

Tietosuoja rekrytoinnissa



Liiketalouden opinnäytetyö

Tradenomi, Hämeenlinnan korkeakoulukeskus

2020

Tia Suokas

Opinnäytetyön aiheena on tietosuoja rekrytoinnissa. Työn tarkoituksena ja tavoitteena on tutkia tietosuojan ja erityisesti uudistuneen tietosuojalainsäädännön vaikutuksia rekrytointiprosessiin. Teoriaosuus jakautuu kolmeen kokonaisuuteen, ensimmäisessä osiossa tarkastellaan tarkemmin lainsäädännön kokonaisuutta ja käydään läpi tietosuojalainsäädännön perusteita. Toisessa kokonaisuudessa käydään läpi rekrytointiprosessi, sekä kuvataan esimerkkiratkaisujen avulla sen etenemistä. Kolmannessa osiossa yhdistetään nämä kaksi ensimmäistä osuutta ja kuvataan tarkemmin tietosuojalainsäädännön sekä tietosuojan vaikutuksia rekrytointiprosessiin sekä selvennetään sitä, millaisia toimenpiteitä tietosuojan asianmukainen huomioonottaminen vaatii organisaatiolta.

Avainsanat tietosuoja, lainsäädäntö, GDPR, rekrytointiprosessi

Sivut kansilehti, tiivistelmä, sisällysluettelo, 44 sivua & lähdeluettelo

Name of Degree Programme: Business Administration

Abstract

Campus: Hämeenlinna University Center

Author Tia Suokas

Year 2020

Subject Data Protection in recruitment

Supervisors Sari Hanka

The topic of this thesis is data protection in recruitment. The purpose and goal of this work is to study the effects of data protection and especially the renewed data protection legislation on the recruitment process. The theoretical part is divided into three parts, the first part examines the legislation as a whole in more detail and reviews the basics of data protection legislation. In the second part, the recruitment process is reviewed, and its progress is described with the help of examples in the client company. The third section combines the first two sections and describes in more detail the implications of data protection legislation and data protection for the recruitment process, as well as clarifying what measures are required for an organization to take due account of data protection.

Keywords data protection, legislation, GDPR, recruitment process

Pages cover, abstract, table of contents, 44 pages & list of sources

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Keskeiset käsitteet	5
2	Tietosuojalainsäädäntö	7
2.1	EU-lainsäädäntö	7
2.2	GDPR	8
2.3	Kansallinen lainsäädäntö.....	9
2.4	Henkilötietojen käsittelyn yleiset periaatteet.....	10
2.5	Rekisterinpitäjän vastuut	12
2.6	Rekisteröidyn oikeudet	13
2.6.1	Oikeus tulla unohdetuksi.....	13
2.6.2	Pääsy omiin tietoihin ja tietojen oikaiseminen	14
2.6.3	Vastustamisoikeus ja tietojen siirto toiseen järjestelmään.....	15
3	Rekrytointiprosessi	16
3.1	Rekrytointiprosessin eteneminen	17
3.2	Ilmoitusteksti ja hakukanavat	18
3.3	Tietolähteet valintapäätöksen tukena	19
3.3.1	Hakulomake.....	19
3.3.2	Hakemus.....	19
3.3.3	Puhelinhaastattelu	20
3.3.4	Videohaastattelut.....	20
3.3.5	Soveltuvuusarvioinnit ja muut testausmenetelmät osana rekrytointiprosessia.....	22
3.3.6	Haastatteluvaihe	24
3.3.7	Referenssien tarkistaminen.....	26
3.4	Rekrytointiprosessin lopputoimenpiteet	27
4	Tietosuoja rekrytointiprosessissa	28
4.1	Rekisteri- ja tietosuojaseloste hakijalle.....	28
4.2	Tietosuojan huomiointi aktiivisesti osana rekrytointiprosessia	31
4.3	Hakijatietojen säilyttäminen	34
4.4	Hakijan oikeudet ja käytännön toteutus.....	36
4.5	Informaatoriskien hallinta rekrytointiprosessissa	37
4.6	Velvoitteiden noudattamatta jättäminen	38
4.7	Tietoturvaloukkaus	38

4.8	Tietotilinpäätös raportoinnin välineenä.....	40
5	Johtopäätökset.....	42
6	Lähteet.....	45

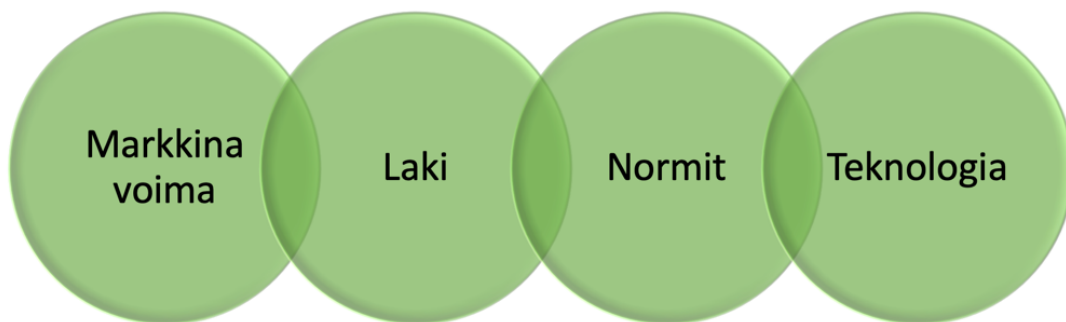
Kuvat, taulukot ja kaavat

Kuva 1	Ihmisen käyttäytymiseen vaikuttavat voimat.....	1
Kuva 2	Opinnäytetyön kokonaisuus ja eteneminen	2
Kuva 3	Aiheen valintaan johtaneet kolme kulmakiveä.....	3
Kuva 4	Sekundaarilainsäädännön osa-alueet (Euroopan komissio, n.d)	8
Kuva 5	Periaatteiden ja sääntöjen suhde tietojen käsittelyssä	10
Kuva 6	Toimeksiantajayrityksen rekrytointiprosessi yksinkertaistettuna	16
Kuva 7	Videohaastatteluprosessin kuvaus (Recright, n.d).....	21
Kuva 8	Tietoturvaloukkauksen seuraamustaulukko	40

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön päätavoitteena on tutkia ja esitellä tietosuojalainsäädännön vaikutuksia HR-toimintoon; rekrytointiin. Tutkimustavoite opinnäytetyössä on kolmiosainen. Ensimmäinen tutkimusosa sukeltaa syvemmälle tietosuojalainsäädäntöön ja tutkii sen muutosten laajuutta ja vaikuttavuutta yleisellä tasolla. Toisessa osiossa käydään läpi toimeksiantajayrityksen rekrytointiprosessia. Kolmannessa osiossa analysoidaan laajemmin sitä, miten tietosuoja sekä tietosuojaa koskeva lainsäädäntö tulee ottaa rekrytointiprosessin eri vaiheissa huomioon. Viimeisessä osiossa vedetään yhteen prosessista tehdyt huomiot ja johtopäätökset, jotka sisältävät opinnäytetyön kirjoittajan omaa pohdintaa ja peilaavat tätä opinnäytetyötä varten kerättyyn teoriapohjaan.

Lainsäädäntö ei ole kaikkivoipaa vaan käyttäytymiseen vaikuttavaa sääntelyä on olemassa neljänlaista: Markkinavoima, lainsäädäntö, sosiaaliset normit sekä teknologia.



Kuva 1 Ihmisen käyttäytymiseen vaikuttavat voimat

Opinnäytetyössä keskitytään lainsäädännön asettamiin reunaehtoihin, mutta sen ohella tietosuojaa ja sen vaikutuksia tutkiessa on hyvä huomioida myös muut vaikutustekijät, jotka ohjaavat henkilöiden ja organisaatioiden käyttäytymistä jopa lainsäädäntöä voimakkaammin. (Korpisaari, Pitkänen & Warma-Lehtinen, 2018, s. 14)



Kuva 2 Opinnäytetyön kokonaisuus ja eteneminen

Tutkimusstrategiaksi valittiin tapaustutkimus, joka soveltuu hyvin kehittämistyön lähestymistavaksi. Tapaustutkimuksessa tutkimuksen kohde valitaan tarkasti ja yksilöidään selkeästi ja sen avulla on mahdollista syvällisemmin ymmärtää kehittämisen kohdetta ja yritystä. Tapaustutkimuksessa lähdetään usein liikkeelle aihepiirin ympäriltä, joka on tutkijalle jo entuudestaan tuttu ja ymmärrystä laajennetaan tietoa ja tutkimuksia yhdistämällä. Opinnäytetyön aihepiiri on tekijälle tuttu työn kautta. Kirjoittaja on työskennellyt IT-alalla jo useamman vuoden rekrytoinnin asiantuntijatehtävissä. Opinnäytetyössä tullaan soveltamaan monenlaisia tutkimusmenetelmiä, sillä tapaustutkimukselle on tyypillistä, että asian monipuolinen ymmärrys saadaan yhdistämällä useampaa tutkimusmenetelmää. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti, 2020, s. 52)

Tiedonkeruumenetelmänä käytettiin dokumenttianalyysiä. Dokumenttianalyysi tiedonkeruumenetelmänä sopii erityisen hyvin lisäarvon tuottamiseen tämän aihepiirin ympärille, kun tieto on pirstaleista ja hajautettu useammalla kielellä tuotetuksi. Tarkoituksena on luoda yhtenäinen ja toimiva kooste, joka tukee käytännön työskentelyä mahdollisimman kattavasti. Yksi dokumenttianalyysin tavoite on selkeyttää aineisto, jonka avulla siitä voidaan vetää johtopäätöksiä, jotka ovat luotettavia (Ojasalo ym., 2020, s. 136)

Opinnäytetyö on tehty yrityksen toimeksiannosta. Toimeksiantajayritys on teknologian, liiketoiminnan sekä muotoilun asiantuntijaorganisaatio. Toimeksiantajayritys jää opinnäytetyssä anonyymiksi ja kohdeyritystä tullaan puhuttelemaan tekstissä IT-alan yrityksenä sekä toimeksiantajayrityksenä. Toimeksiantajayritys pidetään anonyyminä, koska tämä mahdollistaa organisaation käytännön prosessien analysoimisen laajemmassa mittakaavassa sekä helpottaa tutkimuskokonaisuuden hyödyntämistä myös muunlaisten organisaatioiden HR-toimintojen tukemisessa.



Kuva 3 Aiheen valintaan johtaneet kolme kulmakiveä

Innostus tämän aiheen valintaan syntyi arjen työssä havaitusta tiedon puutteesta. Tieto, lainsäädäntö sekä tietosuojaa koskevat periaatteet ovat pirstaloituneet ja vaikeasti löydettävissä useita eri tietolähteitä yhdistämällä. Aihe on erittäin ajankohtainen ja henkilöstöhallinnon prosessit ovat hyvä aloituskohta organisaation informaatiohallinnan ja tietoturvariskien tarkastelulle. HR-toiminnoissa ja erityisesti rekrytointiprosessissa käsitellään suuria määriä henkilötietoja. Rekrytointiprosessissa tietoa kerätään useista eri lähteistä sekä henkilöiden roolit suhteessa yritykseen muuttuvat prosessin edetessä. Monipuolisen prosessin osalta tiedon validiteetin ja eheyden varmistaminen on äärimäisen

kriittistä sekä yksityishenkilöiden eli tässä kohtaa hakijan perusoikeuksien turvaamiseksi että myös organisaation edun varmistamiseksi.

Opinnäytetyön aihe on todistettavasti uutuusarvoltaan merkittävä. Theseuksesta - opinnäytetyöpankista ei löydy vielä tutkimustyötä tämän aihepiirin ympäriltä. GDPR on tutkittu useista muista näkökulmista, esimerkiksi miten yrityksen HR-johtajien tulisi valmistautua ja muuttaa prosessejaan, jotta toiminta on uuden tietosuojalainsäädännön mukaista. Kuitenkaan tutkimustyötä ei ole tehty IT-toimialarajauksella, eikä rajaamalla toimintoa juuri rekrytointiprosessiin. Opinnäytetyössä käydään rekrytointiprosessi sekä siinä huomioitavat tietosuoja-asiat läpi yksinkertaisella ja käytännönläheisellä tasolla, jotta tutkimus on mahdollisimman laajasti hyödynnettävissä eri alojen HR-toimijoiden työssä.

Teoriapohjaksi opinnäytetyöhön on valittu kirjallisuutta, lainsäädäntöä ja artikkeleita aihepiiriin pohjautuen. Tietosuojalainsäädännön tutkintaan hyödynnetään kirjaa ”Uusi tietosuojalainsäädäntö”, jonka kirjoittajia ovat: Päivi Korpisaari, Olli Pitkänen ja Aija Warma-Lehtinen sekä Tietosuojavaltuutetun toimiston antamia ohjeistuksia, jotka ovat luettavissa verkossa toimiston sivuilta. Uusi tietosuojalainsäädäntö -kirja on yksi niistä harvoista laajoista perusteoksista, joita tästä aihepiiristä on tuotettu suomen kielellä. Kirja maalaa kattavan kuvan tietosuojalainsäädännön muutoksista ja yhdistää vanhan lainsäädännön ja muuttuneet säädökset yhdeksi selkeäksi kokonaisuudeksi. Opinnäytetyössä hyödynnetään myös internetin tarjoamia suomen- ja englanninkielisiä artikkeleja ja uutisointeja. Tieto aihepiirin ympärillä on pirstaleista ja tämä opinnäytetyö pyrkii koostamaan useasta eri lähteestä tämän toimialan ja toiminnon kannalta olennaiset asiat helposti luettavaan muotoon. Lakiviittaukset tehdään Finlexin lakitesteihin. Finlex on sivusto, josta Suomen oikeudellinen aineisto on saavutettavissa ilmaiseksi. Sivuston omistaa Suomen oikeusministeriö, joten se on juridisena tietolähteenä luotettava (Finlex, n.d). Viittauksia tullaan tekemään liittyen tietosuojalakiin (Tietosuojalaki 1050/2018).

1.1 Keskeiset käsitteet

Anonymisoiduista henkilötiedoista yksittäinen luonnollinen henkilö ei ole tunnistettavissa (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d).

