lots of employment information daily and therefore it is important to remember the regulations concerning the processing of personal data. The General data protection regulation will come into effect next year in May and therefore GDPR is used repeatedly in the thesis. The objective was to create a comprehensive information package on the above topics and find out the point of view of one accounting firm on data protection and the effects of applying the GDPR.

Data protection as a term can bring a variety of associations and for some it can only mean systematic functions. However, data protection is much more complex and everyone is responsible of taking care of it. Digitalisation and increasing number of data increase their own risks of misuse, and that's why data protection will be more strictly regulated. The vulnerability of the systems and people's curiosity may cause violations of the law and GDPR has taken this into account in its strict sanctions.

The information for the thesis was gathered from the laws regulating the data protection, literature and the Internet. The main regulations are the Personal Data Act, Act on the Protection of Privacy in Working Life and the new GDPR. Other sources were, among other things, related to payroll and its processes, GDPR becoming into effect, the obligations of keeper of the register and to digital financial management. The creation of an information package was successful. Also an interview was conducted in a big accounting firm. The interview form included a wide range of questions related to data protection, GDPR, preparations and practical procedures. The accounting firm seemed to be very diligent in the data protection.

Keywords: data protection, GDPR, processing of personal data, employment information, payroll

Sisällys

1	Johdanto.....	5
1.1	Taustaa.....	5
1.2	Tavoitteet ja rajaukset.....	6
1.3	Tutkimusmenetelmä.....	6
1.4	Teoreettinen viitekehys.....	7
2	Tietosuoja.....	8
2.1	Tietosuojauudistus.....	8
2.2	Tietosuojalainsäädäntö.....	10
2.3	Henkilötieto.....	11
2.4	Tietosuojavastaava.....	12
2.5	Tietosuojaviranomaiset.....	13
3	Palkkahallinto.....	14
3.1	Palkkahallinnon tehtävät.....	14
3.2	Raportointi, arkistointi ja tiedonsiirto.....	16
3.3	Henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpito.....	17
3.4	Palkanlaskennan ulkoistaminen.....	19
4	Henkilötietojen käsittely.....	20
4.1	Työsuhde.....	21
4.2	Työsuhdetietojen käsittely.....	22
4.3	Tietojenkäsittelyn yleisvelvoitteet.....	23
4.4	Arkaluonteiset tiedot.....	25
4.5	Muu henkilötietojen käsittely.....	26
5	Rekisterinpitäjä.....	27
5.1	Henkilörekisteri.....	28
5.2	Toimeksiantaja ja toimeksisaaja.....	29
6	Tietosuoja haastateltavassa tilitoimistossa.....	29
6.1	Yritysesittely.....	30
6.2	Haastattelun tulokset.....	31
7	Yhteenveto.....	34
	Lähteet.....	37

Liitteet

Liite 1 Haastattelulomake

1 Johdanto

1.1 Taustaa

Opinnäytetyö käsittelee tietosuojaa työsuhdetietojen ja palkanlaskennan näkökulmasta. Sähköistyvä ja digitalisoituva maailma on vähentänyt ja vähentää edelleen mapeissa säilytettäviä aineistoja työpaikoilla, vaikkakin niitä edelleen rutiniinomaisesti tulostellaan. Aineistoja kuitenkin pyritään koko ajan enemmän tallentamaan sähköisessä muodossa ja tiedon saatavuus ja jakaminen nopeutuvat. Hyötyjen lisäksi tässä piilee myös vaaroja, jonka vuoksi järjestelmiä on erittäin tärkeää suojella mahdollisilta tietovuodoilta ja väärinkäytöiltä. Tietosuojan merkitys on nykymaailmassa merkittävä, varsinkin, kun kyseessä ovat henkilötiedot.

Valitsin aiheen sen ajankohtaisuuden ja merkittävyyden takia. Lisäksi vuonna 2018 astuu voimaan uusi tietosuoja-asetus, joka vaatii tietynlaisilta organisaatioilta selvitykset tietosuojastaan ja korostaa tietosuojan merkitystä asettamalla tiukkoja sanktioita lainvastaiselle toiminnalle. Asetus tulee olemaan merkittävä osa opinnäytetyötä ja joitain asioita katsotaan nimenomaan asetuksen kautta.

Suomen Asiakastieto oli laatinut vuoden 2016 syksyllä kyselytutkimuksen tietosuoja-asetuksesta ja tulokset olisivat voineet olla positiivisemmat. Keskisuurista yrityksistä 40 prosenttia ja pienistä yrityksistä sitäkin suurempi osa eivät olleet kuulleet uudesta asetuksesta. Monet yritykset eivät ajatelleet asetuksen koskevan niitä ja pistivät siitä huolehtimisen muun muassa tilitoimiston vastuulle. Eriyisesti pienet yritykset ovat vältelleet asetuksen tuomia vaatimuksia. Kaikilla yrityksillä on jonkinlaista henkilötietoa tallennettuna järjestelmiinsä ja tietojen hankkimisperusteet sekä rekisteröintiperusteet on osattava perustella, jos niitä kysytään. Asetus sääntelee tarkasti henkilötietojen käsittelyä, joten jokaisen yrityksen olisi hyvä perehtyä asioihin. Tutkimus osoitti, että kolmannes keskisuurista ja hie-man alle viidennes pienistä yrityksistä ovat tietoisia asetuksen asettamista vaatimuksista. Suomen Asiakastieto Oy:n liiketoiminnan kehityspäällikkö Rami Meling mainitsi, että moni asetuksesta kiinnostuneet yritykset ovat ryhtyneet toimenpiteisiin yrityksen sisällä tai ulkopuolista palvelua hyödyntäen. (Suomen Asiakastieto 2017.)

1.2 Tavoitteet ja rajaukset

Opinnäytetyö syventyy tietosuojaan ja soveltaa sitä palkkahallinnossa ja työsuhtetietojen käsittelyssä. Työssä käydään läpi mm. tietosuojalakia, työelämän tietosuojalakia, henkilötietolakia ja muita aiheeseen liittyviä säännöksiä ja lähteitä. Henkilötietojen käsittely palkkahallinnossa on jokapäiväistä mm. erilaisissa palkanlaskentaprosesseissa, verotuksessa ja sairausajan palkan perusteen selvittämisessä. Palkkahallinnossa henkilöistä kerätään monenlaisia tietoja, kuten muun muassa ansiot, sosiaaliturvatunnukset, osoitteet sekä myös arkaluonteista tietoa, kuten lääkärintodistuksilla varmennettavia terveydentilatietoja. Henkilötietojen käsittely ja palkanlaskenta kulkevat vierekkäin ja ovat sen vuoksi helposti yhdistettävissä toisiinsa.

Tavoitteenani on luoda informatiivinen tietopaketti tietosuoja-asioista niin, että tiedot ovat helposti löydettävissä yhdestä paikasta. Sen lisäksi selvitän yhden tilitoimiston suhdetta henkilötietosuojaan. Selvitän, miten uuden tietosuoja-asetuksen voimaantuloon on käytännössä valmistauduttu ja minkälaisia muutoksia toiminnassa tulee tapahtumaan aiempaan verrattuna, ovatko kyseiset muutokset helppo toteuttaa ja miten ne vaikuttavat esimerkiksi palkanlaskijoiden tulevaan työhön.

1.3 Tutkimusmenetelmä

Kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen tavoitteena on tiedon kerääminen ja yhtenäisen tekstin luominen. Tutkimuksessa lähdetään liikkeelle opinnäytetyön aiheiden lähdeaineistosta, jonka avulla kootaan kaikki se tieto, joka noudattaa opinnäytetyön rajauksia. Pelkästään tietosuojasta palkanlaskennassa ja työsuhtetiedoissa ei ole aiemmin kirjoitettu, vaan teoriat ovat kattaneet monenlaiset tietojenkäsittelyn muodot yhdistelemättä niitä sen kummemmin toisiinsa. Lähteiden avulla kerätään tutkimuksen olennaisimmat käsitteet ja niiden avulla luodaan teoriaosuus ja yhdistelemään niitä tavoitteiden mukaisiksi.

Opinnäytetyön toisena tavoitteena on laadullisen strukturoidun lomakehaastattelun avulla selvittää yhden tilitoimiston suhdetta tietosuojaan ja tietosuoja-asetukseen. Henkilötietojen käsittelijän sekä rekisterinpitäjän näkökulmat tietosuojasta huolehtimiseen tuovat lisäulottuvuutta haastatteluun. Haastattelulomakkeessa

on valmiiksi laaditut kysymykset, johon haastateltava pystyy vastaamaan avoimesti. Kun kyseessä on tietosuoja-asiat, pakollista vastaamisvelvollisuutta kaikkiin kysymyksiin ei ole, vaan vastaukset annetaan sen mukaan, mitä tietoja ulkopuolelle saa antaa. Haastateltaessa vain yhtä tilitoimistoa vertailtavaa tietoa ei tule, vaan vastauksia puretaan asetuksen ja muun lainsäädännön noudattamisen kannalta.

1.4 Teoreettinen viitekehys

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys koostuu henkilötietojen suojasta ja palkkahallinnosta. Nämä aihealueet sisältävät lukuisia käsitteitä, joita käydään läpi tekstin aikana. Koska työ keskittyy työsuhdetietoihin, muut työelämän tietosuojaan liittyvät aiheet on sivuutettu, mutta esimerkiksi luottotietojen ja sähköpostiviestin käsittelyn perusteita on lyhyesti esitelty neljännessä luvussa.

Tietosuojasta palkanlaskennan ja työsuhdetietojen näkökulmasta ei ole tehty aiempia tutkimuksia tai suoranaisesti tähän aiheeseen liittyviä opinnäytetöitä. Tämän vuoksi olen hyödyntänyt erilaisia artikkeleita ja kirjallista materiaalia soveltaen tähän aiheeseen.

2 Tietosuoja

Tietosuoja tarkoittaa henkilötietojen käsittelyn ja sitä koskevan lainsäädännön noudattamista. Tietoturva puolestaan tarkoittaa niitä käytännön ratkaisuja, joilla tietojen joutuminen ulkopuolisten käsiin estetään. Tietoturvaan kuuluu myös jatkuvuussuunnittelu, jonka avulla pyritään suojaamaan normaali- ja poikkeusoloissa tietoja, järjestelmiä ja tietoliikennettä teknisillä ja hallinnollisilla keinoilla. Tietosuoja ja tietoturva kulkevat käsi kädessä ja muodostavat näin tärkeän kokonaisuuden, josta on pidettävä huolta. (Varhela, 2012; OpiTietosuojaa 2017a.)

Tietosuojasta huolehtiminen on keskeisessä asemassa yrityksen liiketoiminnassa. Siitä huolehtiminen ja lainsäädännön noudattaminen rakentavat luottamusta esimerkiksi yritysten ja asiakkaiden välillä ja samalla nostattavat yrityksen mainetta. Tieto voidaan nähdä oikein käsiteltynä yrityksen kilpailuetuna. Business unit director Pekka Pulkkinen Canonilta kertoi Etelä-Saimaan haastattelussa (2017) yrityksen tiedonhallinnan perustuvan monissa organisaatioissa ulkoisten vaatimusten ja säädösten noudattamiseen. Tiedon määrän kasvaessa, järjestelmien kehittyessä ja ymmärryksen parantuessa tiedonhallinnan kuuluisi olla suunnitelmallisempaa, unohtamatta kuitenkaan säädöksiä. Pulkkinen mukaan tieto ei itsessään tuo lisäarvoa yritykselle vaan tiedon hyödyntäminen oikealla tavalla. (Etelä-Saimaa 2017; Yrittäjät.)

