

Työelämän tietosuojalaki



Työ- ja elinkeinoministeriö
Arbets- och näringsministeriet



Työ- ja elinkeinoministeriö
Työllisyys ja toimivat markkinat
Johanna Ylitepsa, puh. 029 506 4207
PL 32, 00023 Valtioneuvosto
Puh. 029 516 001 (vaihde)
www.tem.fi

TEM esitteet 4/2019

Taitto: TEM, syyskuu 2019

Sisältö

1	Lain soveltamisala	5
2	Muu työntekijän yksityisyyteen liittyvä lainsäädäntö	6
3	Henkilötietojen käsittelyn yleiset edellytykset	8
	3.1 Tarpeellisuusvaatimus.....	8
	3.2 Tarpeettomien tietojen hävittäminen	9
	3.3 Syrjäntäkielto	10
	3.4 Erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvien tietojen käsittelykielto	10
	3.5 Työntekijän henkilötietojen kerääminen	11
4	Terveystietojen käsittely	13
5	Henkilöluottotietojen käsittely	16
6	Huumausaineiden käyttöä koskevien tietojen käsittely	17
	6.1 Huumausainetestitodistuksen toimittaminen työhön ottaessa.....	17
	6.2 Huumausainetestitodistuksen toimittaminen työsuhteen aikana	19
	6.3 Muut huumausainetestausta koskevat säännökset.....	20
7	Henkilö- ja soveltuvuusarviointitestit	22
8	Velvollisuus käyttää terveydenhuollon palveluita	23
9	Geneettisen tutkimuksen kieltö	23
10	Kameravalvonta työpaikalla	24
	10.1 Kameravalvonnan edellytykset	24
	10.2 Kameravalvontaa koskevat vaatimukset	25
11	Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien hakeminen ja avaaminen	26
	11.1 Työnantajan huolehtimisvelvollisuus	26
	11.2 Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien hakeminen	27
	11.3 Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien avaaminen.....	29

12	Yhteistoiminta	30
13	Valvonta	31
14	Seuraamukset lain rikkomisesta	31

1 Lain soveltamisala

Yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa (ns. työelämän tietosuojalaki) säädetään työntekijän henkilötietojen käsittelystä, siitä, milloin työnantaja voi selvittää työntekijän henkilöluottotietoja tai huumausaineiden käyttöä, työntekijän henkilö- ja soveltuvuusarviointitestauksesta, teknisestä valvonnasta, erityisesti kameravalvonnasta, työpaikalla sekä työnantajan oikeudesta hakea ja avata viestejä työntekijän henkilökohtaisesta työsähköpostista. Lisäksi lailla on rajoitettu työntekijän terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä työpaikalla.

Työelämän tietosuojalaki koskee yksityiselämän suojaa työntekijän ja työnantajan välisessä suhteessa.

Työelämän tietosuojalain soveltamisalaan kuuluvat:

- työsuhteiset työntekijät
- virkasuhteiset virkamiehet ja viranhaltijat ja näihin verrattavissa julkisoikeudellisissa palvelussuhteissa olevat
- soveltuvin osin myös työnhakijat ja virkaa hakevat.

2 Muu työntekijän yksityisyyteen liittyvä lainsäädäntö

Työntekijän henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava EU:n yleistä tietosuoja-asetusta ja sen kanssa rinnakkain tietosuojalakia ja erityislakina työelämän tietosuojalakia.

Tietosuoja-asetuksessa säädetään muun muassa siitä, millä perusteilla henkilötietoja saa käsitellä (käsittelyn oikeusperusteet) sekä tietosuojan yleisistä periaatteista, rekisterinpitäjän velvollisuuksista ja rekisteröidyn oikeuksista. Tietosuoja-asetuksen sisällöstä on tietoa esimerkiksi tietosuojavaltuutetun sivustolla ([tietosuoja.fi](https://www.tietosuoja.fi)).

Työntekijän henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan tietosuoja-asetusta täydentävää tietosuojalakia, jollei työelämän tietosuojalaissa toisin säädetä. Tietosuojalaissa säädetään muun muassa erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvien tietojen, kuten ammattiliittoon kuulumista koskevien tietojen, käsittelystä sekä rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyvien tietojen käsittelystä. Tietosuojalaissa säädetään myös eräistä rekisteröidyn oikeuksien rajoituksista.

Työntekijän yksityisyyden suojaan liittyvää sääntelyä on myös muussa lainsäädännössä, kuten

- virkamiehiä koskevassa erityislainsäädännössä
- turvallisuusselvityslaissa
- lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetussa laissa
- rikosrekisterilaissa
- sähköisen viestinnän palveluista annetussa laissa ja
- työterveyshuoltolaissa.

Tässä esitteessä keskitytään työelämän tietosuojalain säännöksiin.

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön, eli rekisteröityyn, liittyviä tietoja.

Tunnistettavissa olevana pidetään luonnollista henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnistetietojen, kuten

- nimen,
- henkilötunnuksen,
- sijaintitiedon,
- verkkotunnistetietojen taikka
- yhden tai useamman hänelle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella.

Henkilötiedon käsite on laaja. Riittää, että henkilö on epäsuorastikin, esimerkiksi tietoja yhdistelemällä, tunnistettavissa. Myös valokuva tai videotallenne voivat sisältää henkilötietoja.

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan toimintoa tai toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti. Toiminnot voivat olla tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista tai muuttamista, hakua, kyselyä, käyttöä, tietojen luovuttamista siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittamista tai yhdistämistä, rajoittamista, poistamista tai tuhoamista.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Rekisterinpitäjä voidaan myös nimetä laissa. Työnantaja on rekisterinpitäjä silloinkin, kun työsuhdeasioiden hoitaminen on annettu ulkopuolisen tehtäväksi. Kuitenkin työterveyshuoltopalvelujen toteuttajalla on itsenäinen työnantajasta riippumaton rekisterinpitäjän asema.

3 Henkilötietojen käsittelyn yleiset edellytykset

3.1 Tarpeellisuusvaatimus

Työnantaja saa käsitellä vain työntekijän työsuhteen kannalta välittömästi tarpeellisia henkilötietoja, jotka

- liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen
- liittyvät työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin tai
- johtuvat työtehtävien erityisluonteesta.

Työntekijän suostumukseen ei oikeuta käsittelemään tietoja, jotka eivät täytä näitä vaatimuksia.

Tarpeellisuusvaatimus liittyy kaikkeen työntekijän henkilötietojen käsittelyyn. Työnantajan on jo tietojen keräämisen suunnittelun yhteydessä selvitettävä henkilötietojen käsittelyn tarpeellisuus ja käyttötarkoitus määrittelemällä, millaisten tehtävien hoitamiseksi työntekijän henkilötietoja käsitellään. Tällainen arvio on tehtävä aina kussakin tapauksessa erikseen.