Henkilötietojen käsittelijä on tietosuojasetuksen (TSA) 4. artiklan mukaan luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muu elin, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Käsittelijä on usein kolmas osapuoli. Henkilötietojen käsittelijä käsittelee henkilötietoja aina rekisterinpitäjän lukuun tarkoittaen, että rekisterinpitäjä on vastuussa tiedon laadusta ja määrittelee miten ja mitä tarkoitusta varten tietoja käsitellään. Rekisterin ylläpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän välillä pitää olla aina kirjallinen sopimus. (Korpisaari ym., 2018, s. 292)

Henkilötietoja on kaikki sellaiset tiedot, jotka ovat kohtuullisella vaivalla liitettävissä johonkuhun luonnolliseen henkilöön. Tietosuojasetus määrittelee henkilötiedon hyvin laajasti. (Korpisaari ym., 2018, s. pikaopas XVII)

Pseudonymisoidut henkilötiedot eivät ole yhdistettävissä yksittäiseen henkilöön, ilman lisätietoja. Pseudonymisoituja tietoja tulee käsitellä henkilötietoina ja niiden käsittelyssä on noudatettava tietosuojasäästöksiä. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d)

Rekisteri on mikä tahansa jäsenelty tietojoukko, joka sisältää henkilötietoja (Digiturvamalli, 2017)

Rekisteröidyillä tarkoitetaan luonnollista henkilöä, jonka henkilötietoja rekisterinpitäjä kerää, tallettaa tai käsittelee. Tietojen ei ole välttämätöntä olla rekisterissä. (Euroopan tietosuojavaltuutettu, n.d)

Rekisterinpitäjä on se osapuoli, joka käsittelee missä tahansa digitaalisessa muodossa henkilötietoja tavalla, joka täyttää henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen ja keinot. Rekisterinpitäjän tehtävä on määritellä millaisiin keinoin ja mihin tarkoituksiin henkilötietoja käytetään. Organisaatio, joka täyttää edellä mainitut seikat, on rekisterinpitäjä. (Euroopan komissio, 2020)

Rekisterinpitäjän oikeutettu etu on henkilötietojen käsittelyperuste. Rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä on jokin merkityksellinen suhde. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d)

Rekrytoinnilla tarkoitetaan henkilövalintaa ja rekrytointiprosessilla kaikkia niitä perättäisiä vaiheita, jotka tähtäävät onnistuneeseen henkilövalintaan. Rekrytointi on toisin sanoen henkilöstön hankintaa, jonka avulla pystytään varmistamaan yritykselle riittävä työvoima.

Sopimus on kahden luonnollisen henkilön välinen oikeustoimi, joka edellyttää toisen osapuolen tekemää tarjousta ja toisen osapuolen hyväksyntää. (Yritystoiminta, n.d)

Tietoturva tarkoittaa tietojen luottamuksellisuuden, eheyden ja käytettävyyden varmistamista teknisin ja organisatorisin toimin. Tietoturva on yksi tietosuojan toteuttamisen keino. (Korpisaari ym., 2018, s. 306)

Tietoturvatyökalut ovat esimerkiksi pääsynvalvonta laitteille, käsittelytapahtumien kirjaaminen ja käyttöoikeuksien määrittely. (Korpisaari ym., 2018, s. 306)

Yrityksellä tarkoitetaan yhteisöä, säätiötä ja luonnollista henkilöä, joka harjoittaa taloudellista toimintaa riippumatta siitä, onko toiminta tarkoitettu voittoa tuottavaksi vai eikö ole. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007 § 3)

2 Tietosuojalainsäädäntö

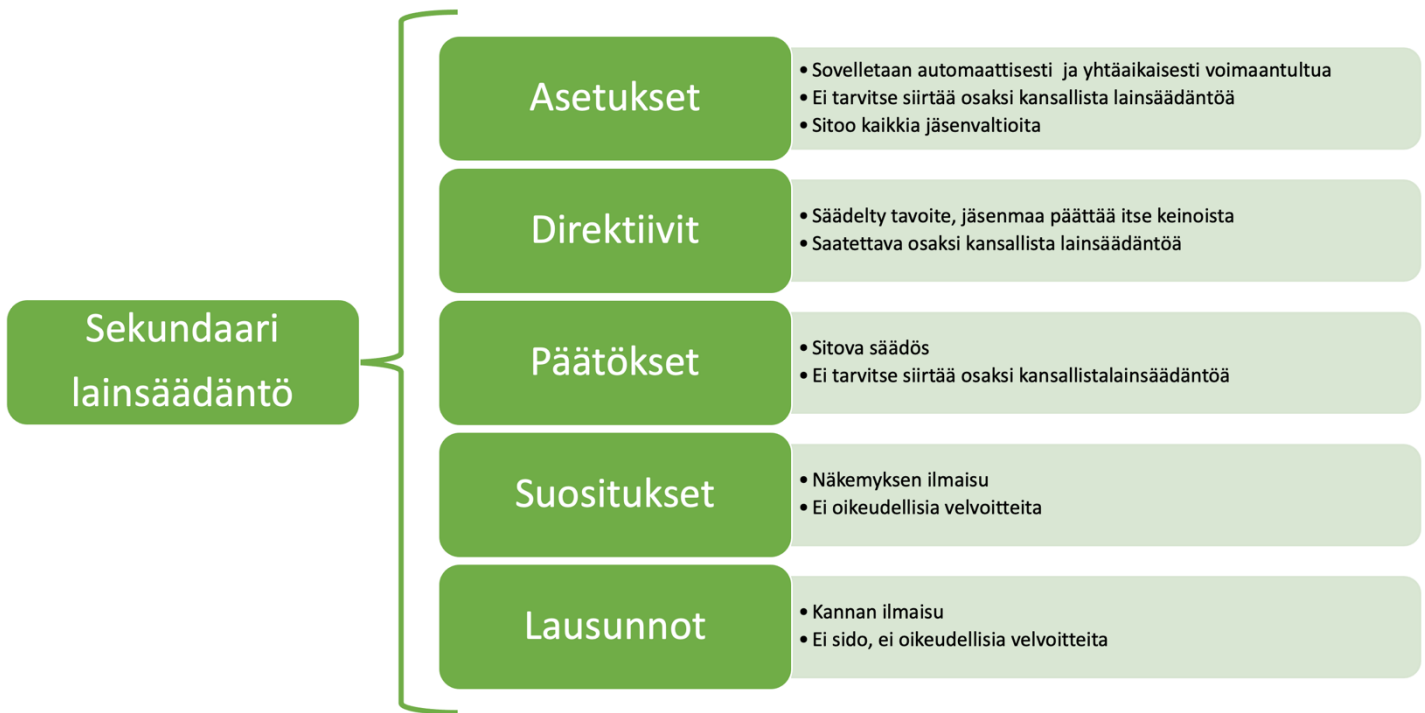
Tietosuojalainsäädäntöön kuuluvat Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus, tietosuojalaki 1050/2018, laki henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä 1054/201, laki yksityisyyden suojasta työelämässä sekä muut kansalliset lait, joissa säädetään henkilötietojen käsittelystä (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d).

Sääntely henkilötietojen osalta on sirpaleista. Voimassa olevia ja määrittäviä lakeja tietosuojan osalta on olemassa tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain lisäksi useita. Henkilötietojen käsittelyä koskevia lakeja sekä yksittäisiä lain säädöksiä on valmisteltu usealla eri hallinnon alalla. Tässä opinnäytetyössä ei tulla käsittelemään näitä erityissäädöksiä. Opinnäytetyössä tullaan keskittymään pääsääntöisesti EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen eli GDPR:n vaikutuksiin, lakiin yksityisyydensuojasta työelämässä (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004) sekä tietosuojalakiin (Tietosuojalaki 1050/2018).

2.1 EU-lainsäädäntö

Suomi on Euroopan unionin jäsenvaltio, jonka EU-jäsenyys on astunut voimaan 1. tammikuuta 1995. EU-jäsenyyden myötä kansallisen lainsäädännön lisäksi Suomessa noudatetaan myös Euroopan unionin lainsäädäntöä. EU-lainsäädäntö jakautuu primaari- ja sekundaarilainsäädäntöön, jotka kaikki perustuvat jäsenvaltioiden yhteisiin perussopimukseen. Perussopimusten toteutumista edistetään lainsäädännöllä. Perussopimuksia kutsutaan primaarilainsäädännöksi sekä primaarioikeudeksi. Sopimukset määrittävät tavoitteet, toimielinten säännöt, päätöksenteon menettelyt sekä suhteet EU:n ja sen jäsenmaiden välillä. Primaarilainsäädännön pohjalta säädetään sekundaarilainsäädännöstä, johon kuuluvat asetukset, direktiivit, päätökset, suositukset sekä lausunnot. (Euroopan komissio, n.d)

Euroopan unionissa lainsäädäntötyöhön osallistuu kolme toimielintä: parlamentti, neuvosto sekä komissio. Parlamentti edustaa suoraa kansanääntä ja se valitaan kansanvaaleilla paikallisesti. Neuvosto edustaa EU-maiden hallituksia ja komissio taas edustaa unionin etuja.



Kuva 4 Sekundaarilainsäädännön osa-alueet (Euroopan komissio, n.d)

Näiden toimielinten tehtävänä on vastata kokonaisuudessaan lainsäädäntötyöhön liittyvästä päätöksenteosta, koko EU:hun sovellettavasta politiikasta sekä lainsäädännöstä. Komissio tekee säädösehdotukset, parlamentin ja neuvoston tehtävä on hyväksyä ne. EU-maiden vastuulla on viedä lait täytäntöön ja komissio yhdessä tuomioistuimen kanssa valvoo niiden toteutumista. (Euroopan unionin virallinen verkkosivusto, 2020)

2.2 GDPR

GDPR eli General Data Protection Regulation on EU:n yleinen tietosuojasetus henkilötietojen käsittelystä, joka tuli voimaan 25.5.2016 ja sitä on sovellettu pakottavasti 25.5.2018 alkaen. (Korpisaari ym., 2018, Esipuhe V) Tietosuojalain muutoksen tavoitteena on ollut parantaa henkilötietojen suojaa ja tietosuojaoikeuksia, vastata muuttuneen informaatioympäristön tietosuojakysymyksiin, yhtenäistää ja kirkastaa tietosuojasääntelyä EU-maiden välillä ja mahdollistaa digitaalisten sisämarkkinoiden kehittymistä. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d)

Uutta asetusta edeltävä henkilötietodirektiivi on tullut voimaan vuonna 1995. Vuoden 1995 jälkeen vallitseva informaatioympäristö on muuttunut merkittävästi sekä määrällisesti että laadullisesti. Jäsenvaltiot olivat säätäneet itsenäisesti toimintaohjeita kansallisella lainsäädännöllä henkilötietodirektiiviin liittyen, joten eroavaisuuksia oli paljon rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelytehtävien velvollisuuksia koskien. Tämä aiheutti erityisesti haasteita monikansallisille organisaatiolle, joiden toimintaan vaikuttavat usean maan kansalliset säädökset. (Korpisaari ym., 2018, s. 1)

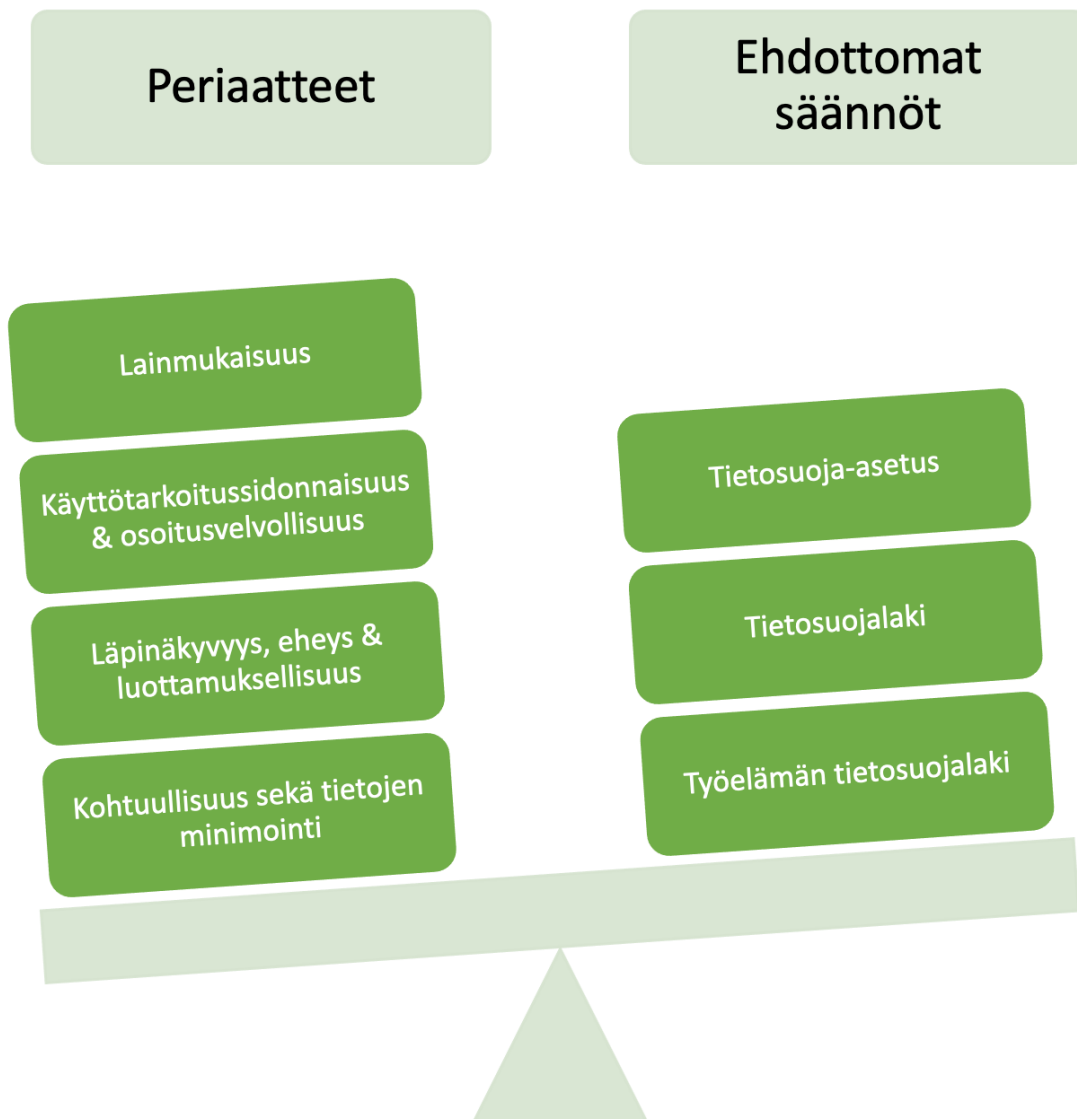
2.3 Kansallinen lainsäädäntö

Tietosuoja-asetusta täydentämään säädettiin kansallinen tietosuojalaki 1050/2018, joka astui voimaan 1.1.2019. Tietosuojan tarkoituksena on turvata rekisteröidyn oikeudet henkilötietojen käsittelyn osalta. Tietosuoja on perusoikeus. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d). Suomen perustuslaissa 731/1999 § 10.1 määrittellään yksityiselämän suojasta: Jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu. Suomessa tietosuojasäädösten toteutumista valvoo tietosuojavaltuutettu, joka on riippumaton viranomaisena. Tietosuojavaltuutetun toimistossa työskentelee valtuutetun ja varavaltuutettujen lisäksi nelisenkymmentä asiantuntijaa. Tietosuojavaltuutettu nimitetään viiden vuoden toimikaudeksi kerrallaan. Valtuutetut muodostavat seuraamuskollegion, jossa päätetään rikkomuksista seuraavista hallinnollisista seuraamusmaksuista. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d). Suomessa kansallisella lainsäädännöllä pyritään täydentämään EU:n yleistä tietosuoja-asetusta mm. Tietosuojalain, työelämän tietosuojalain sekä muiden erityislainsäädösten avulla. Tietosuojalailla täydennetään ja täsmennetään luonnollisen henkilön suoja henkilötietojen käsittelyssä, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen kansallisessa soveltamisessa (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d). Työelämän tietosuojalakia sovelletaan työntekijän henkilötietojen käsittelyssä. Työelämän tietosuojalain toteutumista ja noudattamista valvovat työsuojeluviranomaiset yhdessä tietosuojavaltuutetun kanssa. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d) Tietosuojalain sekä työelämän tietosuojalain lisäksi Suomessa on voimassa erityislainsäädäntö, jotka koskevat henkilötietojen käsittelyä. Pääosin erityislainsäädäntö koskee viranomaisen suorittamaa henkilötietojen käsittelyä. Näiden kolmen lain lisäksi tietosuoja koskevia säädöksiä on löydettävissä myös muusta lainsäädännöstä. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d). Suomessa on paljon tietosuoja

koskevaa lainsäädäntöä. Pirstaleinen ja sekava sääntely voidaan nähdä myös yhtenä riskitekijänä oikeusturvalle.