2.1 Tietosuojauudistus

14.4.2016 hyväksyttiin EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR, General data protection regulation), jonka kansalliset toimenpiteet Oikeusministeriö käynnisti jo samana vuonna helmikuussa. Asetus korvaa 1995 annetun henkilötietodirektiivin ja asetus tulee voimaan 25.5.2018. Tietosuoja-asetuksesta on 4.5.2016 laadittu 88-sivuinen suomennos, joka kattaa kaiken mahdollisen asetuksen säännöksistä ja soveltamisesta henkilötietojen käsittelyyn ja vastuisiin asti. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 679/2016; OpiTietosuojaa 2017b.)

Asetuksen tavoitteena on yhtenäistää Euroopan Unionin tietosuojakehitys, yksilön oikeuksien ja vapauksien vahvistaminen, tietosuojasääntöjen valvonnan tehostaminen sekä muun muassa tietosuojan maailmanlaajuisen ulottuvuuden

huomioiminen. Erilaisten tietosuojariskien kasvaessa pyrkimyksenä on myös lisätä luottamusta ja varmuutta online-palveluihin ja tällä tavalla edistää digitaalisia sisämarkkinoita. Asetuksessa tarkennetaan tiettyjä käsitteitä, veloitetaan henkilötietoja käsitteleviä organisaatioita nimittämään mahdollinen tietosuojavastaava, veloitetaan ilmoittamaan tietoturvaloukkauksista ja muun muassa säädetään tietosuojaviranomaisen toimivallasta. Samalla kun asetus tuo lisää veloitteita yrityksille, niin tavalliset kuluttajat kokevat asetuksen tuovan mielenrauhaa henkilötietojensa tarkemmasta käsittelystä. (OpiTietosuoja 2017b; Kukkonen 2017; Etelä-Saimaa 2017.)

Uudistuksen myötä yrityksiin on kahden vuoden siirtymäajan loppuun mennessä tehtävä tietosuojan ja henkilötietojen käsittelystä nykytila-arvio ja analysoida, vastaavatko nämä kansallista lainsäädäntöä ja uuden asetuksen vaatimuksia. Organisaatioiden on varmistettava tietoturvansa riittävyys sekä myös varauduttava mahdollisiin ongelmatilanteisiin. Lainsäädännön laiminlyönnistä voidaan rangaista sakoilla, jotka ovat enintään neljä prosenttia yrityksen liikevaihdosta tai enintään 20 miljoonaa euroa. Joillekin yrityksille sakot voivat olla jopa niin iso menetys, että yrityksen tulevaisuus voisi olla vaakalaudalla. Siirtymäaika varmistaa sen, että organisaatiot varautuvat asetuksen voimaantumiseen ja ymmärtävät esimerkiksi nimenomaan laiminlyönnistä koituvat sanktiot. (OpiTietosuoja 2017b; Lehto 2017.)

Asetuksessa katsotaan teknologian nopea kehitys enemmänkin mahdollisuutena kuin uhkana. Sen ja globalisaation aiheuttavia uhkia ei kuitenkaan sivuuteta, vaan mainitaan niiden tuovan henkilötietojen suojeluun uusia haasteita tietojen nopean ja laajan liikkuvuuden takia. Teknologia kuitenkin pystyy tulevaisuudessa varmistamaan paremman ja korkeatasoisemman suojan, vaikka henkilötietojen vapaa liikkuvuus helpottuukin. Tämän mahdollistamiseksi unionissa tarvitaan vahvempi ja johdonmukaisempi tietosuojakehys. Tämän tehokas täytäntöönpano lisäisi luonnollisten henkilöiden sekä talouden toimijoiden ja viranomaisten välistä luottamusta. Tämän pohjalta digitaalitaloutta voitaisiin kehittää sisämarkkina-alueella. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 679/2016.)

Tietoturvaloukkausten sattuessa rekisterinpitäjän on ilmoitettava tästä välittömästi valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle. Tilanteissa, joissa loukkauksesta

ei synny rekisteröidyn oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä, on rekisterinpitäjän kuitenkin tehtävä tilanteesta selvitys valvontaviranomaiselle. Vakavien väärinkäytösten riskin välttämiseksi henkilöiden ja heidän tietojensa suojelun täytyisi kuitenkin olla teknologiasta riippumatonta. Henkilöiden suojelun tulisi koskea sekä automaattista että niiden manuaalista käsittelyä. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 679/2016; Nevasalo & Rekilä 2017, 39.)

F-Securen senior sales engineer Tuomas Miettinen kertoi Etelä-Saimaan (2017) haastattelussa käyttöjärjestelmien, sovelluksien ja laitteiden haavoittuvuuksien hallinnalla olevan tärkeä rooli asetuksen noudattamisessa. Miettisen mukaan maailmalla havaitaan vuosittain 8 000 haavoittuvuutta, joista jopa 300 ovat kriittisiä ja hyväksikäytön kohteina. Haavoittuvuuksia hyväksikäyttävät rikolliset ehtivät hyödyntää haavoittuvuutta asian tullessa julkisuuteen ja ennen kuin sitä ehditään korjaamaan. Tällaiset konkreettiset asiat ja luvut voivat lisätä yritysten vakavaa suhtautumista tietosuojaan. Miettinen korostaa muun muassa palvelimien, mobiililaitteiden, sähköpostin ja verkkopalveluiden suojaamista sekä sähköpostiliikenteen ja salasanojen salaamista. Tietoturvakysymykset tulevat lisääntymään yrityksissä, koska monet laitteet ovat kiinni verkossa ja niitä käytetään päivittäin. (Etelä-Saimaa 2017.)

2.2 Tietosuojalainsäädäntö

Henkilötietolaki on henkilötietojen käsittelyn peruslaki, joka pyrkii toteuttamaan yksityiselämän suojaa ja siihen liittyviä perusoikeuksia. Lain säännöksiä tulee noudattaa aina henkilötietoja käsiteltäessä, eli toisin sanoen noudattaa hyvää tietojenkäsittelytapaa. Henkilötietolakia sovelletaan henkilötietojen automaattiseen käsittelyyn ja sellaiseen käsittelyyn, jossa henkilötiedot muodostavan henkilörepositorin tai sen osan. Lakia ei kuitenkaan sovelleta niissä tilanteissa, joissa luonnollisen henkilön tietojenkäsittely liittyy häneen yksityisiin tarkoituksiinsa. (Henkilötietolaki 523/1999; Neuvonen 2014, 73.)

Työelämän tietosuojalaki (laki yksityisyyden suojasta työelämässä) pyrkii suojaamaan yksityisyyttä työelämässä. Laki perustuu työntekijän ja työnantajan väliseen suhteeseen ja sitä sovelletaan kaikkiin työsuhteisiin ja virkasuhteisiin. Lain

periaatteisiin kuuluvat tarpeellisuusvaatimus, henkilötietojen keräämisen edellytykset, tiedonantovelvollisuus sekä arkaluonteisten tietojen käsittelyn edellytykset. Työelämän tietosuojalakia sovelletaan rinnakkain henkilötietolain kanssa. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2013; Tietosuojavaltuutetun toimisto 2016.)

1995 annettu Henkilötietodirektiivi (Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 95/46/EY) asettaa yksityiselle rekisterinpitäjälle velvollisuuksia henkilötietojen käsittelyyn. Käsittelyn on perustuttava lainmukaiseen oikeutukseen tai henkilön omaan suostumukseen. Tämän lisäksi jokaisella henkilöllä on myös oikeus tarkistaa hänestä kerätyt tiedot. Direktiivi ottaa huomioon kuluttajan ja yrityksen näkökulman tietosuojassa ja määrittelee tietosuojan yksilön sekä kaupallisten ja yhteiskunnallisten intressien suojaamisen välineeksi. Direktiivin vaatimukset ja periaatteet vaikuttavat henkilötietoja koskevan lain tulkintaan, sillä lainsäädännön on oltava sopusoinnussa. (Salminen 2009, 17; Neuvonen 2014, 60.)

2.3 Henkilötieto

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikenlaisia luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi. (Henkilötietolaki 523/1999.)

Henkilötietolaki (523/1999) sääntelee henkilötietojen käsittelyä yrityksissä, järjestöissä ja viranomaisten toiminnassa. Sen tarkoituksena on suojata yksityiselämää, mutta sen ulkopuolelle jää henkilökohtaisessa tarkoituksessa tapahtuva henkilötietojen käsittely. Yksityisyys kokemuksena vaihtelee henkilöittäin, mihin vaikuttavat muun muassa erilaiset kokemukset ja elämäntilanne. Jokaisella on oikeus yksityisyyteen ja jokainen voi toteuttaa käytännön asioita sen suojaamiseen, vaikka terminä yksityisyys ei olekaan määritelty henkilötietolaissa. (Salminen 2009, 16; Yrittäjät.)

Tietosuojalainsäädäntö asettaa velvollisuuksia rekisterinpitäjille, eli tahoille, jotka käsittelevät henkilötietoja. Näiden velvollisuuksien ohella lainsäädäntö luo oikeuksia niille, jotka luovuttavat omia henkilötietojaan. Tietosuojalainsäädäntö ei kuitenkaan suojaa tietoa, vaan itse henkilöä, hänen oikeuksiaan tietoihinsa ja yksilön henkilötietoja vahingolliselta käytöltä. (Salminen 2009, 15.)

Tiedollinen itsemääräämisoikeus, eli henkilön oikeus määrätä henkilötiedoistaan, luettelaa ihmisen perus- ja ihmisoikeuksiin. Tiedollista itsemääräämisoikeutta voidaan käyttää omiin tietoihin yrityksessä, jossa henkilötietoja käsitellään ja säilytetään. ”Kuka, miten ja missä käsittelee” ovat asioita, joihin henkilöllä tulisi olla mahdollisuus vaikuttaa, kun hänen henkilötietojaan käsitellään. Tämän taustalla on ajatus yksityiselämän suojasta. (Salminen 2009, 16; Neuvonen 2014, 59.)

Varsinkin työelämässä henkilötietojen suojaa on rakennettu tiedollisen itsemääräämisoikeuden varaan. Henkilötietojen on oltava pääsääntöisesti sellaisia, jotka työntekijä itse on työnantajalle toimittanut. Arkaluonteisten tietojen, kuten terveydentilaa koskevien tietojen on oltava sellaisia, jotka on kerätty työntekijältä itseltään tai hänen suostumuksellaan. Palkanlaskennan kannalta nämä tiedot ovat olennaisia esimerkiksi sairausajan palkan maksun kannalta. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004; Neuvonen 2014, 67.)

2.4 Tietosuojavastaava

Uuden yleisen tietosuoja-asetuksen myötä tietynlaista toimintaa harjoittavien, varsinkin suurempien rekisterinpitäjien, on nimettävä yritykseen tietosuojavastaava. Tietosuojavastaava voidaan nimittää yrityksen henkilöstöstä tai se voidaan hankkia ulkoistuksen kautta. Vastaava perehdyttää yritystä tietosuojalainsäädäntöön ja sen noudattamiseen. Velvoite nimittää tietosuojavastaava ei koske samalla tavalla muun muassa yrityksiä, joiden päätehtävät eivät liity henkilötietojen käsittelyyn ja niiden säännölliseen seuraamiseen eikä elimiä, jotka eivät ole julkishallinnollisia tai viranomaisia. Tietosuojavastaavaa tarvitsevaa yritystä määriteltäessä on hyvä miettiä henkilötietojen ja niiden käsittelyn määrää ja olennaisuutta. (Kukkonen 2017.)

Tietosuojavastaavan tehtävät määritellään tietosuoja-asetuksen 39 artiklassa. Tietosuojavastaavan on annettava rekisterinpitäjälle tai henkilötietojen käsittelijälle tietoja ja neuvoja lainsäädännön velvollisuuksista. Hänen on seurattava, että henkilötietojen toimintamenettelyt vastaavat lainsäädännön määräyksiä henkilötietojen suojasta. Tietosuojavastaavan yhteystiedot on oltava valvontaviranomaisten tiedossa, sillä tehtäviin kuuluu myös valvontaviranomaisten kanssa teh-

tävä yhteistyö. Vastaavan on tehtävissään otettava myös huomioon erilaiset riskit, jotka aiheutuvat käsittelyn luonteesta ja tarkoituksesta. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 679/2016; Kukkonen 2017.)