On mahdotonta luetella kaikkia niitä henkilötietoja, joita työnantajalla on oikeus käsitellä. Käsittelytilanteet ja -tarpeet vaihtelevat työelämässä alan tai työtehtävän mukaan. Tarve kerätä tietoja voi johtua muun muassa viranomaisista, asiakkaista, työympäristöstä, henkilöstöhallinnosta tai organisaation kehittämisestä. Julkisella sektorilla on erikseen säädetty muun muassa viranhakumenettelystä ja virkaan nimittämisen perusteista, joista johtuu tietojen käsittelytarpeita.

Välittömästi työsuhteen kannalta tarpeellisia voivat olla tiedot, jotka liittyvät esimerkiksi

- työntekijän valintaan
- työtehtävien suorittamiseen
- työolosuhteisiin tai
- työ- ja virkaehtosopimusten määräysten noudattamiseen.

Työnantajan tarjoamiin etuuksiin liittyvät tiedot voivat koskea esimerkiksi uimalippuja ja alennuksia sekä niiden käyttöä. Työtehtävien erityisluonteeseen perustuvat tiedot voivat koskea muun muassa ulkomaan komennukselle siirtyvän työntekijän perheolosuhteita silloin, kun työnantaja huolehtii lasten koulutuksesta. Työhönottotilanteissa työnantajan on arvioitava tietojen tarpeellisuutta suhteessa siihen työtehtävään, jota henkilö on hakenut. Kyseeseen tulevat lähinnä hakijan pätevyyttä ja sopivuutta osoittavat tiedot.

Tarpeellisuusvaatimus täsmentää tietosuoja-asetuksen mukaisia vaatimuksia. Tietosuoja-asetus sisältää vaatimuksen käsiteltävien tietojen minimoinnista; käsiteltävien henkilötietojen on oltava asianmukaisia, olennaisia ja rajoitettuja siihen, mikä on tarpeellista suhteessa niiden käsittelyn tarkoituksiin. Henkilötiedot on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten. Henkilötietoja ei saa käsitellä myöhemmin näiden tarkoitusten kanssa yhteensopimattomalla tavalla.

3.2 Tarpeettomien tietojen hävittäminen

Työnantaja ei saa säilyttää työntekijöistä vanhentuneita tai tarpeettomia tietoja. Käsittelyn tarkoituksiin nähden epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä. Henkilötietoja voidaan säilyttää ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Henkilötietojen säilytysajoista on erityissäännöksiä, joita työnantajan on noudatettava. Tällaisia ovat esimerkiksi työsopimus-, työaika- ja kirjanpitolain mukaiset vanhentumisajat. Julkishallinnossa on lisäksi erityismääräyksiä työntekijöiden ja virkamiesten henkilötietojen säilyttämisestä.

Työnantajan on tiedotettava työntekijälle tietojen säilytysajasta tai jos se ei ole mahdollista, siitä, millä perusteella säilytysaika määritellään (ks. työntekijälle tiedottamisesta s. 12).

3.3 Syrjintäkielto

Tarpeettomien henkilötietojen kerääminen voi johtaa syrjintään. Sen vuoksi lainsäädännön syrjintäkielloilla on merkitystä henkilötietojen käsittelyssä, esimerkiksi henkilötietojen tarpeellisuuden arvioinnissa.

Syrjinnän kieltoa koskevia säännöksiä on muun muassa

- perustuslaissa
- työsopimuslaissa
- yhdenvertaisuuslaissa
- valtion virkamieslaissa
- kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa
- kirkkolaissa
- naisten ja miesten tasa-arvosta annetussa laissa (ns. tasa-arvolaki)
- rikoslaissa.

3.4 Erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvien tietojen käsittelykielto

Erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvien (arkaluonteisten) tietojen käsittely on lähtökohtaisesti kiellettyä. Tällaisia tietoja ovat:

- rotu tai etninen alkuperä
- poliittiset mielipiteet
- uskonnollinen tai filosofinen vakaumus
- ammattiliiton jäsenyys
- geneettiset tai biometriset tiedot, joita käsitellään henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten
- terveystiedot
- seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevat tiedot.

Käsittelykiellolla ehkäistään osaltaan syrjintää.

Työntekijän terveydentilaa koskevien tietojen käsittelystä säädetään työelämän tietosuojalaissa ja erityislainsäädännössä, kuten työterveyshuoltolaissa.

Myös tietosuojalaissa on säännöksiä erityisten henkilötietoryhmien käsittelystä. Siinä säädetään esimerkiksi ammattiliittoon kuulumista koskevan tiedon käsittelystä, joka on tarpeen rekisterinpitäjän erityisten oikeuksien ja velvoitteiden noudattamiseksi työoikeuden alalla.

3.5 Työntekijän henkilötietojen kerääminen

Työnantajan on kerättävä henkilötiedot ensi sijassa työntekijältä itseltään. Näin työntekijä saa parhaiten selville, mitä tietoja hänestä kerätään. Jos työnantaja kerää tietoja muualta, on hänen hankittava siihen työntekijän suostumus.

Työntekijän suostumusta ei kuitenkaan tarvitse hankkia,

- kun viranomainen luovuttaa tietoja työnantajalle tämän laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi (esim. ulosottoviranomaisen työnantajalle toimittamat tiedot palkan ulosmittausta varten) tai
- jos tietojen keräämisestä tai saamisesta on laissa nimenomaisesti säädetty erikseen.

Työnantajalla ei pääsääntöisesti ole oikeutta kerätä työntekijän rikosrekisteritietoja. Työnantajalla ei ole oikeutta edellyttää, että työntekijä hankkii rikosrekisteriotteensa rekisteröidyn tarkastusoikeuden (oikeus saada pääsy tietoihin) nojalla ja esittää sen työnantajalle.

Alaikäisten kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden rikostaustaa voidaan selvittää laissa erikseen säädetyn edellytyksin (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä).

Turvallisuusselvityslaisissa säädetään turvallisuusselvityksen laatimisen edellytyksistä ja turvallisuusselvityksen piiriin kuuluvista tehtävistä. Turvallisuusselvityksen tekee Suojelupoliisi. Siellä harkitaan tapauskohtaisesti, onko selvityksen kohteesta annettava tiedoksi jotakin heidän rekisteritiedoistaan ilmenevää. Jos jotain merkityksellistä löytyy, annetaan se tiedoksi hakijataholle kirjallisesti. Muussa tapauksessa hakijalle ilmoitetaan, ettei henkilöstä tullut esiin selvityksen kannalta merkityksellistä tietoa.

Rikosrekisterilain mukainen rikosrekisteritietojen hankkiminen työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi on mahdollista vain harvoissa viranomaistoimintaan liittyvissä tilanteissa.