2.4 Henkilötietojen käsittelyn yleiset periaatteet

Tietosuoja-asetuksessa säädöksiä ei ole pyritty määrittämään siten, että säädökset ovat ehdottomia vaan monessa tilanteessa henkilötietojen käsittelyä ohjaavat periaatteet. Näiden periaatteiden puitteissa rekisterinpitäjällä on mahdollisuus määrittää omat toimintatapansa henkilötietojen käsittelyyn. Tässä osiossa esitellään henkilötietojen käsittelyyn liittyvät yleiset periaatteet sekä niiden suhde ehdottomiin sääntöihin.



Kuva 5 Periaatteiden ja sääntöjen suhde tietojen käsittelyssä

Periaatteiden ymmärtäminen voi auttaa ymmärtämään monimutkaista ja vaikeaselkoista tietosuoja-asetusta. (Korpisaari ym., 2018, s. 23;97)

Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava lainmukaisuuden, kohtuullisuuden ja läpinäkyvyyden periaatetta sekä käyttötarkoitussidonnaisuutta ja tietojen minimointia. Rekisterinpitäjän pitää näiden lisäksi pystyä myös osoittamaan, että täsmällisyyden, säilytyksen rajoittamisen ja eheyden ja luottamuksellisuuden periaatteita on noudatettu.

Henkilötietojen käsittelyyn on oltava **lainmukainen peruste**. (Korpisaari ym., 2018, s. 89). Tietosuoja-asetuksen mukaisia käsittelyperusteita ovat suostumus, sopimuksen täytäntöönpano, rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen, elintärkeiden etujen suojaaminen, yleistä etua koskevat tehtävän suorittaminen tai rekisterinpitäjälle kuuluva julkisen vallan käyttäminen sekä oikeutettujen etujen toteuttaminen. (Korpisaari ym., 2018, s. 90). HR-toiminnoissa usein näistä perusteista sovelletaan suostumusta, sopimuksen täytäntöönpanoa sekä rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamista. Rekrytointiprosessissa tietojen kerääminen perustuu aina hakijan antamaan kirjalliseen suostumukseen hänen henkilötietojensa säilyttämisestä.

Kohtuullisuuden periaatteessa määritellään, että rekisterinpitäjän tulee ottaa huomioon tietoja käsitellessään rekisteröidyn edut ja odotukset, eikä tietoja saa käyttää väärin (Korpisaari ym., 2018, s. 23). **Läpinäkyvyyden periaatteen** mukaisesti luonnollisen henkilön on saatava tietää miten ja mitä heitä koskevia henkilötietoja käsitellään, kerätään tai käytetään. Tämän periaatteen takaa se, että viestintä on selkokielistä sekä saavutettavaa – informointivelvoite. (Korpisaari ym., 2018, s. 23)

Käyttötarkoitussidonnaisuuden periaatteen mukaan kerätyt henkilötietoja ei saa käyttää muuhun kuin etukäteen määriteltyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten. Henkilötietojen käyttötarkoitusta ei saa jälkikäteen muuttaa aiemmasta tarkoituksesta eriäväksi (Korpisaari ym., 2018, s. 23). **Tietojen minimoinnilla** tarkoitetaan, että niiden määrässä ja laajuudessa huomioidaan se, että henkilötiedot ja niiden säilytys rajoittuvat siihen, mikä on välttämätöntä ja olennaista. Periaatteen täyttämisen kannalta käsittelytarkoituksen määrittäminen on avainasemassa. Tietoja säilytetään aina maksimissaan niin

pitkään kuin asian käsittely tai lakisääteinen velvoite edellyttävät, mahdollisimman lyhyen ajan. Henkilötiedot tulee tämän käsittelyajan jälkeen poistaa. (Korpisaari ym., 2018, s. 24)

Eheyden ja luottamuksellisuuden periaate on kaksiosainen ja sen tarkoituksena on ohjata tietojen käsittelyyn ja säilytykseen liittyvää huolellisuutta. Periaate tarkoittaa eheyden osalta sitä, että tietoja ei saa muuttaa yksipuolisesti ilman rekisteröidyn suostumusta.

Luottamuksellisuuden osalta periaate tarkoittaa sitä, että tiedot on suojattu niin, ettei niitä ei voida käyttää lainvastaisesti sekä ne on suojattu häviämislta, tuhoutumiselta ja vahingoittumiselta tarvittavin teknisin sekä organisatorisin keinoin (Korpisaari ym., 2018, s. 24). **Osoitusvelvollisuuden periaatteen** mukaan organisaation ja tässä tapauksessa rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että näitä henkilötietojen käsittelyä koskevia periaatteita on noudatettu. Osoitus voi tapahtua vaikutustenarvioinnin avulla ja kirjoittamalla läpinäkyvät rekisteriselosteet myös käsittelytoimien osalta. (Korpisaari ym., 2018, s. 24-25)

2.5 Rekisterinpitäjän vastuut

Rekisterinpitäjä on vastuussa suorittamastaan tai lukuunsa tapahtuvasta henkilötietojen käsittelystä. Rekisterinpitäjällä on osoitusvelvollisuus sille asetettujen velvollisuuksien täyttämistä ja toteutumisesta. Tietosuoja-asetusta sekä kansallista lainsäädäntöä sovelletaan rekisterinpitäjään, kun se on sijoittunut EU-jäsenvaltioon, tai henkilötietojen käsittelyyn liittyy tavaroiden tai palvelujen tarjoaminen unionin jäsenvaltioissa sijaitseville rekisteröidyille. Rekisterinpitäjän tulee toimia tietosuoja-asetuksen mukaisten periaatteiden sekä kansallisen lainsäädännön säädösten mukaisesti. Rekisterinpitäjää koskevia velvoitteita ovat tietosuojan vaikutustenarviointi, tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen, tietoturva sekä tarvittavat suojatoimet organisatorisin ja teknisin keinoin henkilötietojen suojaamiseksi, tietojen tuhoaminen ja tietoturva auditointeihin osallistuminen (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d):

- Vaikutusten arviointi, riskin todennäköisyys sekä mahdolliset vaikutukset rekisteröidylle
- Huolehdittava riittävästä organisatorisista sekä teknisistä toimenpiteistä henkilötietojen suojaamiseksi

- Rekisterinpitäjän velvollisuutena on panna täytäntöön tarvittavat toimenpiteet asianmukaisen tietosuojan saavuttamiseksi
- Ilmoitusvelvollisuus tietoturvaloukkauksista (Korpisaari ym., 2018, s. 268-275)

2.6 Rekisteröidyn oikeudet

EU:n yleinen tietosuoja-asetus määrittää rekisteröidyn oikeudet yrityksen käsitellessä rekisteröidyn henkilötietoja. Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto henkilötietojen käsittelystä, päästä käsiksi käsiteltäviin tietoihin, oikaista tiedot tarvittaessa, poistaa ne eli tulla unohdetuksi, rajoittaa käsittelyä, siirtää tiedot toiseen järjestelmään, vastustaa tietojen käsittelyä sekä olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi. Tietoja ei saa rekistöröidä ilman rekisteröidyn suostumusta. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d)

2.6.1 Oikeus tulla unohdetuksi

Rekisteröidyllä on oikeus tulla unohdetuksi. Tämä on uusi asetus, jonka GDPR on tuonut mukanaan ja joka on kaikista eniten keskustelua herättänyt pykälä. Oikeus pyytää rekisterinpitäjää poistamaan rekisteröidyt tiedot. Rekisterinpitäjä on velvoitettu poistamaan tiedot kohtuullisessa ajassa pyynnön saavuttua ja pyyntöön tulee vastata rekisterinpitäjän toimesta viimeistään kuukauden sisällä. Poistopyyntö tulee esittää suoraan rekisterinpitäjälle, lisätiedot pyyntökanavasta ovat löydettävissä tietosuojaselosteesta. Pyyntö on vähimmillään hyvä sisältää tiedot siitä, mitä tietoja halutaan poistettavan, perustelut poistolle sekä yhteystiedot. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d)

Rekisterinpitäjä on velvoitettu poistamaan tiedot rekisteröidystä seuraavissa tapauksissa:

- Tietoja ei enää tarvita alkuperäiseen tarkoitukseen
- Rekisteröity henkilö peruuttaa antamansa suostumuksen
- Rekisteröity vastustaa tietojensa käsittelyä ja käsittelylle ei ole perusteltua syytä
- Rekisteröity kieltää tietojensa käytön suoramarkkinointiin
- Rekisteröidyn tietoja on käytetty lainvastaisesti
- Rekisteröidyn tiedot tulee poistaa perustuen lainsäädäntöön

Rekisterinpitäjällä on oikeus tilannekohtaisesti myös kieltäytyä tietojen poistamisesta rekisteristä. Perusteita rekisterinpitäjälle kieltäytyä tietojen poistamisesta ovat:

- Sananvapauden toteutuminen
- Lain noudattaminen
- Julkisen vallan käyttäminen
- Yleinen etu, kuten tilastointi tai tutkimus
- Oikeusvaateen laatiminen, esittäminen tai puolustaminen. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d)

2.6.2 Pääsy omiin tietoihin ja tietojen oikaiseminen

Rekisterinpitäjällä on velvollisuus kertoa rekisteröidylle henkilötietojen käsittelystä, rekisteröidyllä on oikeus tarkastella, mitä tietoja rekisterinpitäjä käsittelee sekä tarvittaessa tietojen ollessa virheellisiä, oikaista ne. Mikäli rekisteröity vaatii päästä käsiteltyihin tietoihin käsiksi, tulee rekisteröidylle toimittaa jäljennös rekisteröityä koskevista henkilötiedoista. Tämä jäljennös voidaan toimittaa paperisena, sähköisesti esimerkiksi PDF-muodossa tai suullisesti enintään kuukauden kuluessa pyynnöstä. Rekisterinpitäjän on vahvistettava rekisteröidyn henkilöllisyys ennen muutosten tai tietojen toimittamista. Sitä miten henkilöllisyyden vahvistamien tulee tehdä ei ole määritelty erikseen laissa. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d). Rekisteröidyllä on oikeus saada laajemmin tietoa koskien seuraavia seikkoja:

- Mistä rekisteröidyn tiedot on kerätty, jos kaikki tiedot eivät ole kerätty rekisteröidyltä itseltään
- Mihin käyttötarkoitukseen näitä tietoja hyödynnetään
- Kuinka kauan tietoja tullaan käsittelemään eli tietojen säilytysaika
- Onko tietoja luovutettu tai tullaanko niitä luovuttamaan eteenpäin – mikäli näin tullaan tekemään, tulee rekisteröidylle antaa selvitys siitä, kenelle tietoja on luovutettu
- Käytetäänkö tietojen käsittelyssä automaattista käsittelyä – miten?
- Miten rekisteröity voi käyttää käsittelyyn liittyviä oikeuksiaan

Tilanteissa, joissa rekisteröity on tutustunut tietosuojaselosteeseen, nämä seikat on määritelty osana tietosuojaselostetta (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d).

Tietojen oikaiseminen voidaan tehdä tilanteissa, jossa rekisteröidystä on tallennettu rekisteriin virheellisiä tai epätarkkoja tietoja. Rekisterinpitäjän tulee reagoida oikaisuopyyntöön ilman aiheetonta viivästystä, kuitenkin viimeistään kuukauden sisällä pyynnön saapumisesta. Pynnön saapuessa rekisterinpitäjä arvioi, mitkä tiedot ovat epätarkkoja, puutteellisia tai virheellisiä ja vahvistaa pyynnön esittäjän henkilöllisyyden, jotta oikeuksien täyttäminen on mahdollista. Rekisterinpitäjän tulee vastauksena ilmaista, millaisiin toimiin on ryhdytty virheellisten ja epätarkkojen tietojen oikaisemiseksi. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d)

2.6.3 Vastustamisoikeus ja tietojen siirto toiseen järjestelmään

Rekisteröidyillä on myös tietyissä tilanteissa oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä. Vastustaminen on mahdollista tilanteissa, jossa tietoja käsitellään yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi, kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteutumiseksi tai julkisen vallan käyttämiseksi. Rekisteröity ei tarvitse vastustamiselle erillistä perustetta, mikäli tietoja käytetään suoramarkkinointiin. Rekisterinpitäjällä ei ole myöskään mahdollisuutta kieltäytyä pyynnöstä. Rekisteröidyn käyttäessä oikeuttaan vastustaa käsittelyä, on pyyntöön reagoitava viipymättä, enintään kuukauden kuluessa. Rekisterinpitäjällä on velvollisuus toimittaa rekisteröidylle kuvaus, mihin toimenpiteisiin on ryhdytty pyynnöstä johtuen.

Rekisteröidyillä on oikeus siirtää rekisteröidyt tiedot suoraan rekisterinpitäjien välillä, mikäli tämän toteuttaminen on teknisesti mahdollista. Tietojen siirtäminen ei automaattisesti käynnistä tietojen poistamista järjestelmästä eikä sillä myöskään ole vaikutuksia alkuperäiseen säilytysaikaan. Tietojen eheydestä tulee huolehtia tästä pyynnöstä huolimatta. Oikeutta siirtää tietoja voidaan soveltaa ainoastaan henkilötietojen automaattiseen käsittelyyn, tilanteissa joissa rekisteröidyt henkilötiedot koskevat rekisteröityä ja tietojen käsittely perustuu rekisteröidyn omaan suostumukseen tai sopimukseen. Tiedot tulee siirtää rekisterinpitäjältä toiselle koneluettavassa muodossa ja vastaanottava rekisterinpitäjä ei saa käsitellä tietoja asian käsittelyn edellytyksiä laajemmin.

Pyyntöön tulee reagoida viipymättä, enintään kuukauden sisällä pyynnön saapumisesta. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d).