2.5 Tietosuojaviranomaiset

Tietosuojavaltuutettu suorittaa henkilötietojen käsittelyn valvontaa ja on keskeisin yleisviranomainen. Tietosuojavaltuutetun toimivaltaisuus on voimassa myös tilanteissa, joissa henkilötietojen käsittely ei perustu henkilötietolakiin tai työelämän tietosuojalakiin. Valtuutettu edistää hyvää tietojenkäsittelytapaa ja pyrkii ennakoon vaikuttamaan rekisterinpidon lainmukaisuuteen. Hänen tehtäviinsä kuuluvat muun muassa ohjeiden ja neuvojen antaminen. Salassapitomääräyksetkin ovat valtuutetun ohitettavissa, kun henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuden arvioinnissa tarvitaan kaikki mahdolliset asiaan kuuluvat tiedot. Yhdessä asiantuntijoiden kanssa valtuutetulla on oikeus tarkastaa henkilökistereitä ja päästä huoneistoihin, jossa henkilötietojen käsittely tapahtuu. Tämä koskee myös niiden organisaatioiden huoneistoja, jotka ovat toimeksiannolla henkilötietojen käsittelystä vastuussa, kuten esimerkiksi tilitoimisto. Jos valtuutettu havaitsee lainvastaista toimintaa henkilötietojen käsittelyssä, hän voi ohjeistaa rekisterinpitäjää tai henkilötietojen käsittelijää tämän lopettamiseksi tai tarvittaessa saattaa asian tietosuojalautakunnan päätettäväksi. Tietosuojavaltuutettu voi myös ilmoittaa lainvastaisen toiminnan syyteeseen panoon. (Henkilötietolaki 523/1999; Nyssöla 2014, 177-178.)

Tietosuojalautakunta käsittelee henkilötietojen käsittelyyn liittyviä lain soveltamisalan kannalta periaatteellisesti tärkeitä kysymyksiä ja käyttää päätösvaltaa tietosuoja-asioissa (Henkilötietolaki 523/1999). Tietosuojalautakunnalla on oikeus saada samoja tietoja kuin tietosuojavaltuutettu käsiteltävissään asioissaan ja tehtäviensä toteuttamiseksi. Tietosuojalautakunta pystyy antamaan luvan henkilötietojen käsittelemiseen, vaikka jotkut henkilötietolain edellytykset eivät täytyisivätkään. Näitä ovat esimerkiksi arkaluonteisten tietojen käsittelyn edellytykset sekä työnantajan oikeudet työntekijöiden tietojen käsittelyyn. Tällaiset luvat vaativat kuitenkin erityisen syyn, kuten elintärkeän edun suojaamisen ja yleistä etua koskevan tehtävän suorittamisen. Arkaluonteisten henkilötietojen käsittelyssä syyn on oltava tärkeään yleiseen etuun liittyvä syy. Tietosuojalautakunnalla on

lain määräämää oikeus puuttua lainvastaiseen toimintaan henkilötietojen käsittelyn saralla ja määrätä uhkasakko. Tietosuojavaltuutetun hakemuksesta lautakunta voi kieltää lainvastaisen henkilötietojen käsittelyn ja jopa määrätä rekisteritoiminnan lopetettavaksi. (Henkilötietolaki 523/1999; Nyyssölä 2014, 177-178.)

3 Palkkahallinto

Palkkahallinto katsotaan nykyään henkilöstöhallintoon kuuluvaksi osa-alueeksi, kun aiemmin se miellettiin enemmänkin laskentatoimen ja taloushallinnon osaksi. Tästä huolimatta palkkahallinnon yhteys taloushallintoon on ilmeinen, kun työsuoritusten kustannukset vaikuttavat organisaation kannattavuuteen ja tulokseen sekä palkkojen käsittely vaikuttaa myös kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 10.)

Palkka on siis korvausta työsuhhteessa tehdystä työstä ja se voi olla joko tunteihin sidonnaista tai kuukausittain vakiona maksettavaa palkkaa. Palkan määräytymiseen vaikuttavat työehtosopimuksen lisäksi myös lainsäädäntö, käytännöt ja muut peruspalkan lisäksi maksettavat lisät. Palkanlisiä ovat esimerkiksi vuorotyölisät sekä kielillisät ja joissain yrityksissä maksetaan myös työntekijöille erilaisia bonuksia ja provisioita. (Lahti & Salminen 2014, 137; Stenbacka & Söderström 2016, 22.)

Palkanlaskijoiden on hallittava palkanlaskennan tekninen osaaminen, tietokoneohjelmistot ja varsinkin käytössä oleva palkkaohjelma sekä lait ja säännökset. Palkanlaskijoilta vaaditaan asiantuntijuutta ja säännösten oikeaoppista tunteista ja tulkintaa sekä luottamuksellista tietojen käsittelyä. Jokainen työpäivä koostuu jollain tapaa palkkojen ja henkilötietojen käsittelystä, joten ihmisille on erityisen tärkeää, että heidän henkilökohtaiset asiansa hoidetaan kunnolla. Tämän lisäksi kokemus hyvästä asiakaspalvelusta ja vuorovaikutustaidoista tuovat lisäarvoa palvelulle ja yritykselle. (Kouhia-Kuusisto et al. 2017, 11)

3.1 Palkkahallinnon tehtävät

Palkkahallinnon tehtävänä on hoitaa henkilöstön palkkaukseen ja työsuhhteisiin liittyviä asioita. Sen tehtäviin kuuluu muun muassa laki- ja sopimusmääräysten

noudattamisesta ja muutoksista huolehtiminen, palkkojen oikeinmääritys, palkkojen laskeminen, niiden maksaminen ajallaan ja mahdollisimman virheettömästi sekä yritysten ja ulkopuolisten tahojen määräysten ja tarpeiden noudattaminen. Muihin käytännön tehtäviin kuuluvat työntekijöiden henkilötietojen ylläpitäminen, palkkakirjanpidosta huolehtiminen, palkoista perittyjen erien tilittäminen viranomaisille, erilaisten todistusten ja hakemusten laatiminen sekä tietojen toimittaminen muun muassa Kelalle ja ulosottoviranomaisille. (Lahti & Salminen 2014, 135; Stenbacka & Söderström 2016, 14; Kouhia-Kuusisto et al. 2017, 11.)

Palkanlaskentaprosessilla on merkittävä yhteys moneen taloushallinnon prosessiin, kuten esimerkiksi pääkirjanpitoon, raportointiin ja maksuliikenteeseen. Prosessiin liittyy monia vaiheita, joita ei välttämättä voida automatisoida. Manuaalisesti tehdyt työt vaativat suuremman työpanoksen, mutta palkanlaskijat onnistuvat hoitamaan tehtävän kuin tehtävän teknisillä taidoillaan ja asiantuntemuksellaan. Palkkojen maksatukseen liittyviä automatisoituja prosesseja ovat muun muassa maksuaineiston siirtäminen maksuliikennejärjestelmään ja sieltä edelleen pankkiin. Palkanlaskennan valmistuttua työntekijälle tulee verkkopankkiin tai halutessaan postiinkin palkkalaskelma, josta näkyvät työntekijän henkilötiedot, bruttopalkka ja siitä tehtävät vähennykset sekä lopullisesti maksettava nettopalkka. (Lahti & Salminen 2014, 135-136, 141.)

Palkkavuoden sisälle sisältyy monia eri toistuvia rutiineja, kuin myös odottamattomiakin lisätöitä ja raportointia. Moni palkanlaskija sanookin, että palkanlaskennan ymmärtää ja sisäistää vasta kokiessaan täyden palkkavuoden. Toistuviin rutiineihin kuuluvat muun muassa palkkakorttitietojen ylläpito, työaikakirjanpito, palkkalistojen ja palkkasuoritusten yhdistelmien laatiminen, palkkalaskelmista huolehtiminen, arkistointi ja vuosilomakirjanpidon ylläpito. Rutiineja tapahtuu myös kuukausittain. Tammikuussa otetaan käyttöön uudet palkkakortit ja muutuneet tiedot syötetään palkkaohjelmaan, helmikuussa tulevat voimaan uudet verokortit, jolloin tehdään mahdolliset muutokset ennakonpidätysprosentteihin ja maaliskuussa toteutetaan vuosilomakirjanpito. Kuukausittain tapahtuu myös työnantajasuoritusten ilmoittaminen Verohallinnolle, joiden on oltava perillä verokautta seuraavan kalenterikuukauden 12. päivä. Veroilmoituksessa näkyvät en-

nakonpidätyksen alaiset suoritukset ja ennakonpidätyksen määrä, lähdeveroalaiset suoritukset ja lähdeveron määrä sekä työnantajan sairausvakuutusmaksun alaiset palkat ja sairausvakuutusmaksun määrä. Kuukausittaisen työnantajasuoritusten ilmoittamisen lisäksi on tehtävä myös vuosittainen veroilmoitus maksetuista palkoista ja muista suorituksista, joiden tiedot siirtyvät puolestaan työntekijöiden veroilmoituksiin ja henkilökohtaiseen verolaskentaan. (Kouhia-Kuusisto et al. 2017, 189, 205, 208.)

3.2 Raportointi, arkistointi ja tiedonsiirto

Raportointia palkkahallinnossa tapahtuu eri sidosryhmille, kuten palkansaajille, viranomaisille ja yrityksen sisällä eri tahoille. Sitä tapahtuu useimmiten kuukausittain, mutta myös esimerkiksi kahden viikon välein, riippuen palkkajaksoista ja muista aikatauluista. Raportoinnilla on merkittävä rooli palkkahallinnossa, sillä useimmilla toimialoilla palkkakustannukset muodostavat merkittävän kuluerän. Yritysten raportointitarpeet asettavat vaatimuksia palkkakustannusten seuraamiselle, joiden avulla voidaan muun muassa seurata tunnuslukuja sekä laatia raportteja johtoportaalille. (Lahti & Salminen 2014, 135, 140.)

Palkkahallinto lähettää paljon erilaisia raportteja ja ilmoituksia viranomaisille velvoitteiden täyttämiseksi, kuten esimerkiksi vuosi-ilmoituksia, muutosverokortteja ja palkkatietoja Kelan päivärahoja varten. Lahti ja Salminen (2014) ovatkin esittäneet, että tulevaisuudessa tavoitteena olisi palkkatietojen helpompi saatavuus yhdestä ansaintarekisteristä. Tämä vähentäisi palkkahallinnon ilmoittamisvelvollisuutta sekä helpottaisi viranomaisten työtä. (Lahti & Salminen 2014, 136.)

Säännölliseen viranomaisraportointiin kuuluvat ilmoitukset verottajalle, eläkeyhtiölle ja vakuutusyhtiöille. Ilmoitusten välittämisessä viranomaisille on monia käytäntöjä, mutta ilmoituksia eritellessä niiden luonteen mukaisesti työnantajasuoritukset ilmoitetaan OmaVero-palveluun, TyEL-maksut työeläkeyhtiöön ja ay-maksut tyvi-palveluun tai yksinkertaisesti sähköpostilla työntekijäliittoon. (Lahti & Salminen 2014, 141.)

Palkkahallinnon kytkös kirjanpitoon huomataan palkkakirjanpidossa, jossa seurataan palkkahallintoon liittyviä tapahtumia. Tämä osakirjanpito voidaan laatia

esimerkiksi palkkaohjelmalla, mutta tällöin tietojärjestelmästä on tehtävä menettelmäkuvaus, jossa käy ilmi muun muassa käytettävät ohjelmat ja niiden toimintaperiaatteet, varmuuskopiointin toteutus, yhteys kirjanpitoon ja tietojärjestelmästä tulostettavat tulosteet ja niiden taltiointiperiaatteet. Palkkakirjanpito on yhtä lailla tärkeää tilin- ja verotarkastajille kirjausten oikeellisuuden ja aukottoman kirjausketjun toteutumiseksi. Palkkakirjanpidon ja pääkirjanpidon merkintöjen yhteys on oltava aukotonta, eli niiden on täytettävä audit trail-vaatimus. (Kouhia-Kuusisto et al. 2017, 190, 196.)

