



Tietosuoja TE-palveluissa

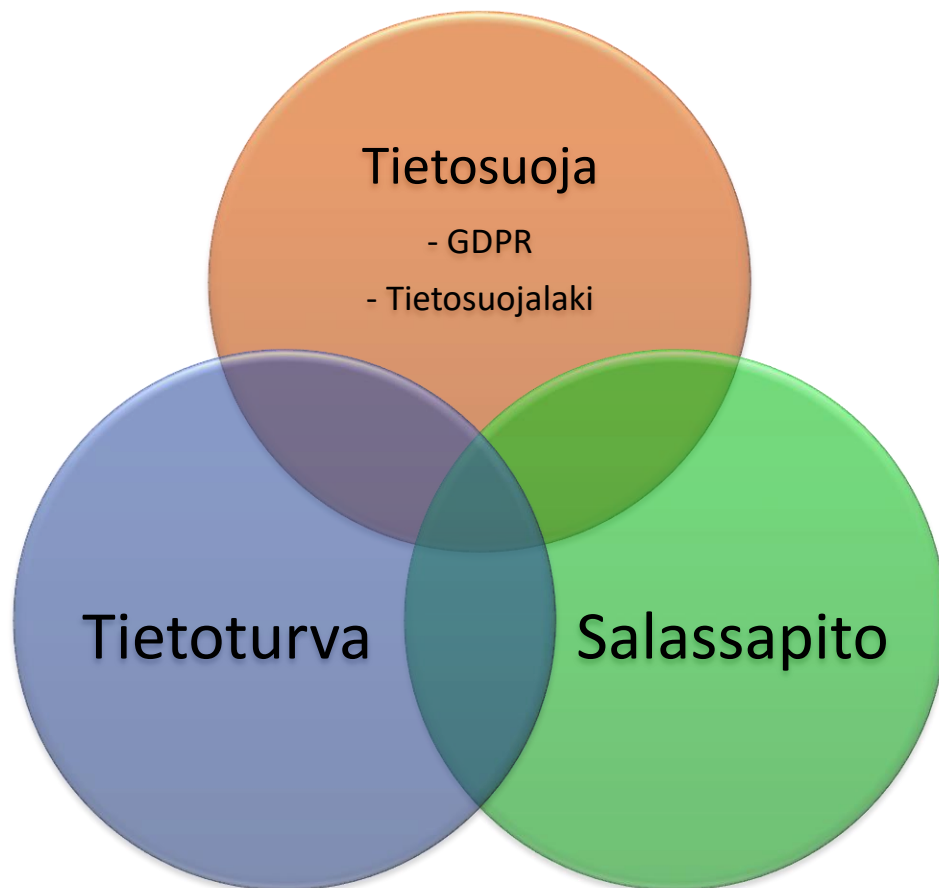
KEHA-keskus

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä
työ- ja elinkeinotoimistojen kehittämis- ja hallintokeskus



Tietosuojasta huolehtiminen on
meidän kaikkien tehtävä.

Tietosuoja, tietoturva vai salassapito?





Tietosuojaan ABC julkishallinnon henkilöstölle

- Aloita tietosuojaan perehtyminen eOppivan verkkokoulutuksella:
- <https://www.eoppiva.fi/koulutukset/tietosuojaan-abc-julkishallinnon-henkilostolle/>

Henkilötieto, henkilötiedon käsittely ja henkilötietoihin kohdistunut loukkaus (4 artikla)

- Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkea *tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan* luonnolliseen henkilöön, jäljempänä ”rekisteröity”, *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 määritelmä kattaa myös henkilön itsensä lisäksi myös hänen perheen jäsenet tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa elävät henkilöt.
- Toimintoa tai toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti, kuten 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.
- Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa, jonka seurauksena on siirrettyjen, tallennettujen tai muuten käsiteltyjen henkilötietojen **vahingossa tapahtuva tai lainvastainen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen taikka pääsy tietoihin.**

Hyvin vai huonosti hoidettu tietosuoja?