3 Rekrytointiprosessi

Rekrytointi on aina organisaatiolle strateginen investointi, joka muovaa yrityksen menestystekijöitä toimialalla. Teoksessaan Strategisen henkilöstöjohtamisen käytännöt, Salojärvi kuvaa rekrytointia strategisimmaksi henkilöstöjohtamisen prosessiksi. Rekrytointi on merkittävä työkalu organisaation strategisten tavoitteiden saavuttamisen kannalta ja esimerkiksi yrityksen uudistamisessa sekä osaamisen ja asenteen kehittämisessä rekrytoinnin avulla voidaan saada nopeitakin tuloksia aikaan. (Helsilä & Salojärvi, 2013, s. 119-120;127)



Kuva 6 Toimeksiantajayrityksen rekrytointiprosessi yksinkertaistettuna

Rekrytointia on kahdenlaista; sisäistä ja ulkoista osaamisen hankintaa. Sisäisessä rekrytoinnissa osaamista etsitään organisaation sisältä ja ulkoisessa rekrytoinnissa työpaikka on avoin organisaation ulkopuolisille hakijoille. Tässä opinnäytetyössä keskitytään ulkoisen rekrytointiprosessin esittelyyn. Rekrytoinnin onnistumisen edellytykset piilevät suunnittelussa. Suunnitteluvaiheessa on hyvä huomioida rekrytointien vahva linkittyminen organisaation strategiaan. Organisaation sisällä pitää olla selkeä ymmärrys strategisista tavoitteista ja henkilöstöpoliittiset suunnitelmat ja ratkaisut tulee aina suhteuttaa niiden mukaisiin linjauksiin. Yhteys liiketoiminnan edistämisen ja rekrytoinnin välillä on löydettävissä: rekrytoinnilla edistetään yrityksen liiketoimintaa kasvattamalla ja lisäämällä osaamista strategisista näkökulmista (Duunitori, 2018).

3.1 Rekrytointiprosessin eteneminen

Rekrytoinnissa perustana toimii selkeästi määritelty tarvekartoitus sekä osaamisprofiili, joka on täsmällinen kuvaus tarjolla olevasta roolista ja sen tavoitteista. Profilointi on hyvä toteuttaa yhteistyössä ns. kolmikantaisesti rekrytoijan, rekrytoivan esimiehen ja mahdollisesti myös näitä rekrytoinnin kohteena olevia kyseisiä tehtäviä suorittavan työntekijän kanssa. Rekrytoija tuntee osaajamarkkinan, esimiehellä on tarkempaa tietoa tehtävän vaatimuksista sekä haetun työtehtävän ominaispiirteistä ja työntekijä tuo vielä oman mausteensa kuvaamalla tarkemmin käytännön tekemistä, sen haasteita sekä onnistumisia. Suunnitteluvaiheessa on hyvä huomioida rekrytointien vahva linkittyminen organisaation strategiaan. On olemassa myös erilaisia osaajamalleja, joita voi hyödyntää tämän profiilin määrittämiseksi. Tehtävän kuvauksessa/profiilista on hyvä käydä ilmi seuraavat asiat:

Työn keskeisin tarkoitus. Miksi työ tehdään, keitä varten se tehdään ja mitkä ovat työn päämäärät tai tavoitteet.

Tehtäväkokonaisuudet. Kuvataan työn keskeiset tehtävät. Tehtäväkokonaisuus saattaa muodostua useammastakin osatehtävästä. Huomioitava myös, miten suuri osuus työajasta kuluu minkäkin tehtäväkokonaisuuden suorittamiseen.

Työympäristön kuvaus. Kuvataan työympäristö ja -olosuhteet, joissa työtä tehdään. Kuvataan myös työyksikön koko, esihenkilöt ja käytetyt työaikamuodot ja asettuminen organisaatiossa. Tähän myös kuvataan, millaisten sidosryhmien kanssa työtä tullaan tekemään, millaisia kontakteja kollegoihin, asiakkaisiin ym. sidosryhmiin.

Profiiliin määritellään myös **palkkahaitari**, joka on kohtuullinen kuvauksen mukaiseen tehtävään. Huomioitavaa on, että toimeksiantajayrityksen palkkaluokat määräytyvät voimassa olevan työehtosopimuksen mukaan.

Rekrytointiprosessin osalta on hyvä ottaa huomioon, että rekrytointi ei aina etene kuvatun prosessin mukaisesti, vaan se voi koostua joistain tietyistä kuvatuista prosessin osioista. Rekrytointitapa tulee aina valita vastaamaan rekrytointitarvetta niin, että valintapäätöksen mahdollistavat toimenpiteet tulee tehtyä. Profiilin ollessa valmis, tulee rekrytoinnin etenemisaikataulu suunnitella realistisesti. Aikataulun suunnitteluvaiheessa on hyvä ottaa huomioon kaikki prosessiin osallistuvat henkilöt ja sitouttaa myös heidät aikatauluun ja prosessin eteenpäinviemiseen. Rekrytoinnin ei koskaan tulisi olla rekrytoivassa organisaatiossa yhden asiantuntijan yksilösuoritus. Osallistamalla prosessiin useampia päättäviä tahoja, pienennetään riskiä subjektiivisen arviointiin ja sen kautta mahdolliseen virherekrytointiin.

3.2 Ilmoitusteksti ja hakukanavat

Työpaikkailmoittelu tapahtuu tänä päivänä pääsääntöisesti verkossa. Ilmoitustekstissä kuvataan esimerkiksi seuraavia asioita rekrytoivasta organisaatiosta (Kaijala, 2016, s. 2.3):

- Minkälainen urapolku hakijalle on luvassa kolmen tai viiden vuoden sisään, jos hän onnistuu tehtävissään?
- Minkälaisen asiakkaiden ja haasteiden kanssa hän pääsee työskentelemään?
- Keitä on hänen tiimissään, mistä he ovat tunnettuja?
- Ennen kaikkea minkälainen on esihenkilö miksi hän on hyvä johtaja, mistä hänet tunnetaan?
- Mitkä ovat tehtävän konkreettiset tavoitteet ja miten uskotte näihin päästävän?
- Mitkä ovat yhtiön tavoitteet, kehitys ja kannattavuus?

- Miten yhtiön arvot näkyvät käytännön työssä?
- Missä yhteiskunnallisissa asioissa yhtiö on mukana, mitä hyvää yhtiö tuottaa oman liiketoimintansa lisäksi?

3.3 Tietolähteet valintapäätöksen tukena

”Rekrytoitaessa on ymmärrettävä sekä hakijan että organisaation luonnetta. Monipuoliset keskustelut ja henkilöarvioinnit auttavat ymmärtämään hakijan profiilia ja arvioimaan, sopiiko hakija yritykseen ja sopiiko yritys hakijalle. Henkilöarviointien avulla ei mitata yksittäistä kyvykkyyttä vaan arvioidaan sopivuutta organisaatioon. Olennaisia selvitettäviä asioita ovat muun muassa, täydentääkö henkilön kommunikointimalli tulevaa tiimiä ja miten hakijaa tulee johtaa.” (Kaijala, 2016, 2 kappale)

3.3.1 Hakulomake

Rekrytointiprosessin kehittyminen osaajalähtöisemmäksi on ottanut suuria harppauksia viime vuosien aikana. Yhä useampi organisaatio on ymmärtänyt osaajalähtöisen rekrytoinnin tuoman kilpailuedun osaajamarkkinassa. Osuvat ilmoitustekstit sekä helppokäyttöinen hakulomake helpottavat hakuprosessia hakijan näkökulmasta.

Careerbuilderin tutkimus osoittaa, että jopa 60 % hakijoista jättää hakuprosessin kesken hakulomakkeen monimutkaisuuden takia. Rekrytoivan yrityksen tulee siis huolehtia, että hakulomakkeessa kysytään todella vain ne kaikista oleellisimmat asiat. (Zielinski, 2016)

Duunitorin vuosittainen kansallinen rekrytointitutkimus osoittaa myös, että työnhaku ja työpaikkojen selaaminen on siirtynyt enemmässä määrin mobiiliin. Kansalliseen rekrytointitutkimukseen on toukokuussa 2019 vastannut 268 rekrytoinnin ammattilaista. Tutkimuksen perusteella on ehdottoman tärkeää, että käytettävä hakulomake on mobiiliresponsiivinen (Mäkelä, 2019).

3.3.2 Hakemus

Esikarsinnalla on rekrytointiprosessissa huomattava taloudellinen merkitys. Mikäli se tehdään huolellisesti, päästään prosessissa etenemään ketterästi ja tehokkaasti.

Toimeksiantajayrityksessä esikarsintavaiheessa hakijan tarjoamista dokumenteista tutkitaan seuraavia asioita:

Hakemuksen huolellisuus: Kieliasu ja kirjoitustaidot kuten kirjoitusvirheiden määrä, asettelu ja selkeys, innovatiivisuus ja visuaalisuus haetusta tehtävästä riippuen.

Hakemuksen kohdistaminen: Haastattelu/rekrytointiprosessin etenemispäätös tehdään hakijan tuottamien dokumenttien perusteella ja on hakijan vastuulla huolehtia niihin tarvittava määrä informaatiota. Jos hakudokumentti on liian suppea tai ei vastaa hakuilmoituksessa esitettyihin kysymyksiin – liian yleisluontoinen, ei tarvittavia johtopäätöksiä jatkoa varten pystytä tekemään.

Substanssiosaaminen ja tarvemäärittely: Pyritään tulkitsemaan osaamisen valmiustaso suhteessa määritettyyn työtehtävään ja osaamisprofiiliin.

Menestymisen kaava ja oppimisketteryys: Tarkastellaan, mitä työnhakijan työhistoria kertoo työnhakijan kyvystä menestyä ja kehittyä uralla kohtaamissaan organisaatioissa, tehtävissään ja tilanteissa.

3.3.3 Puhelinhaastattelu

Puhelinhaastattelu on usein lyhyt puhelimen välityksellä tapahtuva tutustumishetki rekrytointiprosessin alkuvaiheessa. Toimeksiantajayrityksessä puhelinhaastattelussa pyritään pääsääntöisesti saamaan vastauksia niihin kysymyksiin, joita rekrytoivalle organisaatiolle on herännyt toimitetuista dokumenteista kuten CV:stä. Tämä haastattelutapa on yleisesti käytössä usein sellaisissa tehtävissä, jossa puhelinkäyttö on erityisen tärkeää. Kaksi henkilöä, organisaation edustaja sekä hakija voivat puhelimen välityksellä käydä laajemmin läpi tehtävää, heränneitä kysymyksiä sekä tutustua lisää hakijan osaamiseen.

3.3.4 Videohaastattelut

Osana esikarsintaprosessia on mahdollista hyödyntää erilaisia online-pohjaisia rekrytointityökaluja. Erinomainen esimerkki online pohjaisesta rekrytointityökalusta on

toimeksiantajayrityksessä käytössä oleva videohaastattelutyökalu Recright. Videohaastattelu on kahden luonnollisen henkilön dialogi, joka tapahtuu videovälitteisesti. Osallistuminen voi tapahtua oman aikataulun puitteissa, missä vain, hyödyntäen teknologiaa.

Videohaastattelun isoin hyöty onkin ajan säästäminen rekrytointiprosessin molemmille osapuolille. Videohaastattelu on tehokas tapa oppia lisää hakijasta ja rekrytoivasta organisaatiosta. Videohaastattelun ei ole tarkoitus korvata työhakemusta tai seuraavan vaiheen live-haastattelua, vaan toimia esimerkiksi puhelinhaastattelun korvaajana. (Recright, n.d)



Kuva 7 Videohaastatteluprosessin kuvaus (Recright, n.d)

Toimeksiantajaorganisaatiossa videohaastattelua hyödynnetään niin, että rekrytoija sekä rekrytoiva esihenkilö nauhoittavat kysymykset haastatteluun valmiiksi ja hakija pääsee kutsun saatuaan tutustumaan niihin sekä vastaamaan rekrytoivan organisaation määrittämän vastausajan puitteissa. Haastatteluun vastaamista varten täytyy hakijalla olla käytössä toimiva internet-yhteys, tietokoneessa tai mobiililaitteessa toimiva mikrofoni sekä kamera. Yritykset rekrytoivat ihmistä, eivät CV:tä. Videohaastattelu tarjoaa mahdollisuuden syväluotaavampaan tutustumiseen rekrytointiprosessissa, sillä persoona pääsee videolla paremmin esiin, kuin pelkän hakemuksen perusteella. (Recright, n.d)

Videohaastattelutyökalua voi hyödyntää usealla tavalla:

- Videoesittelyjen muodossa; hakija esittäytyy lyhyesti ja vapaamuotoisesti
- Videohaastattelu: koostetaan ennakkoon rekrytoivan organisaation toimesta ja hakija vastaa vastausajan puitteissa

- Live-videohaastattelu; molemmat osapuolet ovat linjoilla samanaikaisesti ja käyvät keskustelua interaktiivisesti videotyökalun välityksellä
- Muihin organisaation viestintätarpeisiin, kuten videotervehdyksiin

Videohaastattelun koostamisessa on hyvä muistaa muutamia seuraavia perussääntöjä:

Videoilla kannattaa esittää kaikista oleelliset ja informatiiviset kysymykset, joiden avulla on helppo määrittää se, jatkaako hakija rekrytointiprosessissa seuraavaan vaiheeseen. (Recright, n.d)

Toimeksiantajayrityksen ohjeita videohaastattelun koostamiseen:

- Organisaation edustajien esittäytyminen (sekä rekrytoija että esihenkilö)
- Ohjeistus kysymysten vastaamiseen
- 3-5 kysymystä
- 1-2 minuutin mittaiset kysymykset rekrytoivalta organisaatiolta ja vastaukset hakijalta
- Lopuksi kiitokset sekä ohjeet jatkosta

3.3.5 Soveltuvuusarvioinnit ja muut testausmenetelmät osana rekrytointiprosessia

Soveltuvuustestaus voi olla osana rekrytointiprosessia ja soveltuvuusarvioinnin tarkoituksena on laajemmin analysoida hakijoiden persoonallisuutta tietyn tehtävän näkökulmasta ja soveltuvuutta tehtävään laajemmin. Usein soveltuvuusarvioinneilla viitataan organisaation ulkopuolisen psykologin tekemään kokonaisanalyysiin hakijan kyvykkyyksistä. (Psykologiliitto, n.d) Yhteistyökumppanin valintaan tulee kiinnittää erityistä huomiota, koska hinta- sekä laatuhaiteissa on suurta vaihtelua. Suomessa lainsäädäntö ja tarkemmin laki yksityisyydensuojasta työelämässä 2004/759 luku 4 § 13 edellyttää, että henkilöarviointit tehdään luotettavasti ja asiantuntevasti sekä niistä tulee maksutta toimittaa hakijalle/työntekijälle kirjallinen lausunto (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004/759 § 13). Suomen Psykologiliitto on kehittänyt tämän tarpeen arviointiin sertifiointijärjestelmän. (Psykologiliitto, n.d)

Psykologiliitto on myös julkaissut ohjeistuksen, jossa käsitellään työelämässä ja työorganisaatiossa tapahtuvaa henkilöarviointia. Ohjeistuksessa henkilöarviointi määritellään seuraavasti: ”Henkilöarvioinnissa tarkastellaan ja arvioidaan työntekijän työkäyttäytymistä ja soveltuvuutta tiettyyn työtehtävään ja työympäristöön. Arviointi perustuu työtehtävässä ja -ympäristössä menestymistä edellyttävälle kriteerille, jotka työnantaja (toimeksiantaja) on yhdessä psykologin (arvioijan) kanssa tai erillisellä kompetenssianalyysillä määritellyt. Hyvässä henkilöarvioinnissa työnhakijaa arvioidaan suhteessa näihin kriteereihin alan sertifioitujen asiantuntijoiden toimesta. Arvioinnissa käytetään riittävän monipuolisesti arviointiin tarkoitettuja luotettavia menetelmiä. Henkilöarvioinnin tuomaa lisätietoa voidaan hyödyntää sekä organisaation sisäisen että ulkoisen rekrytoinnin tilanteissa, henkilöressurssien suunnittelun ja urasuunnittelun apuna ja erilaisissa henkilöstön kehittämishankkeissa ja muutostilanteissa.” (Psykologiliitto, n.d)

Henkilöarviointeja toteuttaessa on siis hyvä huolehtia, että rekrytointiprosessi ja yhteistyökumppanien sertifioinnit ovat kunnossa. Työnhakijalle täytyy toimittaa samanmuotoinen tuotos arvioinneista, kuin mitä testauksen teettävä organisaatio vastaanottaa testauskokonaisuudesta (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004/759 § 13). Näin myös hakija saa testauksesta mahdollisimman paljon hyötyä itselleen ja mahdollisesti tukea urakehitykseensä ja kokemus pitkäkestoisestakin testauskokonaisuudesta on positiivinen tuotetun lisäarvon kautta.