Kirjanpitolain 10 § mukaan *tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä*. Tilikauden tositteille, liiketapahtumia koskevalle kirjeenvaihdolle ja muille kirjanpitoaineistoille säilytysaika on lyhempi, eli kuusi vuotta. Palkkatiedoissa voidaan soveltaa myös tätä pidempää säilytysaikaa, jos kyseessä on esimerkiksi eläkeasioiden selvittely. Tässä tapauksessa palkkakirjanpitoa suositellaan säilytettäväksi jopa 50 vuotta. Näiden säilytysäännösten lisäksi on myös huomioitava organisaation oma tietotarve. Palkkakorteissa ja -listoissa, palkkasuoritusten yhdistelmissä, pankkilistoissa, lomalistoissa ja muissa palkkatosiaineistoissa sovelletaan kymmenen vuoden säilytysaikaa. Työvuorolistoissa, vuosi-ilmoituksissa, palkanlaskennan ohjaustiedoissa ja muun muassa ennakonpidätys- ja ay-jäsenmaksujen tilierittelyissä käytössä on kuuden vuoden säilytysaika. Vakuutusyhtiön ilmoituksissa säilytysaikana pidetään vakuutusmaksun vahvistamista. (Kirjanpitolaki 1336/1997; Kouhia-Kuusisto et al. 2017, 199-200.)

3.3 Henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpito

Henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpito on merkittävä osa palkanlaskentaprosessia ja palkanlaskennan automatisointia. Henkilötietojen siirtäminen palkanlaskentaohjelmaan voi tapahtua esimerkiksi manuaalisesti syöttämällä tai kahden ohjelman välisellä integraatiolla. Henkilötietojen muutokset voivat aiheuttaa paljon työtä varsinkin, jos organisaation on suuri ja jos työntekijöiden vaihtuvuuskin on suurta. (Lahti & Salminen 2014, 142.)

Työsuhteella on tietynlainen elinkaari ja se voi ajan kanssa aiheuttaa muutoksia työntekijän työsuhde- ja henkilötietoihin. Työsuhteen elinkaari ja erilaiset poikkeustilanteet kalenterivuoden aikana vaikuttavat palkanlaskentaan. Elinkaari voidaan luokitella kolmeen vaiheeseen, eli työsuhteen alkuun, työsuhteen aikaisiin muutoksiin ja työsuhteen päättymiseen. Työsuhteen alkaessa palkkaohjelmaan perustetaan työntekijä kyseisillä henkilö- ja työsuhdetiedoilla. Kaikki tiedot eivät välttämättä ole saatavilla heti, mutta henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpitämisen avulla ne voidaan päivittää tarvittaessa. Palkanmaksun kannalta olennaisimmat tiedot ovat henkilön pankkitilinumero ja verokortti, jotka loppujen lopuksi määrittelevät koko palkan maksun työntekijälle. (Lahti & Salminen 2014, 142-143.)

Työsuhteen aikana tietojen ylläpitäminen on tärkeää, kun muutoksia voi tulla palkkaan, verokorttiin, lomiin tai kustannuspaikkoihin. Digitaalisen palkanhallinnan kannalta on kätevää, jos muutostiedot voidaan tallentaa sinne, missä tieto on saatavilla. Työsuhteen päättyessä palkanmaksu päättyy lopputilin maksamiseen ja työntekijän työsuhde laitetaan päättyneeksi. (Lahti & Salminen 2014, 143.)

Palkkatietoihin saa olla pääsy vain henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoa työtehtäviään varten eivätkä tiedot saisi olla niin tarkalla tasolla esitettyjä, että luvattomat henkilöt saisivat esille tietyn henkilön ansiotason tai muita henkilökohtaisia ja arkaluonteisia tietoja. (Lahti & Salminen 2014, 144.)

Henkilötietolakia on noudatettava aina, kun henkilötietoja käsitellään ja silloin kun tiedot muodostavat henkilörekisterin tai sen osan. Kaikkeen käsittelyyn henkilötietojen keräämisestä niiden suojaamiseen ja poistamiseen sovelletaan lainsäädäntöä. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2013.)

Yleisessä tietosuojasetuksessa on tarkennettu henkilötietojen käsittelyn periaatetta ottamalla huomioon laeilla tai työehtosopimuksilla säädettävät yksityiskohtaisemmat säännöt:

Jäsenvaltiot voivat antaa lakisääteisesti tai työehtosopimuksilla yksityiskohtaisempia sääntöjä työntekijöiden henkilötietojen käsittelystä työsuhteen yhteydessä oikeuksien ja vapauksien suojan varmistamiseksi, erityisesti palvelukseen ottamista tai työsopimuksen täytäntöönpanoa varten, mukaan lukien lakisääteisten tai työehtosopimukseen perustuvien velvollisuuksien suorittaminen, työn

johto, suunnittelu ja organisointi, yhdenvertaisuus ja monimuotoisuus työpaikalla, työterveys ja -turvallisuus, työnantajan tai asiakkaan omaisuuden suoja, sekä työntekoon liittyvien oikeuksien ja etuuksien yksilöllistä tai kollektiivista käyttöä sekä työsuhteen päättämistä varten. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 679/2016.)

3.4 Palkanlaskennan ulkoistaminen

Palkanlaskenta ja yleisestikin taloushallinto voidaan hoitaa joko yrityksen sisällä tai ulkoistamalla ne tilitoimistolle. Lahden ja Salmisen (2014) mukaan pienet yritykset ulkoistavat taloushallintoaan enemmän, kun taas niitä suuremmat yrityksen hoitavat sen pääsääntöisesti itse. (Lahti & Salminen 2014, 214.)

Suurille yrityksille ja varsinkin konserneille saattaa olla helpompaa valita ulkoistaminen, jos henkilöstön määrä on useita satoja. Tällöin esimerkiksi yhden palkanlaskijan on melkein mahdotonta saada perusteellisesti käsiteltyä tällaista henkilöstö- ja tietomassaa, vaikka kommunikointi onkin helpompaa työskennellessä yrityksen sisällä. Ulkoistaminen voi maksaa suurille yrityksille tuhansia euroja sopimuksesta riippuen, mutta se voi olla sen arvoista, kun taloushallinnon osa tai kokonaisuus on siirretty monille paineen kestäville asiantuntijoille, jotka onnistuvat hoitamaan tehtävänsä nopeasti. Pienempien yritysten ulkoistettu palkanlaskenta voi kuukaudessa tuoda paljonkin säästöjä verrattuna yrityksen sisällä toimivaan palkanlaskijaan, jolle on maksettava kuukausittain tietynlaista palkkaa.

Palkanlaskennan ulkoistaminen voi olla monillekin yrityksille helpompi vaihtoehto, kun tilitoimistoilla on jo käytettävissään oikeat ja ajantasaiset järjestelmät sekä asiantuntevia henkilöitä, jotka osaavat käyttää niitä. Ulkoistusta kohtaan voi esimerkiksi talousjohtajilla olla omat epäilynsä ja pelkonsa riskeistä, mutta nykyään ulkoistaminen koetaan entistä paremmaksi vaihtoehdoksi. Ammattimainen tilitoimisto huolehtii kontroleista ja tarjoaa parhaimmat käytännöt ja prosessit taloushallinnon hoitamiseen. (Lahti & Salminen 2014, 215-216.) Yrityksen ja tilitoimiston välille tehtyä sopimusta noudatetaan tarkasti ja siinä on mainittu kaikki ehdot ja asiat, jotka tilitoimisto tai yritys itse hoitavat.

Palkkatietojen luovuttamisen on tapahduttava henkilötietolain määräysten mukaisesti. Työntekijän on oltava tietoinen luovutuksesta ja luovutuksen on täytettävä työelämän tietosuojalain mukainen tarpeellisuusvaatimus. (Neuvonen 2014, 99.)

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. Tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa työntekijän suostumuksella. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004.)

Uusi yleinen tietosuoja-asetus voi vaikuttaa myös yritysten välisiin sopimuskäytäntöihin. Yrityksen ja tilitoimiston on hyvä käydä läpi ulkoistussopimustaan ja tarvittaessa päivittää sitä henkilötietojen käsittelyn kannalta ennen toukokuuta 2018. Henkilötietojen siirtäminen toiselle yritykselle tulee olemaan säänneltyä ja sen valvonnan tehostuessa sanktiotkin myös koventuvat. (Yrittäjät 2016; Yrittäjät 2017.)

Palkanlaskennan ulkoistamisesta huolimatta vastuu henkilötietojen käsittelystä pysyy rekisterinpitäjällä, eli yrityksellä itsellään. Jos tilitoimisto syyllistyisi tietojen väärinkäyttöön, yritys vastaisi edelleen tästä työntekijöilleen. Tilitoimisto ei kuitenkaan jättäydy kokonaan pois vastuusta, sillä sopimuksen tehdessään se on luvannut käsitellä asiakasyrityksensä henkilöstön tietoja lakia noudattaen ja hyvän käsittelytavan mukaisesti. Tilitoimiston ja yrityksen sopimuksissa on aina hyvä mainita tietosuojan noudattamisesta, vaikka sen täytyisikin olla itsestään selvyyttä. Tilitoimisto on oikeutettu käsittelemään palkanlaskennan ulkoistuksessa palkanmaksun edellyttämiä henkilötietoja työnsä hoitamiseen, mutta muuhun tietoa ei missään nimessä saa käyttää. Tilitoimiston asiakasyritysten tiedot on myös pidettävä erillään, etteivät tiedot vahingossakaan päädy toiselle asiakkaalle. (Varhela 2012.)

4 Henkilötietojen käsittely

Kuten on jo todettu, henkilötietojen käsittelyyn liittyy monia huomioon otettavia asioita. Jotta henkilötietojen käsittely olisi lainmukaista, on noudatettava sitä säätelevää lainsäädäntöä. Henkilötietolaki sisältää henkilötietojen käsittelyn yleiset edellytykset ja velvoitteita, kuten huolellisuus- ja suunnitelmallisuusvelvoitteen

sekä käyttötarkoitussidonnaisuuden periaatteen. Näiden lisäksi laki käsittelee myös vaitiolovelvollisuutta, tietoturvallisuutta ja arkaluonteisia tietoja. Tässä luvussa käsitellään edellä mainittuja yleisvelvoitteita työnantajan ja työsuhteen näkökulmasta.

4.1 Työsuhde

Työsuhde syntyy työsopimuksesta ja työntekijän sitoutuessa tekemään työtä työnantajalle korvausta vastaan sekä toimiessaan työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Työsopimuslaissa määritellään työsuhteen perusehdot, joihin kuuluvat sekä työntekijän että työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Työsopimus on kannattavaa tehdä aina kirjallisesti, mutta suullisestikin tehty sopimus on yhtä pätevä. Suullisen sopimuksen ehtoja ei kuitenkaan voi tarkastaa samalla tavalla kuin kirjallisen, mikä voi aiheuttaa ikäviä tilanteita työntekijän ja työnantajan välillä. (Stenbacka & Söderström 2016, 7.)

Työlakeja ja työehtosopimuksia sovelletaan työsuhteeseen, jonka työsopimus täyttää perinteiset tunnusmerkit. Näitä ovat itse sopimus, työn tekeminen ja siitä saatava vastike, työnteko työnantajan lukuun ja direktio-oikeus, eli työnantajan johto- ja valvontaoikeus. Työharjoittelua suorittavat oppilaat ovat työsuhteessa vain, jos he ovat työehtosopimuksen mukaisia harjoittelijoita, oppisopimuksella olevia oppilaita tai oppilaita, jotka suorittavat koulutussopimuksenmukaista harjoittelua ja saavat tästä palkkaa. (Saarinen 2015, 85, 97.)

Työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet jaetaan yleisiin, työsopimuslakisidonnaisiin ja muuhun työlainsäädäntöön perustuviin. Yksityisyyttä suojaavat oikeudet ovat pääsääntöisesti yleisiä oikeuksia ja ne ovat perusoikeussidonnaisia. Yleiset oikeudet ja velvollisuudet konkretisoivat perustuslain perusoikeuksia, kuten esimerkiksi henkilötietojen käsittelyn suoja. (Koskinen & Ullakonoja 2012, 59.)

Henkilötietojen käsittelyä tapahtuu työhönhakuvaiheessa, työsopimuksen solmimisessa ja koko tulevan työsuhteen aikana ja sen päättyessä. Työsopimuksen solmiminen edellyttää tietoja muun muassa henkilön nimestä, henkilötunnuksesta, syntymäajasta ja osoitteesta. Työntekijän tietojen lisäksi työsopimuksessa

mainitaan myös olennaisesti palkan määräytymisen peruste. (Alapuranen, Heino, Koskinen & Lehtonen 2012, 51-52.)

Rekrytoidessa työnantajan laatimat työhönhakulomakkeet voivat sisältää kysymyksiä muun muassa työntekijän nimestä, asuinosoitteesta, koulutuksesta ja työkokemuksesta. Ennen lomakkeen käyttöönottoa kysymyksien perusteista on kuitenkin keskusteltava henkilöstön edustajan kanssa. Työnhakijoista tulee siis kerätä vain työnhaun kannalta tarpeelliset tiedot. (Saarinen 2015, 35.)

4.2 Työsuhdetietojen käsittely

Työntekijöiden tietojen käsittely perustuu henkilötietolakiin ja työelämän tietosuojalakiin. Työntekijöiden henkilötietoja saa käsitellä, koska rekisteröidyn eli työntekijän ja rekisterinpitäjän eli työnantajan välillä on palvelussuhde. Tiedot kerätään yleensä työntekijältä itseltään, mutta niitä voidaan myös kerätä muualta suostumuksen kanssa. Ilman suostumustakin hankitusta tiedosta, kuten rikosrekisteritiedoista tai luottotiedoista on ilmoitettava työntekijälle. (Kauppakamaritieto 2010.)

Kun tehdään työsopimus, työntekijä yksilöidään esimerkiksi henkilötunnuksen tai henkilönumeron avulla ja hänestä kerättävien tietojen on täytettävä sekä tarpeellisuus- että tarkoituksenmukaisuusvaatimukset. Vain työsuhteeseen liittyviä henkilötietoja voidaan käsitellä, jotta henkilötietolain periaatteet tulevat huomioiduksi. Palkanmaksun kannalta tarpeellisia tietoja ovat muun muassa työntekijän henkilötunnus, ikä, pankkitilinumero ja verokortti. Yhteystiedotkin ovat henkilön tavoittamisen kannalta olennaisia ja erilaisten papereiden postitus vaatii osoitetiedot. Tällaiset henkilötiedot työnantaja kerää työntekijältä ja työntekijän on oltava tietoinen näiden luovutuksesta ja tulevasta käsittelystä. (Neuvonen 2014, 98-99; Nyssölä 2014, 89.)

Henkilötunnusta voidaan pitää useimpien rekistereiden avaintunnuksena ja se on siksi luonteeltaan tärkeä henkilötieto. Henkilötunnusta ei kuitenkaan saa tarpeettomasti merkitä asiakirjoihin ja sen merkitsemiselle on oltava erityinen tarve. (Alapuranen et al. 2012, 106-107.) Henkilötunnuksen käytön edellytykset löytyvät henkilötietolain 13 §:stä:

Henkilötunnusta saa käsitellä rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella tai, jos käsittelystä säädetään laissa. Lisäksi henkilötunnusta saa käsitellä, jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöiminen on tärkeää:

1) laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi;

2) rekisteröidyn tai rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi; tai

3) historiallista tai tieteellistä tutkimusta taikka tilastointia varten.

Henkilötunnusta saa käsitellä luotonannossa tai saatavan perimisessä, vakuutus-, luottolaitos-, maksupalvelu-, vuokraus- ja lainaustoiminnassa, luottotietotoiminnassa, terveydenhuollossa, sosiaalihuollossa ja muun sosiaaliturvan toteuttamisessa tai virka-, työ- ja muita palvelussuhteita ja niihin liittyviä etuja koskevissa asioissa. (Henkilötietolaki 523/1999.)

Työnantajan oikeus käsitellä työntekijöiden henkilötietoja perustuu työlainsäädäntöön. Henkilötietolaki ja työelämän tietosuojalaki täydentävät työlainsäädännön yksittäisiä työnantajan henkilötietojen käsittelyyn liittyviä säännöksiä. Työelämän tietosuojalain mukainen tarpeellisuusvaatimus on kuitenkin aina täytyttävä henkilötietoja käsiteltäessä. (Alapuranen et al. 2012, 51.)

Työntekijä voi käyttää tarkastusoikeuttaan ja selvittää, mitä tietoja hänestä on työnantajan rekisteriin tallennettu. Tarkastusoikeutta on kuitenkin pyydetävä ensin työnantajalta allekirjoitetulla asiakirjalla tai käymällä henkilökohtaisesti työnantajan luona. Työntekijän sitä pyytäessä, työnantajan on viivytyksettä korjattava tai poistettava henkilörekisterissä oleva tieto. (Saarinen 2015, 54.)

4.3 Tietojenkäsittelyn yleisvelvoitteet

Henkilötietolaki antaa määräyksiä henkilötietojen käsittelyn periaatteista. Yksi näistä periaatteista on huolellisuusvelvoite, jonka mukaan rekisterinpitäjän on käsiteltävä henkilötietoja lainmukaisesti, huolellisesti ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen. Huolellisuusvelvoite koskee myös samalla tavalla toimeksisaajaa (Hetil 5 §). (Nyyssölä 2014, 39.)

Vaikka työnantajan toiminnan keskeinen sisältö ei perustuisikaan henkilötietojen käsittelyyn, ovat henkilötiedot suojattava yhtä huolellisesti. Henkilötietojen käsittely voi liittyä muihinkin työnantajan hallinnollisiin tehtäviin, kuten palkkakirjanpi-

toon ja työaikakirjanpitoon. Huolellisuusvelvoite määrää henkilötietoja käsiteltävän yhtä huolellisesti kuin työnantaja hoitaa muun toimintansa. Palkkatietoihin ja niiden käsittelyyn liittyy erityisvaatimuksia ja henkilötietolaki sääntelee mm. niiden käsittelyn edellytyksiä, käsittelyn velvoitteiden noudattamista ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä oikeuksia. (Lahti & Salminen 2014, 143-144; Nyysölä 2014, 40.)

Toinen henkilötietolaissa ja työelämän tietosuojalaissa esiintyvä velvoite on tietojen käsittelyyn liittyvä suunnitelmallisuus. Velvoitteen sisältö ei ole helposti määriteltävissä laissa, eikä tätä velvoitetta siksi välttämättä mielletä saman asteiseksi kuin muut määräykset. Tästä huolimatta suunnitelmallisuuden on täytettävä, koska lainmukainen henkilötietojen käsittely ei voi olla tapauskohtaista asioiden hoitamista. (Nyysölä 2014, 42.)

Suunnitelmallisuuteenkin kytkeytyvän käyttötarkoitussidonnaisuuden periaatteen mukaan henkilötietoja kerätään ennalta määriteltyyn tarkoitukseen, eikä tietoja saa myöhemminkään käyttää tarkoitukseen, joka poikkeaa alkuperäisestä (HetiL 6-7§). Työsuhteessa henkilötietojen keräämisen tarkoitus on työsuhteasioiden hoito eikä näin ollen työnantaja saa siis käsitellä työntekijöiden henkilötietoja mihinkään muuhun tarkoitukseen. (Nyysölä 2014, 45.)

Työntekijöiden henkilötietoja käsittelevällä on aina vaitiolovelvollisuus käsittelemistään tiedoista. Vaitiolovelvollisuudesta säädetään henkilötietolaissa ja työelämän tietosuojalaissa. Henkilötietojen käsittelijä ei saa kertoa ulkopuoliselle toisen henkilön ominaisuuksista, taloudellisesta asemasta tai mistään sellaisesta, josta henkilön voisi tunnistaa (HetiL 33 §). Vaitiolovelvollisuuden rikkomisesta koituvat seuraamukset määräytyvät rikoslain säännösten mukaan. (Nyysölä 2014, 46-47.)

Henkilötietolaki säättää myös siitä, kuinka kauan jotain henkilötietoa saa säilyttää, mitkä ovat arkaluonteisia tietoja ja miten arkaluonteisia tietoja saa arkistoida. Tällaiset tiedot, kuten esimerkiksi lääkärintodistukset on poistettava heti, kun niiden säilyttämiselle ei ole perustetta. Rekisterinpitäjän on hyvä arvioida tietojen säilyttämisen tarvetta ainakin viiden vuoden välein. (Lahti & Salminen 2014, 144.)

Tietosuoja tulee ottaa huomioon aina jo henkilötietojen käsittelyä suunniteltaessa. Tällaisia tapauksia ovat esimerkiksi ulkoistuspalveluiden tai uuden teknologian käyttöönotto. Henkilötietolain 32 § mukaan *rekisterinpitäjän on toteutettava tarpeelliset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen suojaamiseksi*. Tahon, joka toimii rekisterinpitäjän lukuun, on tehtävä rekisterinpitäjälle selvitys ja annettava takeet henkilötietojen suojaamisesta ennen käsittelyyn ryhtymistä. (Henkilötietolaki 523/1999; Nevasalo & Rekilä 2017, 38.)

Työelämän tietosuojalaki sisältää rangaistussäännöksen lain rikkomisesta. Työnantaja tai tämän edustaja tuomitaan sakkoihin rikkoessaan lakia tahallaan tai törkeän huolimattomuuden takia. Tämä voi johtua esimerkiksi siitä, että työnantaja rikkoo tiedonantovelvollisuutta, hankkii henkilöluottotietoja lain vastaisesti, avaa lain vastaisesti työntekijälle tarkoitetun sähköpostiviestin eikä pidä kyseistä lakia nähtävänä työntekijöille työpaikalla. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004.)

4.4 Arkaluonteiset tiedot

Arkaluonteisia tietoja ovat työsuhteessa tyypillisimmin terveydentilatiedot. Niitä saa käsitellä vain työntekijän kirjallisella suostumuksella ja niin, että tiedot ovat tulleet itse työntekijän kautta. Suostumuksen periaate toteutuu siis myös silloin, kun työntekijä itse luovuttaa oma-aloitteisesti tai työnantajan pyynnöstä terveyttänsä koskevia tietoja. Terveydentilatietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näitä tietoja tarvitsevat työtehtäviensä ja velvollisuuksiensa hoitamiseksi, kuten esimerkiksi työntekijän esimies ja palkanlaskijat. (Koskinen & Ullakonoja 2012, 61; Kauppakamaritieto 2016.)

Työelämän tietosuojalaissa on perusteet terveydentilatietojen käsittelylle ja yllä mainittujen lisäksi niiden käsittely on myös tarpeen esimerkiksi sairausajan palkan maksamisessa tai työstä poissaolon selvittämiseksi. (YksTL 5 §) Työehtosopimukset yleensä edellyttävät lääkärintodistuksen tuomisen poissaolosta työnantajalle. Ilman tätä lääkärintodistusta työntekijällä ei ole oikeutta sairausajan palkkaan, mutta tästäkin voi olla erilaisia määräyksiä työehtosopimuksissa. (Nyyssölä 2014, 83.) Esimerkiksi teknologiateollisuuden työehtosopimuksessa työntekijä

voi olla kolme päivää poissa ilman lääkärintodistuksen toimittamista, jos tästä on työpaikalla sovittu.

Terveystilatiietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka tähän on nimetty ja jotka hoitavat työsuhdetta koskevia päätöksiä tai toimeenpanevat niitä. Näitä tietoja ei saa ikinä ilmaista kenellekään sivulliselle henkilön työsuhteen aikana tai sen päätyttyä. (Nyyssölä 2014, 83.)

4.5 Muu henkilötietojen käsittely

Työnantajalla on oikeus selvittää työnhakijan ja työntekijän luottotiedot arvioidessaan henkilön luotettavuutta ja sopivuutta tietynlaisiin työtehtäviin. Tällaista erityistä luotettavuutta vaativat työtehtävät sisältävät muun muassa päätäntävällän tehdä taloudellisia sitoumuksia työnantajan puolesta, luoton myöntämisen ja valvonnan, pääsyn työnantajan ja asiakkaan kannalta keskeisiin liike- ja ammattisalaisuuksiin, pääsyn järjestelmiin, joiden avulla siirretään varoja sekä merkittävien varojen käsittelyn ilman välitöntä valvontaa. Luottotietojen käsittelyä sääntelee luottotietolaki, joka on erityislaki suhteessa henkilötietolakiin. Henkilötietolakia siis sovelletaan tilanteissa, joista ei löydy säännöstä luottotietolaista. Luottotietojen käsittely vaatii teknisiä ja organisatorisia toimenpiteitä tietojen suojaamiseksi. Toimenpiteissä on otettava huomioon tekniset mahdollisuudet, kustannukset, tietojen laatu ja määrä sekä käsittelyn merkitys yksityisyyden suojan kannalta. (Luottotietolaki 527/2007; Neuvonen 2014, 82.)

Yksityisyyden suojaa sovelletaan myös työntekijän sähköpostiin työpaikalla. Jotta esimerkiksi työnantaja saisi avata työntekijänsä sähköpostiviestejä, on hänellä oltava lain mukaiset oikeutukset siihen. Työntekijän ollessa poissa töistä työnantajan on täytettävä huolehtimisvelvollisuutensa ja tarjottava mahdollisuudet esimerkiksi poissaoloilmoituksen käyttöön ja viestin ohjaamiseksi toiseen osoitteeseen. Osoitteiden pitää olla työnantajan hyväksymiä ja yrityksillä voi myös olla tietoturvasyistä tarkat säännöt ohjaamisen edellytyksistä. Näiden lisäksi on oltava myös työntekijän suostumus siihen, että jollain muulla on oikeus vastaanottaa kyseiset sähköpostiviestit. Työelämän tietosuojalaki sääntelee sähköpostiviestien hakemisen ja avaamisen edellytyksiä. Säännökset pyrkivät suojaamaan työnantajan intressejä sekä viestinnän luottamuksellisuutta. Viestintään liittyvät

kysymykset ovat kuitenkin mutkikkaampia, sillä työntekijän sähköpostiviestintä tapahtuu hänen toimiessaan työnantajan edustajana. (Kauppakamaritieto 2010; Nyysölä 2014, 111, 113.)

Näiden lisäksi yksityisyyden suojan piirissä ovat työelämässä myös muun muassa rikostaustan selvittäminen, henkilöarviointitesti, terveydentilatarkastus ja kameravalvonta. Työsuojeluviranomaiset ja tietosuojavaltuutetun toimisto valvovat yksityisyyttä työelämässä turvaavan lain säännösten noudattamista. (Koskinen & Ullakonoja 2012, 60-65.)

5 Rekisterinpitäjä

Jokaiselle työnantajalle muodostuu omat henkilötietorekisterit palvelussuhteen hoitoa ja työntekijöiden valintaa varten. Työnantaja on siis työntekijöiden henkilötietoja käsitellessään rekisterinpitäjä. Tietojen käsittelyn tulee olla tarpeellista, lainmukaista, huolellista ja sen on noudatettava hyvää tietojenkäsittelytapaa. Näiden lisäksi rekisterinpitäjän on noudatettava yleistä huolellisuusvelvollisuutta, joka velvoittaa yrityksen oma-aloitteisesti huolehtimaan yksityisyyden suojan turvaamisesta. Suojaamisen on katettava sekä tahallinen että vahingossa tapahtuva tietojen hävittäminen, muuttaminen, luovuttaminen tai muu laitton käsittely. Työnantajan on pidettävä kirjaa muun muassa työntekijöidensä palkoista, työajoista, vuosilomista ja työtapaturmista. Työnantaja voi itse päättää henkilörekisterin muodostamisesta, unohtamatta kuitenkin arkaluonteisiin tietoihin liittyvät säilytysvaatimukset. Jos työnantaja ei noudata henkilötietolain säännöksiä, työnantaja voi joutua vahingonkorvausvastuuseen. Rekisterinpitäjällä on tällöin velvollisuus korvata taloudellinen ja mahdollinen muu vahinko, joka on rekisteröidylle tai muulle henkilölle aiheutunut. (Kauppakamaritieto 2010; Varhela 2012; Nyysölä 2014, 36, 46, 183; Tietosuojavaltuutetun toimisto 2014.)

Rekisterinpitäjän hallussa olevia henkilötietoja saavat käsitellä vain sellaiset henkilöt, joiden henkilötietojen käsittely on asetuksen vaatimusten mukaista (Neväsalu & Rekilä 2017, 38).

5.1 Henkilörekisteri

Henkilörekisteri perustetaan rekisterinpitäjän käyttöä varten ja rekisterinpitäjällä on pääasiallinen oikeus määrätä sen käytöstä. Henkilörekisterit jaetaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla pidettäviin rekistereihin ja manuaalisiin rekistereihin. Automaattisia rekistereitä kutsutaan myös nimellä looginen rekisteri. Tällöin kaikki samassa käyttöyhteydessä käytettävät tiedot katsotaan kuuluvaksi samaan henkilörekisteriin. Manuaalinen rekisteri voi puolestaan olla esimerkiksi työnantajan luettelo, mappi ja yksittäinen asiakirja, johon henkilötiedot on koottu. (Varhela 2012; Nyyssölä 2014, 35.)

Jotta henkilötietojen käsittely olisi henkilötietolain yleisperiaatteiden mukaista ja suunnitelmallista, tulee rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän laatia henkilörekisteristä rekisteriseloste. Siitä on löydettävä muun muassa työnantajan ja tämän mahdollisen edustajan yhteystiedot, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, kuvaus rekisteröityjen ryhmästä ja niihin liittyvistä tiedoista, tiedot mahdollisesta tietojen luovutuksesta EU/ETA-alueen ulkopuolisiin maihin ja kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista. Suojauksen periaatteiden tulisi sisältää tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla estetään asiattomien pääsy henkilötietoihin. Näiden lisäksi selosteessa on mainittava mahdollisen organisaatiossa toimivan tietosuojavastaavan yhteystiedot. Velvoitteisiin kuuluvat myös muun muassa tapauskohtaisesti syntyviä velvoitteita, kuten vaikutustenarvioinnin laatiminen ja valvontaviranomaisten kuuleminen ennen arvioinnin kohteen olevan käsittelyn aloittamista. Vaikutustenarviointi liittyy tapauksiin, joissa rekisteröidyn oikeudet ovat korkean riskin alla henkilötietojen käsittelyn vuoksi. Esimerkiksi palkkahallinnon ulkoistamisessa rekisterinpitäjä voi olla velvollinen tekemään vaikutustenarvioinnin. (Saarinen 2015, 36; Nevasalo & Rekilä 2017, 38-39.)

Rekisterinpitäjän on hävitettävä henkilörekisterinsä, jos se ei enää ole toiminnan kannalta tarpeellinen. Tässä on kuitenkin otettava huomioon tiedot, jotka ovat erikseen säädetty tai määrätty säilytettäväksi. (Henkilötietolaki 523/1999.)

5.2 Toimeksiantaja ja toimeksisaaja

Rekisterinpitäjä eli tässä kontekstissa työnantaja voi hankkia ulkopuolisilta palvelujen tuottajilta tietojenkäsittelyyn liittyviä palveluja toimeksiantosopimuksella. Ulkoistaessaan esimerkiksi palkanlaskennan rekisterinpitäjä vastaa henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta. Toimeksianto toiselle yritykselle ei siirrä vastuuta henkilötietojen käsittelystä, mutta samalla tavalla myös toimeksisaajan on noudatettava lainsäädäntöä ja yritysten välistä sopimusta, josta käy ilmi toimeksisaajan vastuu ja sitoumus henkilötietojen suojaamiseen. Toimeksiantaja on aina lain tarkoittama rekisterinpitäjä. Toimeksiannon saajana toimivan tilitoimiston oikeus käsitellä henkilötietoja perustuu siis rekisterinpitäjällä olevaan oikeuteen. (Alapuranen et al. 2012, 46-47; Tietosuojavaltuutetun toimisto 2014.)

Toimeksiantajan ja tilitoimiston välinen liiketoiminta koostuu lähtökohtaisesti henkilötietojen käsittelystä. Jatkossa yleisen tietosuojasetuksen voimaan tullessa on otettava huomioon asetuksen tuomat vastuut ja velvoitteet rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän välisissä palvelusopimuksissa. (Nevasalo & Rekilä 2017, 36.)

6 Tietosuojaa haastateltavassa tilitoimistossa

Henkilötietosuojan huomioiminen tilitoimistoissa on erittäin tärkeää, sillä yritys toimii sekä rekisterinpitäjänä omille työntekijöilleen että henkilötietojen käsittelijänä asiakasyrityksilleen. Huolimatta siitä, että lähtökohtaisesti henkilötietojen käsittelystä vastuussa on asiakasyritys, ei myöskään tilitoimisto saa rikkoa tietojenkäsittelyn säännöksiä. Tilitoimiston on myöskin noudatettava tarkasti asiakasyritysten kanssa tehtyjä palvelusopimuksia, jotka sisältävät muun muassa ehdot henkilötietojen käsittelystä. Sopimuksen tehdessään tilitoimisto antaa lupauksensa siitä, että asiakkaan ulkoistamaa taloushallinnon osa-aluetta hoidetaan hyvin ja lainmukaisesti. Tämä on myös elintärkeää tilitoimiston toiminnan ja maineen kannalta.

6.1 Yritysesittely

Azets oy on brittiläisen pääomasijoitusyhtiön HgCapitalin omistama taloushallintopalveluiden tuottaja, jonka pääkonttori sijaitsee Norjassa, Oslossa. Suomessa yrityksellä on 17 toimipistettä. Azets perustettiin ulkoistettujen kirjanpito-, palkka- ja HR-palveluiden johtavan tuottajan BPO-divisioonan irtaantuessa Vismasta. Azetsiin kuuluvat Suomessa entiset Visma Services Oy, Visma Employee Management Oy ja Virvo Oy. (Visma 2016; Azets 2017.)

Azets tarjoaa palveluja taloushallinnon monille eri osa-alueille. Azetsilla hoidetaan kirjanpito, konsernilaskenta- ja neuvontapalvelut, reskontrat, erilaiset konsultoinnit HR:n ja taloushallinnon puolella sekä palkanlaskenta. Tarjolla on myös erilaisia ohjelmistopalveluja mm. budjetointiin sekä kansainvälisiä palveluja asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. (Azets 2017.)

Azets Oy:ssä sovelletaan eurooppalaisia tieto- ja yksityisyydensuojasäädöksiä sekä -direktiivejä kaikkien konsernin yritysten kuuluessa EU/ETA-alueille. Azetsin yksityisyydensuojakäytännöt ja -ohjeet perustuvat direktiiviin yksilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta (Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 95/46/EY, annettu 24.10.1995) sekä muihin toimintamaiden voimassa oleviin yksityisyydensuoja-lainsäädäntöihin. (Azets 2017.)

