



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

HANNA-MARI SALMINEN

Henkilötietojen käsittely palkanlaskennassa

Tietosuojaselosteen kehittäminen
palkkahallintoon

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA
2022

TIIVISTELMÄ

Salminen, Hanna-Mari: Henkilötietojen käsittely palkanlaskennassa ja tietosuojaselosteen kehittäminen palkkahallintoon

Opinnäytetyö, AMK

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Joulukuu 2022

Sivumäärä: 65

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia henkilötietojen käsittelyä ja suojaa määrittävää lainsäädännön kokonaisuutta palkanlaskennan näkökulmasta, eli kyse oli oikeudellisen ilmiön tutkimisesta. Opinnäytetyö tehtiin selkeään tarpeeseen, joka ilmeni opinnäytetyön tekijä työskennellessä toimeksiantajaorganisaatiossa palkanlaskijana. Työn tavoitteena oli luoda tutkimusaineiston perusteella toimeksiantajaorganisaatiolle EU:n tietosuoja-asetuksen mukainen tiivis ja selkeä erillinen tietosuojaseloste palkkahallintoon, jonka avulla organisaation työntekijät saivat ymmärrettävän ja selkeän kuvan henkilötietojensa käsittelystä ja suojasta, sillä vanhat tietosuojaselosteet eivät täyttäneet tätä velvollisuutta parhaalla mahdollisella tavalla.

Henkilötietojen käsittelyn sääntely pohjautuu vahvasti luonnollisten henkilöiden yksityisyyden suojaan ja yksilöiden perusoikeuksiin. EU:n yleinen tietosuoja-asetus määrittää henkilötietojen käsittelystä myös työelämässä, ja keskiössä ovat vaatimus käsittelyn oikeusperusteeseen, yleiset tietosuojaperiaatteet ja erilaiset rekisterinpitäjälle asetetut informaatiovelvoitteet, joilla rekisteröityjen oikeuksia toteutetaan. Tietosuoja-asetus mahdollistaa kansallista sääntelyä erityisesti nimenomaan työelämän henkilötietojen käsittelyn suhteen, ja Suomessa näitä säädöksiä on runsaasti, joka tekee lainsäädännön kokonaisuudesta varsin moninaisen. Tietosuoja-asetusta sekä kansallista lainsäädäntöä avataan teoriaosuudessa kattavasti erilaisia lainvalmisteluaineistoja sekä työryhmien lausuntoja apuna käyttäen, sillä erityisesti tietosuoja-asetuksen monimutkainen ja paikoin vaikeaselkoinen kieli, tarvitsi tuekseen aineistoa, joka avaa säädöksiä sisältöä, kuten myös käytetty oikeuskirjallisuus.

Opinnäytetyö toteutettiin laadullisen tutkimuksen menetelmiä käyttäen, ja tutkimusaineistoa kerättiin haastatteluiden ja dokumenttien avulla, ja myös työn tekijän omaa havainnointia työsuhteen aikana hyödynnettiin. Tietosuoja-asetus asettaa vähimmäisvelvoitteet tietosuojaselosteen sisällölle, jättäen työnantajalle velvollisuuden määrittellä riittävät ja asianmukaiset toimet koskien informointia, eli sen laajuutta, muotoa ja yksityiskohtaisuutta. Tutkimusaineistoa analysoimalla saatiin kattava ja yksityiskohtainen kokonaiskuva toimeksiantajaorganisaation palkanlaskennan kokonaisprosessista, eli käsiteltävistä henkilötiedoista, käsittelyn ja säilytyksen perusteista sekä työnantajan näkemyksistä, joihin tietosuojaselosteeseen lopullinen sisältö perustuu.

Avainsanat: EU:n yleinen tietosuoja-asetus, henkilötietojen käsittely, palkanlaskenta, tietosuojaperiaatteet

Abstract

Salminen Hanna-Mari: Processing of personal data in payroll and creating a privacy statement

Bachelor's thesis

Business administration

12/2022

Number of pages: 65

The purpose of this thesis was to examine processing and protection of personal data in payroll and explore the entity of the legislation regulating it. Thesis was made for clear a need for the target organization that occurred when the writer of the thesis, was working for the target organization as a payroll accountant. The objective of the thesis was to develop a new legally compliant privacy statement specified for payroll, in accordance with the EU's General Data Protection Regulation (GDPR). The purpose of the privacy statement is to provide a concise and clear picture for the employees of how their personal data is being processed and protected during the entire payroll process.

Regulation of processing personal data is strongly based on individuals' fundamental rights for privacy and data protection. Legislation is based on the GDPR which determines that processing of personal data always requires a legal basis. As the controller, employer, also needs to observe general data protection principles always when processing personal data and also to be able to demonstrate effective implementation of those principles during the entire process. A privacy statement is one of the ways employer shows its compliance with data protection legislation and notification practices it is accountable for.

The GDPR allows national specifications on legislation in processing personal data in the field of working life, and in Finland there are numerous specific legislations in labor law that applies, which makes comprehending the entity of legislation quite challenging. The theoretical part of the thesis focused on inspecting key parts of both the GDPR, and national legislation, that affect how personal data needs to be processed and preserved. Legislative motions, guidelines and recommendations of working groups, as well as legal literature, were utilized in order to clarify and interpret legislation.

The research for conducted by using methods typical for qualitative research, such as interviews, specific documents and observation. Those materials were studied with content analysis and based on the results, new privacy statement was created. GDPR states minimum requirements for the information practices but leaves great obligation for the employer to evaluate and determine the extent of the technical and organizational measures and ways to fulfill their accountability. The final content of the privacy statement was created based on legislation, target organizations payroll process and organizations views on appropriate measures.

Keywords: EU's General Data Protection Regulation, processing of personal data, payroll, data protection principles

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 OPINNÄYETYÖN TOTEUTUS.....	7
2.1 Opinnäytetyön tausta, tavoite ja tutkimusongelma	7
2.2 Teoreettinen viitekehys.....	8
2.3 Tutkimusmenetelmä.....	10
2.4 Tiedonhankintamenetelmät ja aineiston käsittely	11
3 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYÄ OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ	13
3.1 Perusoikeuksien vaikutus lainsäädäntöön.....	14
3.2 EU:n yleinen tietosuoja-asetus.....	14
3.3 Kansallinen lainsäädäntö.....	15
3.3.1 Tietosuojalaki.....	16
3.3.2 Työelämää koskeva erityislainsäädäntö.....	18
4 TIETOSUOJA-ASETUKSEN KESKEISET KÄSITTEET JA PERIAATTEET ..	19
4.1 Keskeiset käsitteet ja määritelmät.....	19
4.1.1 Henkilötieto, rekisteröity ja rekisteri	20
4.1.2 Henkilötietojen käsittely.....	21
4.1.3 Rekisterinpitäjä ja henkilötietojen käsittelijä.....	22
4.2 Henkilötietojen suojan keskeiset periaatteet	23
4.2.1 Lainmukaisuus ja kohtuullisuus.....	24
4.2.2 Käyttötarkoitussidonnaisuus, tietojen minimointi & täsmällisyys	25
4.2.3 Säilytyksen rajoittaminen, eheys ja luottamuksellisuus	26
4.2.4 Läpinäkyvyys ja osoitusvelvollisuus	27
4.3 Sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuoja	28
5 OSOITUSVELVOLLISUUS JA TIETOSUOJASELOSTE	28
5.1 Kytkeytyminen rekisteröidyn oikeuksiin.....	29
5.2 Tietosuojaseloste.....	30
5.2.1 Työntekijälle toimitettavien tietojen sisältövaatimukset	31
5.2.2 Tietojen toimittamisen ajankohta.....	35
6 KÄSITTELYN OIKEUSPERUSTEET TYÖSUHTEESSA	36
6.1 Sopimus ja lakisääteisten velvollisuuksien toteuttaminen.....	37
6.2 Käsittely erityislainsäädännön nojalla työelämässä.....	38
6.2.1 Arkaluonteisten tietojen käsittely	39
6.2.2 Henkilötunnuksen käsittely.....	42
6.2.3 Työoikeudellinen erityislainsäädäntö	43
6.3 Säilytyksen perusteet.....	45

7 TIETOSUOJASELOSTEEN KEHITTÄMINEN PALKKAHALLINTOON.....	48
7.1 Tutkimusaineiston hankinta	49
7.2 Palkanlaskentaprosessin eri vaiheissa kerättävät tiedot	51
7.2.1 Palkka- ja työaika-aineiston kerääminen ja tulkinta	52
7.2.2 Raportointi, tiedonsiirrot.....	53
7.2.3 Sähköinen ja manuaalinen aineisto.....	54
7.3 Tietosuojaselosteen kehittäminen	57
7.3.1 Nykytilan kuvaus.....	57
7.3.2 Tietosuojaselosteiden mallit	61
8 AINEISTON HALLINTA JA TULOSTEN LUOTETTAVUUS	64
LÄHTEET.....	66

1 JOHDANTO

Yksityisyyden suoja ja henkilötietojen käsittely ovat olleet merkittävien lainsäädännöllisten uudistuksien alla viimeiset vuosikymmenet. Informaatioteknologian kehitys on lisännyt entisestään kaiken tiedon liikkuvuutta, lisäten merkittävästi myös tarvetta päivittää ja luoda uutta lainsäädäntöä sekä kansallisesti että kansainvälisesti liittyen yksityisyyden suojaan osana yksilön perusoikeuksia. Tänä päivänä henkilötietojen käsittely perustuu Euroopan Unionin yleiseen tietosuojasetukseen, ja sen mukaisiin tietosuojaperiaatteisiin.

Työelämässä henkilötietoja joudutaan käsittelemään paljon, erityisesti palkanlaskennassa. Työnantajilta vaaditaan paljon perehtymistä jatkuvasti kehittyvään sääntelyyn, jotta se pystyy hoitamaan omat lakisääteiset velvollisuutensa sekä työntekijälle että myös useille yhteiskunnan viranomaisahoille, yksilön suoja ja perusoikeuksia kunnioittaen. Haastavaa tästä tekee erityisesti se, että työelämässä ja etenkin palkanlaskennassa, työnantaja ei ohjaa ainoastaan henkilötietojen käsittelyä suoraan määrittävä lainsäädäntö, vaan omat vaatimuksensa määrittävää erityislainsäädäntöä on hyvin paljon.

Yksityisyyden suoja ja henkilötietojen käsittely sen erityisenä osa-alueena ovat olleet ajankohtainen aihe jo pitkään, entistä enemmän vuoden 2018 voimaan tulleen tietosuojasetuksen myötä. Erityinen kiinnostus aiheeseen omalta osalta syntyi työskennellessäni toimeksiantajayrityksessä palkanlaskijana. Myös yrityksessä koettiin selkeä tarve ajantasaiseen ja helposti ymmärrettävään informaatioon koskien henkilötietojen suoja ja käsittelyä nimenomaan palkanlaskennan osalta. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on kartoittamalla henkilötietojen sääntelyn ja suojan kokonaisuutta palkanlaskennan näkökulmasta luoda tietosuojaseloste, joka toteuttaa setuksen informointi- ja osoitusvelvollisuuden henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä, ja joka toimii samalla myös ohjeistuksena organisaation palkanlaskennassa sekä lisää tietoisuutta tietosuojaperiaatteista koko henkilöstölle.

2 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS

2.1 Opinnäytetyön tausta, tavoite ja tutkimusongelma

Opinnäytetyön ongelmana on tutkia ja kartoittaa henkilötietojen käsittelyä ja suojaa ohjaavaa lainsäädännön kokonaisuutta ja sen asettamia vaatimuksia, jotka toimeksiantajayrityksen tulisi huomioida toimiakseen nykylainsäädännön edellyttämällä tavalla. Työ on rajattu koskemaan palkanlaskennassa tapahtuvaa henkilötietojen käsittelyn kokonaisuutta. Työn tarkoituksena on kuvata henkilötietojen käsittelyn ja hallinnan keskeisiä käsitteitä, periaatteita ja edellytyksiä, ja luoda toimeksiantajayritykselle tietosuojaseloste henkilötietojen lainmukaisesta käsittelystä palkanlaskennassa.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on R-Sarkon Oy, joka on Raumalla vuodesta 1989 alkaen toiminut sarjatuotanto-osien toimittaja CNC-koneistuksessa ja -sorvauksessa. Yritys työllistää vakituisesti noin 65 henkilöä, ja sen palkanlaskenta on hoidettu sisäisesti vuodesta 1995 lähtien. Yrityksen kirjanpito on ulkoistettu tilitoimisto Auttajat Oy:lle, mutta alustavaa kirjanpitoa tehdään yrityksessä sisäisesti.

Toimeksiantajayritys on tähän asti huolehtinut tietosuojavelvoitteidensa hoitamisesta ostetun Easy GDPR verkkopalvelun avulla, joka toteuttaa, hallinnoi ja osoittaa, että yritys noudattaa toiminnassaan lainsäädännön määrittämiä vaatimuksia ja on tietosuojakelpoinen. Palvelu käsittää myös tietosuojaselosteet, mutta palkanlaskentaan liittyvän tietojen käsittelyn osalta se on jaettu useaan erilliseen selosteeseen. Lisäksi selosteet ovat hyvin geneerisiä ja täyttävät vain minimivelvoitteet, eikä niitä ole riittävästi personoitu yrityksen tarpeisiin, joten ne eivät palvele yritystä ja sen työntekijöitä rekisteröityinä parhaalla mahdollisella tavalla. Lisäksi palvelu on maksullinen ja yritys toivoisi tulevaisuudessa hoitavansa itse kaikki tietosuojavelvoitteiden vaatimukset organisaatiossa sisäisesti omien toimien avulla. Kustannussäästöjen lisäksi tämä lisäisi merkittävästi tietoisuutta ja auttaisi tietosuojaperiaatteiden sisäistämistä osaksi yrityksen jokapäiväistä toimintaa kaikilla eri osa-alueilla, joka on koko lainsäädännöllisten toimien yksi keskeinen tavoite.

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda yksilöllinen tietosuojaseloste toimeksiantajayritykselle palkkahallintoon, joka täyttää lainsäädännön edellyttämän rekisterinpitäjän informaatiovelvollisuuden henkilötietojen lainmukaisesta käsittelystä. Luomalla selkeä, tiivis ja mahdollisimman helppolukuinen tietosuojaseloste, ei täytetä ainoastaan lainsäädännöllistä velvollisuutta, vaan luodaan myös tietoisuutta ja luottamusta yrityksen työntekijöille siitä, että heidän yksityisyyttään, henkilötietojaan ja oikeuksiaan kunnioitetaan. Tietosuojaseloste pyritään toteuttamaan myös siten, että se soveltuu ja toimii organisaation sisäisenä ohjeistuksena palkanlaskennassa vuosiraportin tai toimintaohjeen tyyliä ja tuo tietosuojaperiaatteet lähemmäs yrityksen jokapäiväistä toimintaa ja yrityskulttuuria.

Työllä pyritään vastaamaan seuraaviin kysymyksiin:

- Millaisia vaatimuksia EU:n yleinen tietosuoja-asetus asettaa henkilötietojen käsittelylle palkanlaskennassa?
- Mitä erityislainsäädäntöä tulee huomioida henkilötietojen käsittelyssä palkanlaskennassa?
- Miten kohdeorganisaatiossa tällä hetkellä käsitellään palkanlaskentaan liittyviä henkilötietoja?
- Millainen palkanlaskentaa nimenomaisesti koskeva tietosuojaseloste palvelee parhaiten sekä organisaatiota että sen työntekijöitä?

2.2 Teoreettinen viitekehys

Oikeustieteellisen tutkimuksen tapaan lainsäädäntö toimii opinnäytetyössä teorian kaltaisesti ja on siten primäärilähteen asemassa. Kokonaisuutena henkilötietolainsäädäntö on varsin laaja ja hajanainen kokonaisuus, ja erityisen haasteen siihen luo viime aikojen tiivis lainsäädännöllinen kehitys EU:n tasolla, jonka ymmärtämisen ja hahmottamisen tueksi tarvitaan paljon oikeuskirjallisuutta sekä lainvalmisteluaineistoja. Lisäksi kansallinen lainsäädäntömme henkilötietojen käsittelyn osalta on varsin hajanaista ja erityislainsäädäntöä on paljon. Teoria pyritään rajaamaan mahdollisimman tarkasti käsittelemään henkilötietojen käsittelyä nimenomaan työelämän ja palkanlaskennan näkökulmasta.

Keskeisin henkilötietojen käsittelyä ohjaava säädös on Euroopan Unionin ja parlamentin asetus EU/2016/679 eli EU:n yleinen tietosuoja-asetus, jota alettiin soveltaa 25.5.2018. Asetuksesta käytetään kansainvälisesti nimitystä GDPR (General Data Protection Regulation). Säädös on kansallisesti suoraan velvoittava ja sitä sovelletaan myös työelämässä tapahtuvaan henkilötietojen käsittelyyn. Kansallisen lainsäädännön osalta tietosuoja-laki 1050/2018 täydentää yleislakina EU:n tietosuoja-asetusta. Sääntelyn pohjana on vahva perusoikeudellinen näkemys ja tietosuoja-asetuksen yleiset tietosuojaperiaatteet, jotka ohjaavat pitkälti koko henkilötietojen käsittelyn prosessia kaikissa sen eri vaiheissa ja muodostavat täten merkittävän teoreettisen viitekehysten koko sääntelylle ja siten myös tälle opinnäytetyölle. Opinnäytetyön tietopohjan kokonaisuus eli teoreettinen viitekehys on kuvattu alla Kuviossa 1.



Kuvio 1. Teoreettinen viitekehys

Suomi on ainoana Euroopan maana säätänyt myös oman työelämää ja henkilötietoja koskevan erityislakinsa, lain yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004 (jäljempänä YksTL), joka sisältää tietosuoja-asetusta yksityiskohtaisempia säädöksiä työelämän näkökulmasta. Suomessa on poikkeuksellisen paljon vielä muuta työoikeuden erityislainsäädäntöä, joka myös koskee henkilötietojen käsittelyä työelämässä. (Alapuranen 2020, 8–9.) Olennaisimpia näistä tämä työn kannalta ovat Kirjanpitolaki 1336/1997, Työaikalaki 872/2019 sekä Vuosilomalaki 162/2009.

Kun tutkimuksen kohteena on oikeudellinen ilmiö, on huomioitava myös oikeuslähteoppi, joka ohjaa oikeuslähteiden käyttöä, määrittäen oikeuslähteiden painoarvon sekä keskinäisen etusijajärjestyksen. Tutkittaessa ilmiötä, joka perustuu EU:n lainsäädäntöön, on tällä myös suuri merkitys, sillä eriasteiset puhtaasti kansalliset säännökset ovat normihierarkiassa EU-normiston alapuolella eli EU-oikeuden etusijaperiaatteen mukaisesti etusija on EU-oikeudella (Kolehmainen 2016, 119). EU:n oikeudessa oikeuslähteet ovat jaoteltu kahteen osaan. Primaarioikeuteen, joka muodostuu perussopimuksista, ja siitä johdettu oikeuteen, joka muodostuu perussopimukseen pohjautuvista säädöksistä, kuten asetuksista, direktiiveistä, päätöksistä ja sopimuksista (edellä mainitussa etusijajärjestyksessä.), lisäksi voimassa ovat yleiset periaatteet. Kansallisella tasolla ylimpänä lähteenä on laki, sen jälkeen tulevat lain valmisteluasiakirjat, kuten komiteamietinnöt, työryhmäraportit ja hallituksen esitykset, tämän jälkeen oikeuskäytäntö ja vasta sitten muut lähteet kuten oikeuskirjallisuus. (Euroopan Unionin virallinen www-sivusto 2022; Suomen eduskunnan www-sivut 2022.)

Henkilötietolainsäädäntö on suhteellisen tuoretta monilta osin ja varsin nopeasti kehittyvää, joten työssä hyödynnetään paljon hallituksen esityksiä sekä muita lakien ja asetuksen valmisteluaineistoja, kuten erilaisten asiantuntija- ja työryhmien mietintöjä ja ohjeistuksia, jotka avaavat säädöksen sisältöä ja auttavat käytännön tulkinnassa. Myös monipuolinen oikeuskirjallisuus sallittuna oikeuslähteenä (sekundaarilähde) täydentää ja auttaa lainsäädännön tulkinnassa ja hahmottamisessa. Eri viranomaistahojen ohjeistuksia nimenomaan tietosuoja-asetuksen ja tietosuojaselosteen osalta hyödynnetään työssä paljon. Koska työ käsittelee henkilötietojen käsittelyä palkanlaskennassa, kuvataan palkkahallinnon ja kirjanpidon prosesseja ammattikirjallisuuden avulla, niiltä osin kuin se on tarpeellista.

2.3 Tutkimusmenetelmä

Keinänen & Väättänen (2016, 247, 253) kuvaavat teoksessaan, että lähtökohtaisesti tieteellinen tutkimus on aina ongelmanratkaisua, joka pyrkii selvittämään lainalaisuuksia ja toimintaperiaatteita tietystä tutkimuksen kohteesta. Tutkimuksen tavoite ja tutkimusongelmat ratkaisevat lähestymistavan ja käytettävät menetelmät. Tämä opinnäytetyö on tyypillinen kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus, jolla pyritään

kuvaamaan ja ennen kaikkea tulkitsemaan tiettyä kohdetta, ilmiötä tai prosessia syvällisemmällä tasolla, ilman määrällisiä tai tilastollisia menetelmiä. Kvalitatiiviselle tutkimukselle on tyypillistä, että tiedonkeruu ja analysointi vuorottelevat koko tutkimuksen ajan, eikä prosessi kulje niin suoraviivaisesti kuin kvantitatiivisessa tutkimuksessa. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa kohteen ja tutkijan katsotaan myös olevan aktiivisessa vuorovaikutuksessa, ja raportointi on tyypiltään kuvailevaa eli deskriptiivistä. (Hirsijärvi & Hurme, 2014, 24; Kananen 2017, 35–36.)

Kun tutkinnan kohteena on oikeudellinen ilmiö, jonka tutkimiseen käytetään empiirisen tutkimuksen menetelmiä kokemuseräisen tiedon hankinnassa ja analysoinnissa, puhutaan myös empiirisestä oikeustutkimuksesta. Tuolloin tutkitaan siis esimerkiksi jotain vallitsevaa oikeustilaa ja sen vaikutuksia yhteiskuntaan, ja tässä tapauksessa nimenomaan toimeksiantajayrityksen toimintaan. Empiirisessä oikeustutkimuksessa asiaankuuluvan teoriamateriaalin ohella konkreettinen, juuri tätä tutkimusta varten koottu tutkimusaineisto muodostaakin työn keskiön ja empirian. (Keinänen & Väätänen 2016, 247, 249.)

2.4 Tiedonhankintamenetelmät ja aineiston käsittely

Tutkimusaineisto, jonka avulla tutkimusongelmiin pyritään löytämään ratkaisu, kerätään käyttäen erilaisia laadulliselle tutkimukselle tyypillisiä tiedonhankintamenetelmiä, kuten dokumentteja, haastatteluita ja havainnointia. Osa aineistosta voi siis olla jo olemassa olevaa, jota pystytään hyödyntämään sellaisenaan. Se kuinka aineistoa käsitellään ja analysoidaan, riippuu pitkälti aineiston tyypistä. (Kananen 2014, 64–65.)