Rekrytoinnit ovat haasteellisia, koska ihminen on monimutkainen olento ja virhemarginaali on olemassa myös henkilöarvioinnin tuloksissa. Laajalla soveltuvuuden arvioinnilla pyritään vähentämään virherekrytoinnin marginaalia. Henkilöarviointi ja sen tulokset tulee kuitenkin nähdä vain osana kokonaisuutta eli sen tehtävä on toimia yhtenä tietolähteenä, jota käytetään tukemaan onnistunutta rekrytointipäätöstä, eikä koko totuutena henkilön kyvykkyydestä. Henkilöarvioinnin tehtävänä on tukea rekrytointipäätöstä, ei määrittää sitä. (Österberg, 2015, s. 107-108)

Psykologin tekemien henkilöarviointien lisäksi rekrytointiprosessissa hyödynnetään tehtäväkohtaisesti eri soveltuvuustestausmenetelmiä. IT-alan tehtävissä on tavallista mitata esimerkiksi koodaustaitoja erilaisten koodaushaasteiden perusteella. Testausmenetelmien tulee olla standardoituja, jotta vertailtavuus hakijoiden suoritusten välillä on mahdollista.

Tehtävissä arvioidaan usein myös portfoliotyyppisten kokonaisuuksien ja työnäytteiden avulla luovuutta ja suunnitteluosaamista.

3.3.6 Haastatteluvaihe

Haastattelu on tärkein vaihe rekrytointiprosessissa ja haastattelun merkitys palkkauspäätökselle on huomattava. Haastattelu on tärkeä myös markkinoinnillisessa mielessä ja työnantajabrändin rakentamisessa. Kilpailu IT-alan huippuosaajista on kovaa ja erityisesti hyvillä tekijöillä on varaa valita työpaikkansa, onhan haastattelu eräänlainen myyntitilanne. Hakija arvioi työnantajaa ja haastattelihoita yhtä paljon, kuin haastatteleva organisaatio häntä. Haastattelu luo mielikuvia työnantajasta ja koska molemmat osapuolet tekevät päätelmiä toisiltaan saadun tiedon perusteella, on vaarana, että mielikuvat eivät ole aina positiivisia. Haastattelijalla voi antaa huonon kuvan yrityksestä, jos hän on epäystävällinen tai hänen ammattitaitonsa on puutteellista. Haastattelutilanne muistetaan pitkään ja vaikuttavuus on suuri, vaikka henkilö valittaisiinkin yrityksen palvelukseen. Siksi haastattelun huolellinen suunnittelu on ehdoton edellytys. Etukäteen kannattaa haastattelukysymysten pohtimisen lisäksi varmistaa, että käytännön järjestelyt on hoidettu huolellisesti.

Haastattelun muotoja on monia ja sen valinta riippuu mm. haettavasta tehtävästä. Haastattelutyyppinä voi olla myös useampia yhden haastattelun aikana. Perinteisesti haastattelut jaetaan strukturoituun ja strukturoimattomaan haastatteluun. Ensimmäisessä kysymykset ovat valmiina listoina ja jälkimmäinen on vapaammin soljuvaa keskustelua. Strukturoitu haastattelu lisää tulosten arvioinnin luotettavuutta, koska tulokset ovat vertailukelpoisempia. Strukturoimaton haastattelu voi antaa puolestaan paremman kuvan organisaatiosta, koska haastateltava kokee olevansa tasavertaisempi henkilö haastattelijan rinnalla, sillä hän kokee pääsevänsä vaikuttamaan haastattelutilanteen kulkuun. IT-yrityksessä on käytössä rekrytointiprosessissa pääsääntöisesti sekoitus näistä kahdesta haastattelumuodosta, vapaamuotoinen haastattelu, mutta jotta vertailtavuus säilyy, sama kysymyspatteristo käydään läpi. (Österberg, 2015, s. 100)

Haastattelun tarkoituksena on selvittää paitsi osaamista ja sopivuutta tehtävän vaatimuksiin myös kulttuurillista yhteensopivuutta, motivaatiota, odotuksia työnteolle ja sen johtamiselle.

Esimerkki työhaastattelun rakenteesta toimeksiantajayrityksessä:

- Tervetulosanat, haastattelun kulku ja kesto
- Esittäytymiskierros, lyhyt yritysesittely, mistä sai tiedon työpaikasta

Varsinaiset haastattelukysymykset voivat koostua esimerkiksi seuraavien aihepiirien ympärille.

Kompetenssipohjaisia kysymyksiä:

- Motivaatiokysymykset
- Osaaminen, substanssi
- Sosiaalisuus, työskentely tiimissä
- Realiteettikysymykset, odotukset työltä ja kulttuurilta
- Paineensieto, stressi, hankalat tilanteet

Käytännön asiat:

- Aikaisempi ura ja tulevaisuuden suunnitelmat
- Suosittelijoiden tiedot ja lupa olla yhteydessä
- Palkkatoive
- Irtisanomisaika/aloitusaika
- muut käytännön asiat, kuten tieto seuraavien asioiden tarpeellisuudesta tehtävässä: turvallisuusselvitys, luottotietojen tarkistus, huumausainetestaus

Lopuksi:

- Hakijan kysymykset
- Mahdolliset työsuhde-edut
- Palautetta prosessista!

3.3.7 Referenssien tarkistaminen

Kaikki tieto, mitä hakuprosessissa kerätään, tulee kerätä hakijalta itseltään, joten suosittelijasoittoihin tulee pyytää hakijalta lupa, vaikka suosittelijatiedot olisikin toimitettu osana hakuprosessia.

Toimeksiantajayrityksessä on määritelty, että suosittelija voi olla henkilö:

- jonka alaisuudessa hakija on työskennellyt
- jonka kanssa hakija on työskennellyt
- jonka kanssa hakijalla on ollut yhteistä liiketoimintaa, esimerkiksi asiakas.

Suosittelijasoitoista kartoitetaan, että hakija on puhunut rekrytoinnissa kokemuksistaan todenmukaisesti ja haetaan varmistusta tehtävään sopivuudelle. Kysymyksiä suosittelijasoittoihin liittyen kannattaa aina painottaa haettavan tehtävän kannalta sekä tulevan työnkuvan kannalta.

Toimeksiantajayrityksen suosittelijasoittojen yhteydessä käytetään seuraavan laista kysymyspatteristoa pohjana keskustelulle:

- Missä asemassa olet suhteessa suositeltavaan? (Esihenkilö, alainen, vertainen tai asiakas)
- Kuinka kauan olette tehneet yhteistyötä?
- Mitkä olivat hänen työtehtävänsä ja mitä ne pitivät sisällään?
- Oliko hänellä erityisiä vastuualueita?
- Miten hän menestyi tehtävässään?
- Millainen on hänen työskentelytyylinsä?
- Millaisia kehityskohteita näet hänen toiminnassaan?
- Palkkaisitko tai haluaisitko työskennellä hänen kanssaan jatkossa?

3.4 Rekrytointiprosessin lopputoimenpiteet

Rekrytointiprosessi päättyy onnistuneessa rekrytinnissa palkkaukseen. Osa hakijoista tai rekrytointiprosessissa mukana olleista henkilöistä jäävät ilman haettua tehtävää.

Tarkoituksenmukaista on, että jokainen hakija, valinnasta huolimatta saa laadukkaan ja hyvän hakijakokemuksen. Rekrytinnin lopputoimenpiteet ovat hyvässä hakijakokemuksessa avainasemassa.

Valitun hakijan kanssa tehdään työsuhteen aloitukseen liittyvät asiat kuten:

- Työsopimus
- Perekäytyspäivien aikatauluttaminen
- Organisaation sisäinen ja mahdollisesti ulkoinen viestintä

Rekrytointiprosessissa valikoituneen henkilön kokemukseen usein panostetaan erityisen paljon, mutta kuitenkin prosessissa mukana olleet 99 % hakijoista, jotka eivät saaneet positiota, ovat se äänekäs enemmistö. Onnistunut viestintä rekrytointipäätöksestä vaatii sekä hienotunteisuutta että panostusta. Onnistuneen rekrytointikokemuksen voi tarjota myös niille hakijoille, jotka eivät tulleet valituiksi tehtävään. Huolellinen ja henkilökohtainen viestintä sekä rekrytointiprosessin aikana ja päättyessä, on tärkeää. Potentiaaliset hakijat, jotka eivät juuri käynnissä olevaan rekrytointiin soveltuneet, eivät jää unohduksiin vaan heidän osaamisensa liitetään organisaation talentpooliin, eli osaajapankkiin. Tärkeää ennen hakemuksen siirtämistä on pyytää hakijalta erillinen lupa siirtää hänen tietonsa talentpooliin, vaikka tietosuojaselosteessa kerrotaankin hakemusten säilytysaika.

Onnistunut viestintä on keino muuttaa kokemus positiiviseksi hylkäyspäätöksestä

huolimatta. Hakijalle voi viestiä esimerkiksi, että: ”Osaamisesi teki meihin vaikutuksen.

Vaikka emme voineet sinua valita kyseiseen tehtävään – palataan asiaan heti kun juuri sinun osaamistasi vastaava positio avautuu” Osaajapankin aktiivinen käyttö tuo organisaatiolle myös kilpailuedun rekrytoinneissa, sillä valmiiksi prosessin läpikäyneet henkilöt ovat usein nopeasti rekrytoitavissa tilanteen salliessa.

4 Tietosuoja rekrytointiprosessissa

Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004/759 § 3). Hakijalta saa pyytää ja hänestä saa kerätä vain sellaisia tietoja, jotka ovat välttämättömiä, jotta rekrytointiprosessissa hänen kohdallaan voidaan tehdä perusteltu päätös. Hakijasta ei saa kerätä sellaisia tietoja eikä hakijalle saa esittää sellaisia kysymyksiä, jotka saattavat rikkoa syrjinnän kieltäviä lakeja tai asetuksia. Rekrytointiprosessissa käytettävät tiedot tulee kerätä vain hakijalta itseltään tai hakijan suostumuksella hänen nimeämästään lähteestä kuten suosittelijoilta.

Hakijalla on rekrytointiprosessin missä vaiheessa tahansa oikeus pyytää hänestä tallennettuja tietoja tarkasteltavaksi rekrytoivalta organisaatiolta. Euroopan tietosuojavaltuutetun linjauksen mukaisesti hakijan pyytäessä koostetta hänestä kerätyistä tiedoista, tulee hakijalle toimittaa vähintään hänestä tehdyt arvioinnit ja niiden tulokset, kuten esikarsinnan kriteerit, haastattelukooste sekä mahdolliset kirjalliset testit. Hakijalle toimitettavista pakollisista dokumenteista voidaan lukea ulos kaikki tieto, joka on liitännäistä rekrytointiin osallistuneihin muihin hakijoihin sekä organisaation rekrytointiin osallistuneiden edustajien henkilökohtaiset mielipiteet hakijasta. (European data protection supervisor, n.d)

4.1 Rekisteri- ja tietosuojaseloste hakijalle

Tietosuojaseloste tulee toimittaa hakijalle nähtäväksi ennen rekrytointiprosessin tai tietojen käsittelyn aloittamista. Ehdottoman hyvä vaihe on luetuttaa tietosuojaseloste hakijalla, hakulomaketta täyttäessä. Tietosuojalaissa ei säädetä suoranaisesti rekisteriselosteesta. Henkilötietolain mukaan informaatiovelvoite voidaan täyttää tuottamalla tietosuojaseloste henkilörekisteristä. Henkilörekisterissä tarkoitetaan kaikkia samaan käyttötarkoitukseen hyödynnettäviä henkilötietoja riippumatta niiden käsittelypaikasta tai siitä, ovatko tiedot sähköisessä vai fyysisessä muodossa. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d)

Tietosuojasetuksessa säädetään rekisteröidyn oikeudesta informaatioon sekä organisaation informaatioveloitteesta, jolla tarkemmin tarkoitetaan kielen ymmärrettävyyttä. Informaatioveloite tulee täytetyksi laatimalla tietosuojaseloste, jonka jokainen rekisteröity hyväksyy rekisteröitymisvaiheessa. Vaikka tietosuojasetuksessa ei määritellä suoraa tarvetta tietosuojaselosteesta, tulee organisaation toimia sen määrittämien periaatteiden mukaisesti myös tietosuojaselostetta laatiessa. Erityishuomioita tulee kiinnittää siihen, saako rekisteröity selosteen perusteella kattavan kuvan henkilötietojensa käsittelystä. Läpinäkyvyyden periaatteen sekä informaation ymmärrettävyyden osalta on hyvä huomioida, onko rekisteriselosteen ja tietosuojalausekkeiden kieli helposti ymmärrettävissä, tiiviissä ja selkeässä muodossa. Informaation kohderyhmän selvittäminen auttaa määrittelemään viestinnän tason. Rekrytointiprosessin kohderyhmä toimeksiantajayrityksessä ovat täysi-ikäiset oikeustoimikelpoiset henkilöt.

Tietosuojaselosteessa on informointiveloitteen puitteissa oltava vähintään seuraavat tiedot (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d):

- Rekisterinpitäjän tunnisteet ja yhteystiedot
- Tietosuojavastaavan yhteystiedot
- Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn oikeusperuste. Mikäli oikeusperuste on oikeutettu etu, tulee nämä tunnistaa ja yksilöidä.
- Henkilötietojen vastaanottajien sekä vastaanottajaryhmien yksilöinti
- Tiedot mahdollisesta tiedonsiirrosta kolmansiin maihin ja kuvaus käytetyistä suojatoimista
- Henkilötietojen säilyttämisaika, linkittyy vahvasti tietojen minimoinnin periaatteeseen sekä säilytyksen rajoittamisen periaatteeseen
- Rekisteröidyn oikeudet tulee luetella ja kertoa vähintään tiivistetysti, miten rekisteröity voi käyttää oikeuksiaan
- Tieto mahdollisesta oikeudesta peruuttaa suostumus ja siitä, miten tämä tapahtuu (mikäli käsittely perustuu suostumukseen)
- Tieto oikeudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle, joka on Suomessa tietosuojavaltuutettu

- Mistä henkilötiedot ovat hankittu/saatu. Tietolähteellä on vaikutus rekisteriselosteen tietosisältöön, ajankohtaan sekä rajoitusperusteisiin.
- Tiedot käsittelyyn liittyvästä logiikasta, merkittävydestä ja mahdollisista seurauksista rekisteröidylle
- Informoitava selkeästi myös rekisteröidyn oikeuksiin ja vapauksiin liittyvistä riskeistä

Tietosuojalainsäädännön periaatteiden täyttymisen kannalta on tärkeää, että määräajoin arvioidaan vastaako tietosuojaseloste tosiasiallista henkilötietojen käsittelyn tilaa.