- Tiedot ovat rekisterissä oikein ja ajantasaisia
- Rekisteröidyillä mahdollisuus valvoa henkilötietojensa käsittelyä
- Tiedot on suojattu asiattomien pääsylvä
- Työtehtävien hoitaminen on sujuvaa ja rekisteröidyn tarvitsemat toimenpiteet voidaan hoitaa asianmukaisesti



- Jälkikäteinen korjaus vaatii huomattavan paljon työtä
- Aiheuttaa turvallisuushkan, mielipahaa
- Mahdolliset taloudelliset menetykset
- Maineen vahingoittuminen



Henkilötietojen käsittelyä säätelevät periaatteet

- **Oikeus kerätä ja käsitellä tietoa**
 - Lakisääteisyyteen vedotessa tulee huomioida, että tehtävästä oikeasti on lainsäädännössä säädetty->ei liian laavaa tulkintaa
 - Oikeus käsitellä vain niiden asiakkaiden tietoja joihin työtehtävät kohdistuu
 - **Henkilötietoja saa käyttää vain työtehtävien hoitoon! Rekistereistä ei saa hakea tietoa ilman lakiin perustuvaa syytä.**
 - Suostumukseen perustuva käsittely ->uutiskirje
 - Työntekijöiden tietojen kohdalla palvelussuhde määrittää oikeuden käsitellä tietoja
- **Informointi velvoitteen täyttäminen**
 - Kuinka käsittelemme henkilötietojasi TE-palveluissa: http://www.te-palvelut.fi/te/fi/pdf/tietojarjestelmaselosteet/Tietosuoja_ja_henkiltietojen_ksittely_TE-palvelut.pdf
 - Asiakasviestinnässä informoiminen: [mallitekstejä](#)
- **Tiedon luovutukset**
 - Kunnat, palveluntuottajat, Kela, sosiaalitoimi, työnantajat...
 - Lakiperusta, suostumus..
 - Vastaanottajalla oltava oikeus vastaanottaa tietoa
- **Säilytyksen ja hävittämisen huomioiminen toimintaa suunniteltaessa** (säilytyksen rajoittaminen)
 - Tietojen säilyttämisen perustuttava lakiin
 - Vanhentuneet rekisterit tuhottavaksi säännöllisin väliajoin.. Myös asiointilaatikko hyvä läpikäydä tasaisin väliajoin
 - Säilytysaikojen läpikäyminen
- **Rekisteröidyn laajemmat oikeudet tarkastella, kuinka hänen henkilötietoja käsitellään -> Oikeus omien tietojen tarkastamiseen -> tietopyynnöt**
 - Ensisijaisesti ohjataan asiakkaat tarkastamaan tietonsa Oma asioinnin kautta.
 - Oikeutta tulla unohdetuksi ei sovelleta lakisääteisten tehtävien kohdalla

Milloin tietojen vaihto on mahdollista?

■ Salassapitovelvoite:

- Julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 25 kohdan mukaan asiakirjat, jotka sisältävät tietoja työhallinnon henkilöasiakkaasta tai tämän saamasta etuudesta, tukitoimesta tai palvelusta, ovat salassa pidettäviä. Salassapitovelvoite koskee myös tietoa siitä, onko joku henkilö TE-palvelun asiakkaana vai ei. Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallisessa muodossa olevan asiakirjan lisäksi muun muassa sähköisiä asiakirjoja ja rekisteritietoja.

■ Tietojen luovutuksen ehdot:

- Henkilöasiakasrekisteriin sisältyvien salassa pidettävien tietojen luovuttaminen muille kuin asianomaiselle henkilölle itselleen edellyttää aina joko **laissa olevaa nimenomaista säännöstä** tai **henkilön itsensä antamaa suostumusta**, joka oikeuttaa tietoja pyytävän tahon saamaan tiedon salassapitovelvollisuuden piiriin kuuluvasta asiakirjasta.

Ennen tietojen luovutusta huomioitavaa:

- Ennen tietojen luovuttamista työvoimaviranomaisen on varmistuttava siitä, että viranomaisella tai muulla taholla (esim. Kela, työttömyyskassat, kunnan viranomaiset, ulosotto-, poliisi- ja veroviranomaiset, työsuojeluviranomaiset, tilastokeskus ja oppilaitokset) **on oikeus saada henkilöasiakasta koskevat salassa pidettävät tiedot.**
 - Jos tietoja pyytävän tahon oikeus tiedon saantiin on epäselvä, työvoimaviranomainen voi pyytää tietoja pyytävää tahoa yksilöimään säännökset, joihin tiedonsaantioikeus perustuu sekä sen, mitä tarpeellisia tietoja tiedonsaantioikeus koskee.
 - Tietopyynnön kannalta tarpeettomia tai ylimääräisiä tietoja ei tule luovuttaa.
- **Suostumus käsittelyperusteena:**
 - *Asiakkaan ei tarvitse olla läsnä tietoa luovutettaessa, mutta suostumuksen on täytettävä tietyt kriteerit, jotka perustuvat tietosuoja-asetukseen.*
 - Suostumuksella tarkoitetaan ”mitä tahansa vapaaehtoista, yksilöityä, tietoista ja yksiselitteistä tahdonilmaisua, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn antamalla suostumusta ilmaisevan lausuman tai toteuttamalla selkeästi suostumusta ilmaisevan toimen” (4 artikla).
 - Suostumuksen antamista koskevan pyynnön tulee mm. olla helposti ymmärrettävä ja selkeä, ja suostumuksen antaminen on pystyttävä todistamaan. Lisäksi suostumus on voitava peruuttaa milloin tahansa ja peruuttamisen on oltava yhtä helppoa kuin sen antaminen (7 artikla).