Tietolähteinä erilaiset dokumentit kattavat kaikissa eri kirjallisissa muodoissa olevan aineiston, myös kuvallisessa tai äänitetyssä muodossa tuotetun (Kananen 2014, 64). Tässä työssä dokumentteina käytetään sähköposteja, oppaita ja internet-sivuja. Pääosa aineistona käytettävistä dokumentaatioista on yrityksen ostaman ulkoisen Defence Easy GDPR verkkopalvelusta löytyviä selosteita. Selosteen suunnittelussa yleisten sisällöllisten tarpeiden ja vaatimusten aineistona käytetään myös erilaisia

mallipohjia ja ohjeistuksia, joita löytyy eri verkkosivustoilta kattavasti, myös viranomaisten toimesta julkaistuja.

Aineistonkeruumenetelmänä haastattelu on hyvin joustava, ja sopii tehtäväksi monista eri tarkoituspelistä ja lähtökohdista, mutta sekin on aina suhteutettava tutkimusongelmaan. (Hirsijärvi & Hurme, 2014, 14.) Tähän työhön sopii parhaiten avoimemman teemahaastattelun muoto, jonka avulla asetettuihin tutkimusongelmiin pyritään löytämään ratkaisu. Haastattelun teemat ovat siis kohdennetut ja rajatut ja olennaiset kysymykset muodostettu tutkittavaan ilmiöön pohjautuen, mutta ne eivät ole sidottu tiettyyn järjestykseen ja vastaukset ovat avoimia (Hirsijärvi & Hurme, 2014, 47–48; Kananen 2014, 77).

Tyypillisenä aineistonkeruumenetelmänä observointi eli havainnointi tutkii käyttäytymistä ja vuorovaikusta, ja on tiedonkeruumenetelmänä hyvin vaativa. Havainnointi koskee myös yleisesti nykyhetkeä, kun taas esimerkiksi haastattelulla voidaan käsitellä myös menneisyyttä. (Hirsijärvi & Hurme, 2014, 38.) Tämän työn kohdalla kokemusperäinen havainnointi on tapahtunut epätyypillisesti jo menneisyydessä ja työn tekijän toimesta, eli minun työskennellessäni toimeksiantajayrityksessä palkanlaskijana. Työn tekijän voidaan katsoa tuolloin tehneen osallistuvaa havainnointia ollessaan yhteisön, eli yrityksen jäsenenä ja osana sen toimintaa. Tässä tapauksessa tekijä dokumentoi jälkikäteen omat empiiriset havaintonsa ja kokemuksensa, joiden avulla pystytään myös kuvaamaan toimeksiantajan henkilötietojen käsittelyn prosessia palkanlaskennassa.

Kun puhutaan aineiston analyysistä laadullisen tutkimuksen kohdalla, tarkoittaa se useimmin huolellista perehtymistä hankittuun aineistoon eli aineiston huolellista lukemista, uudelleen järjestämistä ja jäsentelyä. Voidakseen tehdä *omaa analyysia ja päätelmiä* tutkijan tulee teoriaan peilaten pohtia nimenomaan tutkimusongelmien näkökulmasta mitä olennaista aineistosta löytyy, mitä ja mistä se kertoo sekä tiivistää ja kiteyttää sisältöä. Koska kyse on tutkimuksesta, johon sovelletaan oikeudellisen tutkimuksen menetelmiä, keskeistä on nimenomaan oikeudellisen tiedon tulkinta ja systematisointi aineistoa käsiteltäessä. (Keinänen & Vääänen 2016, 252, 262.)

Laadulliselle tutkimukselle on varsin tyypillistä, että ennalta on vaikea arvioida tarkasti tarvittavan tutkimusaineiston määrää, sillä aineiston keräämistä ja tulkintaa tehdään samanaikaisesti, jolloin todellinen tarve käy ilmi vasta tutkimuksen edetessä. (Kananen 2017, 53). Tiedonhankintaa ja käytettäviä menetelmiä kuvataan ja käsitellään yksityiskohtaisemmin tietosuojaselosteen kehittämisen yhteydessä kappaleessa 7.1 Tutkimusaineiston hankinta.

3 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYÄ OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietolainsäädäntö on ollut jo 90-luvulta lähtien Euroopan Union määrittelemien sääntelyiden alaisena. EU:n 95/46/EY niin kutsuttu "tietosuojadirektiivi" aloitti lainsäädännön harmonisoinnin prosessin jäsenvaltiossa tarkoituksena turvata henkilötietojen vapaa liikkuvuus, turvaten kuitenkin samanaikaisesti yksilöiden perusoikeuksia- ja vapauksia. 24.10.1995 annettu direktiivi velvoitti myös Suomen jäsenvaltioon saattamaan direktiivin säädökset osaksi kansallista lainsäädäntöä, ja tämä toteutettiin henkilötietolailla 523/1999. (HE 75/2000, 5; Nyysölä 2020, 28.)

Yhteiskunnan kehitys on kuitenkin viimeisen parinkymmenen vuoden aikana ollut merkittävää teknologian kehityksen ja globalisaation myötä, ja henkilötietoja kerätään ja jaetaan huomattavasti enemmän kuin 1990-luvulla, jolloin tietosuojadirektiivi säädettiin. Direktiivi mahdollisti myös sen täytäntöönpanon hyvin eri tavoin jäsenvaltioiden kansallisissa lainsäädännöissä, joka koettiin ongelmalliseksi. Tietosuojaasetuksen perusteissa katsottiin, että henkilötietojen käsittelyssä yksilöiden oikeuksien ja vapauksien suojelun taso, olisi oltava ehdottoman yhtenäistä kaikissa jäsenvaltioissa, jotta voitaisiin varmistaa korkeatasoinen ja yhdenmukainen suojelu sekä poistaa henkilötietojen liikkuvuuden esteet unionissa. Tietosuoja-asetuksen luomisen katsottiin olevan vastaus tähän. (He 9/2018, 32–33; Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, johdanto kohta 9 & 10.)

3.1 Perusoikeuksien vaikutus lainsäädäntöön

Henkilötietojen käsittelyn sääntelyn pohjana ovat sekä EU:n tasolla että kansallisesti perusoikeudet. Yleinen tietosuoja-asetus perustuu EU:n perusoikeuskirjan ja EU:n toiminnasta tehdyn (SEUT) sopimuksen artikloihin, jotka määrittävät oikeuden henkilötietojen suojaan perusoikeudeksi. EU:n perusoikeuskirjan kaksi säännöstä liittyy yksityisyyden suojaan: 7 artikla turvaa yksityiselämän suojan ja 8 artikla oikeuden henkilötietojen suojaan. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, johdanto kohta 1; PeVL 14/2018, 3.)

Suomessa perusoikeudet turvataan perustuslaissa (731/1999), jonka 1 § määrittää turvan ihmisarvon loukkaamattomuudelle, yksilön vapaudelle sekä oikeuksille. Perustuslain 10 §:n 1 momentin mukaisesti ”Jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu. Henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin lailla.” Hallituksen esityksessä (HE 9/2018, 5) korostetaan myös muiden perusoikeuksien, kuten oikeuden yhdenvertaiseen kohteluun, henkilökohtaiseen koskemattomuuteen sekä oikeuden vaikuttaa itseään koskeviin asioihin, liittyvän hyvin vahvasti henkilötietojen ja yksityisyyden suojaan. Yksityiselämän ja yksityisyyden suojan käsitteitä ei ole määritelty tai eritelty tyhjentävästi, ja niitä käytetäänkin usein toistensa synonyymeina. Molemmat kuvaavat kuitenkin samaa asiaa, eli yksinkertaistetusti sitä, että jokaisella on perustuslaillinen valtiovallan turvaama oikeus yksityisyyteen, joka ei kuulu muille. (Nyyssölä 2020, 24.)

3.2 EU:n yleinen tietosuoja-asetus

EU:n yleinen tietosuoja-asetus tuli voimaan 24.5.2016, ja sen soveltaminen aloitettiin toukokuun 25. päivä vuonna 2018. Tietosuoja-asetuksen kohde ja tavoitteet ovat selkeät; se vahvistaa säännöt ja periaatteet luonnollisten henkilöiden suojelulle henkilötietojen käsittelyssä, mutta myös säännöt, jotka koskevat ja turvaavat tietojen vapaata liikkuvuutta unionin alueella. Toisin kuin direktiivi, tietosuoja-asetus on suoraan kansallisesti sovellettavaa ja velvoittavaa lainsäädäntöä, ja täten siitä tuli tärkein henkilötietojen käsittelyä koskeva säädös, jota sovelletaan lähtökohtaisesti kaikkeen henkilötietojen käsittelyyn. (HE 9/2018, 4; PeVL 14/2018, 3.)

Tietosuoja-asetuksen 2 artiklan määrittelyn mukaisesti asetusta ”sovelletaan henkilötietojen käsittelyyn, joka on osittain tai kokonaan automaattista, sekä sellaisten henkilötietojen käsittelyyn muussa kuin automaattisessa muodossa, jotka muodostavat rekisterin osan tai joiden on tarkoitus muodostaa rekisterin osa.” Määritelmä on erityisen olennainen nimenomaan työelämässä käsiteltävien henkilötietojen osalta, sillä merkitsevää on, onko henkilötieto osa jotain rekisteriä vai ei. Käsitteet rekisteri ja rekisterinpitäjä ovatkin keskeisessä asemassa, ja niitä sekä muita asetuksen keskeisiä käsitteitä kuvataan asetuksen 4 artiklassa, joita käsitellään erikseen kappaleessa 4.1.

Rekisteröidyn näkökulmasta asetuksen tavoitteena on lisätä henkilötietojen käsittelyn avoimuutta ja läpinäkyvyyttä. Rekisteröityjen oikeuksia valvoa omien tietojensa käsittelyä on vahvistettu, sekä myös käsittelemättömyyttä, sillä rekisteröidyillä on asetuksen myötä myös niin sanottu oikeus tulla unohdetuksi. Avoimuus ja läpinäkyvyys toteutuu erilaisin informaatio- ja ilmoitusvelvollisuuksin, jotka kytkeytyvät rekisterinpitäjälle asetettuun osoitusvelvollisuuteen tiettyjen toimenpiteiden tekemisestä ja dokumentoinnista. Osoitusvelvollisuus on henkilötietodirektiivin ja henkilötietolakiin nähden uusi periaate ja velvollisuus. Kiteytetysti osoitusvelvollisuudella tarkoitetaan sitä, että rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että henkilötietojen käsittely on asetuksen periaatteiden mukaista, pelkästään tieto siitä ei riitä. Asetuksessa säädetään muun muassa henkilötietolakiin verrattuna tiukemmat seuraamukset henkilötietojen käsittelystä asetuksen vastaisesti. (HE 9/2018, 28; Oikeusministeriön julkaisu 4/2017, 9.)

3.3 Kansallinen lainsäädäntö

Vaikka tietosuoja-asetus on kansallisesti suoraan velvoittava, jättää se kuitenkin direktiivinomaista kansallista liikkumavaraa jäsenvaltioille. Asetus sisältää myös tiettyjä velvoitteita jäsenvaltioille esimerkiksi valvontaviranomaista ja oikeusturvaa koskevissa artikloissa, jotka velvoittavat kansalliseen lainsäädäntöön. (HE 9/2018, 4–5.) Perustuslakivaliokunta korosti lausunnossaan (PeVL 14/2018, 3.) että vakiintu-

neen EU-tuomioistuimen oikeuskäytännön mukaan, kansallista sääntelyä ei saa antaa ilman, että tietosuoja-asetus nimenomaisesti velvoittaa tai valtuuttaa siihen.

Oikeusministeriö asetti vuonna 2016 EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen täytäntöönpanotyöryhmän (TATTI), jonka tehtävänä oli selvittää kansallisten lainsäädäntötoimenpiteiden tarve, valmistella lainsäädäntöehdotus, analysoida ja tulkita asetuksen mahdollistamaa liikkumavaraa, valmistella ehdotus kansallisesta valvontaviranomaisesta ja koordinoida myös valmistelutyötä erityislainsäädännön tarkistamisen osalta. (HE 9/2018, 70; Oikeusministeriön julkaisu 35/2017.) Tietosuoja-lain ja YksTL:n lisäksi myös kansallisella erityislainsäädännöllä on suuri merkitys henkilötietojen käsittelyssä työelämässä.

3.3.1 Tietosuojalaki

Tietosuoja-asetuksen myötä henkilötietolaki 523/1999 kumottiin ja Suomen tietosuojan yleislaiksi tietosuoja-asetusta täydentämään ja täsmentämään säädettiin tietosuojalaki 1050/2018, joka tarkoituksenmukaisesti seurasi tietosuoja-asetuksen rakennetta ja henkilötietolain säädöksiä mahdollisuuksien mukaan. Korostettavaa on, että lakia sovelletaan rinnakkain tietosuoja-asetuksen kanssa, eli se ei muodosta itsenäistä henkilötietojen sääntelyn kokonaisuutta. Tietosuoja-asetus ei myöskään salli käytännössä edes asetuksen mukaista lainsäätöä, eli sääntelyä ei tule toistaa kansallisessa lainsäädännössä tai muotoilla uudelleen. Myöskään asetuksen määritteiden tulkintaa ei tule olla, eikä niistä voi poiketa kansallisessa lainsäädännössä. (HaVM 13/2018, 4–5; HE 9/2018, 5.)

Tietosuojalaissa säädetään muun muassa valvontaviranomaisesta ja sen toimivaltuuksista sekä oikeusturvasta ja seuraamuksista. Käytännön tasolla työelämän kanalta suurin merkitys on säädöksillä koskien oikeusperusteita erityisten henkilötietoryhmien tietojen käsittelyssä sekä henkilötunnuksen käsittelyä. (Tietosuojalaki 1050/2018, 2 luku, 6 § & 5 luku, 29 §.) Näitä pykäläitä käsitellään tarkemmin luvussa 6, joka käsittelee käsittelyn oikeusperusteita työsuhteessa.

Tietosuoja-asetuksen 88 artikla sallii myös jäsenvaltioiden nimenomaisesti säätää erikseen (lakisäateisesti tai työehtosopimuksilla) yksityiskohtaisemmista säädöksistä koskien työntekijöiden henkilötietojen käsittelyä työsuhteissa. Tämä artiklan 88 kansallinen liikkumavara toimeenpannaan tietosuojalain informatiivisessa 30 §:ssä määrittäen, että työntekijää koskevien henkilötietojen käsittelystä työpaikalla säädetään siis YksTL:ssä 759/2004. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, artikla 88; Tietosuojalaki 1050/2018, 5 luku, 30 §.) YksTL onkin käytännössä merkittävämpi laki koskien henkilötietojen käsittelyä työelämässä, verraten tietosuojalakiin.

Tietosuojalaki määrittää, että kansallinen tietosuoja-asetuksen mukainen itsenäinen ja riippumaton valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu oikeusministeriön yhteydessä. Valvontaviranomainen on vastuussa asetuksen soveltamisen valvonnasta, ja tarkemmin sen tehtävistä ja toimivaltuuksista säädetään tietosuoja-asetuksen artikloissa 55–59. (Tietosuojalaki 1050/2018, 8–9, 14§.) Kyse ei ole nimenmukaisesti vain valvontaan liittyvistä tehtävistä, vaan tietosuojavaltuutetun tehtäväkenttä on hyvin laaja. Yksi keskeinen tehtävä varsinaisen valvonnan ja seuraamustoiminnan lisäksi, on lisätä tietoutta ja myötävaikuttaa asetuksen periaatteiden mukaiseen toimintaan yhteiskunnassa lukuisten erilaisten toimien avulla. (Nyyssölä 2020, 304; Tietosuojavaltuutetun [www-sivut 2022](#)).

Tietosuojavaltuutetun [www-sivuilta](#) löytyy erittäin kattavasti ohjeistuksia asetuksen velvoitteista ja niiden merkityksestä ja toteuttamisesta käytännössä. Tietosuojavaltuutetun toimisto on julkaissut myös muun muassa oppaan ”Miten valmistautua EU:n tietosuoja-asetukseen?” (4/2017). Lisäksi sivustolta löytyy erilaisia mallipohjia, esimerkiksi mallipohja työnantajille käsittelytoimien selosteesta. (Tietosuojavaltuutetun [www-sivut 2022](#)). Tietosuojavaltuutetun [www-sivuja](#) ja julkaistuja dokumentteja käytetään tässä työssä hyvin kattavasti, sekä teoriaosuudessa että empiriaosuudessa tietosuojaselosteen suunnittelussa.

3.3.2 Työelämää koskeva erityislainsäädäntö

Merkittävin työelämää koskeva erityislaki on kiistatta YksTL 759/2004. Laki syntyi, kun tietosuojadirektiivin myötä asetetun henkilötietolain, ei katsottu vastaavan työelämän erityispiirteisiin ja ongelmatilanteisiin koskien henkilötietojen suojaa ja käsittelyä. Hallitus totesi esityksessään (HE 75/2000, 10,15) muun muassa tietojenkäsittelymenetelmien kehittymisen, työntekijöiden tehtäväkohtaisten arviointien ja terveydentilan selvittämisen lisääntymisen kasvattaneen tarvetta yksityiskohtaisempaan ja täsmällisempään sääntelyyn. Laki käsittää perusoikeuksien lisäksi myös tietosuoja-, työ- ja rikosoikeudellisia säädöksiä, ja koska laki oli työoikeudellinen, sitä valvomaan asetettiin myös työsuojeluviranomaiset. (Alapuranen 2020, 2; HE 75/2000, 13.)

Edellä mainitun artiklan 88 mahdollistaman kansallisen työelämää koskevan liikkumavaran lisäksi, myös asetuksen 9 artikla sallii liikkumavaraa, koskien erityisiä henkilötietoryhmiä eli esimerkiksi terveydentilatietojen käsittelyn osalta. Pääosin näihin edellä mainittuihin artikloihin perustuen, laki yksityisyyden suojasta työelämässä voitiin pitää voimassa pääosin entisellään (HE 97/2018, 8–9,13; Nyyslä 2020, 32.) Tietosuoja-asetuksen myötä tulleet muutostarpeet eivät olleet sisällöllisesti olennaisia vaan suurilta osin ainoastaan teknisluonteisia muutoksia viittauksiin ja useat liittyivät henkilötietolain kumoamiseen. Muutoksilla ei siis ollut merkittävää vaikutusta työntekijöiden oikeuksiin tai asemaan. (HE 97/2018, 10, 15.)

YksTL on edelleen erityislaki, joka koskee nimenomaisesti vain erityisiä yksityisyyden suojan ja perusoikeuksien turvaamisen kysymyksiä työelämässä, ja sitä sovelletaan sekä virkasuhteessa että työsuhteessa oleviin työntekijöihin (YksTL 759/2004, 1 luku 2 §). Lain 2 luku määrittelee käsittelyn yleiset edellytykset työelämässä, keskeisimpänä säädöksenä 3 §:n yleinen tarpeellisuusvaatimus. Laki sisältää merkittävät säädökset ja perusteet esimerkiksi työntekijän terveystietojen ja luottotietojen käsittelystä sekä kameravalvontaan työpaikalla. Kuten muutakin erityislainsäädäntöä, myös YksTL:ää on sovellettava ja tulkittava rinnakkain tietosuoja-asetuksen kanssa. (Nyyslä 2020, 32.)

Mutta kuten jo mainittu, säädöksiä liittyen henkilötietojen käsittelyyn, on Suomessa poikkeuksellisen paljon verrattuna muihin maihin, joten sääntelyn kokonaisuuden

hahmottaminen on haastavaa. Työoikeudellisessa lainsäädännössä säädetään erityisesti työsuhteen osapuolten oikeuksista ja velvollisuuksista sekä viranomaisten lakisääteisistä tehtävistä, joiden toteuttaminen vaatii työntekijän henkilötietojen käsittelyä. Työoikeudellinen sääntely sisältää jo itsessään yleisen työntekijän suojeluperiaatteen, joka poikkeaa yleisestä sopimusvapaudesta. (Alapuranen 2020, 9–10; HE 97/2018, 12.) Erityislainsäädäntöä, joka edellyttää henkilötietojen käsittelyä tavalla tai toisella, sisältyy useisiin eri lakeihin. Tämän työn rajauksen kannalta merkittäviä säädöksiä löytyy muun muassa kirjanpitolaista 1336/1997, työaikalaista 872/2019 sekä vuosilomalaista 162/2009. Erityislainsäädäntöä käsitellään tarkemmin kappaleessa 6.2.

TATTI-työryhmän tehtävänä oli myös erikoislainsäädännön läpikäynti ”asetukseen nähden” ja tämä kattoi noin 800 lain läpikäynnin, joka kertoo lainsäädännön kokonaisuuden hajanaisuudesta. TATTI-työryhmän ja hankkeen tehtävän ei ollut kuitenkaan arvioida erityislainsäädännön tarpeellisuutta, vaan ainoastaan säädöksiä asetusten mukaista oikeudellista perustaa. (Oikeusministeriön julkaisu 35/2017, 21–22.) Kuitenkin tarve henkilötietolainsäädännön kokonaisuuden osittain tarpeettoman yksityiskohtaisuuden ja pirstaleisuuden vähentämiseksi tulevaisuudessa on tiedostettu ja nostettu esille sekä perusvaliokunnan esityksissä että TATTI-työryhmän loppumietinnössä (Oikeusministeriön julkaisu 8/2018) (PeVL 14/2018, 2). YksTL:ää, sekä muita merkittäviä erityislakeja ja niiden pykälä käsitellään tarkemmin luvussa 6 käsittelyn oikeusperusteet työsuhteessa.

4 TIETOSUOJA-ASETUKSEN KESKEISET KÄSITTEET JA PERIAATTEET

4.1 Keskeiset käsitteet ja määritelmät

Lainsäädännön tulkinnan kannalta olennaisten käsitteiden selkeä määrittely on tärkeää. Tietosuoja-asetuksen 4 artiklassa on määritelty merkittävimmät käsitteet asetuksen ymmärtämisen ja soveltamisen kannalta. Artiklassa määritelmiä on 26, mutta

seuraavassa avaan niistä olennaisimpia tämän työn rajauksen kannalta. Oikeusministeriön selvityksessä yleisen tietosuoja-asetuksen soveltamiskokemuksista Suomessa (Oikeusministeriön julkaisu 7/2020, 18, 29) useat asetuksen määritelmät, käytetty terminologia ja käännökset koettiin epäselvinä ja vaikeaselkoisina, näin oli esimerkiksi rekisterin ja rekisterinpitäjän määritelmien kohdalla, joten käsitteiden enempi avaaminen lainsäädännön tulkinnan kannalta on tarpeellista ja välttämätöntä.

4.1.1 Henkilötieto, rekisteröity ja rekisteri

Henkilötiedon määritelmä keskeisenä suojelun kohteena, on merkittävä ja sen määritelmä tietosuoja-asetuksessa on varsin pitkä. Henkilötiedoksi määritellään kaikki luonnollista henkilöä koskeva tieto, josta hän on tai voi olla tunnistettavissa suoraan tai epäsuorasti erilaisten tunnistetietojen avulla, kuten esimerkiksi nimen, henkilötunnuksen, fyysisen, geneettisen ja taloudellisen tekijän, piirteen tai ominaisuuden perusteella. Verrattuna tietosuojadirektiivin määritelmiin, asetus määrittää myös verkkotunniste- ja sijaintitiedot henkilötiedoiksi. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU artikla 4, kohta 1; HE 97/2018, 5.) Yksinkertaisesti henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettavissa olevaan tai tunnistettuun henkilöön. Olennaista ja korostettavaa henkilötiedon määritelmässä on *tunnistettavuus*, eli jos tieto on anonymi kyse ei ole asetuksen määritelmän mukaisesta henkilötiedosta (Nyyssölä 2020, 40; Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2022.).