Läpinäkyvyyden periaatetta kunnioittaen muutostarpeiden herätessä on hyvä huolehtia rekisteröityjen informoinnista hyvissä ajoin. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d)

Toimeksiantajaorganisaatiossa on eritelty kaksi eri rekisteriä, jotka linkittyvät molemmat rekrytointiin. Rekrytointimarkkinointirekisteri, jota hyödynnetään IT-yrityksen avoimien tehtävien suoramarkkinointiin sekä työnhakuun liittyvän sisällön jakamiseen.

Rekrytointirekisterissä säilytetään IT-yrityksen vastaanottamia työhakemuksia sekä työnhakuun liitännäistä materiaalia. Rekisteristä kerätään myös anonyymeja tilastotietoja esimerkiksi hakijamääristä.

Molemmissa näissä rekistereissä on katettu seuraavat osa-alueet:

1. Rekisterinpitäjä
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
3. Rekisterin nimi
4. Rekisterin käyttötarkoitus
5. Rekisterin tietosisältö
6. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset
8. Tietojen poistaminen rekisteristä
9. Rekisterin suojauksen periaatteet
10. Tietojen tarkastusoikeus
11. Oikeus tietojen oikaisemiseen
12. Oikeus tulla unohdetuksi
13. Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

14. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
15. Vastustamisoikeus
16. Oikeus tehdä valitus viranomaiselle
17. Oikeuksien käyttäminen ja pyyntöjen toimittaminen asianosaiselle, rekisteriä ylläpitävälle yritykselle

4.2 Tietosuojan huomiointi aktiivisesti osana rekrytointiprosessia

Työnantaja saa käsitellä työnhakijoiden henkilötietoja ainoastaan siinä laajuudessa, kuin rekrytointiprosessin kannalta on tarpeellista. Hakijan luovuttamia tietoja saa käyttää ja käsitellä vain ennakkoon hyväksytyä tarkoitusta varten. Hakijan suostumuksen perusteella hänen luovuttamia tietoja ei saa käyttää muuhun kuin selosteessa kuvattuun käyttötarkoitukseen. Hakijan tietojen jakaminen organisaation sisällä on sallittua vain sellaisten henkilöiden välillä, joista molemmat osapuolet ovat mukana lopullisessa rekrytointipäätöksessä. Rekisterinpitäjän ja tietojen luovuttajan on huolehdittava riittävästä osaamisesta henkilötietojen käsittelyyn liittyen.

Rekrytoinnissa liikutaan henkilötietojen parissa, siksi onkin tärkeää ymmärtää, millaisia tietoja on välttämätöntä kerätä, miten tietoja voidaan käyttää ja miten niitä käsitellään asianmukaisesti. Millainen tieto on rekrytointiprosessin kannalta oleellista? Hakijan täyttämä hakulomakkeen ollessa ensisijainen tietolähde, on tärkeää huomioida muutamia EDPS:n eli Euroopan tietosuojavalvojan käyttämiä esimerkkejä relevanteista ja epärelevanteista osioista hakulomakkeessa. Mikäli lomakkeella pyydetään hakijaa jättämään kuva itsestään, tulisi tämän olla vapaaehtoisuuteen perustuva lisätieto. Kuva hakijasta voi paljastaa tietoja esimerkiksi hänen etnisestä taustastaan ja näiden tietojen käsittely on kiellettyä osana rekrytointiprosessia. Kysymys harrastuksista sekä työn ulkopuolisista aktiviteeteista vaatii myös erityishuomiota, sillä se ei ole välttämätöntä tietoa ja tarjoa aina rekrytointipäätöstä tukevaa tietoa. Hakulomakkeella kysyttäessä vapaa-ajan harrastuksista tms. tulee myös tämän kysymyksen olla vapaaehtoinen, eikä siihen vastaamisen tai vastaamattomuuden tulisi olla jatkopäätöksen perusteena. (European data protection supervisor, 2008)

Toimeksiantajayrityksessä rekisterissä säilytettävät hakuprosessin kannalta oleelliset tiedot on määritelty seuraavanlaisesti:

- Haettu työtehtävä
- Hakijan perustiedot (nimi, yhteystiedot)
- Hakijan koulutus- ja työkokemustiedot
- Hakijan toivomukset tulevasta työtehtävästä
- Hakijan kokemus- ja osaamisprofiilia kuvaavat tiedot
- Hakijan vapaamuotoisesti kirjoittamat lisätiedot
- Viitteet hakijan antamiin muihin osaamista validoiviin materiaaleihin, kuten LinkedIn- ja GitHub-profiilit sekä sertifikaatit ja todistukset

Kaikki rekrytointiprosessissa hyödynnettävä tieto on kerättävä hakijalta itseltään, ja tätä ei myöskään saa tehdä ilman hakijan lupaa. ”Työnantajan on kerättävä työntekijää koskevat henkilötiedot ensi sijassa työntekijältä itseltään. Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta kuin työntekijältä itseltään, työntekijältä on hankittava suostumus tietojen keräämiseen.” (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004/759 § 4). Tietojen keräämisessä oleellisuuteen on ehdottoman tärkeää kiinnittää huomiota läpi rekrytointiprosessin, sillä rekrytoinnissa kerätään hakijasta erittäin laajasti tietoa ja on hyvä ymmärtää, mikä niistä todella on oleellista tehtävässä onnistumisen tai suoriutumisen kannalta.

Toimeksiantajaorganisaatiossa kaikki sähköpostiin tulleet luottamukselliset hakemukset tulee siirtää rekrytointijärjestelmään hakijan luvalla ja määritellä näkyvyys niiden osalta tarpeen mukaisesti. Hakijan tulee aina ennen tietojen siirtämistä hyväksyä yrityksen laatima tietosuojaseloste.

Rekrytointidataa sisältävien järjestelmien kohdalla on hyvä huomioida toimittajaorganisaation kyvykkyys vastata GDPR:n noudattamisesta (Bika, n.d):

- Mikäli toimittajaorganisaatio säilyttää tietoja tai toimii EU-alueella, heidän tulee automaattisesti noudattaa GDPR-säädöksiä
- Mikäli toimittajaorganisaatio säilyttää tietoja tai toimii EU-alueen ulkopuolella, tulee tilaajaorganisaation huolehtia ja varmistaa, että toimittajaorganisaatio on kyvykäs noudattamaan GDPR-asetuksia. Tämä voidaan tehdä esimerkiksi kirjallisella sopimuksella.

Toimeksiantajaorganisaatiossa rekrytointiin on valikoitunut Atlassian Jira -alustan päällä toimiva järjestelmä. Rekisteriselosteessa on läpinäkyvästi kerrottu, että anonymisoituna dataa (kuten hakijamääriä, palautekyselyiden vastauksia ja vastausmääriä) voidaan säilyttää pilvipalvelussa EU-alueen ulkopuolella, hakijadata säilytetään toimeksiantajaorganisaation ylläpitämällä palvelimilla Suomessa. Rekrytointijärjestelmä on organisaation itse kehittämä ja järjestelmään pääsy on rajattu yrityksen omaan sisäverkkoon. Tietosuojasetuksen 32 artiklan mukaan rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän on varmistettava, että jokainen, jolla on pääsy henkilötietoihin, käsittelee näitä rekisteröityjä henkilötietoja vain ja ainoastaan rekisterinpitäjän ohjeistuksen mukaisesti. (Korpisaari ym., 2018, s. 311).

Käyttöoikeuksiin sekä niiden määrittelyyn on kiinnitetty erityistä huomioita. Käyttöoikeuksia järjestelmään on kolmella tasolla. Organisaatiossa toimii kaksi henkilö, jolla on pääkäyttäjäoikeudet rekrytointijärjestelmään. Heillä on mahdollisuus muokata järjestelmän toiminnallisuuksia ja luonnollisesti heillä on pääsy myös master dataan. Pääkäyttäjät eivät kuitenkaan operoi henkilötietojen parissa vaan heidän tehtävänä on järjestelmän ylläpito. Toisessa portaassa toimivat HR-henkilöstö eli organisaation rekrytoinnin ammattilaiset, joilla on pääsy hakijadataan. HR-henkilöstön käyttöoikeuksilla ylläpidetään rekrytoinnin kokonaisprosessia sekä määritellään, kenelle esihenkilöille on tarvittavaa lisätä näkyvyydet yksittäisten hakijoiden tietoihin. Kolmas käyttäjäryhmä ovat siis rekrytoivat esihenkilöt joille näkyvät ainoastaan niiden hakijoiden tiedot, joiden rekrytointiprosessin edistämässä tai valintapäätöksessä he ovat mukana. Kolmiportaisilla käyttöoikeuksilla on pystytty varmistamaan hakijoiden tietojen luottamuksellisuus ja niihin on pääsy vain rekrytointiin osallistuvilla tahoilla. Toimeksiantajayritys on huolehtinut myös tietojen säilyttämiseen liittyvästä läpinäkyvästä viestinnästä hakijoille jo hakulomakkeen täyttövaiheessa osana tietosuojaselostetta.

Haastatteluissa voi tulla vastaan tilanteita, joissa hakija luovuttaa osana keskustelua sellaista tietoa, mikä ei ole rekrytointiprosessin kannalta oleellista tai jopa sellaista tietoa, joka on määriteltävä käsittelykiellon alaiseksi. Tällaisia tietoja ovat mm. terveyteen liittyvät seikat, henkilön vapaa-aikana harjoittama yhteiskunnallinen toiminta, uskonnollinen vakaumus tai perhesuhteisiin liittyvät asiat. Tilanteissa, joissa rekrytointiin osallistuvat henkilöt saavat tietoonsa käsittelykiellon alaisia asioita, pitää ne ehdottomasti jättää kirjaamatta ja sulkea ulos päätöksentekoon vaikuttavista tekijöistä.

Kaikkiin kysymyksiin ei työhaastattelussakaan hakijan tarvitse vastata. Tällaisia kysymyksiä ovat esimerkiksi (Anna, 2020):

- Onko sinulla lapsia?
- Aiotko hankkia lapsia lähitulevaisuudessa?
- Mitä uskontoa edustat?
- Oletko poliittisesti aktiivinen?
- Oletko jonkin puolueen jäsen?
- Oletko ammattiliiton jäsen?
- Millaiset omistus-, liike- ja/tai yrityssuhteet perheelläsi on?
- Onko sinulla jokin vakava sairaus? Joskus esim. terveydentilaan liittyvät kysymykset voivat olla sallittuja, jos ne liittyvät työtehtävän erityispiirteisiin ja työstä suoriutumiseen.
- Oletko parisuhteessa?

Yllä mainittuihin kysymyksiin liittyviä vastauksia tai viittauksia ei myöskään saa hakijasta kirjata ylös osana rekrytointiprosessia. Mikäli keskustelussa tai hakijan toimittamassa materiaalissa käy esille yllä mainittuihin seikkoihin liittyviä asioita, tulee ne myös sulkea ulos päätöksentekoon vaikuttavista tekijöistä.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä ottaa kantaa henkilö- ja soveltuvuusarviointitesteihin. Testien suorittamiseen tarvitaan työnhakijan suostumus. Työnantajan on varmistettava, että testejä tehtäessä käytetään luotettavia testausmenetelmiä, niiden suorittajat ovat asiantuntevia ja testauksella saatavat tiedot ovat virheettömiä. Testatun henkilön on saatava henkilö- tai soveltuvuusarvioinnistaan saman sisältöinen lausunto kuin testin teettävänkin tahon. (Österberg, 2015, s. 100)

4.3 Hakijatietojen säilyttäminen

Tietojen säilytysaikoja pohtiessa on hyvä huomioida, että rekrytointiprosessissa on kolme erilaista osallistujaa, kun asiaa tarkastellaan tietosuojasetuksen määrittämien tietojen säilytysaikojen näkökulmasta. Ensimmäinen ryhmä on palkatut rekrytoitavat, toiseen

ryhmään luetaan ei palkatut hakijat ja kolmas ryhmä koostuu ei palkatuista hakijoista, joiden tiedot halutaan tallentaa organisaation osaajapankkiin rekrytointiprosessin päätteeksi. Euroopan tietosuojavalvonta on määrittänyt rekrytointiin osallistuneiden ja palkattujen henkilöiden tietojen säilytysajaksi kymmen vuotta alkaen työsuhteen päättymisestä tai viimeisestä palkanmaksupäivästä laskien. Hakijoiden, joiden osalta rekrytointiprosessi on päätenyt kielteiseen päätökseen, tietoja on lain mukaan asiallista säilyttää maksimissaan kahden vuoden ajan rekrytointiprosessin päättymisestä. Kaksi vuotta on maksimi kanneaika rekrytointipäätöksen riitauttamiseen. Kielteisen päätöksen saaneiden hakijoiden kohdalla on kuitenkin hyvä arvioida, onko perustetta hakemusten säilyttämiselle rekrytointijärjestelmässä enää olemassa, mikäli tietoja ei enää tulla hyödyntämään rekrytointitarkoituksessa. Hakijatiedot tulisi poistaa erityisesti silloin, kun ne ovat tarkoitettu tiettyyn tehtävänkuvaan hakemiseen ja eivät välttämättä ole valideja muissa rekrytointiprosesseissa. Kolmannen ryhmän kohdalla ei ole määritelty tarkkaa maksimaalista tietojen säilytysaikaa. Mikäli hakijatiedot halutaan säilyttää organisaation osaajapankissa ns. talentpoolissa, tulee huomioida, että prosessin ollessa passiivisessa tilassa, tulee tietojen olla ajantasaiset tai hakijalla itsellään päivitysmahdollisuus näihin rekrytointiprosessissa luovutettuihin tietoihin. Säilytysajassa on myös hyvä huomioida tosiasialliset rekrytointiprosessin jatkamisen perusteet, määrittäykö sen kautta tarkempi aikamääre. Tiedot ja data, jota organisaatio hyödyntää tilastoinnissa, tulee säilyttää anonymisoituna. (European data protection supervisor, 2008)

Rekrytointiprosessin päätteeksi tulee jokaisen rekrytointiin osallistuneen henkilön huolehtia hakijadatan poistamisesta. Tietoa prosessista voi olla tallessa sekä digitaalisessa- että fyysisessä muodossa, rekrytoivalla organisaatiolla tulisi olla oheistus molempien tietomuotojen asianmukaisesta poistamisesta. Digitaalinen tieto rekrytointiprosessissa tulisi pääsääntöisesti säilyttää yhdessä paikassa, joka on rekrytointijärjestelmä. Mikäli kuitenkin dokumentteja joutuu prosessin aikana lataamaan omalle tietokoneelle, tulee niiden poistamisesta huolehtia välittömästi prosessin päätyttyä. Fyysistä tietoa rekrytointiprosessista voi kertyä esimerkiksi tulostettujen dokumenttien muodossa tai kirjaamalla muistiinpanot käsin vihkoon. Fyysisen aiheiston säilyttämisessä sekä sen tuhoamisessa tulee olla erityisen huolellinen, koska niitä ei saa suojattua salasanoilla tai organisaation sisäisen verkon taakse. Henkilötietoja sisältävät dokumentit tulisi aina hävittää tietoturvaroskakorin kautta aikailematta.