Työnantajan on oma-aloitteisesti ilmoitettava työntekijälle

- aikomuksestaan hankkia tietoja työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi ennen tietojen hankkimista (henkilöluottotiedot, työntekijän suostumuksella kerättävät muut tiedot)
- mistä rekisteristä henkilöluottotiedot hankitaan sekä
- muualta kuin työntekijältä itseltään kerätyistä tiedoista ja niiden sisällöstä ennen kuin tietoja käytetään työntekijää koskevassa päätöksenteossa.

Lisäksi työnantajan on (rekisterinpitäjänä) huolehdittava myös tietosuojasetuksessa säädettyjen rekisteröidyn informointivelvoitteiden toteuttamisesta. Tietosuojasetuksessa on lueteltu tiedot, jotka rekisteröidylle on annettava. Informointivelvoitteet on muistettava sekä sähköisiä työnhakulomakkeita käytettäessä että kerätessä tietoja muulla tavoin.

4 Terveydentilaa koskevien tietojen käsittely

Työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot ovat erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia, arkaluonteisia henkilötietoja, joiden käsittely on lähtökohtaisesti kiellettyä. Tämän vuoksi laissa on rajattu työnantajan oikeutta käsitellä työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja.

Työntekijän nimenomainen suostumukseen ei oikeuta käsittelemään hänen terveydentilaansa koskevia tietoja laissa säädettyä laajemmin.

Työnantaja saa käsitellä työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja vain

- jos työntekijä itse toimittaa ne työnantajalle tai
- jos työntekijä on antanut kirjallisen suostumuksen, esimerkiksi työterveyshuollolle, luovuttaa tällaisia tietoja työnantajalle.

Työnantaja ei kuitenkaan saa käsitellä (edes työntekijän suostumuksella) mitä tahansa terveydentilaa koskevia tietoja. Työnantajalla on oikeus käsitellä näitä tietoja vain, jos

- käsittely on tarpeen sairausajan palkan maksamiseksi
- käsittely on tarpeen muiden sairausajan palkkaan rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi
- käsittely on tarpeen sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy
- työntekijä nimenomaisesti haluaa, että hänen työkykyisyyttään selvitetään terveydentilaa koskevien tietojen perusteella sekä
- niissä tilanteissa ja siinä laajuudessa kuin muualla lainsäädännössä, kuten työturvallisuus- ja työterveyslainsäädännössä, erikseen säädetään.

Terveydentilaan liittyvä etuus voi olla esimerkiksi palkalliseksi sovittu lääkärisäkäynti tutkimuksia tai hoitoa varten.

Työsopimuslaisissa sekä työ- ja virkaehtosopimuksissa on määräyksiä sairausajan palkanmaksusta. Sopimusmääräyksissä sairausajan palkanmaksujaksot ovat laissa säädettyjä pidemmät ja niitä sovelletaan kattavasti paitsi järjestäytyneissä työnantajayrityksissä myös työnantaja-liittoihin kuulumattomissa yrityksissä työehtosopimusten yleissitovuuden perusteella.

Työehtosopimuksissa sairausajan palkan maksamisen edellytyksenä on pääsääntöisesti se, että työntekijä toimittaa lääkärintodistuksen työnantajalle ainakin yli kolme päivää kestäneestä sairaudesta. Lisäksi sopimuksissa voi olla määräys, jonka mukaan työnantaja hakee sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen itselleen siltä ajalta, jolta työntekijälle maksetaan palkkaa. Tuohon hakemukseen on liitettävä lääkärintodistus. Sopimuksissa on myös määräyksiä, joiden perusteella työntekijä on oikeutettu palkkaan tietyn hoitotoimenpiteen tai tutkimuksen ajalta, vaikka hän ei olisikaan suoranaisesti työkyvytön. Sopimuksia on tulkittu siten, että työnantajalla on oikeus saada tietoonsa lääketieteellinen taudinmääritys eli diagnoositieto. Sen perusteella työnantaja selvittää, onko työntekijä oikeutettu sairausajan palkkaan.

Työelämän tietosuojalaisissa ei aseteta työntekijälle velvollisuutta toimittaa työnantajalle yksityiskohtaista lääkärinlausuntoa. Jos työntekijä ei toimita lääkärintodistusta työnantajalle, hän voi menettää sairausajan palkan ja sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen hän saa tällöin hakea itse.

Työnantajalla on oikeus käsitellä terveydentilaa koskevia tietoja myös sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy. Hoitava lääkäri ei aina tunne työolosuhteita. Työnantaja voi myös tietyissä tilanteissa järjestää työt uudelleen siten, että todettu sairaus ei tosiasiallisesti estä työntekoa.

Työntekijän toiveesta tehtävässä työkyvyn selvittämisessä voidaan käsitellä esimerkiksi tietoja, joilla on merkitystä työntekijän terveyden ja työpaikan työolosuhteiden kehittämiseksi.

Työelämän tietosuojalain säännösten lisäksi terveydentilaa koskevien tietojen käsittelystä säädetään myös muualla lainsäädännössä. Esimerkiksi työterveyshuoltolain nojalla työterveyslääkäri voi antaa erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä työnantajalle kirjallisen lausunnon terveystarkastusten johtopäätöksistä sekä niiden perusteella aiheellisista työsuojelutoimista siltä osin kuin ne liittyvät työsuojeluun ja työterveyshuoltoon.

Työnantaja voi luovuttaa työntekijältä saamansa lääkärintodistuksen työterveyshuollolle sen tehtävien toteuttamista varten, ellei työntekijä ole kieltänyt luovuttamista.

Työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot eivät saa tulla työpaikalla muiden kuin niiden henkilöiden tietoon, jotka tarvitsevat tietoja omassa työssään. Terveydentilaa koskevia tietoja käsittelevät henkilöt ovat vaitiolovelvollisia eivätkä he saa ilmaista tietoja sivullisille. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työsuhteen päättymisen jälkeenkin.

Terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyyn liittyviä vaatimuksia niiden arkaluonteisuuden vuoksi

- Työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka valmistelevat tai tekevät niiden pohjalta päätöksiä tai panevat niitä täytäntöön.
- Työnantajan on nimettävä ne henkilöt, jotka käsittelevät terveydentilaa koskevia tietoja, tai määriteltävä ne tehtävät, joihin sisältyy niiden käsittelyä.
- Terveydentilaa koskevia tietoja käsittelevien henkilöiden piiri työpaikoilla on määriteltävä mahdollisimman pieneksi.
- Terveydentilaa koskevia tietoja on säilytettävä erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista.
- Terveydentilaa koskevat tiedot on poistettava rekisteristä välittömästi sen jälkeen, kun käsittelylle ei enää ole perustetta.
- Tietojen säilyttämistarvetta on arvioitava säännöllisesti, vähintään viiden vuoden välein.