Pseudonymisoinnilla tarkoitetaan henkilötietojen käsittelemistä tavalla, että henkilötietoja ei voida enää yhdistää tiettyyn henkilöön käyttämättä muita lisätietoja. Henkilö voidaan kuitenkin edelleen erottaa joukosta ja yhdistää, joten pseudonymisoidut tiedot katsotaan yhä henkilötiedoiksi, joiden käsittelyssä on sovellettava tietosuojasäännöksiä. Kun henkilötiedot käsitellään niin että henkilöä ei voida enää tunnistaa ne ovat anonymisoitu, eikä niihin sovelleta enää tietosuojasäännöksiä. (Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2022.)

Henkilö, jota henkilötieto koskee, on **rekisteröity**. Tämän työn näkökulmasta rekisteröityjä ovat siis yrityksen työntekijät, sekä entiset että nykyiset. Palkanlaskennassa henkilötietoja ovat tavanomaisten tunnistetietojen kuten nimen ja syntymäajan ja

pankkitilin tietojen lisäksi kaikki palkka-, työaika-, ja terveystiedot sekä työntekijän osaamista koskevat tiedot. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU artikla 4, kohta 1; Nyssölä 2020, 40.) Monet palkanlaskennassa käsiteltävät henkilötiedot luetaan myös kuuluvaksi erityisiin henkilötietoryhmiin, eli tiedot ovat erityisen arkaluonteisia. Tämän vuoksi arkaluonteisten henkilötietoja käsitellään erikseen tarkemmin kappaleessa 6.2.1.

Rekisteri kuvataan asetuksen määrittelyissä, mitä tahansa jäsenneiltyjä henkilötietoja sisältäväksi tietojoukoksi, josta tiedot ovat tietyin perustein saatavilla. Itse tietojoukko voi olla keskitetty, hajautettu tai esimerkiksi tietyin perustein jaettu. Tietojen ei tarvitse olla samassa paikassa, eikä tietojen säilytysmuodolla ole merkitystä, eli rekisterin tiedot voivat olla esimerkiksi paperiarkistossa, palkanhallintajärjestelmässä tai IT- tai videovalvontajärjestelmässä. (Alapuranen 2020, 179; Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU artikla 4, kohta 6.)

Asetuksen johdanto-osan (kohta 15) mukaisesti asiakirjat, joita ei ole tiettyjen perusteiden mukaisesti järjestetty, eivät olet asetuksen määrittämiä rekistereitä, vaikka ne sisältäisivätkin henkilötietoja. Palkkahallinnossa yksittäiset henkilötietoja sisältävät asiakirjat eivät siis ole henkilörekistereitä, mutta esimerkiksi fyysinen kansio, joissa on aakkostettuna työntekijöiden verokortit sekä sähköisen palkanhallintajärjestelmän palkkatositteet ovat rekistereitä. Korpisaari ym. (2018, 65) yksinkertaistavat teoksessaan Uusi tietosuojalainsäädäntö, käsitteiden merkityksestä asetuksen soveltamisen kannalta korostamalla sitä, että käytännössä suurin osa henkilötietojen käsittelystä on nykyään automaattista, jolloin tietosuoja-asetusta sovelletaan 2 artiklan 1 kohdan mukaisesti kaikkeen henkilötietojen käsittelyyn, oli kyse rekisteristä tai ei. Rekisterin käsitteen merkitys korostuu käytännössä vain manuaalisessa käsittelyssä, kun mietitään asetuksen säädöksen sovellettavuutta.

4.1.2 Henkilötietojen käsittely

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joita henkilötietoihin tai tietojoukkoihin kohdistetaan koko tiedon elinkaaren aikana, aina niiden keräämisestä poistamiseen tai tuhoamiseen asti. Se pitää sisällään tiedon käsittelyn,

muokkaamisen, tallentamisen, yhdistämisen, jakamisen, säilyttämisen ja kaikenlaisen käyttämisen. Artiklan mukaisesti käsittely voi olla joko automaattista tai manuaalista. (Alapuranen 2020, 41; Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, artikla 4, kohta 2; Nyyslä 2020, 40.)

Myös tämän artiklan kohdalla korostuu suhde muihin asetuksen artikloihin ja säädöksiin. Tässä artikkelissa käsittelyn yhteydessä puhutaan tietojoukoista ja niiden manuaalisesta käsittelystä, mutta huomioitavaa on se, että tietojoukko edellyttää sitä, että siinä olevat tiedot ovat tunnistettavassa muodossa, jotta se määritellään asetukseen määrittelyn mukaiseksi henkilötiedoksi. Ja manuaalinen käsittely taas kuuluu asetuksen soveltamisalaan ainoastaan silloin, kun tiedot muodostavat tai niiden on tarkoitus muodostaa rekisterin osa. (Nyyslä 2020, 44.)

Palkanlaskennassa tietoja joudutaan myös lainsäädännöllisistä syistä luovuttamaan eteenpäin ja erityisesti myös säilyttämään. Vaikkakin palkanlaskenta ja kirjanpito ovat pitkälti nykyään sähköistettyjä, toimeksiantajaorganisaatioissa tietoja säilytetään suhteellisen paljon edelleen myös manuaalisessa muodossa, eli paperisina kansioissa. Tietojen säilytys ja luovuttaminen ovat merkityksellisiä toimia palkanlaskennan henkilötietojen käsittelyssä, ja myös tietosuojaselosteessa, joten niitä käsitellään työssä enemmän myöhemmin.

4.1.3 Rekisterinpitäjä ja henkilötietojen käsittelijä

Rekisterinpitäjän käsite on erittäin merkittävä, sillä tietosuoja-asetuksen velvoitteet koskevat nimenomaan rekisterinpitäjää. Rekisterinpitäjä on luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muu elin, jonka vastuulla on määritellä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Työtehtävien hoitamiseen liittyvien henkilörekisterien rekisterinpitäjä on *aina* työnantaja toimialasta riippumatta, ei henkilö, joka hoitaa työtehtäviään ja käsittelee henkilötietoja. Rekisterinpitäjän on aina oltava olemassa, ja selkeästi mainittuna työpaikalla. (Alapuranen 2020, 42; Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, artikla 4.) Nyyslä (2020, 48) avaa teoksessaan yksityisyyden suoja työsuhteessa, että käytännössä käsittelyn ja

tarkoitusten määrittäminen rekisterinpitäjän toimesta, toteutuu asetuksen artiklan 30 mukaisella selosteella käsittelytoimista.

Kun yrityksen kirjanpito hoidetaan ulkopuolisen tahon eli tilitoimiston kautta, jaetaan sinne myös palkanlaskennassa käytettäviä ja siihen sisältyviä henkilötietoja, osana kirjanpidon materiaaleja. Tilitoimisto katsotaan kuitenkin tässä yhteydessä toimeksiannon saajaksi, eli sen oikeus käsitellä henkilötietoja perustuu rekisterinpitäjällä olevaan oikeuteen, eli se ei ole lain määritelmän mukainen rekisterinpitäjä. Tilitoimisto katsotaan **henkilötietojen käsittelijäksi**, joka toimii rekisterinpitäjän eli työnantajan lukuun. Se on tällöin myös saadessaan henkilötietoja niiden **vastaanottaja**. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU artikla 4, kohta 8–9; Nyssölä 2020, 52.)

Tilitoimiston oikeudet ja velvollisuudet määräytyvät sekä tilitoimiston ja työnantajan välisen sopimuksen että tietosuojasetuksen perusteella, joka määrittää myös sopimuksen vähimmäissisällön. Tietosuojasetuksen 28 ja 29 artikloissa säädetään henkilötietojen käsittelijästä ja käsittelystä rekisterinpitäjän alaisuudessa. Käsitteet rekisterinpitäjä ja henkilötietojen käsittelijä ovat merkityksellisiä siten, että asetuksessa heitä koskevat erilaiset velvoitteet. (Nyssölä 2020, 53.) Tämä työ on rajattu koskemaan työnantajan eli rekisterinpitäjän velvollisuuksia.

4.2 Henkilötietojen suojan keskeiset periaatteet

Tietosuojasetus perustuu siihen, että kaikkea ei ole pyritty (eikä se olisi mahdollistakaan) säätelemään ehdottomilla yleisillä säännöksillä. Keskiössä ja kaiken perusteena käsittelyä ohjaamassa ovat yleiset tietosuojaperiaatteet, ja yksityiskohtaisemmat säädökset asetuksessa ilmentävät näiden periaatteiden mukaisia tavoitteita. (HE 9/2018, 29; Korpisaari ym. 2018, 23.)

Tietosuojasetuksen 2 luvun 5 artiklassa säädetään näistä keskeisistä periaatteista, joiden varaan koko asetus pitkälti rakentuu. Periaatteet määrittävät suuntaviivat ja vaatimukset rekisterinpitäjille käsitellä henkilötietoja. Periaatteiden sisäistäminen auttaa paikoittain vaikeanselkoisen ja varsin pitkän asetuksen ymmärtämisessä. Ne

vastaavat suurilta osin jo aiemmin henkilötietolaissamme määriteltyjä periaatteita (koska ne ovat yhteneväisiä henkilösuojadirektiivin kanssa), mutta joitain näistä on asetuksessa täsmennetty. Useat periaatteista ovat osin päällekkäisiä ja kytkeytyvät vahvasti toisiinsa. Asetuksen ja lähtökohtaisesti kaiken toiminnan perusteet henkilötietojen käsittelyssä ovat lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys, käyttötarkoitussidonnaisuus, tietojen minimointi ja täsmällisyys, eheys, luottamuksellisuus ja säilytyksen rajoittaminen. (Oikeusministeriön julkaisu 4/2017, 12; Korpisaari ym. 2018, 23, 89.)

4.2.1 Lainmukaisuus ja kohtuullisuus

Kuten kansallinen lainsäädäntömmekin, myös tietosuoja-asetus korostaa ennen kaikkea lainmukaisten perusteiden vaatimusta henkilötietojen käsittelyssä. Artiklan 5, ensimmäisen a-kohdan mukaisesti, henkilötietoja tulisi käsitellä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi. Tiivistelmässä periaatteet on kuitenkin kiteytetty termein ”lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys”. Määritelmänä ja terminä kohtuullisuutta ei kuitenkaan käytetä asetuksessa muualla. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta 2016/679/EU, 5 artikla 1a; Nyysölä 2020, 71.) Korpisaari ym. (2018, 90) tulkitsevat kohtuullisuuden liittyvän esimerkiksi käyttötarkoitussidonnaisuuden periaatteeseen siinä mielessä, että rajoja asetetaan tiedon käytölle johonkin toiseen tarkoitukseen, kun mihin se on alun perin kerätty.

Tietosuoja-asetuksessa käsittelyn lainmukaisuudesta määritellään artikloissa 6 ja 9–11. Käsittelylle tulee aina olla lainmukainen peruste ja lähtökohtaisesti arkaluontoisia tietoja ei tulisi käsitellä, mutta tilanteita, joissa näitä on välttämätön käsitellä, on varsin paljon, ja niihin on määritelty erityiset käsittelyperusteet. Alapuranen (2020, 10) kuvaa teoksessaan lainsäädännön moninaisuutta korostamalla, että käytännössä puhuttaessa työelämän henkilötietojen käsittelyedellytyksistä ja lainmukaisuudesta tietosuoja-asetuksen lisäksi tulee tarkastella tietosuojalakeja ja työoikeudellista erityislainsäädäntöä. Ajoittain hyvinkin hankala tehtävänä on löytää näistä säädöksistä ”oikeat” säädökset, jotka antavat lainmukaisuuden perusteen käsittelylle. Lainmukaisia perusteita, eli käsittelyn oikeusperusteita käsitellään tarkemmin luvussa 6.

4.2.2 Käyttötarkoitussidonnaisuus, tietojen minimointi & täsmällisyys

Käyttötarkoitussidonnaisuus on yksi keskeisimpiä periaatteita koko tietosuojalainsäädännössä, ja sen mukaan kerättyjen henkilötietojen on oltava kerätty nimenomaisesti, ennalta määritettyä, tiettyä ja laillista tarkoitusta varten. Periaate rajaa myös henkilötietojen ja rekistereiden myöhempää käyttöä, kieltämällä niiden käyttämisen silloinkaan tästä poikkeavin perustein. (Alapuranen 2020, 58; (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, 5 artikla 1 b.) Olennaista on, että käsittelyn tarkoitus on määriteltävä etukäteen, ja siitä tulee ilmetä mitä tarkoitusta tai tehtävää varten tietoja kerätään, mistä tiedot hankitaan, ja mihin niitä mahdollisesti luovutetaan. Tämä kuvastaa suunnitelmallisuuden merkitystä, ja asetuksen pohjautumista siihen, että henkilötietoja käsiteltäisiin vain etukäteen määritettyjen tarkoituksen mukaisesti. (Alapuranen 2020, 57.)

Tietojen minimoinnin periaatteen mukaisesti henkilötietojen on oltava asianmukaisia, olennaisia ja rajoitettuja sekä sisällöltään että säilytysajaltaan. Tietojen tulee rajoitettua suhteessa siihen, mikä on välttämätöntä itse käsittelyn tarkoituksen kannalta. Yksinkertaistaen tavoitteena on, että käsittelyä tapahtuu niin vähän kuin mahdollista, ja työnantajan on arvioitava riittävyys ja tarpeellisuus käyttötarkoituksen perusteella. Minimoimalla käsiteltävien tietojen määrää esimerkiksi pseudonymisoimalla ja anonymisoimalla henkilötietoja, voidaan myös pienentää käsittelyn riskejä. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, artikla 5 kohta 1 c; Tietosuojavaltuutetun [www-sivut](http://www.tietosuojavaltuutetun.fi) 2022)

Täsmällisyyden periaate edellyttää 5 artiklan kohdassa 1 d, että käsiteltävien henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja päivitettyjä. Työnantaja on velvoitettu oikaisemaan tai poistamaan epätarkat ja virheelliset henkilötiedot viipymättä. Tietojen oikeellisuuden varmistaminen korostuu erityisesti, kun henkilötietojen perusteella tehdään työntekijän kannalta olennaisia päätöksiä tai toimenpiteitä. (Tietosuojavaltuutetun [www-sivut](http://www.tietosuojavaltuutetun.fi) 2022). Täsmällisyysvaatimus kytkeytyy läheisesti huolellisuusperiaatteen. Alapuranen kuvaa teoksessaan (2020, 62) että työelämässä virheellisiä tietoja voi syntyä esimerkiksi huolimattomuudesta sekä lasku- ja kirjoitusvirheistä. Palkanlaskennassa täsmällisyyden ja huolellisuuden periaatteet ovat keskeisiä, koska tieto-

jen perusteella tehtävät toimenpiteet ovat olennaisia ja merkittäviä, ja käsiteltävät henkilötiedot usein vielä arkaluonteisia.

4.2.3 Säilytyksen rajoittaminen, eheys ja luottamuksellisuus

Työantajan on myös **säilytyksen rajoittamisen periaatteen** mukaisesti määriteltävä henkilötietojen säilytysaika etukäteen ja se on myös dokumentoitava. Asetuksessa korostetaan myös sitä, kuinka kauan tietoja on tarpeen säilyttää nimenomaan niin että tiedot ovat tunnistettavassa muodossa. Tiedot on aina poistettava tai anonymisoitava välittömästi, kun edellytyksiä säilyttämiselle ei enää ole. Usein tietojen säilytysaika voi kuitenkin olla pitkäkin, esimerkiksi sen perustuessa kansalliseen lainsäädäntöön, jota työnantajan on noudatettava, kuten kirjanpitolakiin. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, artikla 1 e; Tietosuojavaltuutetun [www-sivut](#) 2022.) Tämän työn kannalta säilytykseen liittyvät tekijät ovat olennaisia erityislainsäädännön asettamien vaatimusten vuoksi, sillä ne ohjaavat pitkälti työnantajan toimintaa henkilötietojen käsittelyssä säilytykseen liittyen. Tietojen säilytystä käsitellään yksityiskohtaisemmin kappaleessa 6.3., joka käsittelee säilytyksen perusteita, osana henkilötietojen käsittelyn perusteita.

Eheyden ja luottamuksellisuuden periaatteet edellyttävät turvallisuudesta huolehtimisista riittävin toimenpitein henkilötietoja käsitellessä. Turvallisuudella tarkoitetaan myös suojaamista lainvastaiselta ja luvattomalta käsittelyltä, sekä erilaisilta vahingoilta. Artiklassa on mainittu tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla tietoja tulee suojata ja periaate liittyy vahvasti asetuksen riskiperusteiseen lähestymistapaan ja ennakointiin. Suojatoimien tarkoituksena on varmistaa järjestelmien ja tietojen luottamuksellisuus, eheys ja saatavuus. Organisatorinen suojelutoimi voi olla esimerkiksi työpaikalla ohjeistuksen lisäksi tietoihin pääsyn rajoittamisen, vain henkilöille, jotka niitä todellisuudessa tarvitsevat ja joilla on oikeus käsittelyyn. (Korpisääri ym. 2018, 94–95; 679/2016/EU, 5 artikla 1 f.) Kaiken tasoisen turvallisuuden merkitys ja riskiperusteinen lähestymistapa korostuvat erityisesti arkaluontoiseksi määriteltujen terveystietojen käsittelyn erityisvaatimuksissa.

4.2.4 Läpinäkyvyys ja osoitusvelvollisuus

Artiklan 5 mukaisesti, sen lisäksi että henkilötietoja tulee käsitellä lainmukaisesti ja asiallisesti, se tulee tehdä myös **läpinäkyvyyden** periaatetta noudattaen. Henkilötietojen läpinäkyvällä käsittelyllä tarkoitetaan sitä, että rekisteröity saa tietoja itseään koskevasta henkilötietojen käsittelystä, ja nämä tiedot ovat myös helposti saatavilla ja ymmärrettävissä. Niissä on siis käytettävä yksinkertaista ja selkeää kieltä. Ihmisten tulee saada tietää mitä tietoja heistä kerätään ja mihin näitä tietoja käytetään tai suunnitellaan käytettävän. (HE 9/2018, 28; Korpisaari ym. 2018, 91)

Asetuksen johdanto-osassa 39 korostetaan, että henkilöille tulisi olla läpinäkyvää, kuinka heitä koskevia henkilötietoja kerätään ja käytetään. Erityisesti henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset on määritettävä ja ilmoitettava selkeästi jo henkilötietojen keruun yhteydessä. Läpinäkyvyyden periaatetta tulee noudattaa koko käsittelyn elinkaaren ajan joka vaiheessa. Periaatteena läpinäkyvyys on jo aiemmin kansallisessa ja EU-lainsäädännössä vakiintunut, mutta läpinäkyvyyttä korostava ja toteuttava asetuksessa säädetty **osoitusvelvollisuus** on siis uusi. (Tietosuojatyöryhmän ohje WP260, 4).

Läpinäkyvyydestä säädetään useissa artikloissa esimerkiksi asetuksen 3 luvussa, joka käsittelee rekisteröidyn oikeuksia ja se liittyy olennaisesti informointi- ja **osoitusvelvollisuuteen**, joka rekisterinpitäjille on 5 artiklan 2 kohdassa säädetty. Osoitusvelvollisuus edellyttää, että rekisterinpitäjänä työnantajan tulee suunnitella ja dokumentoida toimenpiteet ja käytänteet, joilla se huolehtii asetuksen periaatteiden ja velvoitteiden noudattamisesta ja riittävästä tietosuojasta. Esimerkiksi 24 artiklassa rekisterinpitäjän yleiseksi velvollisuudeksi ja vastuuksi määritetään huolehtia tarvittavista teknisistä ja organisatorisista toimenpiteistä ja niiden dokumentoinnista, joilla voidaan varmistaa ja osoittaa asetuksen noudattaminen käytännön tasolla. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, artikla 5 kohta 2; Tietosuojavaltuutetun [www-sivut](http://www.tietosuojavaltuutetun.fi), 2022.)

Osoitusvelvollisuus on tämän työn kannalta keskeisessä asemassa, koska yksi merkittävä osa osoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on tietosuojaseloste, jolla työnantaja

informoi työntekijöitään henkilötietojen asian- ja asetuksenmukaisesta käsittelystä. Tietosuojaselosteen kehittämistä käsitellään työn empiriaosuudessa luvussa 7.

4.3 Sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuojaja

Asetuksen 25 artiklassa puhutaan *Sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta*, joka korostaa ja edellyttää keskeisten tietosuojaperiaatteiden sisäistämistä ja noudattamista. Tämä kytkeytyy vahvasti suunnitelmallisuuteen, ongelmien ennaltaehkäisyyn ja riskiperusteiseen lähestymistapaan, joka kulkee koko asetuksen punaisena lankana, vaikkei sitä ole mihinkään artiklaan erilliseksi periaatteeksi määritelty. (Korpisaari ym. 2018, 25; Oikeusministeriön julkaisu 4/2017,13.) Työnantajan tulisi sisäistää, sisällyttää ja panna täytäntöön asetuksen säädökset ja periaatteet asianmukaisilla ja tarvittavilla toimenpiteillä ja rakentaa ne osaksi yrityksen toimintakulttuuria. Asetuksessa puhutaan jälleen teknisistä ja organisatorisista toimenpiteistä, joilla tarkoitetaan kaikkia erilaisia suojatoimenpiteitä kuten salassapitosopimuksia, henkilöstön koulutusta ja ohjeita ja määräyksiä, tietojärjestelmien tietoturva sekä auditoitintoja ja tilinpäätösprosesseja. (Oikeusministeriön julkaisu 4/2017,13.)

5 OSOITUSVELVOLLISUUS JA TIETOSUOJASELOSTE

Tietosuojaja-asetuksen – ja kansallisen lainsäädännön tarkoituksena on siis erityisesti korostaa ja lisätä käsittelyn avoimuutta ja läpinäkyvyyttä sekä vahvistaa rekisteröityjen oikeuksia valvoa käsittelyä. Tämän toteuttamiseksi tietosuojaja-asetus sisältää erilaisia informointi- ja dokumentointivelvollisuuksia, jotka kytkeytyvät rekisterinpitäjälle asetettuun osoitusvelvollisuuteen. (Oikeusministeriön julkaisu 4/2017, 9, 14; Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2022.) Tämä työ keskittyy työelämän ja työntekijän henkilötietojen käsittelyn näkökulmaan, joka on merkitykseltään hieman erilaista kuin esimerkiksi kokonaan ulkopuolisen rekisterinpitäjän toimesta tapahtuva käsittely. Tällaista on esimerkiksi tietojen kerääminen ja käsitteleminen ostettaessa palveluita tai tuotteita verkossa, jolloin kyse on asiakkaan informoimisesta rekisteröitynä. Periaatteet ja säädökset ovat kuitenkin kaikille rekisterinpitäjille tästä huolimatta

samat, koska tietosuoja-asetus koskee kaikkea henkilötietojen käsittelyä ja kaikkia rekisterinpitäjiä. (Nyyssölä 2020, 202.)

Työelämässä on yleisesti kaikille selvää ja ymmärrettävää, että työnantaja joutuu keräämään työntekijöidensä erityyppisiä henkilötietoja, mutta työntekijää on silti informoitava käsittelystä asetuksessa säädettyjen vaatimusten mukaisesti. Voidaan-kin pohtia, kuinka moni työntekijä oikeasti tietää, mihin kaikkeen heidän henkilötietojaan käytetään, mihin se perustuu, ja kuinka kauan tietoja säilytetään? Työnantajalla ei tulisi olla rekistereissään sellaisia tietoja työntekijöistä, joista he itse eivät ole tietoisia ja informoituja, ja joista heillä ei olisi oikeutta saada lisätietoja. Keskeistä on työntekijän informointi asianmukaisin tavoin käsittelyn tarkoituksesta ja työntekijän oikeuksista. (Nyyssölä 2020, 200, 202.) Tämä osoittaa myös työntekijälle työnantajan kunnioitusta yksilön ja henkilötietojen suojaan, ja toivon mukaan lisää luottamusta työnantajaan (Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2022).