Azets Oy käyttää teknisiä ja hallinnollisia menetelmiä tietojen turvaamiseksi ja näin pyrkii estämään tietojen luvattoman käsittelyn sekä luovuttamisen. Tietoturvan varmistamiseksi Azets säilyttää henkilötietoja suotuissa ympäristöissä, salaa maksutiedot ja käyttää ennakkotodennusta tilin käyttöoikeuksissa. Suojatuissa ympäristöissä henkilötietoihin on pääsy vain henkilöillä, jotka aidosti tarvitsevat tietoja työnsä suorittamiseksi. Käyttöoikeuden ennakkotodennus puolestaan varmistaa, että rekisteröityneiden käyttäjien tietoihin ja niiden käyttöön pääsee käsiksi vain itse rekisteröitynyt henkilö. Tämä henkilöllisyyden todistaminen tapahtuu esimerkiksi käyttäjätunnuksella ja salasanalla. (Azets 2017.)

Azets Oy:n tarjotessa erilaisia palveluita asiakkailleen henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen ja ohjeet määrittää asiakas. Tässä tapauksessa on kyse ulkoistetusta palvelusta, jossa rekisterinpitäjänä toimii asiakas ja Azets on vain tietojen

käsittelijä. Azets käsittelee henkilötietoja vain rekisterinpitäjän kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti ja noudattaa tietosuojalainsäädäntöä. Tietojen luovuttaminen tapahtuu aina rekisterinpitäjän luvalla, vaikka kyseessä olisi poliisin pyyntö. (Azets 2017.)

Siirtymävaiheen aikana Azets on kartoittanut käsittelemiensä henkilötietojen luonnetta, laillisia perusteita ja käyttötarkoituksia. Tämän lisäksi myös rekisterinpitäjän ja tietojen käsittelijän roolin määrittely on ollut tärkeää. Asiakkaiden kanssa tehdyt tietojenkäsittelysopimukset päivitetään ja lisäksi laaditaan uuden vaatimuksen mukaiset kirjalliset prosessikuvaukset, koska yksityisyys ja tietosuoja ovat entistä merkittävämpiä asioita esimerkiksi digitalisaation myötä. Kainulainen (2017a) nostaa esille myös byrokratian vaikutuksen tietosuojan merkittävyyteen. Säännösten ja erilaisten toimenpiteiden lisääntyminen pakottaa organisaatiot toimimaan entistä paremmin.

6.2 Haastattelun tulokset

Haastattelu tapahtui sähköpostin välityksellä lähettämälläni haastattelulomakkeella. Kysymykset oli aseteltu niin, että niihin pystyi vastaamaan suhteellisen vapaamuotoisesti haluamallaan tavalla joko ranskalaisin viivoin tai kokonaisiin lausein. Tietosuoja voi olla yrityksille jokseenkin arka aihe, joten korostin sitä, että kaikkiin kysymyksiin ei tarvinnut antaa vastausta, jos asioita ei yrityksen ulkopuolelle voinut kertoa. Kaikkiin kysymyksiin kuitenkin saatiin erittäin hyvät ja perusteelliset vastaukset, jotka avasivat hyvin tietosuojaa haastateltavan yrityksen näkökulmasta.

Kysymykset, johon kohdeyritys vastasi:

- Minkälaiset tietosuojakäytännöt teillä on tällä hetkellä yrityksessänne ja miten vuonna 2018 voimaantuleva yleinen tietosuoja-asetus tulee vaikuttamaan niihin?
- Miten yrityksessänne on valmistauduttu tietosuoja-asetukseen käytännön keinoin?
- Ovatko mahdolliset muutokset helppo toteuttaa?
- Vaikuttavatko yllä mainitut asiat yrityksenne henkilöstön työnkuviin? Onko vaikutusta ollenkaan esimerkiksi palkanlaskijan työhön?

- Vaikuttaako tietosuoja-asetus yrityksenne ja asiakkaittenne välisiin sopimuskäytäntöihin ja tuletteko mahdollisesti päivittämään ulkoistamissopimuksianne ennen 2018 toukokuuta?
- Kuuluisiko teidän mielestänne tietosuoja-asioita puhua enemmän työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa, vai onko se enemmänkin itsestään selvyyttä?
- Onko tietosuojan kannalta parempi vaihtoehto ulkoistaa taloushallinto tilitoimistolle vai hoitaa se yrityksen sisällä?

Azetsilla teknisiin tietosuojauksen keinoihin kuuluvat muun muassa henkilötietojen siirrossa käytettävät suojatut yhteydet. Tämä on tärkeää etenkin arkaluonteisia tietoja sisältävien palkkatietojen osalta. Henkilöstöillä on työnkuvan mukaiset rajoitetut pääsyoikeuden henkilötietoihin sekä järjestelmiin pääsy on käyttäjätunnuksen ja salasanan takana. Palvelimetkin sijaitsevat suojatuissa ja vartioiduissa tiloissa. Yleisen tietosuoja-asetuksen voimaantulo ei niinkään vaikuta Azetsin teknisiin tietosuojauksen käytäntöihin, mutta henkilöstön koulutus henkilötietojen käsittelyyn liittyen tulee lisääntymään. (Kainulainen 2017b.)

Azetsilla tietosuoja-asetukseen on valmistauduttu perusteellisesti sekä järjestelmien ja sopimusten että henkilöstön puolella. Azetsilla kartoitetaan järjestelmiä, joissa henkilötietoja käsitellään ja tämän lisäksi selvitetään, minkä luonteisia henkilötietoja kussakin järjestelmässä normaalisti käsitellään. Tämän lisäksi Azets myös kartoittaa alihankkijat, jotka käsittelevät yrityksen asiakkaiden henkilötietoja sekä henkilötietojen käsittelyn prosessidokumentaatiota päivitetään uuden asetuksen mukaiseksi. Sopimusten osalta henkilötietojen käsittelysopimukset päivitetään asiakas- ja toimittajasopimukseen. Uusissa järjestelmähankinnoissakin on ruvettu ottamaan entistä tarkemmin huomioon järjestelmän ja sen toimittajan kyky vastata tietosuoja-asetuksen vaatimukseen. Azets toimii rekisterinpitäjänä muun muassa omille työntekijöilleen ja asetuksen voimaantuloa varten yritys varmistaa henkilötietojen käsittelyn laillisen perusteen ja tarkoituksen niissä tilanteissa, joissa Azets toimii rekisterinpitäjänä. Asetukseen valmistautuminen on pistänyt Azetsin määrittämään vastuuroolit tietosuoja-projektiin ja tavoitteena on myös kouluttaa henkilöstöä tietosuoja-asioissa. Työntekijöistä tulee entistä

enemmän tietoisia henkilötietojen käsittelyn vaatimuksista. Esimerkiksi palkanlaskennan ulkoistuspalvelua tarjoavilla palkanlaskijoilla on tärkeä rooli asiakkaiden neuvonnassa, jos he työn ohessa havaitsevat epäkohtia asiakkaiden tavassa käsitellä henkilötietoja. Tietosuoja-asiat eivät ole Azetsille itsestään selvyys. Kommunikointi työntekijöiden sekä asiakkaiden välillä on tärkeää ja varsinkin asiakkaiden kanssa kommunikointi tietosuojasta on tärkeä osa luottamuksen rakentamista ja ylläpitoa. (Kainulainen 2017b.)

Kuten on tullut jo ilmi, niin tietosuoja-asetus tuo muutoksia yrityksen joihinkin toimintoihin ja toiset muutokset on helpompi toteuttaa kuin toiset. Helpommin toteuttavat asiat Azetsilla koskevat teknisiä piirteitä. Asetuksen tuomat suurimmat muutokset koskevat kirjallista dokumentointia ja toimintatapojen päivittämistä, jotka toteutuvat helposti jo olemassa olevien käytäntöjen ansiosta. Haasteet liittyvät enemmänkin joihinkin tietosuoja-asetuksen kohtiin, joiden tulkinta on luonut vaihtelevia ja sisällöltään eroavia tietoja eikä valmiita ohjeistuksia ja valmiiksi muodostuneita käytänteitä vielä oikein ole olemassa. (Kainulainen 2017b.)

Taloushallinnon voi hoitaa sekä yrityksestä käsin tai ulkoistamalla se tilitoimistolle. Azetsin näkökulma aiheeseen tietosuojan kannalta on se, että ulkoistaminen tuo selkeän parannuksen muiden asioiden lisäksi nimenomaan myös tietosuojan tasoon. Koska Azetsin liiketoiminta ja ydinosaaminen koostuvat taloushallinnosta, palkkahallinnosta sekä HR-palveluista, pystyy yritys panostamaan erityisesti näiden osa-alueiden tietosuojaan. Asiakkaidensa kautta Azets pääsee näkemään laaja-alaisesti tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyn toteutumisen ja tarjoamaan ohjeistusta tarvittaessa. Henkilötietojen käsittely on palkkahallinnon ja HR:n puolella ydintoimintaa ja sen vuoksi osaaminen sillä saralla on paremmalla tasolla kuin yrityksellä, joka hoitaa itse nämä osa-alueet. Azetsilla on vahva rooli sekä rekisterinpitäjänä että henkilötietojen käsittelijänä, minkä ansiosta se pystyy huomioimaan tietosuoja-asiat molemmista näkökulmista. (Kainulainen 2017b.)

Kuten on jo aiemmin todettu, vaikka rekisterinpitäjä ulkoistaa henkilötietojen käsittelyä vaativan taloushallinnon alueen, rekisterinpitäjän vastuu henkilötietojen käsittelystä ei poistu. Rekisterinpitäjän on ohjeistettava henkilötietojen käsittelijää

käsittelytoimenpiteistä ja valittava käsittelijät, jotka pystyvät noudattamaan asetusta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa. Tämän vuoksi rekisterinpitäjäkin on velvollinen tuntemaan tietosuojasetuksen vaatimuksia. (Kainulainen 2017b.)

7 Yhteenveto

Opinnäytetyössä oli tarkoituksena luoda kattava kuvaus henkilötietosuojasta ja sen yhteydestä palkanlaskentaan ja tietynlaisiin työsuhdetietoihin. Keskeisten käsitteiden löytämisen jälkeen oli helppo koota niiden ympärille lakien ja muiden lähteiden avulla kokonaisuus, joka auttoi ymmärtämään asioiden yhteyksiä. Tavoitteen täyttämässä oli pidettävä mielessä se, mitä tutkitaan ja mitkä asiat ovat oikeasti merkityksellisiä. Opinnäytetyön aiheeseen liittymätön teoria pyrittiin pitämään mahdollisimman hyvin poissa. Luvussa neljä kuitenkin sivuttiin muita henkilötietojen käsittelyn säännöksiä, mutta nekin vain sen takia, että työnantajan oikeuksien laajuus tulisi ilmi muiltakin kannoilta.

Toisena tavoitteena oli tutkia yhden tilitoimiston suhdetta tietosuojaan yrityksen, järjestelmien, henkilöstön ja muutosten näkökulmasta. Haastattelulomake sisälsi palautettuna perusteelliset vastaukset, ja niiden perusteella voi huomata, miten monivaiheista tietosuojan huomioiminen on ja minkä verran tässä tapauksessa uusi tietosuojasetus tuo huomioon otettavia muutoksia. Mitä paremmin henkilötietojen suojauksesta on huolehdittu, sitä vähemmän yrityksille tulee tehtävää, kun toimintaan kuuluvaa tietojenkäsittelyä muokataan asetuksen mukaiseksi. Henkilöstön koulutus on tärkeää varsinkin tapauksissa, joissa yritys tarjoaa ulkoistamispalveluja. Tietosuojasetus on ollut viime aikoina niin paljon esillä, että asiakasyrityksetkin ovat entistä tietoisempia henkilötietojen käsittelyn säännöksistä ja saattavatkin esittää niihin liittyviä kysymyksiä asiantuntevien vastausten toivossa. Palkanlaskijoiden ja kirjanpitäjienkin olisi hyvä tuntee säännöstöä, sillä asiakkaan kysymyksiä välittäminen muille tahoille voi saada asiakkaatkin epäroimään.