Työnantaja saa koota rekisteriinsä tiedon työntekijän sairauspoissaolojen ajankohdista esimerkiksi palkanmaksujärjestelmää varten. Työnantaja ei kuitenkaan saa tallentaa rekisteriin lääkärintodistuksiin kirjattuja diagnooseja.

5 Henkilöluottotietojen käsittely

Työelämän tietosuojalaissa määritellään, millä perusteilla työnantajalla on oikeus saada ja käyttää työnhakijan tai työntekijän henkilöluottotietoja heidän luotettavuutensa arvioimiseksi. Työnantajalla on oikeus saada ja käyttää vain työtehtävään jo valitun työnhakijan tai työtehtäviä saman työnantajan palveluksessa vaihtavan työntekijän henkilöluottotietoja.

Työnantajan oikeus saada ja käyttää työntekijän henkilöluottotietoja rajoituu erityistä luotettavuutta edellyttäviin tehtäviin

- joihin sisältyy päätäntävaltaa tehdä työnantajan puolesta merkittäviä taloudellisia sitoumuksia tai tosiasiallisesti itsenäistä harkintavaltaa tällaisten sitoumusten valmistelussa,
- joissa työntekijän nimenomaisena tehtävänä on taloudellisesti merkittävien luottojen myöntäminen ja valvonta,
- joiden hoitamiseksi annetaan pääsy sellaisiin työnantajan tai tämän asiakkaan kannalta keskeisiin liikesalaisuuksiin, joiden suojaamisesta on erityisesti huolehdittu,
- joiden hoitaminen edellyttää sellaisia tietojärjestelmän käyttöoikeuksia, joiden avulla voidaan siirtää työnantajan tai tämän asiakkaan varoja tai muuttaa niihin liittyviä tietoja, tai joissa työntekijä käyttää tällaisen tietojärjestelmän pääkäyttäjän valtuuksia,
- joiden olennaisena osana on käsitellä ilman välitöntä valvontaa arvoltaan merkittävää määrää rahaa, arvopapereita tai arvoesineitä,
- jotka ovat työnantajan tai tämän asiakkaan omaisuuden vartiointitehtäviä tai
- joiden luonteeseen pääsääntöisesti kuuluu valvoton työskentely yksityiskodissa.

Henkilöluottotietojen hankinnasta aiheutuvista kuluista vastaa aina työnantaja, vaikka työntekijä toimittaisi ne itse työnantajalle. Jos työnantaja hankkii henkilöluottotiedot, työntekijälle on ilmoitettava, mistä rekisteristä tiedot on hankittu.

6 Huumausaineiden käyttöä koskevien tietojen käsittely

Työelämän tietosuojalaissa säädetään työnantajan oikeudesta käsitellä huumausainetestitodistukseen merkittviä tietoja, mutta ei varsinaisesta huumausainetestauksesta. Lähtökohtana on, että työnhakija tai työntekijä toimittaa todistuksen työnantajalle itse. Työnantaja saa käsitellä ja tallentaa ainoastaan todistuksessa annettuja tietoja huumausaineiden käytöstä ja niitäkin vain työntekijän suostumuksella. Todistuksesta saa ilmetä vain, että työntekijälle on tehty huumausainetesti ja selvitys siitä, onko hän käyttänyt huumausaineita muihin kuin lääkinällisiin tarkoituksiin siten, että hänen työ- tai toimintakykynsä on heikentynyt. Huumausaineet määritellään huumausainelaisissa.

Koska tieto huumausainetestistä on arkaluonteinen terveydentilaa koskeva tieto, sovelletaan sen käsittelyyn muutoin samoja menettelytapavaatimuksia kuin muihinkin terveydentilaa koskeviin tietoihin (ks. edellä s. 15).

Todistuksen voi pyytää vain laissa säädettyjen edellytysten täyttyessä. Yleisiin seulontatesteihin perustuvia tietoja ei saa käsitellä.

6.1 Huumausainetestitodistuksen toimittaminen työhön otettaessa

Työnantajalla on oikeus pyytää työtehtävään valitulta henkilöltä todistus huumausainetestistä vain molempien seuraavien edellytysten täyttyessä:

1. Työnhakijan on tarkoitus toimia sellaisissa työtehtävissä, jotka edellyttävät
 - tarkkuutta
 - luotettavuutta
 - itsenäistä harkintakykyä tai
 - hyvää reagointikykyä

Nämä työtehtäviin liittyvät edellytykset ovat tiukempia kuin mitä työ- ja virkasuhteissa yleisesti edellytetään.

2. Työtehtävien suorittaminen huumeiden vaikutuksen alaisena tai niistä riippuvaisena voi
- vaarantaa työntekijän tai toisen henkeä, terveyttä tai työturvallisuutta,
 - vaarantaa maanpuolustusta tai valtion turvallisuutta,
 - vaarantaa liikenneturvallisuutta,
 - lisätä merkittävien ympäristövahinkojen riskiä,
 - vaarantaa työtehtävissä saatujen tietojen tietoturvallisuutta ja siten aiheuttaa haittaa tai vahinkoa salassapitosäännösten suojaamille yleisille eduille tai vaarantaa rekisteröityjen yksityisyyden suojaa tai oikeuksia taikka
 - vaarantaa liikesalaisuutta tai aiheuttaa työnantajalle tai tämän asiakkaalle vähäistä suurempaa taloudellista vahinkoa. Tällöin edellytetään myös, ettei liikesalaisuuden vaarantamista tai taloudellisen riskin syntymistä voida estää muiden keinojen avulla.

Lisäksi työnantajalla on oikeus pyytää todistus, kun työnhakijan on tarkoitus hoitaa tehtäviä:

- joissa edellytetään erityistä luottamusta, joissa työskentely tapahtuu muualla kuin työnantajan valvomissa toimitiloissa ja joissa työtehtävien suorittaminen huumeiden vaikutuksen alaisena tai huumeista riippuvaisena voi aiheuttaa työnantajan asiakkaalle merkittävää taloudellista vahinkoa tai vaarantaa tämän henkilökohtaista turvallisuutta,
- joihin pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa eikä niihin osallistu muita henkilöitä tai
- joissa on itsenäisesti ja valvomattomasti pääsy huumausaineisiin tai vähäistä suurempaan määrään sellaisia lääkkeitä, joita voidaan käyttää huumaaviin tarkoituksiin.

Työnhakijalla ei ole velvollisuutta toimittaa todistusta. Työnantaja voi kuitenkin jättää työhönottoharkinnassa ottamatta huomioon työnhakijan, joka ei toimita sille todistusta. Valinta tehdään käytännössä useimmiten ehdollisena siihen saakka, kunnes tehtävään valittu on toimittanut todistuksen. Virkamiehillä ja viranhaltijoilla todistuksen toimittaminen voi olla virkaan nimittämisen edellytys.

