

Tietosuojavastaavan ohjeistusta jokapäiväiseen työhön

Järvinet Oy

tietosuoja@jarvinet.fi

puh: 040 833 3014

Taustaa

Tietosuoja-asetusta on sovellettu 25.5.2018 alkaen. Kunnille se on tuonut rekisterinpitäjänä sekä osaltaan henkilötietojen käsittelijänä, uusia velvollisuuksia ja lisävastuita. Asetuksessa rekisteröidyn oikeuksiin kiinnitetään enemmän huomiota ja henkilötietojen käsittelytoiminnan läpinäkyvyyteen on annettu ohjeistuksia. Asetus on edellyttänyt, että tietosuojan tasoa on nostettu ja tietosuojaan kiinnitetty entistä enemmän huomiota johtamisessa, resursoinnissa ja organisaatiotason ratkaisuisissa. Henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti ja kerättävä vain se määrä, joka on välttämätöntä käsittelyn tarkoitukseen nähden. Tiedot tulee käsitellä luottamuksellisesti ja turvallisesti. Tietosuoja-asetusta täydentää kansallinen tietosuojalaki.

Mikäli henkilötietoja ei käsitellä asetuksen vaatimalla tavalla, voidaan rekisterinpitäjää rangaista muun muassa varoituksella, henkilötietojen käsittelykiellolla, hallinnollisella seuraamusmaksulla sekä uhkasakolla. Käsittelyn lainmukaisuus on osaltaan myös imagokysymys, joka takaa uskottavuuden kuntalaisten silmissä. Yksityisyydensuoja ja henkilötietojen suoja ovat jokaisen perusoikeus!

Henkilötieto ja -rekisteri

Mikä on henkilötietoa? Henkilötieto on paljon muutakin kuin pelkästään nimi ja henkilötunnus. Kaikki tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyvät tiedot ovat henkilötietoja. Näitä ovat esimerkiksi; nimi, Hetu, osoite, kuva, IP-osoite, video, henkilökortin numero, auton rekisterinumero, jne. Jos erinäisiä tietoja yhdistämällä saadaan tunnistettua henkilö, niin nämä yhdistetyt tiedot lasketaan henkilötiedoiksi. Täten, niin kauan kuin tietojen perusteella voidaan tunnistaa henkilö, joko suoraan tai välillisesti, ovat ne henkilötietoja, joihin tietosuoja-asetusta sovelletaan.

Arkaluonteiseksi henkilötiedoksi lasketaan mm.; etninen alkuperä, uskonto, ammattiliiton jäsenyys, seksuaalinen suuntautuminen, poliittinen mielipide, terveystiedot, sosiaalihuollon tarve, rikoksiin ja rangaistuksiin liittyvät tiedot.

Henkilörekisteri on puolestaan mikä tahansa henkilötietoa sisältävä lista, tiedosto, paperi, luettelo jne., missä näitä edellä mainittuja henkilötietoja on. Sillä ei ole merkitystä onko lista sähköinen vai paperinen tai onko se esim. Excel-tiedostossa, toiminnanohjausjärjestelmässä, sähköpostissa, avolehtiössä tai arkistossa.

Asetus edellyttää, että kunnan henkilöstön tulee miettiä millaisia henkilörekistereitä he työssään käsittelevät, sillä asetus määrää, että organisaation henkilötietovarannot on kartoitettava ja kuvattava. Tapa, jolla rekistereitä on lähdetty kuvaamaan, on tietosuojaselosteet (kirjallisia kuvauksia henkilötietojen käsittelystä). Tietosuojaselosteet kertovat sen, mitä henkilötietoja kukin rekisteri sisältää, mitkä ovat käsittelyn tarkoitukset, mistä tiedot rekisteriin on saatu ja minne niitä luovutetaan. Nämä dokumentit, jotka kertovat rekisterin ominaisuuksista tulisi kirjoittaa mahdollisimman ymmärrettävästi ja tarvittaessa niitä on päivitettävä. Kuntalaisilla on oikeus, halutessaan, nähdä nämä dokumentit, samalla tavalla kuin heillä on oikeus tehdä kysely omien henkilötietojensa käsittelystä ja sen lain mukaisuudesta.

Henkilötietojen käsittely

Kaikki henkilötietoihin liittyvät toimenpiteet, niiden keräämisestä, poistamiseen saakka, katsotaan henkilötietojen käsittelyksi. Henkilötietojen käsittelyä on täten myös tallennus, siirto, säilytys ja tietojen luovuttaminen. Henkilötietojen käsittelylle on aina oltava peruste. Hyväksyttäväksi perusteeksi ei lueta, että henkilötietoja saatetaan vielä joskus tarvita. Henkilötietojen käsittelyn perusteita ovat laki, yleinen etu, suostumus tai sopimus. Jos käsittelyperustetta ei ole, ei henkilötietoja saa olla, ja se katsotaan asetuksen vastaiseksi toiminnaksi rekisterinpitäjältä.