Sanan mukaisesti osoitusvelvollisuudella viitataan myös siihen, että esimerkiksi tietoturvaloukkauksen sattuessa työnantaja pystyy osoittamaan, että se on aktiivisesti eri toimillaan pyrkinyt tunnistamaan riskejä ja ottanut käyttöön tarvittavia suojatoimenpiteitä tietojen suojaamiseksi. Käytännössä näillä viitataan siis aiemmin mainittuihin artiklassa 24 esiin tuotuihin teknisiin ja organisatorisiin toimenpiteisiin, joista rekisterinpitäjä on vastuussa. Mikäli työnantaja ei kykene osoittamaan noudattaneensa asetuksen velvoitteita ja periaatteita käytännön tasolla riittävällä tavalla, se voi aiheuttaa hallinnollisia seurauksia, mutta sitäkin useammin ainakin mainehaittaa ja epäluottamusta. Se, minkä laatuista ja laajuista työnantajan riittäviksi katsottavat toimenpiteet ovat, riippuu paljolti esimerkiksi organisaation koosta, käsiteltävien henkilötietojen määrästä ja niihin liittyvistä riskeistä. (Oikeusministeriön julkaisu 4/2017, 11; Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2022.)

5.1 Kytkeytyminen rekisteröidyn oikeuksiin

Osoitusvelvollisuus kytkeytyy olennaisesti siis rekisteröidyn oikeuksiin saada informaatiota, ja tämän toteuttamista käytännön tasolla säädellään pääosin asetuksen 3 luvussa, mutta myös jo asetuksen johdanto-osassa, erityisesti kohdassa 39, kuten jo

aiemmin mainittu. Artiklat 13–14 käsittelevät informoinnin sisällöllisiä vaatimuksia eli toimitettavia tietoja, artikloissa 15–22 säädetään yksittäisistä oikeuksista, joita rekisteröidyllä on esimerkiksi pääsyn suhteen omiin tietoihinsa. Artikla 34, joka sääntää rekisterinpitäjän velvollisuudesta ilmoittaa tietoturvaloukkauksista, liittyy myös informoinnin ja oikeuksien kokonaisuuteen. (Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2022.)

Asetuksessa rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta huolehditaan siis asettamalla velvollisuuksia rekisterinpitäjille, joilla läpinäkyvyyden periaatetta ja osoitusvelvollisuutta toteutetaan käytännössä. Itse velvollisuus informoida rekisteröityjä edellä mainittujen artikloiden mukaisesti, säädetään artiklassa 12. (Nyyssölä 2020, 201.) Artikla määrittää, että tiedot tulee toimittaa ”kirjallisesti tai muulla tavoin ja tapauksen mukaan sähköisessä muodossa” (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, artikla 12, kohta 1). Huolimatta asetuksen löyhästä määritelmästä koskien tietojen toimittamisen muotoa, tietosuojatyöryhmä (WP260, kohta 11) kuitenkin linjaa oletusarvoksi ja vahvaksi suositukseksi tietojen toimittamisen kirjallisessa muodossa.

5.2 Tietosuojaseloste

Tietosuoja-asetuksen mukainen informaatiovelvollisuus poikkeaa henkilötietolain mukaisesta velvoitteesta, joka edellytti kirjallisten rekisteriselosteiden laatimista jokaisesta rekisteristä erikseen. Nykyään tietosuoja-asetus mahdollistaa tietojen ilmoittamisen kaikesta käsittelystä yhdellä kertaa, ja tieto voidaan myös antaa eri tavoin tilanteen mukaan. Asetus määrittää myös vaatimuksia tietosisältöön riippuen tietojen lähteestä, tätä erottelua ei henkilötietolain aikaan ollut. (Korpisaari ym., 2018, 174.) Sisällöllisesti tietovaatimukset ovat suurimmilta osin samat, asetuksen mukainen informointivaatimus on vain hieman laajempi ja yksityiskohtaisempi. Käytännössä suurin osa rekisterinpitäjistä on hoitanut uuden asetuksen mukaisen velvoitteensa tietosuojaselosteen muodossa ja vanhoja rekisteriselosteita on myös pystytty hyödyntämään näiden uusien selosteiden laadinnassa. (Alapuranen 2020, 92; Nyyssölä 2020, 203; Oikeusministeriön julkaisu 4/2017, 24.)

Osana osoitusvelvollisuutta rekisterinpitäjälle säädetään myös velvoite ylläpitää *selostetta käsittelytoimista*, josta säädetään artiklassa 30. Kaikki yli 250 henkilöä työllistävät yritykset tai säännöllisesti henkilötietoja käsittelevät yritykset ovat velvoitettuja tämän selosteen laatimiseen. Seloste on kirjallinen kuvaus organisaation suorittamasta henkilötietojen käsittelystä, joka on tarkoitettu organisaation sisäiseksi asiakirjaksi. Käsittelytoimien selosteen sisällölliset vaatimukset vastaavat kuitenkin hyvin pitkälti edellisessä kappaleessa mainittujen artiklojen 13–14 vaatimuksia, koskien rekisteröidylle toimitettavia tietoja. Käytännössä monen organisaation kannattaa yhdistää nämä kaksi velvoitetta ja laatia yksi dokumentti, joka toteuttaa sekä rekisteröityjen informoinnin sekä organisaation sisäisen dokumentoinnin vaatimuksia. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU artikla 30; Tietosuojavaltuutetun [www-sivut](http://www.tietosuojavaltuutettu.fi) 2022.)

Tämän työn ensisijaisena tavoitteena on luoda tietosuojaseloste nimenomaan palkkahallintoon, joka toteuttaa työnantajan informaatiovelvoitetta työntekijöille. Kun tarkastellaan asetuksen vaatimuksia selosteelle käsittelytoimista, voidaan havaita, että se pitää sisällään vaatimuksen kuvata kaikkia rekisteröityjen ryhmiä ja henkilötietoryhmiä, joista henkilötietoja kerätään ja käsitellään, kuten asiakkaat, verkkovierailijat työntekijöiden lisäksi. (Korpisaari ym., 2018, 301). Kun otetaan vielä huomioon asetuksen perimmäinen tavoite informoinnin selkeästä ja tiiviistä muodosta, ei tässä tapauksessa voida pitää järkevänä yhdistää käsittelytoimien selostetta ja tietosuojaselostetta työntekijöille, sillä se sisältäisi tuolloin vain ”tarpeetonta” ylimääräistä informaatiota, joka ei liity millään tavoin työntekijöiden henkilötietojen käsittelyyn. Joskus on siis varsin tarpeellista ja perustelua käyttäen käyttötarkoituksen perusteella ryhmiteltyjä ja eriteltyjä selosteita.

5.2.1 Työntekijälle toimitettavien tietojen sisältövaatimukset

Nyysölä (2020, 203) yksinkertaistaa, että toteuttaakseen informaatiovelvoitettaan työnantajan on siis toimitettava työntekijöille asetuksen artikloissa 13 ja 14 määritellyt tiedot läpinäkyvästi ja helposti ymmärrettävässä muodossa. Tiedolliset vaatimukset vaihtelevat hieman riippuen tiedon hankintatavasta, eli onko kyse tiedoista, jotka on saatu rekisteröidyltä itseltään (artikla 13), vai jostain muualta (artikla 14). Kansal-

lisessa lainsäädännössämme lähtökohtana on, että työntekijää koskevat tiedot kerätään ensisijaisesti työntekijältä itseltään, koska tämä lisää työntekijän käsitystä siitä, mitä hänen henkilötietojaan käsitellään. Artiklan 13 määräykset ovat siis työsuhteessa hyvin merkityksellisiä, vaikkakin osa henkilötiedoista saadaan myös muualta. Artiklat ovat kuitenkin muutamaa kohtaa lukuun ottamatta yhtenäisiä. Tiedonhankintavan lisäksi, tietojen käsittelyn oikeusperuste vaikuttaa myös informoinnin sisältöön, ajankohtaan ja mahdollisiin rajoitusperusteisiin. eli rekisteröidyn oikeuksiin (Alapuranen 2020, 72; Korpisaari ym. 2018, 181; Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2022; YksTL 759/2004, 4 §.)

Kun tarkastellaan henkilötietojen ”lähdetä” voidaan havaita tulkinnan vaikeutta säädöksissä. YksTL:n 4 § siis määrittää, että työntekijää koskevat tiedot tulee kerätä ensisijaisesti työntekijältä itseltään. Tietosuoja-asetuksessa ei kuitenkaan ole minäänlaisia säädöksiä tai rajoituksia, mistä työnantaja saa työntekijöiden henkilötietoja kerätä, niiden pitää vain olla tarpeellisia asetuksen 5 artiklan mukaisesti. Kansallisen lainsäädännön ja tietosuoja-asetuksen välillä on selkeä ristiriita, vaikka kansallisessa lainsäädännössä ei tulisi säätää tiukempia säädöksiä mitä asetus antaa, ainoastaan yksityiskohtaisempi. (Nyyssölä 2020, 65, 68.) Hallituksen esityksessä (HE 97/2018) kuitenkin todetaan, ettei yksiselitteistä tulkintaa siitä kuinka paljon, tai miltä osin kansalliset säädökset saavat olla tiukempia verrattuna asetuksen säädöksiin.

YksTL säätää myös että, kun työnantaja kerää henkilötietoja muualta kuin työntekijältä itseltään, työntekijältä on hankittava suostumus tietojen keräämiseen. Korostettavaa on, että työntekijän suostumus ei kuitenkaan oikeuta poikkeamaan tarpeellisuuden vaatimuksesta. Suostumus ei kuitenkaan ole tarpeen silloin, kun viranomaisen luovuttaa tietoja työnantajalle tämän laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi, tai jos tietojen keräämisestä tai saamisesta säädetään erikseen. (YksTL 759/2004, 3–4§.)

Vaikkakin työsuhteessa henkilötietoja saadaan pääasiassa työntekijältä itseltään, on huomioitavaa, että työsuhteen aikana palkanlaskennassa tuotetaan lisää henkilötietoja maksettujen palkkojen ja työaikakirjanpidon muodossa, ja näitä käsitellään säilytyksen ja luovuttamisen muodossa. Lisäksi henkilötietoja kertyy työntekijöiden arvioinneista, työsuorituksista ja lukuisista organisaation raporteista. Kaikelle kerätylle ja

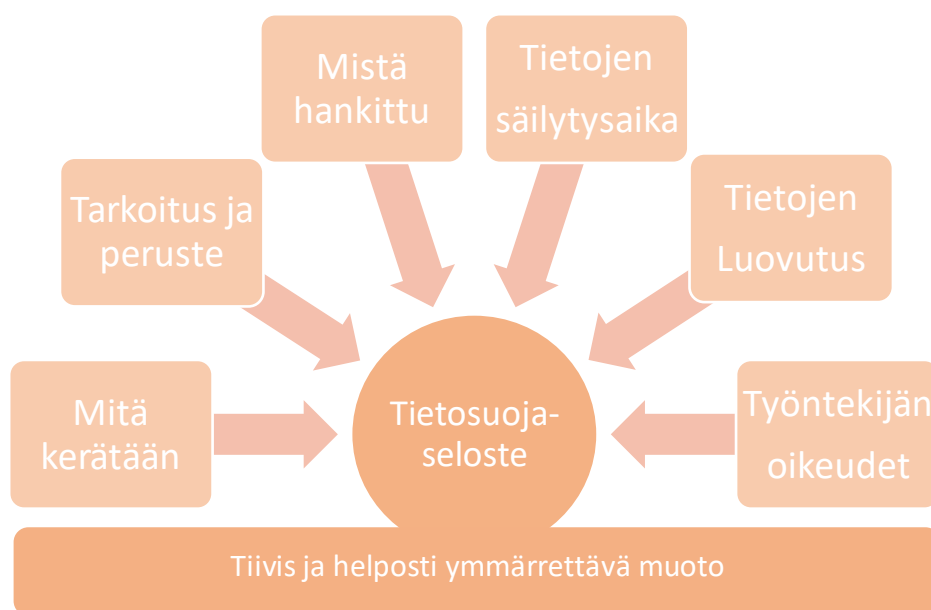
muodostetulle henkilötietojen aineistoille, ei siis ole varsinaisesti työntekijän suostumusta, eikä suoranaista erillistä säädöstä, joka perusteen määrittäisi. Näihin epäkohtiin on kiinnitetty usein huomiota, ja eduskunta on edellyttänyt hallitukselta toimia lainkohdan korjaamiseksi selkeämmäksi. (Nyyssölä 2020, 67, 68) YksTL:n esityksissä (HE 75/2000, 17) korostetaan kyllä työelämän ja työnantajan moninaisia tarpeita kerätä henkilötietoja myös muualta kuin työntekijältä itseltään, mutta nämä nimetyt tarpeet koskevat ulkopuolisilta hankittavia tietoja koskien esimerkiksi työntekijän luotettavuutta luotto- tai rikosrekisterin tietojen osalta. Tarpeellisuusvaatimus kuitenkin korostuu myös ulkopuolisilta tahoilta saatujen tietojen kohdalta lain esityksissä. Käsittelyn oikeusperusteisiin liittyvä, tietosuojasetuksen johdanto-osan kohta 155, tunnistaa myös tarpeet käsitellä henkilötietoja työn johdon, suunnittelun ja organisoinnin sekä yhdenvertaisuuden ja monimuotoisuuden toteutumisen tarpeesta. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, johdanto-osa kohta 155). Edellä mainittuihin tarpeisiin käytettävistä tiedoista nimenomaan monet tulevat ”organisaatiolta”, ei työntekijältä itseltään.

Työantajan omista järjestelmistä kerättyjä tietoja ei siis käsitellä YksTL:n 4 pykälän esitöiden yhteydessä, mutta YksTL sisältää erityissäädöksiä koskien teknistä valvontaa työpaikalla, mutta tämä koskee nimetysti vain koskien kameravalvontaa (5 luku), eikä teknisen valvonnan käsitettä ole määritelty tarkemmin. Lain 21 §:ssä yhteistointamenettelyitä koskevissa säädöksissä mainitaan kuitenkin kameravalvonnan lisäksi kulunvalvonta ja muu teknisin menetelmin toteutettu valvonta, joka työnantajan on määriteltävä erikseen. (Alapuranen 2020, 102; YksTL 759/2004) Tarpeellisuusvaatimusta käsitellään enemmän kappaleessa 6.2.3 käsittelyn oikeusperusteiden yhteydessä.

Edellä mainittujen asioiden nojalla voidaan tehdä tulkinta, että työntekijöille tarkoitettuun tietosuojaselosteeseen olisi suotavaa sisällyttää sekä artiklan 13 (kun tiedot on saatu rekisteröidyltä) että 14 (kun tiedot on saatu muualta) edellyttämä informaatio. Artikla 14 sisältää informaatiovaatimuksen, jota artiklassa 13 ei ole, eli vaatimuksen toimittaa tiedot ”kyseessä olevista henkilötietoryhmistä”, sekä mistä tiedot on saatu, ellei sen mainitseminen ole mahdotonta. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, artikla 14 kohta 1(d) ja 2 (f).) Tätä perustellaan sillä, että

muutoin rekisteröity ei voi tietää mitä tietoja hänestä rekisterinpitäjä käsittelee, koska tietoja ei ole saatu häneltä itseltään. (Tietosuojatyöryhmän ohje WP260, liite) Tietosuojasetuksessa ei ole määritelty käsitettä henkilötietoryhmät, ja tämä oli koettu myös puutteeksi, kun oikeusministeriö tutki tietosuojasetuksen soveltamiskokeuksia (Oikeusministeriön julkaisu 7/2020, 30). Henkilötietoryhmillä voidaan katsoa tarkoitettavan selkeitä erillisiä tietoja muodostavia aineistoja. Nyyssölän (2020, 218–219) teoksessa henkilötietoryhmiksi mainitaan muun muassa perushenkilötiedot ja erikseen työaikatiedot. Hieman vaikeasti tulkittavaa on myös se, että samaiset tiedot henkilötietoryhmistä mainitaan artiklassa 15, jossa nimetään tiedot, joihin rekisteröidyllä on mahdollisuus saada tieto ja pääsy, samoin tiedot sisältyvät myös artiklan 30 mukaiseen selosteeseen käsittelytoimista.

Tietosuojaselosteen informaatioisisältöä on kuvattu kiteytetysti kuviossa 2. Merkityksellisintä on henkilötietojen käsittelyn oikeudellinen peruste ja käsittelyn lainmukaisuus ja sen informoiminen työntekijälle ymmärrettävässä muodossa, jotta hän todella saa kokonaiskuvan siitä, mitä tietoja ja miksi, sekä millä perustein työnantaja hänestä kerää. Selkeää tulee myös olla mistä tietoja kerätään ja luovutetaanko niitä eteenpäin sekä minkä aikaa näitä tietoja säilytetään. Työntekijän oikeusturvan kannalta informointi hänen oikeuksistaan ja siitä kuinka niitä voi käyttää, on ensiarvoisen tärkeää.



Kuvio 2. Työnantajan tietosuojaselosteen informaatioisisältö

Tietosuoja-asetus säätelee vain sisällön tiedollisista minimivaatimuksista ja siitä, että työnantajalla on velvollisuus toteuttaa asetuksessa mainitut asianmukaiset toimenpiteet ja sananmukaisesti toimittaa rekisteröidyille tiedot (Tietosuojatyöryhmän ohje WP260, kohta 24 ja 33). Käytännössä nämä vapaudet yksityiskohtien suhteen toteutuvat myös asetuksen velvoitetta siitä, että on nimenomaan työnantajan velvollisuus arvioida tarvittavat ja oikein mitoitettut toimenpiteet, eli mitkä ovat olennaisimpia tietoja, kuinka yksityiskohtaisia niiden tulee olla käsittelyn luonne, olosuhteet ja kohderyhmä huomioiden. (Tietosuojatyöryhmän ohje WP260, kohta 34).

Tietosuojatyöryhmän ohjeessa (WP260, kohta 4) korostetaan myös, että läpinäkyvyyden kannalta tiedon laatu, ymmärrettävyys ja saatavuus ovat yhtä tärkeitä kuin itse tiedollinen sisältö, mitä sillä välitetään. Tietosuojaselosteen sisältöä käsitellään tarkemmin vielä työn empiriaosuudessa, luvussa 7, jossa kuvataan tietosuojaselosteen kehittämisprosessia toimeksiantajaryitykselle.

5.2.2 Tietojen toimittamisen ajankohta

Asetus määrittää myös määräaikoja informoinnin toimittamiselle ja esimerkiksi rekisteröidyn pyyntöön perustuvien toimenpiteiden toteuttamiselle. Informoinnin antamisen ajankohdasta säädellään asetuksen 12 artiklassa, jonka mukaan kerätessä tietoja rekisteröidyltä itseltään informoinnin tulisi tapahtua tietojen keräämisen aikaan. Kun tietoja ei ole saatu rekisteröidyltä itseltään, asetuksessa määritellään henkilötietolakia tarkempi määräaika tietojen antamiselle: tieto on toimitettava kohtuullisen ajan kuluttua, mutta viimeistään kuukauden kuluessa henkilötietojen saamisesta. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, artikla 12; Oikeusministeriön julkaisu 4/2017, 24.)

Tietosuojaryhmä linjaa kuitenkin ohjeessaan, että lähtökohtaisesti kohtuullisuuden periaatteen huomioiden rekisterinpitäjän tulisi aina kun mahdollista toimittaa informaatiovelvoitteen mukaiset tiedot rekisteröidylle hyvissä ajoin ennen säädettyjä määräaikoja, sillä olennaista asetuksen periaatteet huomioiden on, että rekisteröidyt saavat tiedon ja ymmärryksen käsittelyn laajuudesta ja seurauksista etukäteen. (Tietosuojatyöryhmän ohje WP260, kohta 10 ja 28.) Kuten edellä jo käsitelty esimerkiksi

käyttötarkoitussidonnaisuuden ja sisäänrakennetun tietosuojan yhteydessä: toimenpiteiden suunnittelu ja määrittäminen *ennen* tietojen keräämistä ja käyttöä, on asetuksen keskeinen edellytys. Käytännössä tietojen toimittaminen tietojenkeruun yhteydessä, asetuksen muut periaatteet, ja edellä mainitut tietosuojatyöryhmän linjaukset tarkoittavat, että työntekijöiden tulisi saada informaatio kaikesta henkilötietojen käsittelystä työsuhteen alussa (Nyyssölä 2020, 219).

6 KÄSITTELYN OIKEUSPERUSTEET TYÖSUHTEESSA

Kuten jo mainittu tietosuoja-asetuksen periaatteiden kohdalla, yksi asetuksen merkittävä lähtökohta on se, että henkilötietojen keräämiseen ja käsittelyyn on aina oltava jokin asetuksen 6 artiklassa mainittu käsittelyn peruste. 6 artikla on otsikoitu *käsittelyn lainmukaisuudeksi*, artiklassa kuitenkin käytetään nimenomaan edellytyksien ja perusteiden termejä, mikä onkin kuvaavampaa. Nyyssölä (2020, 89) kuitenkin huomauttaa, että yksistään artiklan määrittämän käsittelyn perusteen täytyminen ei riitä siihen, että käsittely olisi lainmukaista: myös asetuksen muiden säädösten ja mahdollisen muun lainsäädännön asettamien vaatimusten on täytyttävä, jotta käsittely on lainmukaista.

Asetuksen 6 artiklan 1 kohdan mukaisia käsittelyn perusteita ovat a) rekisteröidyn suostumus b) sopimuksen täytäntöönpaneminen c) rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite d) elintärkeän edun suojaaminen e) yleinen etu tai julkisen vallan käyttö ja f) rekisterinpitäjän oikeutettu etu. Asetus määrittää, että vähintään yhden artiklan 6 käsittelyperusteista on täytyttävä, ja tämä peruste pitää määrittää myös tietosuojaselosteessa tai vastaavassa dokumentoinnissa asetuksen noudattamisesta. Huomioitavaa asetuksen määrittämissä perusteissa on se, että kun kyse on edellä mainitusta kohdasta c) rekisterinpitäjän lakisääteisestä velvollisuuden toteuttamisesta tai kohdasta e) yleisestä edusta tai julkisen vallan käytöstä, asetus edellyttää, että siitä on säädettävä erikseen. Tietosuoja-asetus siis osittain myös edellyttää yksityiskohtaisempaa säätelyä joidenkin käsittelyperusteiden kohdalla. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, artikla 6; Nyyssölä 2020, 91.)

6.1 Sopimus ja lakisääteisten velvollisuuksien toteuttaminen

Työsuhdetta artiklassa 6, ei mainita erikseen lain mukaiseksi perusteeksi käsitellä henkilötietoja, mutta työntekijän henkilötietojen käsittelyssä selkeä peruste on **sopimuksen täytäntöönpaneminen**, sillä työsuhde perustuu (työ)sopimukseen, jossa työntekijä rekisteröitynä on osapuolena ja sopimuksen toimeenpaneminen edellyttää henkilötietojen käsittelyä. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, artikla 6; Nyssölä 2020, 90.)

Kuten jo luvussa 3 käsitelty, asetus sallii kuitenkin artiklan 88 nojalla säätää työelämän henkilötietojen käsittelystä erikseen, ja Suomessa tämä toteutuu YksTL:n nojalla. Artiklan 6, toinen hyvin selkeä asetuksen määrittämä käsittelyn peruste on työnantajan **lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen**, ja näitä velvoitteita työnantajilla on siis useita. Asetuksen edellytyksen mukaan näiden velvoitteiden hoitamisen on perustuttava joko Euroopan unionin toiseen säädökseen tai kansalliseen lainsäädäntöön. Tällaisia velvoitteita ovat muun muassa tietojen kerääminen, käsittely ja luovuttaminen esimerkiksi verottajaa, Kansaneläkelaitosta tai työeläkeyhtiöitä varten, ja ne perustuvat useisiin erityislakien säädöksiin sekä viranomaisohjeistuksiin. Henkilötietojen luovutukset eteenpäin ovat myös yleensä hyvin säännönmukaisia ja joko kuukausittain tai vuosittain toistuvia. Lakisääteiseksi velvollisuudeksi katsotaan myös kirjanpitolain mukaiset velvoitteet palkanlaskennassa käsiteltävien tietojen säilytykselle. (Alapuranen 2020, 73; Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, artikla 6.)