Työnhakijaa koskevia säännöksiä sovelletaan myös tilanteessa, jossa työ- tai virkasuhteessa olevan henkilön työtehtävät muuttuvat siten, että ne täyttävät edellä kuvatut edellytykset.

6.2 Huumausainetestitodistuksen toimittaminen työsuhteen aikana

Työnantaja voi velvoittaa työntekijän esittämään todistuksen huumausainetestistä työ- tai virkasuhteen aikana seuraavien edellytysten täytyessä:

1. työnantajalla on perusteltua aihetta epäillä, että työntekijä on huumeiden vaikutuksen alaisena työssä tai että hänellä on riippuvuus huumeista
2. testaaminen on välttämätöntä työntekijän työ- tai toimintakyvyn selvittämiseksi
3. työntekijä on sellaisissa työtehtävissä, jotka edellyttävät
 - erityistä tarkkuutta,
 - luotettavuutta,
 - itsenäistä harkintakykyä tai
 - hyvää reagointikykyä
4. työtehtävien suorittaminen huumeiden vaikutuksen alaisena tai huumeista riippuvaisena
 - vakavasti vaarantaa työntekijän itsensä tai toisen henkeä, terveyttä tai työturvallisuutta,
 - vakavasti vaarantaa maanpuolustusta tai valtion turvallisuutta,
 - vakavasti vaarantaa liikenneturvallisuutta,
 - voi lisätä huomattavasti merkittävien ympäristövahinkojen riskiä,
 - vakavasti vaarantaa työtehtävissä saatujen tietojen tietoturvallisuutta ja voi siten aiheuttaa haittaa tai vahinkoa salassapitosäännösten suojaamille yleisille eduille tai vaarantaa rekisteröityjen yksityisyyden suojaa tai oikeuksia,

- vaarantaa taloudellisesti merkittävää liikesalaisuutta tai voi aiheuttaa työnantajalle tai tämän asiakkaalle merkittävää taloudellista vahinkoa, jos liikesalaisuuden vaarantamista tai taloudellisen riskin syntymistä ei voida muiden keinojen avulla estää tai
- voi merkittävästi lisätä työnantajan hallussa olevien huumausainelain 3 §:n 1 momentin 5 kohdassa tarkoitettujen aineiden laittoman kaupan ja leviämisen riskiä.

Lisäksi työnantaja saa velvoittaa työntekijän esittämään todistuksen, kun työntekijä on positiivisen testituloksen saatuaan sitoutunut hoitoon.

Todistuksen pyytämiselle työsuhteen aikana asetetut edellytykset ovat selvästi ankarampia kuin työhönottotilanteessa.

Työnantaja voi asettaa työntekijälle kohtuullisen määräajan todistuksen esittämiseksi. Todistuksen toimittaminen on työsuhteeseen liittyvä velvoite. Jos työntekijä ei toimita todistusta työnantajalle, työntekijälle mahdollisesti aiheutuvat seuraamukset määräytyvät työ- ja virkamiesoikeudellisin perustein kokonaisharkinnan perusteella.

6.3 Muut huumausainetestausta koskevat säännökset

Työnantajalla on velvollisuus ilmoittaa työnhakijalle hakumenettelyn yhteydessä jo ennen työsopimuksen tekemistä tai työntekijälle ennen työehtojen muuttamista siitä, että on kysymys tehtävästä, jossa pyydetään valituksi tulleelta tai velvoitetaan työntekijä työsuhteen aikana esittämään todistus huumausainetestistä.

Työnantaja voi valita kulloiseenkin tilanteeseen sopivan menettelytavan, kuten todistuksen toimittamisen työhöntulotarkastuksen yhteydessä. Työtehtävään valitun on saatava kuitenkin tietää, mitä häneltä odotetaan ja mihin mennessä todistus on viimeistään toimitettava työnantajalle.

Työnantaja vastaa sekä työnhakijan että työntekijän todistuksesta aiheutuvista kustannuksista.

Testausta teettävällä työnantajalla tulee olla käytössä työterveyshuoltolaissa tarkoitettu kirjallinen päihdeohjelma. Työterveyshuoltolain mukaan päihdeohjelmasta on käytävä ilmi työpaikan yleiset tavoitteet ja noudatettavat käytännöt päihneiden käytön ehkäisemiseksi ja

päihdeongelmaisten hoitoon ohjaamiseksi. Ohjelma voi olla osa työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa.

Testausta edellyttävät tehtävät on käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä ennen ohjelman hyväksymistä. Muissa kuin yhteistoimintalainsäädännön piiriin kuuluvissa yrityksissä ja julkisoikeudellisissa yhteisöissä työnantajan on ennen päätöksentekoa varattava työntekijöille tai heidän edustajilleen tilaisuus tulla kuulluksi testausta edellyttävistä tehtävistä.

Työelämän tietosuojalain säännökset huumausainetesteistä eivät koske työsuhteisia ammattiuheilijoita. Heitä koskevat omat määräyksensä dopingtestauksesta.

Huumausainetesti voidaan tehdä työntekijälle tai työnhakijalle työterveyshuollossa työterveyshuoltolain perusteella. Silloin testien suorittamiseen sovelletaan terveydenhuollon lainsäädäntöä ja testin kulloisenkin tarpeen arvioi terveydenhuollon ammattihenkilö, ei työnantaja. Testitulosta ei myöskään voida antaa työnantajalle. Työnantaja voi saada vain yleisen terveydentilaselvityksen työntekijän työkykyisyydestä. Virkamiehiä koskevan erityislainsäädännön perusteella huumausainetesti voi olla myös osa virkamiesten terveystarkastusta.

7 Henkilö- ja soveltuvuusarviointitestit

Työnhakijoiden ja työntekijöiden henkilökohtaisten ominaisuuksien sekä tietojen ja taitojen arvioinnissa käytetään erilaisia henkilö- ja soveltuvuusarviointitestejä. Työnhakijaa tai työntekijää voidaan testata henkilö- ja soveltuvuusarviointitestein vain, jos hän antaa siihen suostumuksensa.

Testejä voidaan tehdä, jos niillä on tarkoitus selvittää:

- työtehtävien hoidon edellytyksiä tai
- koulutuksen tai muun ammatillisen kehittämisen tarvetta.

Testeillä saatavien tulosten on oltava välittömästi kunkin työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia. Tämä vaatimus rajoittaa tosiasiallisesti sekä testien sisältöä että niiden laajuutta, sillä eri ammateissa ja tehtävissä on vaatimuseroja.