4.4 Hakijan oikeudet ja käytännön toteutus

Käytännön tekemiseen ei ole olemassa yksityiskohtaisia ohjeita, joten kuvataan oikeuksien toteutumista käytännössä muutamalla esimerkillä. Hakija on pyytänyt sähköpostitse tietojensa poistamista rekrytointijärjestelmästä käynnissä olleen rekrytinnin päätyttyä vedoten oikeuteensa: oikeus tulla unohdetuksi. Toimeksiantajaorganisaatiossa reagoidaan pyyntöön välittömästi ja kahden työpäivän kuluessa hakijan tiedot ovat anonymisoitu rekrytointijärjestelmästä. Käytännössä esiintyi kuitenkin haaste tietojen poistamiseen liittyen. Organisaatiolla on velvollisuus viestiä, että tiedot ovat anonymisoitu tai poistettu kokonaan rekisteristä. Ongelmana oli, että miten tämä käytännössä viestitään hakijalle, jonka tiedot esimerkin mukaisesti ”oikeus tulla unohdetuksi” pykälän nojalla on anonymisoitu rekrytointijärjestelmässä.

Saimme ohjeistuksen tietosuojavaltuutetun toimistolta. Tietosuojavaltuutetun toimisto oli sitä mieltä, ettei rekisteröidyn tarkastusoikeus tai oikeus tulla unohdetuksi koske sähköposteja, joissa hän on pyytänyt tulla unohdetuksi tai tietojen poistaminen on rekisteröidylle vahvistettu. Perusteena on, ettei sähköposti muodosta henkilörekisteriä, eikä rekisteröidyn tietoja käsitellä varsinaisesti tällaisessa sähköpostissa. Tietosuojavaltuutetun toimisto totesi lisäksi, ettei eksaktia regulaatiota tai heidän tarkempaa ohjeistustansa asiasta löydy. Ilmoitus tietojen poistamisesta lähetettiin tässä tapauksessa hakijalle sähköpostitse. Sähköpostin on hyvä sisältää vain lyhyesti tärkeimmät asiat kuten: miten pyyntö on toteutettu sekä päivämäärä, jolloin tämä on tehty. Sähköpostit koskien oikeuden käyttöä ja toteutusta on hyvä säilyttää, jotta voidaan näyttää toteen, että on toimittu hakijan toiveen ja oikeuksien mukaisesti.

Toimeksiantajayrityksessä on määritelty sisäiset prosessit, kuinka tulee toimia hakijan käyttäessään oikeuksiaan.

Prosessi etenee lyhykäisyydessään näin:

1. Pyyntö oikeuksien käyttämisestä saapuu
2. Tarkistetaan, onko perusteita toteuttaa pyyntö
3. Henkilöllisyyden tarkistaminen

4. Pyydetyn oikeuden toteuttaminen
5. Viestintä tehdyistä toimenpiteistä

Oikeuksien käyttöä ennen toteuttavan organisaation tulee aina tarkistaa hakijan henkilöllisyys. Tietosuojavaltuutettu ei ole tarkemmin määrittänyt, mitkä ovat tämän toteuttamiseen riittävät keinot. Toimeksiantajayrityksessä henkilöllisyyden tarkistaminen toteutetaan niin, että hakijan pyynnön käyttöä oikeuksiaan täytyy tulla hakemukselle tallentuneesta sähköpostiosoitteesta.

4.5 Informaatoriskien hallinta rekrytointiprosessissa

Toimintaa ohjaavien periaatteiden taustalla kulkee riskiperustainen lähestymistapa. Riskienhallinnassa keskiössä ovat riskien arviointi sekä ongelmien ennaltaehkäisy (Korpisaari ym., 2018, s. 25). Henkilötietojen käsittelyssä riskillä viitataan tilanteeseen, jossa aiheutunut vahinko voi aiheuttaa mahdollisen petoksen kohteeksi joutumista, aiheuttaa taloudellisen menetyksen, tai johtaa maineen menetykseen eli sosiaaliseen vahinkoon tai henkilötietojen pseudonymisoinnin kumoutumiseen. Selkeä käsitys henkilötietojen käsittelytavoista luo hyvän pohjan riskiarvioille, jossa on käsiteltävä vähimmillään henkilötietojen käsittelyyn luonne, laajuus, asiayhteys ja tarkoitukset. Organisaation on henkilötietoja käsitellessään hyvä huomioida, että osoitusvelvollisuus riskiperustaisen käsittelytavan noudattamisesta on organisaatiolla. (Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d). Organisaation on hyvä tuottaa tietosuojakäytäntö, joka on kohdennettu suoraan rekrytointiprosessien tiedonhallintaan. Rekrytointiprosessissa käsitellään henkilötietoja, jolloin on erityisen tärkeää olla tarkkana siitä, miten ja kuka tietoja käsittelee. Tietosuojakäytännön on hyvä kattaa ainakin käsittelyn luonne, laajuus, asiayhteys sekä tarkoitukset. Hakijatietoja saa jakaa organisaation sisällä vain sellaisille henkilöille, jotka ovat mukana uuden henkilön valinnassa. Rekrytointijärjestelmän ja tietojen haltijan eli ns. rekisterin ylläpitäjän tulee muistaa, että on hänen tehtävänsä kertoa ja muistuttaa rekrytointiin osallistuville henkilöille, miten kerättyä tietoa on sallittua käsitellä. Tässä on erityisen tärkeää muistaa tietosuojalain artikla 7, jossa sanotaan, että luovutettuja tietoja ei saa käyttää muuhun kuin aiemmin sovitun prosessin päättämiseksi, rekrytointiprosessissa henkilövalinnan suorittamiseksi. (Bika, n.d; European data protection supervisor, 2008)

4.6 Velvoitteiden noudattamatta jättäminen

Vakavista henkilötietojen suojan loukkauksista voidaan tuomita rangaistukseen. Rikosoikeuteen lähdetään turvautumaan vain äärimmäisissä tapauksissa, joissa kaikki muut olemassa olevat keinot on hyödynnetty. Tapaukset ovat usein perusoikeuksiin ja -vapauksiin vaikuttavia tapahtumia. Rikosvastuun toteamisesta tietosuojarikosasioissa on määritelty rangaistukseksi sakko tai enintään vuoden kestävä vankeustuomio (Korpisaari ym., 2018, s. 547-549). Tietosuoja-asetuksen määrittämät hallinnolliset seuraamusmaksut ovat muuttaneet asiaan liittyvää kriminalisointia niin perustavanlaatuisesti, että tätä asetusta edeltävä lainsäädäntö koskien henkilötietojen väärinkäytön kriminalisointia ei ole enää perusteltu. (Korpisaari ym., 2018, s. 550)

Yksi erittäin kattava muutos tietosuojalainsäädännössä koskee rangaistussäädöstä, jonka määritelmän mukaan; rekisterinpitäjä tai henkilötietojen käsittelijä eivät voi olla rikosoikeudellisessa vastuussa, koska heidän toimiinsa voidaan kohdistaa hallinnollinen sakko. Työntekijä, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän palveluksessa, voi syyllistyä tietosuojarikokseen, joka on rikoslain rangaistussääntöjen alainen rike. Huomioitavaa on, että rikosoikeuden säädösten ei ole tarkoituksenmukaista rangaista jokaista vähäisintäkin henkilötietolain säädännön vastaista rikettä, vaan rekisteröidylle tulee koitua todellinen vahinko tai olennainen haitta. Rikoslain (Rikoslaki 1889/ 38 luku § 2) mukaan henkilö, joka törkeästi ja tahallaan rikkoo käsittelyn turvallisuutta koskevia säännöksiä, voidaan tuomita tietosuojarikoksesta. (Korpisaari ym., 2018, s. 550)

4.7 Tietoturvaloukkaus

Tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan rekrytointiprosessissa tilannetta, jossa hakijan tiedot joutuvat väärin käsiin, henkilötietoja häviää tai tuhoutuu, muuttuu alkuperäisestä tai niitä luovutetaan luvottomasti eteenpäin. Rekisterinpitäjän on varauduttava mahdollisiin tietoturvaloukkauksiin laatimalla toimintaohjeet tämän mahdollista tapahtumista varten. Sattuneeseen tietoturvaloukkaukseen on reagoitava välittömästi. Ensimmäisenä vaiheena tulee arvioida, minkä tasoinen riski tietoturvaloukkauksesta on syntynyt henkilölle, jonka tietoturvaa on loukattu.

Mittarit voivat tietosuojavaltuutetun toimiston mukaan olla lyhykäisyydessään seuraavasti:

- Ei aiheudu riskiä
- Aiheutuu riski
- Aiheutuu korkea riski

Riskiarvioin tulos määrittää jatkotoimenpiteet. Tietoturvaloukkaukset tulee riskin tasosta huolimatta aina dokumentoida niiltä osin, että dokumentaatiosta käy ilmi, mitä on tapahtunut ja miten korjaavat toimenpiteet riskinhallintaprosessissa on toteutettu.

Jatkotoimenpiteet riskiarvioinnin jälkeen voivat olla:

1. Tietoturvaloukkauksen dokumentointi
2. Ilmoitus valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto) 72 tunnin kuluessa tapahtuneesta tietoturvaloukkauksesta, mikäli riski rekisteröidylle on olemassa
3. Ilmoitus rekisteröidylle, mikäli tietoturvaloukkaus aiheuttaa korkean riskin rekisteröidyn oikeuksille tai vapauksille.

Tällaisia tilanteita voi tulla vastaan rekrytointiprosessissa tilanteissa, jossa hakijan tietoja pääsee käsittelemään henkilö, joka ei osallistu rekrytointiprosessiin tai vaikuta valintapäätökseen. Rekrytointiin osallistuva henkilö jakaa tietoja kanavassa, joka ei ole tietosuojaltaan riittävä, kuten sisäiset viestimet esim. Slack. On myös mahdollista, että rekrytointijärjestelmä itsessään ei ole tarpeeksi mittavin tavoin suojattu tai käyttöoikeuksia ei ole tarkoin määritelty. Rekrytoinnissa ei ole käytössä siihen soveltuvaa järjestelmää, vaan prosessia hoidetaan sähköpostin välityksellä, tällöin sähköpostilaatikosta tulee henkilörekisteri ja se ei ole tarpeeksi suojattu kanava tähän tarkoitukseen.

(Tietosuojavaltuutetun toimisto, n.d)

Tietoturvaloukkausten seuraamuksista on hyvä olla määriteltynä eri rikkomusasteille toimintaohjeet organisaation sisäiseen käyttöön. Näin esihenkilöiden reagointi tietosuojarikkomus tapauksissa helpottuu. Lopullinen päätös seuraamuksesta tulee toki tehdä yhteistyössä laki- ja tietosuoja-asioista vastaavien henkilöiden kanssa.

Toimeksiantajayrityksessä tietoturvaloukkauksia lähestytään riski ja syyperustaisesti seuraavaa esimerkkiä mukailten. Organisaation käyttämä seuraamustaulukko voi olla alla

olevan kaltainen, mutta määrittelyssä tulee olla huolellinen ja mieltä organisaatiokohtaisesti, mitä taulukon käyttöönotto edellyttää ja miten se saadaan jalkautettua käyttöön. (Opi tietosuojaa, 2015)

Rikkomuksen vakavuus	Riskiarvion tulos	Syyperustainen menettely: Tietämättömyys, osaamattomuus, erehdys, vahinko, huolimattomuus	Syyperustainen menettely: Piittaamattomuus, tahallisuus, toistuvuus
Lievä rikkomus , kuten henkilökohtaisen tietoturvan laiminlyönti tai kulunvalvontaohjeistuksen rikkominen	Ei aiheudu riskiä	Puheeksi otto tai suullinen huomautus asiasta Perehdyttäminen tietoturvakäytänteisiin	Kirjallinen varoitus Lisä kouluttaminen Käyttöoikeuksien ja näkyvyyksien rajoittaminen
Rikkomus , kuten tietojen luottamuksellisuuden vaarantaminen, henkilötietojärjestelmien tunnuksien luovuttaminen	Aiheutuu riski	Puheeksi otto Tietosuojaan liittyvä opastus Kirjallinen varoitus Ilmoitus valvontaviranomaiselle	Kirjallinen varoitus Tarvittaessa rikkeestä riippuen rikosilmoitus Ilmoitus valvontaviranomaiselle
Vakava rikkomus , kuten salassa pidettävien tietojen oikeudeton käsittely tai levittäminen	Aiheutuu korkea riski	Suullinen huomautus Kirjallinen varoitus Tarvittaessa rikosilmoitus Ilmoitus valvontaviranomaiselle	Työsuhteen päättäminen Rikosilmoitus Ilmoitus valvontaviranomaiselle

Kuva 8 Tietoturvaloukkauksen seuraamustaulukko

4.8 Tietotilinpäätös raportoinnin välineenä

Tietotilinpäätös on osa organisaation tietojohtamista ja sitä voidaan käyttää organisaation sisäisenä tietojohtamisen raporttina. Sidosryhmille on myös mahdollista tuottaa sen avulla luotettavaa ja läpinäkyvää tietoa tietojen käsittelyä koskevista asioista. Tietotilinpäätöksen avulla on mahdollista sisäisesti tarkastella sovellettavan lainsäädännön noudattamista, eli huolehtia suunnittelu-, huolellisuus- sekä suojaamisvelvoitteiden toteutumisesta.

Tietotilinpäätös tarjoaa työkalun tietojenkäsittelyn aktiiviseen arviointiin sekä auttaa ymmärtämään organisaation tietorakenteita sekä tiedonhallinnan keinoja.

(Tietosuojavaltuutetun toimisto, 2012)

Tietotilinpäätökseen voidaan sisällyttää seuraavia asioita:

- Kokonaiskuva organisaation tietojenkäsittelystä
- Tietovarannot
- Tietovirrat
- Tietosuojan ja -turvan toteutuminen
- Tietojen käsittelyyn liittyvä riskienhallinta
- Kehittämistoimenpiteet tiedonhallinnassa

5 Johtopäätökset

Opinnäytetyön tarkoituksena on tarkentaa tietosuojaa rekrytointiprosessissa kolmivaiheisella lähestymistavalla. Ensimmäisessä osiossa tutkittiin laajemmin, millaisia määrittäviä tekijöitä on henkilön tietosuojalle sekä suhdetta eri vaikuttavien tekijöiden välillä. Ensimmäisessä osiossa kuvataan tarkemmin tietosuojalainsäädännön kokonaisuutta yleisellä tasolla, mikä oli opinnäytetyöprosessin selkeäsi haastavin kokonaisuus. Tietosuojaan liittyy useita eri päätöksiä sekä EU-lainsäädännön, kansallisen lainsäädännön ja ohjaavien periaatteiden kautta. Regulaation ollessa erittäin tuoretta, aihepiirin ympärille ei ole vielä löydettävissä ennako- tai oikeustapauksia, joiden pohjalta olisi mahdollista muodostaa toimintaa ohjaavia käytänteitä. Ajan myötä, kun oikeustapauksia syntyy, se selventää varmasti GDPR:n soveltamiskäytänteitä.