Käytännössä hyväksyttävänä perusteina käsitellä henkilötietoja työsuhteissa, voidaan pitää kohtia b ja c. Usein työsuhteeseen liittyvän käsittelyn tarkoitus määritellään viittaamalla molempiin perusteisiin. Oikeudellisten perusteiden löytyminen ei työelämässä ole niin sanotusti vaikeaa. Huomioitavaa on kuitenkin siis se, että kansallisen säädöksen on löydyttävä, sekä tarpeellisuusvaatimuksen on aina täytyttävä. (Nyssölä 2020, 86, 209.) Tietosuoja-asetuksen johdanto-osassa kohdassa 45 korostetaan, ettei asetus edellytä, että jokaiselle yksittäiselle käsittelytilanteelle tulisi olla yksittäinen laki, sillä kansallisessa lainsäädännössä voidaan myös täsmentää käsittelyn edellytyksiä ja perusteita käsittelystä määrittelevillä tavoilla. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, johdanto kohta 45). Täten voidaan tulkita

esimerkiksi YksTL:n tarpeellisuusvaatimuksen työsuhteen kannalta määrittävän juuritätä.

6.2 Käsittely erityislainsäädännön nojalla työelämässä

Työoikeudellinen lainsäädäntö sisältää siis lukuisia eri lakeja ja yksittäisiä säädöksiä, jotka oikeuttavat käsittelemään henkilötietoja tai velvoittavat toimenpiteisiin, joissa on käsiteltävä ja luovutettava henkilötietoja. Käytännössä työelämässä käsittelyn perusteet pohjautuvat pitkälti sopimuksen täytäntöönpanemisen perusteen lisäksi työnantajan lakisääteisten velvollisuuksien toteuttamiseen. Näitä artiklan mukaisia oikeusperusteita tarkennetaan erityislainsäädännöissä, asetuksen edellytyksen mukaisesti. Mikäli erityislaissa on säädös, joka oikeuttaa tai velvoittaa käsittelemään työntekijän henkilötietoja, työnantajan oikeus käsittelyyn perustuu tällöin kyseiseen lakiin. Korostettavaa on kuitenkin se, että tietosuoja-asetusta, tietosuojalakia ja lakia yksityisyydensuojasta työelämässä on kuitenkin sovellettava täydentävästi, koska erityislakien säädökset eivät kuitenkaan kata kaikkia käsittelyyn liittyviä asioita. (Alapuranen 2020, 129, 165; HE 97/2018, 12.)

Lakia yksityisyyden suojasta työelämässä sovelletaan kaikkiin työsuhteisiin (ja osin myös työnhakijoihin). Lain toisessa luvussa säädetään henkilötietojen käsittelyn yleisistä edellytyksistä, ja se alkaa 3 §:n tarpeellisuusvaatimuksella. Toisin sanoen vaatimus siitä että, työnantaja saa käsitellä ainoastaan välittömästi työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, on voimassa kaikessa työelämässä tapahtuvassa henkilötietojen käsittelyssä aina, huolimatta siitä mistä lainsäädännöstä käsittelyn peruste tai velvollisuus toimintaan tulee. (Nyyssölä 2020, 91; YksTL759/2004, 2 luku 3 §) Tämä vaatimus liittyy hyvin läheisesti tietosuoja-asetuksen tietojen minimoinnin ja käyttötarkoitussidonnaisuuden periaatteisiin, käsittelyn laillisuusvaatimuksen lisäksi.

Hallituksen esityksessä (HE 75/2000, 15, 17) todetaan että, tarpeellisten henkilötietojen määritelmää on mahdotonta tarkentaa lakiin yksityiskohtaisemmin työelämän monimuotoisuuden takia. Eri organisaatioissa joku tieto voi olla tarpeellista, toisessa se ei välttämättä ole nimenomaan työsuhteen oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen kannalta. Kerättävien tietojen määrä ja laatu siis voivat vaihdella hyvinkin

paljon työalasta ja työtehtävistä riippuen. Korostettavaa on tietojen välitön tarpeellisuus työsuhteen kannalta.

Erinomainen esimerkki tietojen tarpeellisuuden ja lainmukaisuuden edellytyksistä työelämässä, on apulaistietosuojavaltuutetun 5.7.2021 annettu päätös (3843/163/20) koskien työntekijöiden sijaintitietoja työaikaleimauksia keräävän sovelluksen käytössä. Mielenkiintoista tapauksessa on myös se, että se liittyy osittain aiemmin kappaleessa 5.2.1 käsitelyyn henkilötietojen keräämiseen, joka tapahtuu työnantajan toimesta tai työnantajan järjestelmien avulla, sekä työntekijän suostumuksen vaatimukseen, mikäli henkilötiedot saadaan muualta kuin työntekijältä itseltään. Kantelua koskevassa tapauksessa työnantaja oli ottanut käyttöönsä sähköisen työnajanseurantasovelluksen, jonka käyttäminen edellytti mobiililaitteessa myös paikannuksen sallimisen. Työnantaja oli ilmoittanut, ettei se käytä sijaintitietoja missään tilanteessa hyödykseen, eikä sovelluksen käyttö ollut myöskään pakollista ja etätyöt oli mahdollista kirjata myös muilla tavoin, esimerkiksi Exceliin. Apulaistietosuojavaltuutetun mukaan, se että sovelluksella työaika koskevien leimausten tekeminen edellyttää sijaintitietojen käsittelyä, ei kuitenkaan tee tietojen käsittelystä välittömästi tarpeellista kuten YksTL 3 § edellyttää, sillä edes työntekijän suostumus ei kumoaa tarpeellisuusvaatimusta. Siten laillista käsittelyperustetta tarpeettomille henkilötiedoille ei ollut YksTL:n eikä myöskään tietosuojasetuksen 6 artiklan mukaan, eikä se myöskään ollut asetuksen tietojen minimoinnin periaatteen mukaista käsittelyä.

Tarpeellisuuden vaatimusta ei siis voi liikaa korostaa henkilötietojen käsittelyssä työelämässä, ja vaatimuksen tulee toteutua kaikissa käsittelyn eri vaiheissa. Seuraavaksi käsitellään arkaluonteisia henkilötietoja ja siihen rinnastettavaa henkilötunnuksen käsittelyä, jonka jälkeen siirrytään muuhun erityislainsäädäntöön, jotka tulevat noudatettaviksi työelämässä YksTL:n lisäksi.

6.2.1 Arkaluonteisten tietojen käsittely

Tietosuojasetuksen termillä erityiset henkilötietoryhmät tarkoitetaan arkaluonteisia tietoja, jotka ovat hyvin merkittäviä ja niiden käsittely luo suurempia riskejä yksilön perusoikeuksien -ja vapauksien kannalta. Tämän vuoksi jo henkilötietodirektiivin

aikana lainsäädännön pääsäännöksi tuli arkaluonteisten tietojen lähtökohtainen rekisteröinti- ja käsittelykielto. (Alapuranen 2020, 74.) Perustuslakivaliokunta (PeVL 14/2018, 5) on myös painottanut tarpeellisuusvaatimusta ja erityisääntelyä korostamalla, että mitä korkeampi riski käsittelystä aiheutuu luonnollisen henkilön oikeuksille ja vapauksille, sitä perustellumpaa yksityiskohtaisempi sääntelyn tarve on.

Arkaluonteisia tietoja ovat muun muassa tiedot koskien terveydentilaa, seksuaalista suuntautumista, rotua tai etnistä alkuperää, uskonnollista vakaumusta tai tieto ammattiliiton jäsenyydestä. Arkaluonteisten tietojen käsittelykiellolla on myös olennainen yhteys syrjintäkieltoihin ja yhdenvertaiseen kohteluun yksilön perusoikeutena. (Alapuranen 74–75; Yrityksen tietosuojajaopas 2021, 7.)

Tietosuojasetuksen 9 artikla mahdollistaa käsittelykiellosta poikkeamisen erityisperusteiden nojalla. Eli kun kyse on arkaluonteisten tietojen käsittelystä, on myös jonkun tuon artiklan edellytyksistä täytyttävä, edellä läpi käytyjen artiklan 6 yleisten käsittelyperusteiden lisäksi. Tässäkin kohtaa työnantajan lakisääteisen velvollisuuden noudattaminen edellytys, on peruste arkaluonteisten tietojen käsittelylle, mutta vain niiltä osin kuin se sallitaan kansallisessa lainsäädännössä tai työehtosopimuksessa. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, artikla 9; HE 97/2018, 9.) Lisäksi asetus edellyttää että, kansallisiin säädöksiin on ”sisällytettävä asianmukaisia ja erityisiä toimenpiteitä rekisteröidyn ihmisarvon, oikeutettujen etujen ja perusoikeuksien suojaamiseksi” (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, artikla 88).

Kansallisesti arkaluonteisten tietojen käsittelystä on säädetty tietosuojalaissa, ja sen 6 § säätelee poikkeuksista erityisten henkilötietoryhmien käsittelyyn muun muassa terveydenhuollon palveluntarjoajan osalta, sekä käsiteltäessä ammattiliiton jäsenyyttä työnantajan erityisten velvollisuuksien vuoksi. Kuitenkin pykälä määrittää erikseen laissa säädetyn käsittelyn tai käsittelyn, joka johtuu välittömästi rekisterinpitäjälle laissa säädetystä tehtävästä. Käytännössä nimenomaan *työnantajan* oikeutta arkaluonteisten tietojen saantiin ja käsittelyyn on taas suoraan rajoitettu varsin yksityiskohtaisesti laissa yksityisyyden suojasta työelämässä, kuten jo edellä mainittu. (Koskinen 2020, 244.)

Terveydentilaa koskevien tietojen käsittelystä säädetään siis kansallisesti erikseen YksTL:n 5 §:ssä. Laki määrittää 5 §:n momenteissa että, terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka kyseisten tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä tai panevat niitä toimeen. Lainmukaiseksi käsittelyperusteeksi määritetään muun muassa sairausajan palkan maksaminen (tai siihen rinnastettavien etujen) ja työntekijän poissaolon perustellun syyn arviointi. Työnantajan on myös nimettävä erikseen nämä henkilöt tai määriteltävä tehtävät, jotka pitävät sisällään terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä, joka korostaa huolellisuusvelvoitetta. Tiedot tulee myös säilyttää erillään muista henkilötiedoista ja tietoja koskee erityinen vaitiolovelvollisuus, joka koskee tietojen käsittelijää vielä palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin. (Koskinen 2022, 254; YksTL 759/2004, 2 luku 5 §.)

Ennen tietosuojasetuksen voimaantuloa edellä mainitut 5 §:n säädökset terveydentilaa koskevien tietojen poistamista- ja käsittelytarvetta säädeltiin osin myös henkilötietolain 12§:n 2 momentissa, eikä niitä otettu tietosuojalakiin, vaan momentin säädökset lisättiin YksTL:n 5§ lisätarkennuksella siitä, että tällaiset tiedot on poistettava rekisteristä välittömästi sen jälkeen, kun käsittelylle ei ole nimettyä perustetta. Lisäksi tuli myös vaatimus arvioida perustetta ja käsittelyn tarvetta vähintään viiden vuoden välein. (HE 97/2018, 10; YksTL 759/2004, 5§.)

Edellä mainitut erityisvaatimukset ja tarkennukset korostavat tarpeellisuusvaatimuksen lisäksi myös asetuksen 5 artiklan mukaisia minimoinnin ja säilytyksen rajoituksen periaatteita sekä täyttävät asetuksen edellyttämiä ”asianmukaisia ja erityisiä toimenpiteitä” arkaluonteisia tietoja käsiteltäessä. YksTL:n 5 §:n mukaan työnantajalla on myös oikeus käsitellä arkaluonteisia tietoja muun lainsäädännön edellyttämässä tilanteissa ja laajuuksissa. Näitä tilanteita sivutaan lisää kappaleessa 6.2.3. työoikeudellisen erityislainsäädännön kohdalla.

6.2.2 Henkilötunnuksen käsittely

Henkilötunnusta ei ole nimetty arkaluonteisiin henkilötietoihin, mutta käytännössä sen käsittelyn säätely on siihen rinnastettua, ja jätetty tarkemmin säädeltäväksi kansallisessa lainsäädännössä artiklan 87 mukaisesti. Kuitenkin sillä edellytyksellä, että käsittelyssä on muutoin noudatettava myös asetuksen edellyttämiä suojatoimia. Henkilötunnusta voidaan pitää poikkeuksellisen tärkeänä henkilötietona, koska se toimii niin sanottuna avaintunnuksena useisiin eri rekistereihin, ja täten mahdollistaa näiden rekistereiden tietoihin pääsyn, ja tietojen yhdistämisen. (Alapuranen 2020, 79; Nyysölä 2020, 143.)

Henkilötunnuksen käsittelystä säädetään tietosuojalain 29 §:ssä, joka määrittää, että sitä saa käsitellä rekisteröidyn suostumuksella, tai mikäli käsittelystä säädetään laissa. Myös silloin kun henkilön tunnistaminen yksiselitteisesti yksilöimällä on tärkeää esimerkiksi rekisterinpitäjän tai rekisteröidyn oikeuksien tai velvollisuuksia toteuttamiseksi tai laissa säädetyn tehtävänä suorittamiseksi, on henkilötunnuksen käsittely sallittua. (Alapuranen 2020, 79; Tietosuojalaki 1050/2018, 5 luku 29 §.)

Tietosuojalain esitöissä korostetaan yksilöimisen välttämättömyyden tarvetta tehtävän suorittamiseksi havainnollistamalla, että käsittelyn perusteeksi ei siis riitä esimerkiksi jonkin tehtävän -vaikka se olisikin lakisääteinen- nopeampi tai yksinkertaisempi suorittaminen henkilötunnuksen avulla. Tietosuojalain 29 §:n viimeisessä momentissa säädetään myös, ettei henkilötunnusta tule merkitä tarpeettomasti mihinkään henkilörekisteristä laadittuihin tai tulostettuihin asiakirjoihin. (HE 9/2018, 113–114; Tietosuojalaki 1050/2018, 5 luku 29 §.) Palkka- ja henkilöstöhallinnossa tähän tulisi kiinnittää erityistä huomioita käsittelyn ja raportoinnin yhteydessä. Usein työntekijän nimi ja joissain tapauksissa syntymäaika ovat riittäviä tietoja yksilöimään työntekijät, silloin kun yksilöinti on tarpeen. (Alapuranen 2020, 80.) Toimeksiantajaryityksellä on käytössään henkilönumerot, joiden avulla työntekijöitä pystytään yksilöimään ilman tarpeettomia muita henkilötietoja.

6.2.3 Työoikeudellinen erityislainsäädäntö

Työsopimuksen solminen edellyttää luonnollisesti työntekijän henkilötietojen keräämistä, vaikka laki itsessään ei sisällä säädöksiä koskien oikeutta käsitellä henkilötietojen sen perusteella. Työsopimuksen solmimisesta ja työnteon keskeisistä ehdoista säädetään työsopimuslaissa 55/2001. Nimen ja osoitetietojen, sekä pankkiyhteystietojen lisäksi myös henkilötunnus on välttämätön työntekijän yksilöimiseksi työnantajan velvoitteiden kuten palkanmaksun hoitamisen vuoksi, samoin ennakonpidätyksen toimittamista varten verokorttitiedot. Tieto sovellettavasta työehtosopimuksesta ja palkkatiedon lisäksi myös palkanmaksun peruste ovat pakollisia tietoja työsopimuksessa. Puhelinnumero, ja nykyään myös sähköpostiosoite yhteyden ylläpitämistä varten ovat tarpeellisia tietoja työntekijästä. Nämä ovat kiistatta välittömästi tarpeellisia tietoja työsuhteen kannalta, vaikkakaan lain mukaista perustetta niille ei olekaan eritelty. (Alapuranen 2020, 130–131; Heino & Koskien 2022, 332; Työsopimuslaki 55/2001.) Työsopimuslain (6 luku 7 §) mukaan työnantaja on velvollinen antamaan työtodistuksen vielä 10 vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen.

Lainsäädäntö edellyttää myös työnantajia pitämään luetteloa alle 18-vuotiaista työntekijöistä, jotka ovat töissä toistaiseksi tai vähintään kahden kuukauden määräaikaistal sopimuksella. Luettelon tulee sisältää työntekijän henkilötietojen lisäksi huoltajan yhteystiedot, työtehtävien sisältö sekä työsuhteen kesto. (Laki nuorista työntekijöistä 998/1993, 4 luku 13 §.)

Työsopimuslain mukaiseen työhön sovelletaan työaikalakia (872/2019), joka sisältää säädöksiä, jotka edellyttävät henkilötietojen käsittelyä. Lain 32 § velvoittaa työnantajan pitämään työaikakirjanpitoa työntekijöidensä tehdyistä työtunneista ja suoritetuista korvauksista työntekijäkohtaisesti. Tähän kirjanpitoon on merkittävä säännöllisen työajan tunnit, ilt- ja yövuorolisät sekä mahdolliset yli-, ja sunnuntai-, ja hätätyötunnit ja näistä suoritettavat korvaukset. Vaihtoehtoisesti näiden sijaan voidaan kirjata kaikki tehdyt työtunnit, ja erikseen yli-, ja sunnuntai-, ja hätätyötunnit ja näistä suoritettavat korvaukset. (Työaikalaki 872/2019, 7 luku, 32 §.) Työnantajan velvollisuudeksi jää huolehtia myös siitä, ettei työaikakirjanpitoon merkitä tarpeettomasti esimerkiksi työntekijöiden henkilötunnuksia (Alapuranen 2020, 137).

Vuosilomalain 29 § säätelee työnantajan velvollisuudesta pitää vuosilomakirjanpitoa, eli kirjaa vuosilomista, niistä täydentävistä lisävapaapäivistä ja säästövapaista sekä vuosilomalain perusteella määräytyvistä korvauksista ja palkoista. Vuosilomien pituudet ja ajankohdat ja myös korvauksen suuruus ja sen määräytymisperuste on käytävä ilmi vuosilomakirjanpidosta. Lain 34 § määrittää taas suoraan velvollisuuden vuosilomakirjanpidon säilyttämisen vähintään siihen asti, kunnes kanneaika on päätynyt, eli kaksi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana lomakorvaus olisi ollut maksettava tai vuosiloma annettava. (Alapuranen 2020, 138; Vuosilomalaki 162/2005, 6 luku, 29 § ja 34 §.) Vuosilomalaki edellyttää myös arkaluonteisten henkilötietojen käsittelyä erityisissä tilanteissa, sillä sairauspoissaolopäivien lisäksi esimerkiksi myös äitiys-, isyys-, ja vanhempainvapaapäivät ja reservin harjoituksista johtuvat poissaolopäivät ovat työssäolopäivien veroisia, eli vuosilomaa kerryttäviä päiviä, joiden määrittäminen on välttämätöntä.

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu myös työntekijöidensä vakuuttaminen. Työtapaturvavakuutus perustuu työtapaturma- ja ammattitautilakiin (459/2015), joka määrittää useita toimia, jotka edellyttävät työnantajalta henkilötietojen käsittelyä, ja usein nämä ovat nimenomaan arkaluonteisia tietoja. Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan työtapaturmasta ja ammattitaudista vakuutuslaitokselle säädetyssä ajassa. Tapaturmailmoituksia koskevat vaatimukset ovat hyvin tarkkoja ja yksityiskohtaisia tietosisällöllisesti, ja ne sisältävät usein myös palkkatietoja ansionmenetyks- ja sairaanhoidonkorvauksia varten. Laki velvoittaa työnantajan pitämään myös tapaturmaluettelo. (Alapuranen 2020, 141, 142.)

Työehtosopimus sisältää myös säädöksiä, jotka oikeuttavat esimerkiksi luottamusmiestä saamaan ja käsittelemään esimerkiksi ammattiliittoon kuuluvien työntekijöiden henkilötietoja. Toimeksiantajaorganisaatiossa sovellettava teknologiateollisuuden työehtosopimus on yleissitova, ja siihen perustuu muun muassa myös työntekijöille maksettavat ilta- ja yölisät, sekä korvaukset erinäisistä erityistehtävistä, kuten luottamusmiehen toimesta. Teknologiateollisuuden työehtosopimuksessa piirissä henkilötiedot on jaettu erillisiin alaryhmiin, ja tiedot on rajattu koskemaan vain yleisiä henkilötietoja. (Heino & Koskien 2022, 348; Nyyssölä 2020, 86; Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 7 §.)

Kuten kappaleessa 6.1 mainittu, työnantajan lakisääteisiin velvollisuuksiin kuuluu myös erilaiset raportoinnit viranomaisahoille. Näitä sivutaan vielä tarkemmin kappaleessa 7.2.2. raportoinnin ja tiedonsiirtojen yhteydessä. Työntajalla on myös useita muita velvollisuuksia, joiden toteuttamiseksi hän joutuu käsittelemään työntekijän henkilötietoja, kuten antamaan palkkatodistuksia, tekemään työturvallisuuslain mukaisia selvityksiä sekä yhteistoimintamenettelyihin liittyvää käsittelyä.

Tämän työn kannalta ei ole kuitenkaan relevanttia käydä kaikkia yksittäisiä käsittelyperusteita ja säädöksiä läpi, vaan keskittyä merkittävimpiin käsittelytilanteisiin, jotka muodostavat selkeät erilliset rekisterit eli henkilötietojen ryhmät. Selvää kuitenkin on se, että käsittelyn perusteet on löydyttävä ja tarpeellisuusvaatimuksen täyttyvä – koko henkilötiedon käsittelyn eri vaiheissa. Kun huomioidaan esimerkiksi tietosuojaselosteen tiedolliset vaatimukset, haasteelliseksi muodostuu erityissäädösten runsas lukumäärä, ja henkilötietojen käsittelyn moninaiset tarpeet, mutta onneksi asetukset ei edellytäkään kaiken käsittelyn ja eikä jokaisen säädöksen erittelemistä. Kuten edellä on useassa eri kohdassa todettu, työnantajan vastuulle kuuluu määrittää tarvittavat, asianmukaiset ja riittävät tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, ja niiden dokumentointi.

Henkilötietoaineistojen muodostumista toimeksiantajaorganisaation palkanlaskentaprosessissa käsitellään seuraavassa luvussa. Tätä ennen käsitellään vielä seuraavassa kappaleessa säilytyksen perusteita yksityiskohtaisemmin, koska se on merkittävä osa käsittelyä.

6.3 Säilytyksen perusteet

Kuten aiemmin käsitelty, henkilötietojen säilyttäminen ja myös poistaminen, ovat osa käsittelyä, johon asetuksen säädöksiä sovelletaan. Säilytyksen rajoittamisen periaatteen mukaisesti työnantajan on suunniteltava, ja dokumentoitava sekä myös pystyttävä perustelemaan henkilötietojen säilytysaika, ja informoitava se työntekijöille. Työnantajan tulee siis asettaa määräajat henkilötietojen poistamiseen, tai niiden säilytyksen tarpeellisuuden arviointia varten (kuten edellä mainittu terveystietojen koh-

dalla 5 vuoden jälkeen). Tätä pidetään ainoana keinona sille, ettei tietoja säilytetä pidempään kuin mitä todellisuudessa on tarvetta. Haastavaksi tilanteen työelämässä tekee myös se, että työsuhteessa ja palkkalaskennassa käsiteltäville ja muodostuville henkilötietoja sisältäville aineistoille ei ole olemassa *yksiselitteistä* yleistä säilytysaikaa. Yleisesti työsuhteessa syntyviä tietoja saa säilyttää niin kauan, kun tarpeellisuusvaatimus ja käsittelynperusteet täyttyvät, ja tämä taas vaihtelee teoriassa hyvinkin paljon. (Alapuranen 2020, 86; Nyssölä 2020, 212.)