Koska työnantaja käyttää testaamisella saatuja tietoja yksittäistä työntekijää koskevaan päätöksentekoon, on testien tulosten oltava virheettömiä. Tämän turvaamiseksi työnantajan vastuulla on varmistaa, että testejä tehtäessä käytetään luotettavia testausmenetelmiä, että niiden suorittajat ovat asiantuntevia ja että testauksella saatavat tiedot ovat virheettömiä. Koska useimmiten on kyse käyttäytymistieteisiin perustuvasta arvioinnista, tietojen ehdotonta virheettömyyttä ei kuitenkaan voida edellyttää. Tämän vuoksi työnantajan vastuuta arvioitaessa on otettava huomioon testausmenetelmä ja sen luonne.

Työnantaja voi selvittää tarjolla olevista vaihtoehdoista kulloinkin tarkoitukseen sopivaa testiä ja sen suorittajan asiantuntemusta monella tavoin. Hän voi turvautua asiantuntija-apuun, päätyä valintaan selvittämällä testaajan koulutuksen, perustaa valintansa testejä suorittavan yrityksen yleisesti tunnettuun asiantuntemukseen tai selvittää etukäteen, miten, missä ja kuka on kehittänyt testin ja mitä sillä tosiasiallisesti pystytään milläkin todennäköisyydellä saamaan selville.

Työnantajan tai testaajan on annettava työnhakijalle tai työntekijälle pyynnöstä ja maksutta henkilö- ja soveltuvuusarvioinnissa tehty kirjallinen lausunto. Jos lausunto on annettu työnantajalle suullisena, voidaan se antaa työntekijällekin suullisena. Työnantaja vastaa viime kädessä siitä, että työntekijä saa lausunnon.

8 Velvollisuus käyttää terveydenhuollon palveluita

Työntekijöiden oikeusturvan takaamiseksi työnantaja saa käyttää työntekijän terveydentilataarkastusten suorittamiseen taikka näytteiden ottoon vain terveydenhuollon ammattihenkilöitä, asianomaisen laboratoriokoulutuksen saaneita henkilöitä ja terveydenhuollon palveluja, joiden toimintaedellytyksistä, koulutusvaatimuksista ja salassapitovelvollisuudesta säädetään terveydenhuoltoa koskevassa lainsäädännössä. Velvoite terveydenhuollon palvelujen käyttämisestä koskee myös alkoholi- ja huume-testejä. Terveydenhuollon ammattihenkilöt määrittelevät terveydentilan selvittämiseen tarvittavat toimenpiteet ja tutkimukset.

Terveydenhuollon ratkaisuihin korostetaan potilaan vapaata tahtoa, mikä koskee myös työhön liittyvää terveydenhuoltoa. Tietyissä tilanteissa työntekijällä on velvollisuus osallistua terveystarkastuksiin. Terveystarkastuksista säädetään muun muassa työterveyshuoltolaissa ja tartuntatautilaissa. Myös työstä johtuvat erityisvaatimukset voivat edellyttää terveystarkastuksia esimerkiksi liikenne-, poliisi- sekä palo- ja pelastustoimen tehtävissä. Virkamiesten terveydentilan toteamisesta on myös erityissäännöksiä.

9 Geneettisen tutkimuksen kieltö

Työnantaja ei saa edellyttää työnhakijalta eikä työntekijältä osallistumista geneettiseen tutkimukseen. Työnantajalla ei myöskään ole oikeutta tietää, onko työntekijä jossakin elämänsä vaiheessa osallistunut geneettiseen tutkimukseen. Geneettisellä tutkimuksella tarkoitetaan kaikkia geneettisiä selvityksiä mukaan lukien sellaiset ennustavat geenitestit, joilla tutkitaan periytyviä tauteja sairastavien yksilöiden sukulaisia.

10 Kameravalvonta työpaikalla

10.1 Kameravalvonnan edellytykset

Työnantaja saa toteuttaa työpaikalla kameravalvontaa vain:

- työntekijöiden ja muiden tiloissa oleskelevien henkilökohtaisen turvallisuuden varmistamiseksi
- omaisuuden suojaamiseksi
- tuotantoprosessien asianmukaisen toiminnan valvomiseksi tai
- turvallisuutta, omaisuutta tai tuotantoprosessia vaarantavien tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi tai selvittämiseksi.

Kameravalvonta on kiellettyä

- työntekijöiden wc:ssä
- työntekijöiden pukeutumistilassa
- henkilöstötiloissa
- työntekijän henkilökohtaiseen käyttöön osoitetussa työhuoneessa.

Kameravalvontaa ei pääsääntöisesti saa käyttää tietyn työntekijän tai tiettyjen työntekijöiden tarkkailuun työpaikalla. Työnantaja voi kuitenkin kohdentaa kameravalvonnan tiettyyn työpisteeseen, jos tarkkailu on välttämätöntä:

- työntekijän työhön liittyvän ilmeisen väkivallan uhkan tai hänen turvallisuudelleen tai terveydelleen ilmeisen haitan tai vaaran ehkäisemiseksi
- omaisuuden kohdistuvien rikosten estämiseksi ja selvittämiseksi, jos työntekijän tehtävän olennaisena osana on käsitellä arvoltaan tai laadultaan merkittävää omaisuutta, kuten rahaa, arvopapereita tai arvoesineitä tai
- työntekijän etujen ja oikeuksien varmistamiseksi, kun kameravalvonta perustuu tarkkailun kohteeksi tulevan työntekijän pyyntöön.

10.2 Kameravalvontaa koskevat vaatimukset

Kameravalvonnan on oltava mahdollisimman avointa ja välttämätöntä sen tarkoituksen saavuttamiseksi. Valvonnan avulla saatuja tallenteita saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, jota varten tarkkailua on suoritettu. Ennen kameravalvonnan käyttöönottoa on selvítettävä työntekijöiden yksityisyyteen vähemmän puuttuvien keinojen käyttömahdollisuudet.

Työntekijöille on yhteistoiminta- tai kuulemismenettelyn jälkeen tiedotettava kameravalvonnan alkamisesta, toteuttamisesta ja siitä, miten ja missä tilanteissa tallenteita käytetään sekä kameroiden sijainnista, jos ne on kohdennettu työpisteisiin, joissa työskentelee työntekijöitä. Kameravalvonnasta on myös ilmoitettava näkyvällä tavalla siten, että siitä ilmenee, onko kysymys tallentavasta kameravalvonnasta vai ei.