Opinnäytetyön alussa määritelty tavoite tietopakettien luonnista onnistui hyvin ennalta määrättyjen rajoitusten aiheissa. Aihe oli rajattu tarkoituksella palkanlaskentaan ja työsuhdetietoihin niiden ilmeisen yhteyden takia. Jos esimerkiksi palkanlaskennan olisi laajentanut koko taloushallintoon tai työsuhdetiedot työelämään,

opinnäytetyö olisi huomattavasti laajempi. Tietyntyyppisen asioiden yhteyden säilyttäminen piti opinnäytetyön selkeänä ja yhdenmukaisena. Henkilötietojen käsittelyn ollessa lailla säädeltyä suurin osa tekstistä pohjautuu nimenomaan lainsäädäntöön. Tämä aiheutti sen, että monissa lähteissä oli havaittavissa paljon toistoja, sillä selkeästäkin lainsäädäntöstä ei jäätä tietoa tulkinnan varaan. Aihe oli itselleni ennen opinnäytetyöprosessin aloittamista vieras, ja sen vuoksi se osoittautuikin erittäin mielenkiintoiseksi. Tietosuojaa ei välttämättä ole asia, jota ihmiset säännöllisesti ajattelisivat. Silloinkin sitä ajatellaan järjestelmien ja esimerkiksi tietokoneiden suojaamisen kautta. Nykyään on normaalia ladata tietokoneelleen virustorjuntajärjestelmiä, mutta henkilöiden tietoja on muuallakin kuin vain omalla koneella. Työsuhteessa ollessaan ei ehkä niinkään tule ajatelleeksi tietosuojaa samalla tavalla kuin henkilökohtaisessa elämässä. Moni varmasti saattaisikin yllättyä, miten säänneltyä henkilötiedot ovat esimerkiksi työsuhteissa. Luonnolliset henkilöt eivät käsittele muita henkilötietoja kuin omiaan, joten asia on aivan ymmärrettävää. Lainsäädännön lukeminen ei normaalisti kuulu ihmisten vapaa-aikaan, joten tietoa olisi hyvä levittää eteenpäin muuta kautta. Henkilötietojen käsittely olisi varmasti entistäkin lainmukaisempaa työnantajayrityksissä, jos työntekijöillä olisi parempaa tietämystä asiasta.

Suomen Asiakastieto Oy:n vuonna 2016 laatiman kyselytutkimuksen prosentuaaliset osuudet ovat varmasti muuttuneet ajan myötä positiivisempaan suuntaan, mutta sitä ei voi kieltää, etteikö Suomessa olisi edelleen vastuuta vältteleviä yrityksiä. Opinnäytetyöprosessin aikana on tullut selkeämmäksi, miten tärkeä asia tietosuojaa on, ja että loppujen lopuksi monikaan yritys ei ole niin tietoinen tästä. Aiemmin mainitun Suomen Asiakastiedon laatiman tutkimuksen ja oman kokemuksen perusteella koen, että opinnäytetyölläni on entistä suurempi merkitys. Lakeihin perehtyminen ja tietosuojaa-asetuksen läpikäyminen voi olla liikaa joillekin, joten tiedon löytyminen yksinkertaisesti yhdestä helposti saatavilla olevasta lähteestä saattaisi herättää enemmän kiinnostusta. Pieneenkin tietomäärään tutustuminen voisi yllyttää perehtymään asiaan paremmin ja tätä kautta kiinnostumaan katsomaan asioita laajemmin ja ottamaan vastuun asetuksen vaatimuksista. Tämä opinnäytetyö keskittyi kuitenkin vain tiettyihin työsuhtetietoihin ja niiden kietoutumisesta palkanlaskentaan. Tietosuojalla on vaikutusta niin moniin

yriytysten toimintoihin ja tämän vuoksi olisi hyvä, että sen vaikutuksesta näihin tuotaisiin enemmän esille.

Jatkotutkimuksena esimerkiksi pienille yrityksille tehtävät ohjeet auttaisivat säästämään sen, että asetus koskee samalla tavalla myös niitäkin. Yritys-, toimiala- ja toimintokohtaiset ohjeet olisi tärkeää laatia sanoman levittämiseksi. Tässä kohtaa kuitenkin aika on tiukalla ja näiden toteuttaminen vaikeaa. Yritykset ovat siis itse vastuussa oman toimintansa lainmukaisuudesta. Haastattelun muodoissa toteuttavat jatkotutkimuksetkin saattavat olla hankala toteuttaa, jos vastausmäärä on pieni. Tällöin jouduttaisiin ottamaan yhteyttä moniin yrityksiin ja niistäkään kaikki eivät välttämättä antaisi vastauksia aiheen arkuuden ja mahdollisen tietämättömyyden aiheuttaman epävarmuuden takia. Oikeasti yleistettävää tietoa tietosuoja-asetuksen tuomista käytännön asioista olisi siis vaikeaa saada.

Tietosuoja on tärkeä asia ja varsinkin ensi vuonna se on entistä enemmän pinnalla tietosuoja-asetuksen voimaantullessa. Tietosuoja-asiantuntijuutta tarvitaan aina ja sen hallitseminen vie jo pitkälle. Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely kannattelee monia yhteiskunnan toimintoja ja kaikkien pitäisi tehdä oma osansa lainmukaisen käsittelyn ylläpitämiseksi.

Lähteet

Alapuranen, L., Heino, A-M., Koskinen, S. & Lehtonen, L. 2012. Henkilötietojen käsittely työelämässä. Helsinki: Edita Oy.

Azets 2017. <http://www.azets.fi>. Luettu 22.8.2017.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 679/2016, luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus).

Etelä-Saimaa 2017. Tietosuoja-asetus muuttuu pian – lue vinkit, kuinka yrityksen pitää valmistautua siihen. <http://www.esaimaa.fi/>. Luettu 3.10.2017.

Henkilötietolaki 523/1999.

Kainulainen, J. 2017a. Azets blogi. <https://www.azets.fi/blogi/?s=tietosuoja>. Luettu 21.9.2017.

Kainulainen, J. 2017b. Business Analyst. Azets Oy. Helsinki. Haastattelu 19.9.2017.

Kauppakamaritieto 2010. Luettu 16.5.2017.

Kauppakamaritieto 2015. Luettu. 16.5.2017.

Kauppakamaritieto 2016. Luettu.16.5.2017.

Kirjanpitolaki 1336/1997.

Koskinen, S. & Ullakonoja, V. 2012. Oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa. Jyväskylä: Bookwell Oy.

Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017. Palkka-vuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Kukkonen, V. 2016. Yrittäjä, ota niskalenkki uudistuvasta tietosuojasääntelystä! <https://www.yrittajat.fi/blogit/nakokulma/yrittaja-ota-niskalenkki-uudistuvasta-tietosuojasaaentelysta>. Luettu 15.5.2017.

Kukkonen, V. 2017. <https://www.yrittajat.fi/blogit/nakokulma/yrittaja-pitaako-yri-tykseesi-nimittaa-tietosuojavastaava>. Luettu 15.5.2017.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004.

Lehto, T. 2017. EU:n tietosuoja-asetus vaatii isot muutokset – suuri osa yrityksistä ei varautunut. Tekniikka & Talous. <http://www.tekniikkatalous.fi/tpaiva/eu-n-tietosuoja-asetus-vaatii-isot-muutokset-suuri-osa-yrityksista-ei-varautunut-6630447>. Luettu 15.5.2017 .

Luottotietolaki 527/2007.

Neuvonen, R. 2014. Yksityisyyden suoja Suomessa. Helsinki: Lakimiesliiton kustannus.

Nevasalo, T. & Rekilä, T. 2017. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset velvoitteet – mitä vaaditaan? Tilisanomat 4/2017, 36-39.

Nyysölä, M. 2014. Yksityisyyden suoja työsuhteessa. Helsinki: Talentum Media Oy.

OpiTietosuoja 2017a. <https://opitietosuoja.fi/index.php/fi/aloitus/tietosuoja>. Luettu 16.9.2017.

OpiTietosuoja 2017b. <https://opitietosuoja.fi/index.php/fi/56-lainsaadaentoe/lait/eun-tietosuoja-asetus/23-tuleva-eu-n-tietosuoja-asetus>. Luettu 21.9.2017.

Saarinen, M. 2015. Työsuhteen pelisäännöt. Helsinki: Talentum Media Oy.

Salminen, M. 2009. Tietosuoja sähköisessä liiketoiminnassa. Helsinki: Talentum Media Oy.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2016. Palkanlaskenta. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Suomen Asiakastieto 2017. <https://www.asiakastieto.fi/web/fi/uutiset/mika-tietosuoja-asetus-gdpr-ei-varmaan-koske-meidan-yritysta.html>. Luettu 5.10.2017.

Tenhunen, A. 2016. Tietosuojavalettu: Rekisterinpitäjä voi jatkossa saada laiminlyönneistään hallintomaksun. Savon Sanomat. <http://www.savonsanomat.fi/kotimaa/Tietosuojavalettu-Rekisterinpit%C3%A4j%C3%A4-voi-jatkossa-saada-laiminly%C3%B6nneist%C3%A4n-hallintomaksun/755115>. Luettu 5.6.2017.

Tietosuojavaletetun toimisto 2013. <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/rekisterinpitajalle/henkilotietolaintaustaa.html>. Luettu 20.4.2017.

Tietosuojavaletetun toimisto 2014. <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/rekisterinpitajalle/kayttotarkoituksenmaarittelyjakasittelynsuunnittelu.html>. Luettu 13.5.2017.

Tietosuojavaletetun toimisto 2016. <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/lait/tyoelamantietosuojalaki.html>. Luettu 13.5.2017.

Varhela, M. 2012. Mikä ihmeen tietosuoja? Tilisanomat. <http://tilisanomat.fi/content/mik%C3%A4-ihmeen-tietosuoja>. Luettu 20.1.2017.

Yrittäjät. <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/yritystoiminnan-abc/henkilotietojenkasittely-ja-eun-tietosuojavaletus/nykyinen#quickset-valilehti=0>. Luettu 15.5.2017.

Yrittäjät 2016. <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/yritystoiminnan-abc/henkilötietojen-kasittely-ja-eun-tietosuojauudistus/eun#>. Luettu 15.5.2017.

Yrittäjät 2017. <https://www.yrittajat.fi/uutiset/548767-yrittaja-tiesitko-taman-uusista-tietosuojapykalista>. Luettu 15.5.2017.

Visma 2016. <http://media.visma.fi/pressreleases/visma-luopuu-bpo-liiketoiminnasta-1565169>. Luettu 13.10.2017.

Tietosuoja

Minkälaiset tietosuojakäytännöt teillä on tällä hetkellä yrityksessänne ja miten vuonna 2018 voimaantuleva yleinen tietosuoja-asetus tulee vaikuttamaan niihin (organisatoriset/tekniset keinot, ei yksityiskohtaisesti)?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Miten yrityksessänne on valmistauduttu tietosuoja-asetukseen käytännön keinoin?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Ovatko mahdolliset tulevat muutokset helppo toteuttaa?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Vaikuttavatko yllä mainitut asiat yrityksenne henkilöstön työnkuviin? Onko vaikutusta ollenkaan esimerkiksi palkanlaskijan työhön?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Vaikuttaako tietosuoja-asetus yrityksenne ja asiakkaittenne välisiin sopimuskäytäntöihin ja tuletteko mahdollisesti päivittämään ulkoistamissopimuksianne ennen 2018 toukokuuta?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Kuuluisiko teidän mielestänne tietosuoja-asioista puhua enemmän työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa, vai onko se enemmänkin itsestään selvyys?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Kun mietitään tietosuoja, sen hoitamista ja yleistä tuntemusta, niin kumpi on teidän mielestänne tämän asian kannalta parempi vaihtoehto:

- Taloushallinnon ulkoistaminen tilitoimistolle
- Taloushallinnon hoitaminen yrityksen sisällä
- Molemmat

Perustelut:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.