Kirjanpitolaki (1336/1997) kuitenkin säättää kirjanpidollisen aineiston asianmukaisesta dokumentaatiosta ja tarkastettavuudesta, jotka liittyvät myös palkanlaskentaan, osana yrityksen taloushallintoa ja kirjanpitoa. Palkkahallinto on keskeinen osa yrityksen taloushallintoa ja liittyy myös oleellisesti pääkirjanpitoon ja raportointiin. Palkanlaskenta on niin sanottua osakirjanpitoa eli työtunnit ja muut palkkatapahtumat kirjataan palkkalajien avulla kirjanpidon tileille ja yhdistelmäkirjauksina ne vietään pääkirjanpitoon, jonka kirjauksista taas muodostuu yrityksen tilinpäätös. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2 luku, 10 §; Tilisanomien artikkeli 05/2018.)

Kirjanpitolaki velvoittaa säilyttämään tositteet ja liiketapahtumia koskevan kirjeenvaihdon kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt. Yleisesti pääkirjanpidoksi luettavan aineiston säilytysaika on vähintään kymmenen vuotta aineiston luomisvuoden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 2 luku, 10 §; Tilisanomien artikkeli 05/2018) Kirjanpitolautakunta KILAn menetelmäohjeessa määritellään palkanlaskennassa käsiteltäviksi määritelmän mukaisiksi tositteiksi muun muassa palkkalaskemat, lomapalkkavelkalaskelmat, työaikalistat- ja raportit sekä lääkärintodistukset. Liiketapahtumia koskevalla kirjeenvaihdolla taas tarkoitetaan muun muassa palkanlaskennasta tehtyjä lakisääteisiä ilmoituksia eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöille sekä viranomaisille. (Hyvä palkkahallintotapa-opas 2022; Tilisanomien artikkeli 05/2018.)

Palkanlaskenta-aineistojen säilytyksen perusteet määrittyvät kirjanpitolain nojalla, vaikkakin käsittelyn perusteet tulevat muusta lainsäädännöstä. Omat vaatimuksensa asettavat kuitenkin tietosuoja-asetuksen ja muun lainsäädännön lisäksi myös verohallinnon ohjeet sekä tulorekisterin asettamat vaatimukset. (Hyvä palkkahallintotapa-

opas 2022; Tilisanomien artikkeli 05/2018). Kirjanpitolain määrittämät säilytysaika-velvoitteet ovat kuitenkin vähimmäisaikoja, ja muussa lainsäädännössä voidaan edellyttää pidempiä säilytysvaatimuksia. Kun tarkastellaan nimenomaan palkanlaskentaa, merkityksellinen on verohallinnon ohje, joka määrittää 10 vuoden takautuvan korjausvelvollisuuden tulorekisteriin ilmoitetuille tiedoille. Laki tulotietojärjestelmästä säätää myös velvoitteen, jonka mukaan tulorekisteriyksikölle ilmoitetut tiedot on annettava uudelleen, mikäli annetut tiedot ovat tuhoutuneet. (Laki tulotietojärjestelmästä 53/2018, 6 luku, 24 §; Verohallinnon ohje VH/5623/05.00.00/2021.)

Hyvä palkkahallintatapa oppaassa (2022) linjataan että käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että työnantajalla tulee olla olennainen palkanlaskennassa käytettävä aineisto 10 vuotta, huolimatta kirjanpitolain kuuden vuoden vähimmäissäilytysajasta. Mutta lue taanko kaikki palkka-aineistot olennaisiksi tulorekisterikorjauksien velvoitteen vuoksi? Tilisanomien artikkelissa (05/2018) kirjoitetaan 10 vuoden korjausvelvollisuudesta hieman ristiriitaisesti, että yrityksille tulee helpommaksi säilyttää kaikki materiaali 10 vuotta, kuin osa tilikauden palkka-aineistosta 6 vuotta ja osa 10 vuotta. Käytännössä tämä viittaa siihen, että ei olisi olennaista säilyttää kaikkea. Siihen viittaaminen, että se olisi helpompaa yrityksille, riitelee asetuksen säilytyksen rajoittamista periaatteita, ja käsittelyperusteen täyttymistä vastaan, koska asetus linjaa selkeästi tietojen poistamisesta ja tuhoamisesta, kun niiden säilytykseen ei ole edellytyksiä (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679/EU, artikla 1 e)

Tietojen säilytyksen perusteet ovat siis varsin moninaisia, ja yhden erityislainsäädännön määrittämä säilytysaika, kumoutuu toisen erityislainsäädännön nojalla: vuosilomalaki (34 §) siis esimerkiksi määrittää 2 vuoden säilytysajan, mutta koska kyse on kirjanpidollisesta tositteesta, asettaa kirjanpitolaki pidemmän säilytysajan. Kuten edellä käsitelty, tulkintoja 10 vuoden säilytysajasta saattaa siis olla useita, mutta palkka-aineiston säilytyksen osalta voidaan siis todeta lainsäädännön ja sen tulkintojen perusteella 10 vuoden säilytysajan oleva perusteltua. Tämän työn ja muodostettavan tietosuojaselosteen kannalta on kuitenkin huomioitavaa, että seloste käsittää myös muodostuvia rekistereitä, jotka eivät sisälly ainoastaan palkanlaskennan tarkoituksiin. Näiden osuutta käsitellään erikseen vielä seuraavassa luvussa tietosuojaselosteen kehittämisen yhteydessä.

7 TIETOSUOJASELOSTEEN KEHITTÄMINEN PALKKAHALLINTOON

Edellä on käsitelty teoreettisella tasolla tietosuoja-asetuksen ja muun lainsäädännön asettamia edellytyksiä ja vaatimuksia henkilötietojen käsittelylle aina keräämisestä säilytykseen asti. Mutta, jotta tutkimusongelmiin voidaan löytää vastauksia, tarvitaan myös paljon muuta, nimenomaisesti tätä tutkimusta varten kerättyä aineistoa. Toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessia on selvitettävä, sillä vain sitä kuvaamalla saadaan olennaista tietoa itse prosessista ja sen aikana kerättävistä, käsiteltävistä ja säilytettävistä henkilötiedoista, jotka lainsäädännöllisten vaatimusten ohjaamana luovat pohjaa tietosuojaselosteen sisällölle. Vain peilaamalla teoriaa todelliseen käytäntöön voidaan tutkimusongelmiin löytää ratkaisuja.

Selosteen sisällön tiedolliset vaatimukset määräytyvät siis osin lainsäädännön perusteella, mutta todellisuudessa myös käsitellyt henkilötiedot ja muodostuvat rekisterit, muodostavat selosteeseen sisällön. Koska tietosuoja-asetus ei myöskään säätele tietojen muodollisista vaatimuksista ja yksityiskohdista, jättää se paljon päätäntävaltaa ja ennen kaikkea vastuuta työnantajalle rekisterinpitäjänä, sillä kuten useassa eri yhteydessä jo mainittu on työnantajan asetuksen mukaisena velvollisuutena määrittää käsittelyn tarkoituksen lisäksi asianmukaiset ja riittävät toimet dokumentoinnille ja suojaustoimille. Olennaista selosteen suunnittelussa on huomioida vahvasti työnantajan mielipiteiden ja toiveiden lisäksi myös itse kohderyhmä, eli työntekijät, kenen informoimiseksi seloste lähtökohtaisesti tehdään.

Seuraavissa kappaleissa käsitellään ensin tutkimusaineiston hankintaa, tämän jälkeen kuvataan toimeksiantajaorganisaation palkanlaskennassaprosessia ja siinä muodostuvia henkilötietojen ryhmiä ja rekistereitä, kerätyn aineiston avulla. Vasta tämän aineiston käsittelyn ja analyysin jälkeen voidaan siirtyä itse tietosuojaselosteen tekemiseen kerätyn ja tulkitun aineiston sekä aiemmin käsitellyn teoreettisen aineiston perusteella. Tutkimusaineiston analyysin perusteella valmistunut tietosuojaseloste on kokonaisuudessa nähtävillä liitteessä 1.

7.1 Tutkimusaineiston hankinta

Suunniteltaessa aineiston keräämistä, joilla tutkimusongelmiin etsitään ratkaisuja, tulee ensin miettiä mitä tutkimusaineistoa tarvitaan, mistä ja keneltä tietoa voidaan saada, ja mitkä ovat sopivimpia tiedonkeruumenetelmiä näiden tietojen hankkimiseen (Kananen 2017, 69). Aineistona tässä empiirisessä tutkimuksessa käytettiin laadulliselle tutkimukselle tyypilliseen tapaan siis erilaisia dokumentteja, haastatteluita sekä havainnointia, ja näitä käydään seuraavaksi yksityiskohtaisemmin läpi.

Dokumentit

Suurin osa käytetystä tutkimusaineistosta oli lopulta niin sanottua sekundääriaineistoa, eli jo olemassa olevaa aineistoa (Kananen 2014, 64). Usein kun tutkimuksen kohteena on oikeudellinen ilmiö, voi tutkimusaineisto muodostua myös eri viranomaisten tai muiden tahojen luomista asiakirjoista (Keinänen & Väättänen 2016, 260). Erityisen merkitykselliseksi aineistoksi nousikin eri asiantuntijaviranomaisten ohjeistukset, kuten EU:n tietosuojatyöryhmän ohje WP260 sekä tietosuojavaltuutetun ohjeistukset. Tietosuojatyöryhmä on koostanut ohjeistuksen informointivelvoitteen mukaisista toimitettavista tiedoista artiklojen 13 ja 14 nojalla, josta myös tietosuojavaltuutetun toimisto on julkaissut oman versionsa. Molempia dokumentteja on hyödynnetty tietosuojaselosteen tekemisessä paljon, sillä asetuksen varsin monimutkainen ja paikoin vaikeaselkoinen kieli, tarvitsi ehdottomaksi tuekseen aineistoa, joka avaa säädöksen sisältöä käytännön esimerkeillä ja kuvauksilla. Ostetun Easy GDPR-palvelun avulla tuotettuja tietosuojaselosteita hyödynnettiin uutta selostetta suunniteltaessa.

Koska tietosuojasetus on vaikutuksiltaan niin merkittävä ja laaja, koskettaen niin suurta osaa yrityksistä ja julkisen hallinnon organisaatioista, oli myös aineistoa saatavilla varsin runsaasti. Dokumentaatioaineistoa koskien tietosuojaselosteen muotoa, esimerkiksi erilaisen mallipohjien muodossa, olisi löytynyt määrällisesti hyvinkin paljon. Myös erilaisia ohjeistuksia selosteista ja niiden sisällöistä oli varsin kattavasti saatavilla. Käytännössä tämä aineiston hankinta tapahtui etsimällä tietoa internetistä, eli niin sanottua benchmarkingia aiheesta tehtiin vapaamuotoisesti verkossa, katsoamalla miten muissa organisaatioissa tietosuojaselosteita on toteutettu. Koska aineistoa on saatavilla paljon, erityisen tärkeää on lähdekritiikki aineiston suhteen, jotta

tutkimuksen tuloksia voidaan pitää luotettavina (Kananen 2014, 92). Lähdekritiikki huomioiden tehtävänä oli löytää parhaiten sopivat juuri tähän tutkimusongelmaan nähden. Painotettavaa tässä kohdassa on, että tarkoituksena oli ennen kaikkea tarkastella selosteiden rakenteita ja yksittäisiä kohtia selosteista, sillä muiden organisaatioiden tekemät selosteet eivät sisällölliset sovi välttämättä juuri toimeksiantajaorganisaatioon.

Palkanlaskentaprosessin kuvauksessa on käytetty pääosin asiantuntija-artikkelia -ja opasta kuvaamaan palkanlaskennan ja kirjanpidon yleisiä toimia. Yrityksen omaa prosessia on kuvattu organisaation oman palkanlaskentaohjeen avulla, muun aineiston lisäksi.

Haastattelut

Tämä työn tutkimusongelman ratkaisun kannalta yrityksen johdon ja palkanlaskentaa hoitavan henkilön haastattelut olivat paras menetelmä saada tietoa yrityksen palkanlaskentaprosessista, henkilötietojen käsittelyn nykytilasta, sekä toiveista uuden tietosuojaselosteen suhteen. Haastatteluita toteutettiin eri muodoissa.

Lopulta teemahaastatteluita toteutettiin vain yksi, jossa haastateltiin yrityksen toimitusjohtajaa. Haastattelussa erillisiä teemoja oli kolme: käytettävissä oleva Easy GDPR-palvelu ja sen tuottamat tietosuojaselosteet ja muu materiaali, yrityksen toiveet uudelta palkanlaskennan tietosuojaselosteelta sekä tietosuojan ja käytänteiden nykytila palkanlaskennassa. Käytännössä teemahaastattelu oli vuorovaikutteista keskustelua aiheen teemoista. Haastattelu dokumentoitiin muistiinpanoilla, ja litteroitiin hyvin nopeasti osaksi työtä. Kun yksittäisiä kysymyksiä heräsi aineistoa analysoitaessa, tarkentavia lisäkysymyksiä tehtiin myös puhelimitse, ja nämä dokumentoitiin myös. Tietosuojaselosteen suunnittelun loppuvaiheessa erilaisia versioita selosteesta jaettiin sähköpostilla toimitusjohtajalle ja palkanlaskijalle. Kommentit, mielipiteet ja kehitysehdotukset olivat merkityksellisiä, jotta lopputulos vastaisi toimeksiantajan toiveita mahdollisimman paljon.

Yrityksen palkanlaskijaa haastateltiin myös erikseen sähköpostilla, sekä myös puhe-
linhaastatteluna. Kananen (2017, 111) kuvaakin haastatteluiden sähköpostin ja pika-

viestien välityksellä yleistyneen paljon. Näitä ei voida kuitenkaan rinnastaa tavallisiin haastattelumuotoihin, ja erityistä huomioita tulee kiinnittää tarkentaviin kysymyksiin, jotta ”keskusteluun” saadaan vuorovaikutusta perinteisen haastattelun tapaan.

Havainnointi

Empiirinen tutkimusaineisto perustuu palkanlaskennanprosessin kuvauksen osalta pitkälti omaan havainnointiini työsuhteeni aikana. Osallistuvassa havainnoinnissa tutkija on osa tutkittavaa yhteisöä, tässä tapauksessa tämä tapahtui työyhteisön tasa-vertaisena jäsenenä oltaessa, jolloin itse kohteesta, eli yrityksen palkanlaskentaprosessista, saatiin koko työsuhteen aikana varsin kattava ymmärrys ja kuva, jota voidaan myös pitää luotettavana.

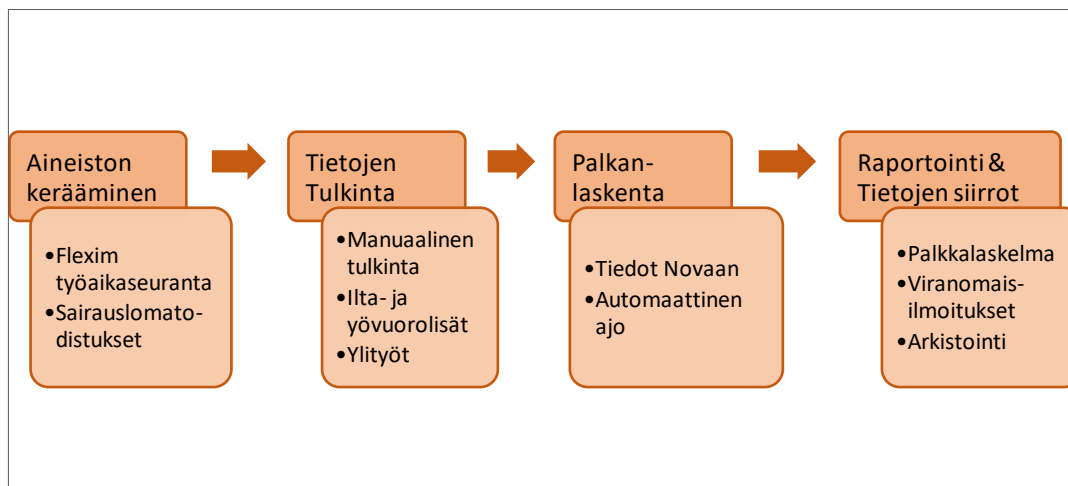
Tarkentavia kysymyksiä tehtiin yrityksen palkanlaskijalle puhelimen ja sähköpostin välityksellä kirjoitusprosessin aikana. Koska havainnointi perustui menneeseen aikaan, oli erityisen tärkeää varmistaa tietyt asian vielä palkanlaskijalta, jotta työhön ei tule virheellistä tai vanhaa tietoa (vaikkakin työsuhteen päättymisestä ja omasta kokemuksesta ei olekaan kuin vain kolme kuukautta aikaa).

7.2 Palkanlaskentaprosessin eri vaiheissa kerättävät tiedot

Toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaa hoidetaan siis yhden palkanlaskijan toimesta, jonka sijaisena toimin toukokuusta 2021 elokuuhun 2022 asti. Työtehtäviini sain kahden kuukauden perehdytyksen yrityksen palkanlaskijalta, ennen hänen pois jäämistään. Yrityksen toimitusjohtaja vastaa yrityksen taloushallinnosta, ja osittain palkanlaskennan ja kirjanpidon tukitoimien tehtäviä hoidettiin yhdessä hänen kanssaan. Yrityksessä käytetään Visma Nova toiminnanohjausjärjestelmää, joka sisältää myös palkanlaskentaohjelman, jolla palkanlaskenta ja maksatus hoidetaan.

Yleisesti palkanlaskentaprosessi voidaan jakaa neljään eri vaiheeseen, joita ovat palkka- ja työaika-aineiston kerääminen, tietojen tulkinta, palkanlaskenta sekä raportointi (Lahti & Salminen 2014, 138). Luonnollisesti kaikki palkanlaskentaprosessin eri vaiheet sisältävät henkilötietojen käsittelyä sekä manuaalisesti että automaattises-

ti. Prosessin jakaminen eri vaiheisiin helpottaa eri vaiheissa syntyvien aineistojen hahmottamista. Olen kuvioon 3 kuvannut toimeksiantajayrityksen palkanlaskenta-prosessia edellä mainitun vaiheistuksen pohjalta, ja lisännyt vaiheisiin keskeisimpiä toimenpiteitä, joista muodostuu selkeitä erillisiä aineistoja.



Kuvio 3. R-Sarkon Oy:n palkanlaskentaprosessi

Yrityksen toimiala- ja käytettävissä olevat ohjelmat ja järjestelmät vaikuttava aineiston muodostamiseen ja käsittelyyn paljon- ja nämä taas vaikuttavat suoraan tietosuojaselosteen tietosisältöön. Palkanmaksuun vaadittavia perustietoja ja niiden saanti lähteitä, on jo käsitelty kappaleessa 6.2., joten niitä ei enää erikseen käsitellä. Työntekijöiden perustiedot syötetään Novan järjestelmään, ja tietojen hallinta ja ylläpito tehdään kokonaan järjestelmässä. Työsopimukset, joista tiedot saadaan, arkistoidaan manuaaliseen kansioon.

7.2.1 Palkka- ja työaika-aineiston kerääminen ja tulkinta

Yrityksessä työaika-aineisto kerätään Certeco Flexim-työajanseurantajärjestelmästä. Koska yrityksen työntekijämäärä on sen verran suuri (65), ja tarkastus työ tehdään manuaalisesti, eli kuukauden mittaisen palkkajakson työaikaleimaukset tulostetaan tarkastuksen helpottamiseksi. Työaika-aineiston kerääminen on käytännössä helppoa, mutta aineiston tulkitseminen sitä vastoin onkin aikaa vievin osuus koko palkanlaskentaprosessissa. Työajanseuranta järjestelmässä muodostuu siis henkilötietoja sekä automaattisesti että manuaalisesti tulostettavan työaikalistan muodossa.

Yrityksessä tulostettavaan työaikalistaan kirjataan kunkin työntekijän kohdalle mahdolliset ilta- ja yövuorolisät, ja mikäli työntekijä on tehnyt yli-, tai sunnuntaitöitä, ne kirjataan erilliselle kaavakkeelle, joka liitetään työaikalistaan mukaan (R-Sarkon palkanlaskennan ohje 2021). Tämä lista muodostaa työaikalainsäädännön edellyttämän työaikakirjanpidon yhden kuukauden osalta ja myös asetuksen määrittämän rekisterin. Työaikakirjanpidon perusteella ylläpidetään myös esimerkiksi Excel-listaan työntekijöiden työaikasaldoista sekä käytetyistä ja pidetyistä pekkasista.

Poissaoloihin liittyviä tietoja eli usein sairauslomatodistuksia saadaan työntekijöiden itsensä lisäksi myös työterveyshuollosta. Sairauslomatodistukset, kuten kaikki muukin arkaluonteisia terveystietoja sisältävät asiakirjat, kuten vakuutusyhtiön sekä Kelan korvaushakemukset ja päätökset, säilytetään erillään muusta työntekijän henkilötietoja sisältävästä materiaalista YksTL:n 5§ vaatimusten mukaisesti. Lisäksi näiden tietojen käsittelyyn oikeutetut henkilöt on nimetty organisaatiossa erikseen.

Sen jälkeen, kun tarvittava palkka-aineisto on kerätty ja syötetty palkanlaskenta ohjelmaan, on itse palkanmaksu varsin automaattinen toimenpide, eli ohjelmistosta tehty ajo tai suoritus. Kun palkanlaskenta-ajo on suoritettu, voidaan tehdä tarvittavia tiedonsiirtoja muihin järjestelmiin ja eri sidosryhmille. (Lahti & Salminen 2014, 147.) Palkkalaskelmat menevät työntekijöille suoraan verkkopankkiin verkkopalkkana.

7.2.2 Raportointi, tiedonsiirrot

Kuten teoriaosuuden luvussa 6 on laajasti käsitelty, merkittävä peruste henkilötietojen käsittelyyn ovat työnantajan erilaiset lakisääteiset velvollisuudet. Tyypillisesti yritysten raportointi jaetaan ulkoiseen ja sisäiseen raportointiin. Ulkoisten raportointien avulla yritys täyttää erilaisia lakisääteisiä velvollisuuksiaan talouteen liittyvästä raportoinnista eri viranomaistahoille ja sidosryhmille. Ulkoiseen raportointiin sisältyy myös viranomaisilmoitukset. Säännönmukaisia ilmoituksia palkkatiedoista vaaditaan tekemään verottajalle, eläkeyhtiöille, vakuutusyhtiöille ja ay-liitolle, Kelalle. Ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksujen ilmoittamisen lisäksi, työnantaja myös

tilittää maksut verotililleen. (Lahti & Salminen 2014, 140, 173.) Tulorekisterin palkkatietoilmoitus pystytään tekemään suoraan palkanlaskentaohjelman kautta. Ay-jäsenmaksujen tilityksien raportointi tehdään 2 kertaa vuodessa. Useimmat tiedonsiirrot, ilmoitukset ja tilitykset tehdään säännönmukaisesti kuukausittain. Palkanlaskentaan liittyy kuitenkin myös paljon vuositasolla tehtäviä toimenpiteitä ja ilmoituksia. Tässä työssä ei kuitenkaan käydä kaikkia toimenpiteitä läpi, vaan kuvataan niitä näin yleisellä tasolla.