Kameravalvonnan avulla saatujen tallenteiden käyttötarkoitussidonnaisuudesta on myös tiettyjä poikkeuksia. Tallenteita saa käyttää muuhun tarkoitukseen kuin mihin tarkkailua on suoritettu:

- työsuhteen päättämisen perusteen toteennäyttämiseksi
- tasa-arvo-, yhdenvertaisuus- ja työturvallisuuslaissa tarkoitettujen häirinnän, ahdistelun tai epäasiallisen käytöksen selvittämiseksi ja toteennäyttämiseksi, jos työnantajalla on perusteltu aihe epäillä työntekijän syyllistyneen tällaiseen käytökseen sekä
- työtapaturmien tai muiden työturvallisuuslaissa tarkoitettua vaaraa tai uhkaa aiheuttaneiden tilanteiden selvittämiseksi.

Kameravalvonnan avulla saadut tallenteet on pääsääntöisesti hävitettävä heti, kun ne eivät ole tarpeen valvonnan tarkoituksen toteuttamiseksi ja viimeistään vuoden kuluessa. Tallenteen saa kuitenkin erityisestä syystä säilyttää tämän määräajan jälkeen.

Henkilötietoja sisältävien tallenteiden käsittelyssä on noudatettava tietosuojasetusta ja siinä rekisterinpitäjälle säädettyjä velvoitteita.

11 Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien hakeminen ja avaaminen

Useimmiten työntekijöiden käyttöön annetut sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@yritys.fi, ja viestejä lähetetään ja luetaan työntekijälle annetun käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Työpaikan sähköpostia käytetään kuitenkin yleisesti myös työnantajan toimintaan liittymättömään henkilökohtaiseen viestintään esimerkiksi puhelimen sijaan. Yksityisluonteinen sähköpostiviesti kuuluu puhelun tapaan luottamuksellisen viestinnän piiriin. Sähköposti on viestinnän muotona kuitenkin erilainen kuin puhelin, koska siihen kirjautuvat samanaikaisesti sekä työnantajalle kuuluvat että työntekijän henkilökohtaiset viestit.

Työnantajalla on oikeus hakea esille työntekijän henkilökohtaiseen työsähköpostiin tulleita tai siitä lähteneitä viestejä ainoastaan laissa säädettyjen edellytysten täytyessä.

Toinen henkilö voi avata ja lukea työntekijän sähköpostiviestejä työntekijän suostumuksella sovittujen toimintatapojen mukaan. Esimerkiksi sihteereille tai sijaiselle nimenomaan annetut oikeudet lukea viestit ovat siten mahdollisia.

11.1 Työnantajan huolehtimisvelvollisuus

Jotta työnantaja voi käyttää työntekijän sähköpostiviestien hakemiseen ja avaamiseen liittyviä valtuuksiaan, on työnantajan huolehdittava siitä, että työntekijä voi varautua poissaoloonsa jollakin seuraavista vaihtoehtoisista tavoista:

- työntekijä voi käyttää automaattivastausta, josta viestin lähettänyt saa tiedon poissaolon kestosta ja sijaisesta,
- työntekijä voi kääntää sähköpostit toiselle vastaanottajalle tai itselleen toiseen sähköpostiosoitteeseen tai
- toinen henkilö voi työntekijän suostumuksella hänen poissaolonsa aikana ottaa sähköpostiviestit vastaan ja arvioida, onko työnantajan välttämätöntä saada tieto viestistä.

Näiden mahdollisuuksien hyödyntäminen edellyttää toimenpiteitä työntekijältä itseltään. Työnantajalla ei ole oikeutta tehdä työntekijän sähköpostiin tällaisia ohjauksia.

Työntekijällä ei ole velvollisuutta käyttää tarjottuja mahdollisuuksia. Jollei työntekijä näitä käytä, oikeuttaa jo mahdollisuuksien tarjoaminen työnantajan selvittämään seuraavassa jaksossa selostetuin edellytyksin työntekijän sähköpostiviestejä.

Tarkoituksena on, että työnantaja ja työntekijät luovat kullekin työpaikalle sen toimintaan ja työntekijöiden työtehtäviin parhaiten sopivat menettelytavat.

11.2 Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien hakeminen

Kun työnantaja on huolehtinut, että työntekijällä on käytössään joku edellisessä jaksossa selostetuista mahdollisuuksista, työnantaja voi selvittää, onko työntekijälle poissaolon aikana lähetetty tai onko työntekijä välittömästi ennen poissaoloaan lähettänyt tai vastaanottanut työnantajalle kuuluvia viestejä, joista työnantajan on toimintaansa liittyvien neuvottelujen loppuun saattamiseksi, asiakkaiden palvelemiseksi tai toimintojensa turvaamiseksi muutoin välttämätöntä saada tieto. Tällaisia tilanteita on esimerkiksi tilausten, laskutusten ja reklamointien yhteydessä ja niitä koskevissa liikeneuvotteluissa.

Työnantaja saa hakea viestin työntekijän henkilökohtaisesta työ sähköpostista vain, jos kaikki seuraavatkin edellytykset täyttyvät:

- työntekijä hoitaa tehtäviä itsenäisesti työnantajan lukuun,
- työnantajan käytössä ei ole järjestelmää, jonka avulla työntekijän hoitamat asiat ja niiden käsittelyvaiheet kirjataan tai saadaan muutoin selville,
- työntekijän tehtävien ja vireillä olevien asioiden vuoksi on ilmeistä, että työnantajalle kuuluvia viestejä on lähetetty tai vastaanotettu,
- työntekijä on estynyt tilapäisesti suorittamasta työtehtäviään eikä työnantajalle kuuluvia viestejä voida saada työnantajan käyttöön (vaikka työnantaja onkin tarjonnut työntekijälle em. mahdollisuuksia esimerkiksi ohjata viestit toiselle henkilölle) ja
- työntekijän suostumusta ei voida saada kohtuullisessa ajassa ja asian selvittäminen ei kestä viivytystä.

Jos työntekijä on kuollut taikka pysyväisluonteisesti estynyt suorittamasta työtehtäviään eikä hänen suostumustaan voida saada, työnantajalla on oikeus hakea työnantajalle kuuluvia viestejä seuraavien edellytysten täytyessä:

- työntekijä hoitaa tehtäviä itsenäisesti työnantajan lukuun,
- työnantajan käytössä ei ole järjestelmää, jonka avulla työntekijän hoitamat asiat ja niiden käsittelyvaiheet kirjataan tai saadaan muutoin selville,
- työntekijän tehtävien ja vireillä olevien asioiden vuoksi on ilmeistä, että työnantajalle kuuluvia viestejä on lähetetty tai vastaanotettu ja
- työntekijän hoitamien asioiden selville saaminen ja työnantajan toiminnan turvaaminen ei ole muilla keinoilla mahdollista.