Pirstaloituneiden säädösten ja asetusten kokonaisuuden yhdistäminen rekrytointiprosessin kannalta osuvasti ja tiiviisti on erittäin haasteellista. Lainsäädännön ollessa uutta, eksaktia regulaatiota rekrytointiprosessin käytännön tekemisen tukemiseen ei vielä ole ja tästä johtuen on ehdottoman tärkeää huolehtia, että suunnittelulvelvoite toteutuu. Toisessa osiossa syvennytään tarkemmin rekrytointiprosessiin, joka on opinnäytetyön tekijän ydinasiantuntemusta. Toisessa osassa kuvataan tarkemmin rekrytointin perusprosessi, jonka osia hyödynnetään rekrytoinnissa aina tapauskohtaisesti ja tarpeen mukaan. Kolmannen osan tarkoituksena on vetää yhteen nämä kaksi kokonaisuutta ja kuvata tarkemmin käytännön tasolla, miten tietosuoja- sekä sitä koskeva lainsäädäntö tulee huomioida organisaation tehdessä rekrytointeja.

Tietosuoja on kaikkien perusoikeus. Käytännön tekemisessä on tärkeää huomioida ainakin seuraavat seikat, mikäli aikaa laajempaan tutustumiseen ei ole. Yrityksen nykytila tulee tutkia ja pohtia millaista tietoa tarvitaan onnistuneen päätöksenteon tueksi. Henkilötietoja käsitellessä tulee käydä käsittelyprosessi läpi ja aktiivisesti punnita toimien riittävyttä tietosuojan toteutumisen kannalta. Läpinäkyvä viestintä prosessista sekä tietosuojakäytännöistä kantaa pitkälle. Tietosuojaselosteen sisältöön tulee panostaa ja arvioida sen paikkansapitävyttä sopivin aikavälein, kuten kerran tilikaudessa. Mikäli rekrytointiprosessi tai henkilötietojen käsittelytapa oleellisesti muuttuu, tulee tämä viestiä

viipymättä rekisterissä oleville hakijoille sekä tehdä tarvittavat muutokset tietosuojaselosteeseen.

Avainasemassa tietosuojan turvaamisessa on rekrytointiprosessiin osallistuvien henkilöiden osaaminen. Henkilötietojen käsittelijöiden tulee toimia rekisterinpitäjän ohjeistusten mukaisesti. Ohjeistus ja kuvaus henkilötietojen käsittelytavasta sekä siihen liittyvistä prosesseista tulee tehdä kirjallisena ja opastaa käsittelijöille ennen henkilötietorekisteriin pääsyä. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät seikat on hyvä sisällyttää perehdytykseen sellaisille, joille pääsy henkilörekistereihin on tarpeen työtehtävien suorittamiseksi, kuten esihenkilöille ja HR-henkilöstölle. Rekisterinpitäjä ja henkilötietojen käsittelijä ovat molemmat vastuussa käsittelyn asianmukaisuudesta.

Henkilötietoja tulee käsitellä aina vain siinä laajuudessa, kun on rekrytointipäätöksen eli valinnan kannalta tarpeellista. Rekrytointiin soveltuvan järjestelmän avulla on mahdollista määrittää näkyvyydet rekrytointipäätökseen osallistuville henkilöille sekä tallettaa hakijan dokumentit tietoturvaselosteen yhteen paikkaan. Läpinäkyvyys moderneissa rekrytointijärjestelmissä tarjoaa usein myös hakijalle mahdollisuuden aktiiviseen yhteydenpitoon sekä dokumenttien päivittämiseen.

Tietosuojan huolellisella suunnittelulla ja läpinäkyvällä viestinnällä voidaan saavuttaa myös kilpailuetua IT-alalla. Huolehtimalla prosessin läpinäkyvyydestä yrityksen on mahdollista osoittaa olevansa luotettava työnantaja ja sitä kautta profiloitua työnantajamarkkinassa kilpailijoihinsa nähden. IT-alalla työnantajamielikuvan avulla erottautuminen on vaikeaa ja osaajamarkkina on erittäin kilpailtu. Yritysten tulisi päästä eroon sähköpostilla tapahtuvasta tiedonkeruusta kohti läpinäkyviä prosesseja rekrytoinnissa.

Rekrytoivilla organisaatiolla on pääsääntöisesti hakemusten säilytysajaksi määriteltynä kahden vuoden maksimisäilytysaika, joka on johdettu rekrytointipäätöksen riitauttamiseen liittyvästä kanneajasta. Opinnäytetyön kirjoittajan henkilökohtainen omaan kokemukseen perustuva näkemys on, etteivät tiedot voi olla ajantasaiset näin pitkällä aikajänteellä, mikäli niitä ei ole mahdollista päivittää. Kaksi vuotta on henkilön uralla pitkä aika ja siihen voi mahtua paljon uuden oppimista sekä uramuutoksia matkan varrelle. Nykyaikainen teknologia tarjoaa ratkaisuja tähän ja hakijan tietosuojan sekä sen asettamien periaatteiden

puitteissa hakijoille tulisi mahdollistaa väylä päästä katsomaan heidän itse luovuttamiaan tietoja sekä muokkaamaan niitä tarvittaessa. Hakijalla olisi hyvä olla mahdollisuus myös itse poistaa tietonsa hänen toivomanaan hetkenä.

Toimeksiantajayritys on hyötynyt opinnäytetyön koostamisesta siten, että tällä hetkellä heillä on töissä henkilö, joka ymmärtää, miten tietosuoja-asiat hoidetaan rekrytointiprosessin osalta asiallisesti ja kunnioittaen hakijan yksityisyyttä sekä tietosuojaan. Opinnäytetyöprosessin aikana myös arvoimme toimeksiantajayrityksen tietosuojan toteutumisen tilaa, tunnistimme sieltä päivityksen tarpeita sekä tarkensimme sisäisiä ohjeistuksia sekä prosesseja henkilötietojen käsittelyn osalta.

Opinnäytetyön aihetta jouduttiin rajaamaan, jotta opinnäytetyön laajuus pysyisi järkevänä. Jatkotutkimusta tämän aihepiirin ympäriltä on mahdollista tehdä esimerkiksi tietoturva-auditoinneista sekä laajemmin myös muiden HR-toimintojen tietosuojaan liittyen. Erityisen antoisaa olisi tuottaa käsikirja tietosuojan ympärille sekä mahdollisesti tehdä kyselytutkimus HR-ammattilaisten keskuudessa tietosuojaosaamisen ympäriltä.

6 Lähteet

- Anna, M. (03.09.2020). Työnhakija, muista oikeutesi - nämä asiat eivät kuulu työhaastatteluun. Noudettu 1.12.2020 osoitteesta:
<https://duunitori.fi/tyoelama/kielleyt-tyohaastattelukysymykset>
- Bika, N. (n.d). GDPR checklist: Requirements for recruiters and HR. Noudettu 1.12.2020 osoitteesta: <https://resources.workable.com/tutorial/gdpr-checklist-recruiting-hr>
- Digiturvamalli. (21..05.2017). Määritelmät. Noudettu 1.12.2020 osoitteesta:
<https://fakta.digiturvamalli.fi/gdpr-asetus/4-maaritelmat>
- Duunitori. (01.03.2018). Rekrytointistrategia. Noudettu 1.12.2020 osoitteesta:
<https://duunitori.fi/tyoelama/rekrytointistrategia>
- Euroopan komissio. (30.11.2020). Mikä on rekisterinpitäjä tai tietojen käsittelijä? Noudettu 7.11.2020 osoitteesta: https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/reform/rules-business-and-organisations/obligations/controller-processor/what-data-controller-or-data-processor_fi
- Euroopan komissio. (n.d). EU-lainsäädännön tyypit. Noudettu 8.11.2020 osoitteesta:
https://ec.europa.eu/info/law/law-making-process/types-eu-law_fi#primaari-ja-sekundaarilainsdnt
- Euroopan tietosuojavaltuutettu. (n.d). Määritelmät. Noudettu 15.11.2020 osoitteesta:
<https://www.eca.europa.eu/sites/dpo/documents/Definitions/Definitions-fi.pdf>
- Euroopan unionin virallinen verkkosivusto. (20. 5 2020). EU:n toimielimet ja muut elimet. Noudettu 11.11.2020 osoitteesta: https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies_fi
- European data protection supervisor. (10.10.2008). Guidelines concerning the processing operations in the field of staff recruitment. Noudettu 10.11.2020 osoitteesta:
https://edps.europa.eu/sites/edp/files/publication/08-10-10_guidelines_staff_recruitment_en.pdf
- European data protection supervisor. (n.d). Selection and recruitment of staff. Noudettu 13.11.2020 osoitteesta: https://edps.europa.eu/data-protection/data-protection/reference-library/selection-and-recruitment-staff_en

Tietosuojalaki 2018/1050. Noudettu 1.12.2020 osoitteesta:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=tietosuoja>

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 2007/334. Noudettu 27.11.2020 osoitteesta:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=Laki%20yhteistoiminnasta%20yrityksissä>

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004/759 . Noudettu 10.11.2020 osoitteesta:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=tietosuoja%20työelämässä#L4P13>

Rikoslaki 1889/39. Noudettu 20.11.2020 osoitteesta:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1889/18890039001?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=rikoslaki>

Helsilä, M.;& Salojärvi, S. (2013). Strategisen henkilöstöjohtamisen käytännöt. Helsinki: Talentum.

Kaijala, M. (2016). Rekrytointi, Tehtävään vai yhtiöön? Teoksessa M. Kaijala, Rekrytointi, Tehtävään vai yhtiöön? (s. 2.3). Helsinki: Alma Talent Oy.

Korpisaari, P.;Pitkänen, O. & Warmma-Lehtinen, E. (2018). Uusi tietosuojalainsäädäntö. Teoksessa P. Korpisaari;O. Pitkänen;& E. Warmma-Lehtinen, Uusi tietosuojalainsäädäntö (s. 14). Helsinki: Alma talent.

Mäkelä, A. (07.06.2019). Työnhaku siirtyi mobiiliin, mutta raskaista lomakkeista ei päästy eroon. Noudettu 30.11.2020 osoitteesta: <https://duunitori.fi/tyoelama/kansallinen-rekrytointitutkimus-2019-2>

Oikeusministeriö. (n.d). Finlex. Noudettu 11.10.2020 osoitteesta: <https://www.finlex.fi/fi/>

Ojasalo, K.;Moilanen, T.;& Ritalahti, J. (2020). Kehittämistyön menetelmät. Teoksessa K. Ojasalo;T. Moilanen;& J. Ritalahti, Kehittämistyön menetelmät (s. 52). Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Opi tietosuoja. (03.04.2015). Tietoturva- ja tietosuojarikkomusten seuraamustaulukko.

Noudettu 20.10.2020 osoitteesta:

https://opitietosuoja.fi/images/tiedostot/pikakuvakkeet/Seuraamuskäytännöt_luontoesitys.pdf

Psykologiliitto. (n.d). Mikä on henkilöarvioinnin sertifikaatti? Noudettu 12.11.2020

osoitteesta: <https://www.psyli.fi/psykologin-tyo-ja-koulutus/patevyydet-ja-sertifikaatit/henkiloarvioinnin-sertifikaatti/>

- Recright. (n.d). Video rekrytoinnin työkaluna. Noudettu 15.11.2020 osoitteesta:
[https://blog.recright.com/hubfs/Video%20interview%20as%20a%20recruitment%20ool/Video_rekrytoinnin_tyokaluna.pdf](https://blog.recright.com/hubfs/Video%20interview%20as%20a%20recruitment%20tool/Video_rekrytoinnin_tyokaluna.pdf)
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (24.04.2012). Laadi tietotilinpäätös. Noudettu 15.11.2020 osoitteesta:
<https://tietosuoja.fi/documents/6927448/10594424/Laadi+tietotilinpäätös.pdf/4925bd9e-d07d-82fc-3f2d-71c5955310a0/Laadi+tietotilinpäätös.pdf>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Arvioi riskit ja suunnittele toimenpiteet tietosuojan toteuttamiseksi. Noudettu 12.11.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/arvioi-riskit>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Erityislainsäädäntö. Noudettu 14.11.2020 osoitteesta:
<https://tietosuoja.fi/erityislainsaadanto>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Henkilötietojen käsittelijän velvollisuudet. Noudettu 1.12.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittelijan-velvollisuudet>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Informointivelvoitteen edellyttämät tiedot. Noudettu 1.12.2020 osoitteesta:
<https://tietosuoja.fi/documents/6927448/8214536/Informointivelvoitteen+edellyttämät+tiedot/419957bd-fd5a-4090-9c64-cf4769b10570/Informointivelvoitteen+edellyttämät+tiedot.pdf>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Kerro käsittelystä rekisteröidylle. Noudettu 12.11.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-informointi>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Kerro käsittelystä rekisteröidylle. Noudettu 14.11.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-informointi>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Kun haluat oikaista tietojasi. Noudettu 12.11.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/kun-haluat-oikaista-tietojasi>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Kun haluat poistaa tietojasi. Noudettu osoitteesta tietosuoja.fi: <https://tietosuoja.fi/kun-haluat-poistaa-tietosi>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Kun haluat tarkistaa tietosi. Noudettu 3.11.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/kun-haluat-tarkastaa-tietosi>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Noudettu 4.11.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/oikeus-siirtaa-tiedot>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Pseudonymisoidut ja anonymisoidut tiedot. Noudettu 14.11.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/pseudonymisointi-anonymisointi>

- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). rekisterinpitäjän oikeutettu etu. Noudettu 20.11.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/rekisterinpitajan-oikeutettu-etu>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Tietosuoja. Noudettu 20.11.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/lainsaadanto>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Tietosuoja. Noudettu 21.11.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/tietosuoja>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Tietosuojalaki. Noudettu 1.10.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/tietosuojalaki>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Tietosuojavaltuutetun toimisto. Noudettu 20.11.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/tietosuojavaltuutetun-toimisto>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Tietosuojavaltuutetun toimisto. Noudettu 14.11.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/tietosuojavaltuutetun-toimisto>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Tietoturvaloukkaukset. Noudettu 15.11.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/tietoturvaloukkaukset>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Tunne oikeutesi. Noudettu 16.11.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/tunne-oikeutesi>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Työelämän tietosuojalaki. Noudettu 1.12.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/tietosuojalaki>
- Tietosuojavaltuutetun toimisto. (n.d). Usein kysyttyä EU:n tietosuoja-asetuksesta. Noudettu 14.11.2020 osoitteesta: <https://tietosuoja.fi/gdpr>
- Yritystoiminta. (n.d). Sopimukset. Noudettu 12.11.2020 osoitteesta: <http://www.tieto.osaavayrittaja.fi/sopimukset>
- Zielinski, D. (08.03.2016). Study: most job seekers abandon online job applications. Noudettu 14.11.2020 osoitteesta: <https://www.shrm.org/resourcesandtools/hr-topics/technology/pages/study-most-job-seekers-abandon-online-job-applications.aspx>
- Österberg, M. (2015). Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.