Edellä mainitun ulkoisen raportoinnin ja ilmoitusten lisäksi, organisaatioilla on myös erilaisia sisäisiä raportointitarpeita, joilla taloudellista tulosta sekä muita avainlukuja seurataan ja raportoidaan liiketoiminnan johtamisen ja suunnittelun välineenä (Lahti & Salminen 2014, 178). Palkkakustannukset ovat luonnollisesti osa tätä seurantaa, mutta myös flexim-järjestelmän työajanseurantaraportit mahdollistavat esimerkiksi osasto- ja projektikohtaisen kustannuseurannan, joka voi toimia tuotannon suunnittelun ja budjetoinnin apuna työnjohdossa. Kuten mainittu kappaleessa 5.2.1. työnantajan tarve käsitellä henkilötietoja työn johdon sekä suunnittelun ja organisoimisen vuoksi ovat perusteltuja käsittelytarpeita tietosuoja-asetuksen mukaan. Kappaleessa 6.3. käsiteltiin säilytyksen perusteita, jotka muodostuvat kirjanpitolain nojalla, tuolloin viitattiin selosteen sisältävän myös muodostettavia tietoja, joita ei katsota palkanlaskenta-aineistoiksi. Esimerkiksi edellä mainitut aineistot ovat sellaisia.

Kuten jo aiemmin mainittu Auttajat Oy, toimii siis henkilötietojen käsittelijänä, joka käsittelee tietoja rekisterinpitäjän eli R-Sarkon Oy:n lukuun perustuen sen oikeuksiin. Auttajat Oy:n kanssa on tehty tietosuoja-asetuksen edellyttämä kirjallinen toimeksiantosopimus, jossa määritellään henkilötietojen käsittelyn periaatteet, vastuut ja velvoitteet. Auttajat Oy on siis myös merkittävä tietojen vastaanottaja.

7.2.3 Sähköinen ja manuaalinen aineisto

Sähköinen aineisto

Palkanlaskentaohjelma Nova sisältää siis sähköisessä muodossa palkanlaskentaan liittyviä henkilötietoja yrityksen työntekijöistä, ja mahdollistaa lukuisia eri raportoinnin muotoja. Työn rajallisen sisältömäärän vuoksi tässä opinnäytetyössä ei pystytty

erikseen tutkimaan ja käsittelemään järjestelmän mahdollisia toiminnallisia ominaisuuksia hallita esimerkiksi henkilötietojen säilytysajan automatisointia ja tietojenpoistamista järjestelmästä.

Palkanlaskentaan liittyvällä aineistolla on oma sähköinen palkanlaskentakansionsa O-aseamalla, jonne tallennetaan joitain palkanlaskentaan liittyviä aineistoja. Joka vuodelle on oma kansio, jossa on alakansiot joka kuukaudelle. Kuukausikansioon tallennetaan pdf-muodossa palkanlaskentaohjelmasta joka kuukauden palkkaerittelyt. Palkanlaskentakansion alla on myös omat kansionsa esimerkiksi lain edellyttämälle lomapalkkakirjanpidolle, työsopimuksille- ja todistuksille, ay-jäsenmaksujen tilityslaskelmille ja muille sisäiselle palkkatietoja sisältäville raporteille.

Haastatteluiden ja dokumentaation tutkimusaineistoa analysoitaessa kävi ilmi, että työnantajana organisaatio on huolehtinut asetuksen mukaisista tarvittavista organisatorisista ja teknisistä suojaustoimista lukuisin eri toimin, kuten rajaamalla tietoihin pääsyä käyttäjätunnuksien avulla. Sekä Novan palkanlaskentaohjelmaan että omaan sähköiseen O-aseamalla sijaitsevaan palkanlaskentatiedostoon käyttöoikeudet määritellään ja rajataan työtehtävien mukaisesti, pääkäyttäjän eli yrityksen toimitusjohtajan toimesta. Pääsy edellä mainittuihin järjestelmiin on ainoastaan yrityksen palkanlaskijalla ja toimitusjohtajalla. O-aseamalla sijaitsevat Excel-listat työntekijöiden saldoista ja pekkasista, säilytään eri kansion alla, sillä näihin tietoihin myös esimiehillä on tarve ja käyttöoikeudet. Esimiehiltäkin on siis rajattu pääsy Novan palkanlaskentaohjelmaan, he pääsevät ainoastaan katsomaan perushenkilötiedot, eivät palkkatietoja. Novan palkanlaskentaohjelman järjestelmän käyttöä myös valvotaan lokitiedoin.

Manuaalinen aineisto

Kuten mainittu kappaleessa 4.1.2 käsittelyn termiä kuvattaessa, vaikkakin käytettävissä oleva järjestelmä on sähköinen, käsitellään yrityksessä vielä suhteellisen paljon manuaalista eli paperimuotoista aineistoa. Yrityksen kirjanpitoa hoidetaan siis tili-toimisto Auttajat Oy:n toimesta, ja heille toimitetaan joka kuukausi alustava kirjanpidollinen aineisto paperisessa muodossa mapissa, ja palkka-aineisto on osa tätä materiaalia. Yrityksen vuosittaiseen tilinpäätökseen liittyvää materiaalia Auttajat Oy:lle toimitetaan sekä sähköisesti että manuaalisesti.

Kirjanpitolaki edellyttää kirjanpidon järjestettäväksi niin, että kirjauksia voidaan tarkastella asia- ja aikajärjestyksessä. Palkanlaskentajärjestelmän tuottama palkkakausi-kohtainen (henkilöittäin) eritelty listaus maksetuista palkoista palkkalajeineen on aikajärjestyksessä tarkastelua. Asiajärjestyksessä tapahtuvaa tarkastelua taas on järjestelmän kirjanpidon tosite tai siirtotiedosto, jossa tiedot on yhdistelty tileittäin eli asiajärjestyksessä. (Tilisanomien artikkeli 05/2018.) Maksulistat ja tiliyhteenvedot ja niiden lisäksi sotumaksujen erittely ja ay-jäsenmaksujen tilityksien tosite, tulostetaan palkanlaskentajärjestelmästä kirjanpitäjän mappiin, muun kirjanpitoaineiston ohella. (R-Sarkon palkanlaskennan ohje 2021).

Organisaation omaan manuaaliseen palkanlaskennan kansioon tulostetaan Nova palkanlaskentaohjelmasta kuukausittain tiliyhteenvedo maksetuista palkoista sekä eriteltyt sosiaaliturvamaksuista ja ay-maksuista. Vuosittain tulostetaan myös palkkakortit erilliseen kansioon. Flexim-työaikalista ja mahdolliset ylityölaskelmat tulostetaan siis paperisessa muodossa, ja arkistoidaan sellaisenaan. Näitä listoja ei tallenneta erikseen sähköisessä muodossa esimerkiksi kuukausittain. Työaika- ja leimaustiedot jäävät tosin sähköisiin Flexim- ja Safea -järjestelmiin. Työaikakirjanpitoa edellisen palkkakauden osalta säilytetään palkanlaskijan työpisteellä lukitussa arkistokaapissa. Tämän jälkeen se siirretään organisaation arkistotilaan, joka on serverihuoneen yhteydessä (R-Sarkon palkanlaskennan ohje 2021).

Erillisissä manuaalisissa kansioissa säilytetään myös työsopimukset ja työtodistukset, Kelan ja vakuutusyhtiö Pohjolan hakemukset ja päätökset, sekä sairauslomatodistukset. Lomapalkkalaskemille on myös oma vuosikansionsa, kuten myös vuodenvaihteen palkkaerittelyille. Näitä mappeja säilytetään palkanlaskijan työpisteellä lukitussa arkistokaapissa. ”Vanhat” mapit siirretään arkistolaatikoihin ja edellä mainittuun arkistotilaan, jonne on siis rajattu pääsy. Nämä manuaaliset aineistot ovat selkeitä erillisiä rekistereitä tietosuojasetuksen artiklan 4 mukaisen määritelmän nojalla.

7.3 Tietosuojaselosteen kehittäminen

Tietosuojaselosteen suunnitteluvaihe aloitettiin samassa yhteydessä, kun toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessin kuvaus, sillä palkanlaskentaprosessin käsittelytoimenpiteet vaikuttavat suoraan tietosuojaselosteen sisältöön, joten oli loogista alkaa suunnittelemaan ja luonnostelemaan tietosuojaselostetta samanaikaisesti. Teoria oli yhdistettävä saatuun aineistoon palkanlaskennassa muodostuvista henkilötiedoista ja erityisesti niiden säilytyksestä, sekä myös toimeksiantajayrityksen mielipiteet ja toiveet selosteesta. Toki tietosuojaselosteen sisältö oli vahvasti mielessä koko teoriaosuuden kirjoittamisen ajan. Selosteen tekovaiheessa oli myös useasti palattava teorian tietoperustaan, ja sitä joutui myös tarkentaman ja selvittämään lisää. Erityisesti näin tapahtui säilytykseen liittyvien säädöksiä tulkinnan kohdalla.

Selosteen tietosisällöllisiä asetuksen mukaisia vaatimuksia on käsitelty luvussa 5 ja ne perustuvat pääasiassa asetuksen artikloihin 13 ja 14. Käsittelyn oikeusperusteita käsiteltäessä luvussa 6, kävi ilmi säilytyksen perusteiden keskeinen merkitys työntekijöiden henkilötietoja käsittelyssä. Seuraavissa kappaleissa kuvataan tutkimusaineiston sisällön analyysin perusteella tehtyjä merkityksellisimpiä havaintoja, jotka vaikuttivat eniten selosteen sisällön muodostumiseen.

7.3.1 Nykytilan kuvaus

Kuten varmasti usean yrityksen kohdalla, resurssien ja ajan löytäminen syvällisempään perehtymiseen tietosuoja-asetuksen mukanaan tuomiin muutoksiin ja velvollisuuksiin, on ollut toimeksiantajayrityksessä haasteellista. Teemahaastattelussa käytiin läpi sitä, kuinka toteuttaakseen rekisterinpitäjälle asetettuja uusia velvollisuuksia, yritys päätyi vuonna 2018 ostamaan D-Fence Easy GDPR – tietosuojan hallintapalvelun helpottaakseen uuden tietosuoja-asetuksen asettamien dokumentointi ja informointi velvoitteiden täyttämistä. Palvelu sisältää muun muassa tietotilinpäätoksen, selosteen käsittelytoimista, tietovirtakuvaukset sekä tietoselosteen, ja edellä mainittujen hallinnan ja ylläpidon verkkopalvelussa.

Palvelu on hyvin geneerinen, ja sisältää tietosuojaselosteiden osalta valmiiksi suunnitellut lomakepohjat, joihin on kerätty siis yleisimmät yritysten käyttämät henkilötietorekisterit. Käytännössä yrityksen tehtäväksi jäi siis täydentää valmiita lomakepohjia. Lopputuloksena on varsin yleisluontoiset selosteet, joiden yksityiskohtiin ei ollut perehdytty riittävästi, sillä ne eivät myöskään sisällä kaikkia tarpeellisia tietoja, ja osa tiedoista oli myös virheellisiä. Valmiiden pohjien ja kuvauksien vuoksi ne sisältävät myös niin sanotusti turhia kenttiä sekä tietoja.

Toiveita ja tavoitteita uudelle tietosuojaselosteelle käytiin läpi haastattelussa, ja toimitusjohtajan mukaan yritystä palvelisi parhaiten selkeä, mahdollisimman yksinkertaistettu seloste, joka käsittäisi nimenomaan kaikki henkilötietoryhmät/rekisterit, joita palkanlaskennassa käsitellään. Easy GDPR -palvelun nykyiset selosteet oli jaettu henkilöstö- ja palkkahallintoon liittyvien tietojen osalta neljään eri henkilötietoryhmään: henkilöstö-, terveystieto-, työajanseuranta- ja kulunvalvontarekisteriin. (Tietosuojakirja R-Sarkon Oy 2022). Käytännössä kaikki rekisterit siis liittyvät olennaisesti palkanlaskentaan, ja voisivat olla yhdistettynä yhteen ainoaan rekisteriin, joissa tiedot olisivat koostetusti. Näiden henkilötietoryhmien tietojen sisällyttäminen selosteeseen oli perusteltua myös sen nojalla mitä käsiteltiin kappaleessa 5.2.1, koskien molempien artikloiden 13 ja 14 edellyttämien tietojen ilmoittamista.

Työntekijöitä ei haluttu kuormittaa liialla informaatiolla määrällisesti eikä sisällöllisesti, vaan tarkoituksena oli nimenomaan luoda yksinkertainen ja selkeä kokonaiskuva siitä, kuinka yritys käsittelee työntekijöiden henkilötietoja. Yhdistämällä edellä mainitut aiemmin erikseen ryhmitellyt selosteet pyrittiin nimenomaan tiiviiseen muotoon. Lopulta selosteeseen eriteltiin kolme henkilötietoryhmää eli henkilötietorekisteri, terveystietorekisteri, ja työajanseuranta- ja kulunvalvontarekisterit yhdistettiin, koska liittyvät niin olennaisesti toisiinsa, jo käytettävien järjestelmien nojalla. Selosteen (liite 1) kohdassa 5 on nimetty lähteet, joista tietoja saadaan, ja kohdassa 6, on nimetty muodostuvat rekisterit ja eritelty niiden sisältämät pääasialliset tiedot.

Tiedon helposti saatavilla oleva muoto, tarkoittaa sitä, että työntekijän ei pitäisi joutua etsimään tietoa, vaan olisi selkeää mistä ja miten kyseinen tieto löytyy. Yleisesti tulkittavissa on, että mikä yrityksellä on verkkosivut, tulisi selosteet julkaista verkos-

sa. (Tietosuojatyöryhmän ohje WP260, johdanto, kohta 11.) Kun tarkastellaan yrityksen toimintaympäristöä, on kuitenkin selkeää, että vain sähköisessä muodossa saatavilla oleva seloste ei palvelisi parhaiten työntekijöitä: Työntekijät tekevät töitä tuotantolaitoksessa, heillä ei ole muutamia henkilöitä lukuun ottamatta pääsyä tietokoneelle tai työsähköpostia käytössään. Yrityksellä on Teams-ryhmä koko henkilöstölle, mutta tämän ei voida katsoa olevan sopiva alusta tai kanava tietosuojaselosteen toimittamiselle, ainakaan yksistään.

Organisaatiossa käytetään tuotantolaitoksen sisääntulon kulkuväylän ilmoitustauluja muussakin informoinnissa, kuten esimerkiksi työterveyshuollon yhteystiedoissa ja työehtosopimukseen liittyvissä asioissa, joten tietosuojaselosteen näkyville asettaminen siellä olisi varsin perusteltua ja järkevää moneltakin kannalta. Tietosuojatyöryhmän ohjeessa (WP260, kohta 19) korostetaan nimenomaan tiedon ilmaisun menetelmien soveltumista tilanteeseen, ja siihen miten vuorovaikutuksessa tyypillisesti ollaan. Sen lisäksi, että tietosuojaseloste halutaan saattaa työntekijöiden nähtäville paperisessa muodossa, toimitusjohtaja pitää myös hyvin tärkeänä sitä, että seloste käydään kuukausipalaverissa läpi koko henkilöstön kanssa yhdessä, ja se on saatavilla myös sähköisessä muodossa. Toimitusjohtajan mukaan palkanlaskennan tietosuojaseloste suunnitellaan myös otettavaksi mukaan osaksi uuden työntekijän työhönottoprosessin perehdytysmateriaalia.

Myös analysoitaessa yrityksen palkanlaskentaprossia kävi ilmi asioita, joihin haluttiin selosteen suunnittelussa kiinnittää huomiota. Teoriaosuudessa kappaleessa 5.2. koskien tietosuojaselosteen sisältöä käsiteltiin, ettei artikkelin 30 määrittämän *selosteen käsittelytoimista* tietosisältöä haluttu kokonaisuudessa yhdistää nimenomaan palkanlaskentaan kehitettävään tietosuojaselosteeseen. Käsittelytoimien selosteen tietovaatimukseen artikkelin 30 mukaisesti sisältyy kuitenkin kuvaus käsittelyn teknisistä ja organisatorista suojatoimista, joihin on viitattu useasti tässä työssä, ja nämä nimenomaiset tiedot haluttiin kuitenkin sisällyttää myös kehitettävään tietosuojaselosteeseen kahdestakin syystä. Haastatteluissa ilmeni, että toimeksiantajayrityksessä tehdään paljon erilaisia suojatoimia, joilla huolehditaan erityisesti käsittelyn luottamuksellisuudesta ja tietosuojasta. Tämän informaation työnantaja rekisterinpitäjänä katsoi tarpeelliseksi ja myös halusi välittää työntekijöille. Tietosuojaselosteen (liite

1) kohdissa 8a ja 8b näkyy tarkemmin eriteltyt tekniset ja organisatoriset suojatoimet eriteltynä manuaalisen ja sähköisen aineiston osalta. Myös arkaluonteisten terveystietojen käsittelyn suojatoimia haluttiin korostaa nimeämällä tietojen käsittelyyn oikeutetut henkilöt.

Lisäksi kuten aineiston perusteella kävi ilmi, yrityksessä käsitellään vielä suhteellisen paljon aineistoa manuaalisessa muodossa, ja yhtenä työn tavoitteena oli, että se palvelisi myös organisaatiota sisäisesti mahdollisimman hyvin palkanlaskennassa ja sen tietojen käsittelyprosessissa. Dokumentoimalla ja erittelemällä manuaalisen aineiston, kokonaisuuden hahmottaminen ja sitä kautta hallinta on helpompaa. Tämän lisäksi manuaaliset aineistot muodostavat asetuksen mukaiset selkeät erilliset rekisterit.

Kuten edellä mainittu, erilaisia suojatoimia yrityksessä toteutetaan hyvin, mutta toimeksiantaja näkee merkittävimmän kehitystarpeen omassa toiminnassaan manuaalisen aineiston ja erityisesti arkistoinnin kohdalla. Osiltaan epäselvyys siitä, mitä aineisto saa säilyttää ja kuinka kauan, on aiheuttanut sen, että osin myös tarpeetonta tietoa säilytetään arkistossa. Joten arkiston läpi käynti ja vanhentuneen aineiston tietoturvallinen hävittäminen on organisaatiossa tehtävä. Samanlainen läpikäynti tulee tehdä myös sähköisille aineistoille ja tiedostoille O-aseamalla. Aineiston analysointivaiheessa toimeksiantajalle heräsi myös jo ajatus siitä, onko suurimmalle osalla manuaalisesti kerättävälle aineistolle todellista tarvetta enää, eli olisiko järkevämpää siirtyä pelkästään sähköiseen arkistointiin ainakin osan vielä myös manuaalisesti arkistoitavan aineiston kohdalla? Lisäksi ajatellen manuaalisen arkistoinnin ja erityisesti säilytyksen rajoittamisen periaatteen noudattamisen näkökulmaa, prosessia voisi ainakin helpottaa tulevaisuuden osalta ennakkoon tietyillä toimenpiteillä. Eli tästä lähtien, kun aineistoa arkistoidaan arkistointikansioon, voisi kansion seläkkeeseen aineiston sisällön nimeämisen yhteyteen lisätä myös vuosiluvun, jolloin tiedot tulee hävittää, eli kun niiden säilyttämiselle ei enää ole lain mukaista perustetta (Hyvä palkkahallintotapa-opas 2022).

7.3.2 Tietosuojaselosteiden mallit

Vertailukohteiden etsiminen internetistä ei ollut varsinaisesti benchmarking-toimintaa, sillä sitä tehtiin vähemmän järjestelmällisesti ja dokumentoidusti. Tarkoituksena oli lähinnä tutkia, onko internetissä nähtävillä muiden organisaatioiden samantyyllisiä tietosuojaselosteita, jotka olisi tehty nimenomaan palkanlaskennan näkökulmasta. Suuri osa helposti löytyvistä ja julkaistuista tietosuojaselosteista koskee useimmiten erilaista tietojen keräämistä, ja on asiakkaiden näkökulmasta tehtyjä, ei niinkään työntekijöiden. Ne tietosuojaselosteet, jotka koskevat työntekijöiden henkilötietojen keräämistä, kattavat usein koko henkilöstöhallinnon toiminnot ja alan. Tähän yhteyteen voidaan todeta, että tietosuojaselosteet läpinäkyvyyperiaatteen toteuttajina ovat nimenomaan julkisia, ja erityisesti asiakkaiden informoinnin suhteen verkkosivustot ovat useimmiten lähde, jossa tietosuojaselosteet julkaistaan.

Vaikka nimenomaisesti palkanlaskentaan rajattuja selosteita ei ollut paljoa saatavilla, oli niiden kartoittaminen ja tutkiminen silti hyödyllistä. Useat koko henkilöstöhallintoa koskevat tietosuojaselosteet pitävät kuitenkin sisällään samoja henkilötietoryhmiä, mitä suunniteltavassa palkanlaskennan tietosuojaselosteessa käsitellään. Lisäksi selosteiden tutkiminen avasi myös sitä, miten eri tavoin henkilötietoryhmiä voidaan jaotella, koska kuten on käsitelty, määritelmää niille ei tietosuoja-asetuksessa ole. Erilaisten selosteiden tutkiminen antoi arvokkaita näkemyksiä, kuinka tiiviinä sisältö voidaan pitää mahdollistaen silti riittävän tasoinen informaatio ja ymmärrys jostain tietystä selosteen osa-alueesta. Ulkopuolisten toimijoiden osalta ”mallipohjina” tiettyjen kohtien osalta työssä käytettiin lopulta Outokummun kaupungin palkanlaskennan ja Kittilän kunnan henkilöstöhallinnon tietosuojaselosteita. Erityisesti pyrin tarkastelemaan sitä, miten tietosuojaselosteet oli jaoteltu eri henkilötietoryhmien osalta, ja miten ja kuinka tarkasti käsittelyn perusteet ja tietojen säilytys oli ilmaistu.

Easy GDPR -tietosuojaselosteiden hyödyntäminen

Nykyisiä tietosuojaselosteita pystyttiin hyödyntämään uuden selosteen kehittämisessä kohtalaisen hyvin. Analysoitaessa selosteita havaitsin, että selosteiden rakenne ja henkilötietoryhmien jaottelu, oli osittain toimivaa, ja neljä erillistä selostetta sisälsivät niin sanotusti perustiedot kustakin rekisteristä, joita pystyttiin hyödyntämään. Selosteissa oli kuitenkin osin vanhentunutta tietoa, sillä niissä viitattiin henkilötieto-

lain (523/1999) säädöksiin, joka siis kumottiin tietosuojalain voimaantulon myötä 1.1.2019. Suurin osa rekistereiden tiedoista oli paikkansa pitäviä, mutta valmiin selostepohjan standardilausekkeet eivät olleet helposti luettavia ja ymmärrettäviä, mitä niiden nimenomaan pitäisi olla toteuttaakseen asetuksen velvoitteita.

Selosteiden lauserakenteet olivat hankalia, ja selosteissa käytettiin paljon epämäärisiä ilmaisuja, jotka eivät todellisuudessa ”kerro mitään”. Tietosuojatyöryhmän ohjeessa (WP260, kohta 12–13) nimenomaan painotetaan helposti luettavuuden ja ymmärrettävyyden kohdalla sitä, että informoinnissa pitäisi nimenomaan välttää liian oikeudellista kieltä tai sanastoa sekä abstrakteja ja epäselviä ilmaisuja. Erityisesti informoinnissa koskien käsittelyn tarkoitusta ja oikeusperustetta, korostuu selkeän ilmaisun ja konkreettisesti ymmärrettävän tiedon tarve.