Estymisen pysyväisluonteisuutta on arvioitava jokaisessa yksittäistapauksessa erikseen yleisen elämäkokemuksen ja työoikeudellisten säännösten perusteella. Esimerkiksi työsuhteen päättämistilanteissa se toteutuu. Tällöin on kuitenkin otettava huomioon, että työnantajan on tarjottava edellisessä jaksossa selostettuja varautumisvaihtoehtoja myös tällaiselle henkilölle. Näin työsuhteen purkamisen tai irtisanomisen kohteeksi joutunut työntekijä voi itse omilla toimenpiteillään vaikuttaa siihen, että hänen luottamuksellisen sähköpostiviestinsä suoja toteutuu esimerkiksi poistamalla tällaiset viestit.

Työnantaja voi käyttää viestien hakemisessa viestin lähettäjä-, vastaanottaja- tai otsikkotietoja. Arviointi siitä, kuuluuko viesti työnantajalle, voidaan käytännössä tehdä vain viestin lähettäjän tunnistamistietojen tai sähköpostiviestin otsikkokentän tietojen perusteella. Nämä tiedot eivät kuulu luottamuksellisen viestin ydinsisältöön. Vaikka useissa tapauksissa näistä tiedoista voidaan päätellä, onko viesti yksityisluontoinen vai ei, tämä ei ole aina mahdollista.

Työnantaja voi käyttää oikeuttaan viestien hakemiseen vain pääkäyttäjän avulla. Viestien esille hakemisesta on annettava kirjallinen selvitys työntekijälle. Lähettäjä-, vastaanottaja- tai otsikkotietoja ei saa käsitellä kuin siinä laajuudessa kuin se on viestin esille hakemisen tarkoituksen vuoksi välttämätöntä. Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista saamiaan tietoja sivullisille työsuhteen aikana eivätkä sen päättymisen jälkeen.

11.3 Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien avaaminen

Työnantaja saa avata sähköpostiviestin edellisessä jaksossa selostetuissa tapauksissa vain, jos on ilmeistä, että se kuuluu selvästi työnantajalle ja työnantajan on välttämätöntä saada tieto sen sisällöstä toimintaansa liittyvien neuvottelujen loppuun saattamiseksi, asiakkaiden palvelemiseksi tai toimintojensa turvaamiseksi. Lisäksi edellytetään, että viestin lähettäjään tai vastaanottajaan on yritetty tuloksetta saada yhteys viestin sisällön selvittämiseksi tai sen saamiseksi työnantajan osoittamaan toiseen sähköpostiosoitteeseen.

Viestin saa avata vain pääkäyttäjän avulla toisen henkilön läsnä ollessa. Viestin avaamisesta on annettava kirjallinen selvitys työntekijälle. Viestin sisältöä ei saa käsitellä laajemmin kuin on tarpeen viestin avaamisen tarkoituksen vuoksi. Viestiä käsitelleet henkilöt eivät myöskään saa ilmaista viestin sisältöä eivätkä sen lähettäjää sivullisille työsuhteen aikana tai sen päättymisen jälkeen.

12 Yhteistoiminta

Henkilötietojen kerääminen työhön otettaessa ja työsuhteen aikana kuuluu yhteistoimintamenettelyn piiriin. Työnantajan on neuvoteltava henkilöstön edustajien kanssa uusien henkilötietojärjestelmien käyttöönotosta ja niiden sisällöstä, kuten muistakin kerättävistä tiedoista. Yhteistoimintamenettelyssä ei voida sopia sellaisten tietojen keräämisestä, jotka eivät täytä työelämän tietosuojalain tarpeellisuusvaatimusta. Työelämän tietosuojalain tavoitteena on saada työpaikoille menettelytavat, jotka koskevat työntekijöihin kohdistuvan teknisin menetelmin toteutetun valvonnan tarkoitusta, käyttöönottoa ja siinä käytettäviä menetelmiä sekä sähköpostin ja muun tietoverkon käyttöä.

Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvat myös

- työntekijöihin kohdistuvan kamera-, kulun- ja muun teknisin menetelmin toteutetun valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja valvonnassa käytettävät menetelmät
- sähköpostin ja muun tietoverkon käyttö
- työntekijän sähköpostin ja muuta sähköistä viestintää koskevien tietojen käsittely
- valvontamenetelmien oleelliset muutokset.

Teknisellä valvonnalla tarkoitetaan ainakin:

- kulunvalvontaa
- kameravalvontaa
- valvontaa intranetin tai elektronisen kalenterin avulla
- sähköpostin ja tietoverkon valvontaa
- työntekijän sijainnin seurantaa.

Yhteistoimintamenettely on toteutettava ennen em. asioista tehtävien päätösten tekemistä. Sähköpostiin ja muuhun tietoverkkoon liittyvä yhteistoimintamenettely koskee lähinnä niiden käyttösääntöjä.

Niissä yrityksissä ja julkisoikeudellisissa yhteisöissä, joihin ei sovelleta yhteistoimintalakeja, on työnantajan varattava työntekijöille tai heidän edustajilleen mahdollisuus tulla kuulluksi vastaavista asioista ennen päätöksentekoa.

Yhteistoiminta- tai kuulemismenettelyn jälkeen työnantajan on määriteltävä sekä valvonnan käyttötarkoitus että siinä käytettävät valvontamenetelmät sekä sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteet. Tämän jälkeen työnantajan on huolehdittava päätöksen sisällöstä tiedottamisesta työntekijöille.

13 Valvonta

Lain noudattamista valvovat työsuojeluviranomaiset yhdessä tietosuojavaltuutetun kanssa. Heiltä saa myös tarvittaessa neuvoja lain soveltamisesta.

Työnantajan on pidettävä työelämän tietosuojalaki työntekijöiden nähtävillä työpaikoilla.

14 Seuraamukset lain rikkomisesta

Työnantaja tai työnantajan edustaja voidaan tuomita useiden työelämän tietosuojalain säännösten rikkomisesta sakkoon.

Tietosuoja-asetuksen rikkomisesta voi rekisterinpitäjälle tai henkilötietojen käsittelijälle tulla määrättäväksi tietosuoja-asetuksen mukainen hallinnollinen seuraamusmaksu. Seuraamusmaksu voi seurata esimerkiksi tietosuoja-asetuksessa säädettyjen rekisterinpitäjän velvollisuuksien ja rekisteröidyn oikeuksien rikkomisesta.

Rangaistus tietosuojarikoksesta, tietomurrosta, salakatselusta, salakuuntelusta, viestintäsalaisuuden loukkauksesta, salassapitorikoksesta ja virkarikoksista säädetään rikoslaissa. Yhteistoimintalainsäädännön rikkomisen seuraamuksista säädetään yhteistoimintalainsäädännössä.

Lisätietoja (finlex.fi):

- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004
- Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/678)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)
- Turvallisuusselvityslaki (726/2014)
- Valtion virkamieslaki (750/1994)
- Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)
- Kirkkolaki (1054/1993)



Työ- ja elinkeinoministeriö
Arbets- och näringsministeriet