Henkilötietoja saa ainoastaan käsitellä siihen tarkoitukseen mihin ne on kerätty. Jos uusia käsittely tarpeita ilmenee, pitää olla lakisääteinen tarkoitus tai rekisteröidyn suostumus henkilötietojen käsittelylle. Esimerkki: Jos henkilötiedot on kerätty hiihtokisojen osallistujien ilmoittautumista varten, ei niitä saa käyttää muihin tarkoituksiin, kuten muihin kisojen ilmoittautumistiedusteluihin. Näin saa ainoastaan toimia, jos nimiä kerätessä on suostumus rekisteröidyltä, että tietoja käytetään tähän lisätarkoitukseen.

Miten noudattaa lakia jokapäiväisessä työelämässä?

1. Pidä huoneesi, autosi ja tietokoneesi aina lukossa, äläkä jätä mitään henkilötietoja paikkaan mistä ne voi ulkopuolinen nähdä (myös kollega voi olla ulkopuolinen, jos hänellä ei ole oikeutta kyseisiin tietoihin). Henkilötietoja sisältäviä dokumentteja ei saa jättää pöydille tai postilokeroihin ilman kirjekuorta (ei mielellään edes siinä).

2. Henkilötietoja sisältävät dokumentit tulee säilyttää lukollisissa kaapeissa tai tiloissa, ja mitä arkaluonteisempaa tietoa, sitä varmempi paikka (kassakaappi, arkisto jne.)

3. Käytä aina salasanasuojattuja tietokoneita ja ohjelmia. Näytön aikakatkaisun tulee olla hyvin lyhyt (esim. 30 sekuntia) ja sen jälkeen on tultava aina salasanakysely.
4. Salasanakyselyä ei saa ohittaa, eikä salasanoja tallentaa. Salasanan tulee olla tarpeeksi vaikea ja sitä on vaihdettava säännöllisesti. Älä kerro salasanaasi kenellekään, äläkä kirjoita sitä ylös, paikkaan, mistä se on helppo löytää.
5. Käyttöoikeudet ja avaimet vain niitä oikeasti tarvitseville. Turhat käyttöoikeudet ja avaimet pois, kun niitä ei enää tarvita. Mikäli sinulla on käyttöoikeus ohjelmaan, jossa on henkilötietoja, älä käytä rekisteriä kuin työhön liittyvissä asioissa.
6. Käytä vain työnantajan omistamia tai hyväksymiä laitteita, kun käsittelet henkilötietoja.
7. Poista kaikki sellaiset henkilötiedot ajallaan, joille käyttötarkoitusta ei enää ole ja jota lait eivät määrää säilyttämään (mm. Arkistolaki).
8. Älä puhu työasioista, etenkin henkilötiedoista ulkopuolisille, jos et ole varma rikkooko asia tätä asetusta ja ovatko kyseiset tiedot julkista.
9. Älä jaa rekisteröityjen henkilötietoja sosiaalisessa mediassa tai internetissä, jos ei suostumusta ole. Tämä koskee myös valokuvia.
10. Hävitä arkaluonteiset paperit ja muut dokumentit aina oikealla tavalla. Käytä tietosuoja-astioita, jotka ovat lukittu. Älä heitä henkilötietoja sisältäviä papereita normaaliin roskikseen.
11. Edellytä toimittajilta (ohjelmistot, kuljetuspalvelut, ravintopalvelut, siivouspalvelut, muuttopalvelut, kiinteistöhuolto jne.), että he noudattavat tietosuoja-asetusta. Sopimuksen päivittäminen tai toimittajan antama tietosuojaliite ovat mm. hyviä vaihtoehtoja.
12. Muista mahdollisuus, että työpaikallenne tulee viranomainen tarkastamaan, että asetusta noudatetaan.
13. Suurin osa tietosuojarikkeistä johtuu inhimillisestä virheestä, huolimattomuudesta tai tietämättömyydestä. Ei siis hakkeroinneista tai muista suunnitelmallisista rikoksista. Ole siis huolellinen.
14. Ota yhteyttä tietosuojavastaavaan, mikäli mitään kysyttävää ilmaantuu.
15. Noudata aina varovaisuutta ja harkintaa, kun käsittelet henkilötietoja työssäsi. Pieneltä tuntuva asia, saattaa johtaa toimenpiteisiin, joilla on vakavat seuraamukset.