Selosteen kohdassa 3, on kuvattu kiteytetysti henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset, ja kohtaan 4 on erikseen kirjattu käsittelyn oikeusperusteet, joita vanhoissa selosteissa ei ollut eriteltynä tarkemmin kaikkien rekistereiden kohdalla. Käsittelyn oikeusperusteissa tulee nimenomaan olla mainittu asetuksen artikla, johon oikeus käsittelyyn perustuu (WP260, Liite). Kuten luvussa 6 käsitelty työnantajan oikeus perustuu 6 artiklan 1 c kohtaan lakisääteiset velvollisuudet, ja erityisten henkilötietoryhmien (terveystietojen) käsittelyperuste artiklan 9 nojalla on myös kirjattava selosteeseen. Myös kansallisen erityislainsäädännön keskeisimmät lait on kirjattu kohtaan 4, sekä myös sovellettava työehtosopimus. Käsittelyn tarkoituksen kuvaukseen kirjattiin myös muiden lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden hoitaminen kuten tilitykset ja ilmoitukset viranomaisille sekä henkilöstöressurssien sekä kustannusten seuranta ja suunnittelu, joiden perusteilla aineistoja myös siis muodostuu.

Uuden tietosuojaselosteen kohdassa 9 on kuvattu henkilötietojen luovutuksien vastaanottajat. Näiden kuvauksessa vanhoissa selosteissa oli käytetty muun muassa epämääräisiä termejä kuten ulkoistuskumppanit ja muut sidosryhmät, uudessa selosteessa nämä on nimetty selkeästi. Tähän kohtaan haluttiin myös lisätä aiemmin puuttuva tieto siitä, että Auttajat Oy:n kanssa on tehty asetuksen edellyttämä sopimus henkilötietojen käsittelystä. Helposti luettavuuteen ja ymmärrettävyyteen kiinnitettiin

myös huomiota myös muiden termien käytön kohdalla, eli uudessa selosteessa viitataan myös työntekijöihin, eikä rekisteröityihin.

Tietojen säilyttäminen

Kuten on käynyt ilmi, henkilötietojen ja aineiston säilytys (ja sen rajoittaminen) on erityisen merkittävä osa henkilötietojen käsittelyä etenkin palkanlaskennassa, ja sen määrittää käytännössä lopulta kirjanpitolain lakisäätteiset velvoitteet kirjanpitoaineiston säilytyksestä, kuten kappaleessa 6.3. käsitelty. Tietosuojatyöryhmän ohjeistuksen (WP260) liiteosassa koskien rekisteröidyille toimitettavia tietoja artiklojen 13 ja 14 nojalla, korostetaan säilytyksen rajoittamisen periaatteen merkitystä ja rekisteröidyn informointia linjaamalla, että riittävää ei ole todeta, että tietoja säilytetään niin kauan kuin lainsäädännössä edellytetään, ja eri henkilötietoryhmille ja/tai käsittelytarkoituksille tulisi määrittää eri säilytysajat. Kun eri organisaatioiden tekemiä tietosuojaselosteita tarkastelee käytännössä, niin valtaosassa esimerkiksi parissa kymmenessä tarkastelemassani selosteessa, säilytysaika ilmoitetaan juuri termillä ”lain säädännön edellyttämä aika”. Myös Nyysölän teoksessa (2022, 212) linjataan, että viittaus säilyttää tiedot niin kauan kuin suhteen oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen edellyttää on riittävä määrittely.

Kun taas tarkastellaan tietosuojavaltuutetun koostamaa omaa dokumenttia (Tietosuojavaltuutettu 2022) samojen pykälien velvoitteista, ovat tiedot lähes identtisiä mutta säilytystä koskevien tietojen kohdalla mainitaan, että säilytysaikaan ja sen määrittämisen kriteereihin voivat vaikuttaa myös ”alan ohjeet” (lainsäädännön lisäksi), mutta tämä tulee ilmaista niin, että rekisteröity ymmärtää sen tarkoituksen. (Tämän kohdan voidaan ehkä myös katsoa vahvistavan perustelluksi kaiken palkka-aineiston säilytyksen 10 vuoden ajan, jota käsitelty myös jo edellä kattavasti.)

Tietosuojaselosteen suunnittelussa tämä kohta oli selkeästi haasteellisin, sillä kaikki tiedot eivät myöskään ole kirjanpitolain nojalla 10 vuoden säilytysaikaa määriteltäviä kirjanpitoaineistoja. Kuinka siis määrittää säilytysaika sellaisille henkilötietoryhmille tai tiedoille, joiden säilytys ei perustu kirjanpitolailla perusteltavaa säilytykseen, kuten kappaleessa 7.2.2. mainitut erilaiset raportit ja tiedot, joita käytetään sisäisessä raportoinnissa, tuotannon suunnittelussa ja niin edelleen? Koska tietosuoja-asetus ei

itsessään säätele säilytysajoista mitenkään, niin jää rekisterin pitäjän velvollisuudeksi asetuksen mukaisesti arvioida säilytysaikaa ja tarpeellisuutta käyttötarkoitukseen nähden, ja myös tästä informoimista.

Tietosuojaselosteen (liite 1) kohtaan 10. henkilötietojen säilytysajasta, on määritelty *palkkakirjanpitoon liittyvän aineiston* säilytysajaksi kirjanpitolain ja verohallinnon ohjeistuksen nojalla 10 vuotta, ja muun aineiston kohdalla säilytyksen tarve arvioidaan tapauskohtaisesti, ja tiedot hävitetään, kun niiden käytölle ei enää ole perustelua tarvetta.

Tietosuoja-asetus asettaa merkittäviä velvollisuuksia työnantajalle, erityisesti sen arvioimisessa, mitkä toimet ovat riittäviä ja toteuttavat asetuksen velvoitteita riittävästi. Tietosuojaselosteen tehtävä on ennen kaikkea tarjota kattava yleiskuva työntekijöilleen henkilötietojen käsittelystä ja niiden suojasta. Koska asetus, ei itsessään säätele tietojen säilytyksestä, ja eikä erityislainsäädännöstä löydy säädöksiä kaiken tiedon säilyttämiseksi, jättää se hyvin suuren vastuun työnantajalle huolehtia siitä, että tarpeettomia tietoja ei säilytetä edes suojatuissa arkistoissa, vaan niiden hävittämisestä huolehditaan säännönmukaisesti.

8 AINEISTON HALLINTA JA TULOSTEN LUOTETTAVUUS

Laadullista tutkimusta tehtäessä, sen luotettavuutta ei voida arvioida yhtä tarkoin, kun kvantitatiivisen tutkimuksen tuloksia. Laadullisessa tutkimuksessa tutkimustulosten luotettavuus pohjautuu pitkälti työn tekijän omaan arviointiin koskien tutkimuksen suunnitelmallisuutta sekä aineiston ja sen laadun hallintaan. Luotettavuuden perustana on asianmukainen dokumentaatio työn eri vaiheista, ja sen aikana saaduista eri aineistoista ja niiden perusteella tehdyistä tuloksista. Dokumentointi on toteutettu myös eettisyyden periaatteita huomioiden eli esimerkiksi haastateltavien yksityisyys ja henkilötietojen suoja on huomioitu muun muassa tutkimusmateriaalin dokumentoinnissa ja säilytyksessä. (Kananen 2017, 173–177.) Opinnäytetyön tekemisestä on

tehty asianmukainen sopimus toimeksiantajan kanssa, ja toimeksiantaja sekä haasteltava ovat lukeneet lopulliset tutkimustulokset ja valmiin tietosuojaselosteen.

Erityistä huomioita kiinnitettiin myös luotettavien lähteiden käyttämiseen, ja oikeuslähdeopin huomioimiseen, koska kyse oli oikeudellisen ilmiön ja sen vaikutuksien tutkimisesta käytännön työelämässä toimeksiantajaorganisaatiossa. Käytetyt tutkimusmenetelmät ja aineistot on kuvattu ja perusteltu selkeästi, ja tutkimustuloksia on pyritty esittämään objektiivisesti eli sisällyttämättä niihin työn tekijän omia mielipiteitä. Tietosuojaselosteen kehittämistä käsittelevässä luvussa pyrittiin perustelemaan mahdollisimman tarkasti saatujen tutkimustulosten luotettavuus, ja tuloksiin johtaneet aineistot, sekä teoriasta että tutkimusaineisosta.

LÄHTEET

Alapuranen, L., Lehtonen, L., Koskinen, S. & Wiberg, M. 2020. Henkilötietojen käsittely työelämässä (3., uudistettu painos). Edita publishing Oy.

Andreason A., Koivisto, J. & Ylipartanen A. 2015. Tietosuojakäsikirja johdolle. Tietosanoma Oy.

Apulaistietosuojavaltuutetun päätös Dnro 3843/163/20. Annettu 5.7.2021.
<https://finlex.fi/fi/viranomaiset/tsv/2021/20210943>

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679, annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016, luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojaa-asetus) (ETA:n kannalta merkityksellinen teksti).
<http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>

Euroopan unionin virallinen verkkosivusto. Viitattu 8.12.2022. https://e-justice.europa.eu/content_eu_law-3-fi.do

HE 75/2000. Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi yksityisyyden suojasta työelämässä ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi.
<https://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2000/20000075.pdf>

HE 9/2018. Hallituksen esitys eduskunnalle EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta täydentäväksi lainsäädännöksi. <https://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2018/20180009.pdf>

HE 97/2018. Hallituksen esitys eduskunnalle laeiksi yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain ja lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selittämisestä annetun lain 10 §:n muuttamisesta.
<https://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2018/20180097.pdf>

Hirsijärvi, S. & Hurme, H. 2014. Tutkimushaastattelu. Gaudeamus Oy.

Informointivelvoitteen edellyttämät tiedot, tietosuojavaltuutettu 2022. viitattu 9.12.2022. <https://tietosuojafi.fi/rekisteroidyn-informointi>

Kananen J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä. Miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja-sarja. Toimittaja Teemu Makkonen.

Kananen, J. 2017. Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Keinänen, A. & Vääänen, U. 2016. Empiirinen oikeustutkimus - mitä ja milloin? Teoksessa Miettinen, T. (toim) Oikeustieteellinen opinnäyte - artikkeleita oikeustieteellisten opinnäytteiden vaatimuksista, metodista ja arvostelusta. Edita Publishing Oy. <https://www-edilex-fi.lillukka.samk.fi/kirjat/16170.pdf>

Kolehmainen, A. 2016. Tutkimusongelma ja metodi lainopillisessa työssä. Teoksessa Miettinen, T. (toim) Oikeustieteellinen opinnäyte - artikkeleita oikeustieteellisten opinnäytteiden vaatimuksista, metodista ja arvostelusta. Edita Publishing Oy. <https://www-edilex-fi.lillukka.samk.fi/kirjat/16170.pdf>

KirjPL 1336/1997. Kirjanpitolaki. Viitattu 31.11.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Korpisaari, P., Pitkänen O. & Warma-Lehtinen, E. 2018. Uusi tietosuojalainsäädäntö. Alma talent.

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

Mattinen, K., Orlando C. & Parnila K. 2020. Palkanlaskenta käytännön läheisesti. 3., uudistettu painos. Helsingin Kamari Oy ja tekijät

NuorL 998/1993. Laki nuorista työntekijöistä. Haettu 31.11.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>

Nyysölä, M. 2020. Yksityisyyden suoja työsuhteessa. Alma talent.

Oikeusministeriön mietintöjä ja lausuntoja 35/2017. EU:n yleisen tietosuojasetuksen täytäntöönpanoryhmän (TATTI) mietintö. <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/80098>

Oikeusministeriön mietintöjä ja lausuntoja 7/2020. EU:n yleisen tietosuojasetuksen soveltamiskokemuksia Suomessa. Lausuntotiivistelmä. Viitattu 13.11.2022. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-799-1>

Oikeusministeriön selvityksiä ja ohjeita 4/2017. Miten valmistautua EU:n tietosuojasetukseen? Viitattu 11.11.2022. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-558-4>

Oikeusministeriön lausunto Eduskunnan työelämä- ja tasa-arvovaliokunnalle. 11.9.2018. [EDK-2018-AK-202949.pdf \(edusku0nta.fi\)](https://www.eduskunta.fi/FI/naineduskuntatoimii/kirjasto/aineistot/kotimainen_oikeus/kotimaiset-oikeuslahteet/Sivut/Yleista-oikeuslahteista-ja-oikeudellisesta-informaatiosta.aspx)

R-Sarkon Palkanlaskennan ohje 2021.

R-Sarkon Oy:n www-sivut. Viitattu 26.10.2022. <https://r-sarkon.fi/>

Suomen eduskunnan www-sivut. Viitattu 8.12.2022. https://www.eduskunta.fi/FI/naineduskuntatoimii/kirjasto/aineistot/kotimainen_oikeus/kotimaiset-oikeuslahteet/Sivut/Yleista-oikeuslahteista-ja-oikeudellisesta-informaatiosta.aspx

Suomen Perustuslaki. 731/1999. Haettu 10.11.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>

TAL. 872/2019. Työaikalaki. Haettu 31.11.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872>

Taloushallintoliiton julkaisu. Hyvä palkkahallintotapa-opas. Viitattu 4.11.2022.

<https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/hyva-palkkahallintotapa/>

Talus, K. & Penttinen, S-L. 2016. Eurooppaoikeudelliset oikeuslähteet ja niiden tulkinta oikeustieteellistä opinnäytettä kirjoitettaessa. Teoksessa Miettinen, T. (toim) Oikeustieteellinen opinnäyte - artikkeleita oikeustieteellisten opinnäytteiden vaatimuksista, metodista ja arvostelusta. Edita Publishing Oy. <https://www.edilex-fi.lillukka.samk.fi/kirjat/16170.pdf>

Tietosuojakirja R-Sarkon Oy. Tulostettu 23.9.2022 D-Fence Easy GDPR - verkkopalvelun tietojärjestelmästä.

Tietosuojalaki. 1050/2018. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050>

Tietosuojaseloste Kittilän kunta. Henkilöstöhallinto. Laadittu 13.12.2020.

<https://kittila.fi/sites/default/files/2021-08/Tietosuojaseloste%20Henkil%C3%B6st%C3%B6hallinto.pdf>

Tietosuojaseloste. Palkanlaskenta. Laadittu 28.11.2019. Outokummun kaupunki.

<https://www.outokummunkaupunki.fi/documents/291232/0/Tietosuojaseloste+palkanlaskenta+28.11.2019.pdf/69a6452d-4b16-f1f7-b3ab-8478e9546490>

Tietosuojatyöryhmä WP260 rev01/2017. Asetuksen 2016/679 mukaista läpinäkyvyyttä koskevat suuntaviivat. 29.11.2017. Viitattu 4.11.2022.

<https://tietosuoja.fi/documents/6927448/8316711/L%C3%A4pin%C3%A4kyvyys+fi/c102605b-e386-4661-9b51-bf427875c8db/L%C3%A4pin%C3%A4kyvyys+fi.pdf?t=1535696089000>

Tilisanomien artikkeli Henkilötietojen suoja ja kirjanpitolaki – onko vaatimuksissa ristiriita? 05/2018. Julkaistu 18.10.2018.

<https://tilisanomat.fi/palkkahallinto/henkilotietojen-suoja-ja-%e2%80%a8kirjanpitolaki>

TSL 55/2001. Työsopimuslaki. Haettu 12.11.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

TyTaL 459/2015. Työtapaturma- ja ammattitautilaki. Haettu 12.11.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150459>

Verohallinnon ohje VH/5623/05.00.00/2021. Antopäivä 13.12.2021.

<https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/yksityiskohtaiset-tulorekisterin-ohjeet/62789/tietojen-korjaaminen-tulorekisteriss%C3%A4/>

VLL 162/2005. Vuosilomalaki. Haettu 31.11.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

YksTL 759/2004. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Haettu 1.10.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>

LIITE 1 TIETOSUOJASELOSTE PALKKAHALLINTOON

1.Rekisterinpitäjä	R-Sarkon Oy (0750134–2) Koillisväylä 9 26510 Rauma Puh: 02 8222455 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa: Sari Raittila, Toimitusjohtaja. Puh 050-348 7333 / sari.raittila@r-sarkon.fi
2. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Sari Raittila, Toimitusjohtaja. Puh: 050-348 7333 / sari.raittila@r-sarkon.fi
3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<ul style="list-style-type: none"> - Henkilöstön palkanlaskenta ja maksatus - Palkkatietojen & poissaolo- ja työaikatietojen ylläpito - Muiden lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden hoitaminen kuten tilitykset ja ilmoitukset viranomaisille - Henkilöstöresurssien sekä kustannusten seuranta ja suunnittelu <p>Työntekijöiden palkanlaskenta ja -maksu voi myös olla ulkoistettu Auttajat Oy:lle. Työntekijästä voidaan luovuttaa toimeksisaajalle ne tiedot, jotka ovat tarpeellisia palkanlaskentaa ja -maksua varten.</p>
4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet	EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artikla 6, kohta 1 c, ja erityisten henkilötietoryhmien (terveystietojen) osalta artikla 9, kohta 2 b: Työnantajan lakisääteisten velvollisuuksien hoitaminen. Keskeinen lainsäädäntö: Kirjanpitolaki (1336/1997) Laki nuorista työntekijöistä (998/1993) Laki työterveyshuollosta Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) Tietosuojalaki 1(050/2018) Työaikalaki (872/2019) Työsopimuslaki (55/2001)

	<p>Työtaturma- ja ammattitautilaki (459/2015) Työturvallisuuslaki (738/2002) Vuosilomalaki (162/2005)</p> <p>Muut säädökset: Teknologiatoiminnan työehtosopimus</p>
<p>5. Henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Henkilötiedot kerätään pääasiassa työntekijältä itseltään</p> <p>Lisäksi henkilötietoja saadaan seuraavista lähteistä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sairauslomatodistukset, Lääkärikeskus Minerva tai muu terveydenhuolto - Uuden verokauden verokorttitiedot suora-siirtona verottajalta - Työajanseuranta- ja kulunvalvontajärjestelmät (Flexim ja Safea) - Palkanlaskentaohjelma Nova
<p>6. Muodostuvat rekisterit ja niiden sisältämät tiedot</p>	<p>Henkilöstörekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilön etu- ja sukunimi - Henkilötunnus - Henkilönumero - Osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite - Pankkitili & verokorttitiedot - Palkka- ja palvelussuhdetiedot <p>- Alaikäisistä työntekijöistä pidetään lainsäädännön edellyttämää luetteloa, joka sisältää myös huoltajien yhteystiedot.</p> <p>Terveystietorekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perushenkilötiedot - Sairaus- ja potilastietoja - Sairauslomaan liittyvät tiedot <p>Työajanseuranta- ja kulunvalvontarekisterit (Flexim ja Safea)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nimi - Henkilönumero & kulkunumero - Kulkuoikeus- ja työaikaryhmät - Kulku- ja työaikatiedot - Työaikakirjanpito

7. Käytettävissä olevat järjestelmät	<p>Visma Nova Palkanlaskentaohjelma</p> <p>Flexim työajanseurantajärjestelmä</p> <p>Safea Kulunvalvontajärjestelmä</p>
8 a. Henkilötietojen suo- jaus/Sähköiset tiedot	<p>Sähköiset tiedostot ja ohjelmat sijaitsevat suojatulla palvelimella, ne ovat suojattu palomurein, sekä käyttäjätunnuksin ja salasanoin.</p> <p>Järjestelmien pääkäyttäjänä toimitusjohtaja hallinnoi käyttöoikeuksia. Käyttöoikeudet tietojärjestelmiin määritellään työtehtävien perusteella.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Novan palkanlaskentaohjelmaan pääsy ainoastaan palkanlaskijalla ja toimitusjohtajalla. Esimiehillä pääsy ainoastaan perushenkilötietoihin. - Palkanlaskennan kansioon O- asemalla, pääsy ainoastaan palkanlaskijalla ja toimitusjohtajalla. Esimiehillä pääsy tilastoinnitkansioon (pekkaset, yövuoron bonukset & työaikasaldot) - Terveystietoja saavat käsitellä vain palkanlaskija ja toimitusjohtaja. Esimiehet vain siinä laajuudessa kuin työjohtaminen ja valvominen edellyttävät. <p>Novan järjestelmien toimintaa valvotaan lokitiedoilla.</p> <p>Kaikkia järjestelmien käyttäjiä sitoo vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus.</p>
8 b. Henkilötietojen suo- jaus/Manuaaliset tiedot	<p>Seuraavat aineistot säilytetään erillisissä kansioissa lukitussa arkistokaapissa, johon vain palkanlaskijalla ja toimitusjohtajalla on pääsy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työsopimukset ja verokortit - Lomapalkkalaskelmat - Palkkakortit

	<ul style="list-style-type: none"> - Sairauslomatodistukset - Vakuutusyhtiö Pohjolan sekä KELA:n hakemukset ja päätökset <p>Edellä mainitun aineiston pysyvä arkisto sijaitsee serverihuoneen yhteydessä.</p> <p>Toimistotiloihin, joissa henkilötietoja käsitellään, on suljettu tila, johon on rajattu kulkuoikeus vain toimihenkilöille.</p> <p>Kaikki terveystietoihin liittyvät asiakirjat säilytetään erillään muista henkilötiedoista.</p> <p>Aineiston hävitykset tehdään tietoturvallisesti.</p> <p>Kaikkia henkilötietojen käsittelijöitä sitoo vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus.</p>
<p>9. Henkilötietojen luovutukset ja vastaanottajat</p>	<p>Auttajat Oy Verohallinto, tulorekisteri Työeläkelaitos Työllisyysrahasto Kela, Vakuutusyhtiö Pohjola, Työterveyshuolto Ay-liitto Tilastokeskus, ELY-keskus</p> <p>Auttajat Oy hoitaa yrityksen kirjanpitoa ja heidän kanssa on tehty tietosuojasetuksen edellyttämä kirjallinen toimeksiantosopimus, jossa määritellään henkilötietojen käsittelyn periaatteet, vastuut ja velvoitteet.</p>
<p>10. Henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Selosteessa mainitut rekisterit sisältävät palkkakirjanpitoon sisältyviä aineistoja, joita säilytetään kirjanpitolain (1336/1997, 2 luku 9 §) ja tulorekisterin korjausvelvoitteen nojalla 10 vuotta.</p> <p>Muuta aineistoa, kuten henkilöstöresurssien sekä kustannusten seurannan ja suunnittelun tueksi tuotettua, säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen käyttötarkoituksen kannalta.</p>
<p>11. Henkilötietojen siirto EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä</p>

12. Profilointi	Tietoja ei käytetä profilointiin
13. Työntekijän oikeudet	<p>Työntekijällä on oikeus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutustua omiin tietoihinsa ja saada jäljennös tiedoistaan - Vaatia tietojen korjaamista: Rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä. - Saada itsensä toimittamat tiedot siirretyksi toiselle rekisterinpitäjälle - Vaatia tietojen käytön rajoittamista tai poistamista tai vastustaa käsittelyä tietosuoja-asetuksessa mainituilla perusteilla. - vaatia tietojen anonymisointia soveltuvin osin sekä oikeus tulla kokonaan unohdetuksi työsuhteen päätyttyä. <p>Edellä mainitut pyynnöt tulee tehdä kirjallisena rekisterin yhteyshenkilölle, eli toimitusjohtajalle.</p> <p>Työntekijällä on myös oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle, mikäli hän kokee, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu tietosuojasäädöksiä.</p> <p>Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800, Ratapihantie 9, 00521 Helsinki p. 029 56 66700 tietosuoja@om.fi www.tietosuoja.fi</p>