Kuntien kanssa tehty yhteistyö ja tiedonvaihto

- Vaatii lakiperustan, vaikka kyse viranomaistahon kanssa tehdystä yhteistyöstä.
 - **Sosiaalityöntekijät**
 - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 20 §
 - Välttämättömät tiedot
 - **Etsivä nuorisotyö**
 - Nuorisolaki (1285/2016) 10 §:n 3 momentti
 - Suostumus
 - **Monialainen yhteispalvelu**
 - Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (1369/2014) 1§
 - Välttämättömät tiedot
 - **Kuntouttava työtoiminta**
 - Lailla kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001) 2 luku 12§
 - Välttämättömät tiedot

Sähköpostin ja kirjepostin käyttö asiakastyössä

- Ulkopuolisia henkilöitä sisältävät vastaanottajalistat AINA piilokopio -kenttään.
- Jakelulistojen kanssa huolellisuutta kuten myös vastaanottajan kirjaamisessa
 - Jakelulistojen käyttö: Laaja vastaanottajakunta huomioitava viestin sisällössä
 - Jakelulistat olennaiset henkilöt mukaan listan käyttötarkoituksen mukaan
- Asiakkaan kanssa käyty sähköpostiviestittely käytävä turvapostin välityksellä
- Varmistat, ettei kirjepostin joukkoon ole pöydältä vahingossa mennyt myös toisen henkilön papereita tai osoitteet menneet sekaisin

Työtilat ja työvälineet

- **Avotilat** tuo omat haasteensa ja sen tuomat rajoitteet huomioitava
 - Näyttökälvot
 - Äänen käyttö
 - Pöydällä olevat paperit
 - Koneen lukitseminen AINA kun poistuu koneen äärestä
- **Etätyössä** erityishuomio tietojen suojaamiselle
 - Asiakkaiden papereita ei viedä kotiin
 - Ulkopuolisten pääsy tietoihin estettävä
- **Paperitulosteiden** käsittelyn varovaisuuden korostaminen
 - Mahdollisimman vähän tulosteita, jotka sisältää henkilötietoja
 - Tuhottavaksi kaikki paperit mille ei enää säilytysperustetta ole
 - Arkistoitavat paperit lukkojen taakse arkistoitavaksi



Huolellisuuden painottaminen ja hyvän ilmapiirin vaaliminen

- Yli 90% henkilötietoihin kohdistuneista loukkauksista tapahtuu inhimillisestä virheestä, siksi huolellisuutta työskentelytapoja tarkastellessa ei voi liikaa korostaa.
- Jokaisen on uskallettava kertoa esimiehelleen sattuneesta vahingosta ilman pelkoa kohtuuttomista seuraamuksista
 - Salliva ilmapiiri mahdollistaa nopean reagoinnin tilanteeseen
- Reagoitava 72h sisällä ilmoituksella valvontaviranomaiselle
- Kaikki ilmoitukset matalalla kynnyksellä viivytyksettä esimiehelle ja tietosuojayhdyshenkilölle
- Kuvaus: Mitä on tapahtunut, milloin tapahtunut, kuinka montaa henkilöä koskee, kuka toimii yhteyshenkilönä asiassa, onko henkilöä/henkilöitä jo informoitu?

Lisätietoa tietosuojasta:

- Tietosuoja-asetus: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex%3A32016R0679>
- Tietosuojalaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181050#Lidp446412208>
- Tietosuojan ABC: <https://www.eoppiva.fi/koulutukset/tietosuojan-abc-julkishallinnon-henkilostolle/>
- JUHTA-koulutusmateriaali: <https://vm.fi/juhta-vahti-yhteishankkeiden-materiaalit>
- Kyberoppi -koulutus: <https://ely.kyberoppi.fi/#7f641c37a42ec37a9ab2bc1ec64605db15f40fc74601bf9391ed51e3c75347b7>
- Tietosuojavaikuttetun toimisto: <https://tietosuoja.fi/etusivu>