

30.4.2021

Työntekijöiden teknisin menetelmin toteutettu valvonta

1. Teknisen valvonnan käyttötarkoitus ja käytettävät menetelmät

1.1. Työntekijöiden valvonta ja seuranta

Työntekijöihin kohdistuva valvonta voi olla kameravalvontaa, kulunvalvontaa ja muuta teknisin menetelmin toteutettua valvontaa. Työntekijöitä on mahdollista valvoa teknisin menetelmin, jos työnantajalla on siihen asiallinen peruste ja tarve.

Valvonnan käyttöönotto edellyttää, että työnantaja

- selvittää käyttötarkoituksen ja käytettävät menetelmät (ks. kohdat 1.2 ja 1.3)
- selvittää, tarvitaanko työntekijän suostumusta (ks. kohta 1.2)
- käsittelee asian yt-menettelyssä tai kuulemismenettelyssä (ks. kohdat 2)
- huolehtii tietosuojaa-asetuksen edellyttämistä toimenpiteistä (ks. kohta 3)
- tiedottaa menetelmän käyttöönotosta (ks. kohta 2.3)
- käyttää teknistä valvontaa vain ennalta ilmoitettuun tarkoitukseen sekä huolehtii kerättyjen tietojen asianmukaisesta säilyttämisestä ja poistamisesta (ks. kohta 4)

Mikäli kulunvalvonnasta saatuja tietoja käytetään palkanmaksun perusteena, se on määriteltävä perusteeksi kulunvalvonnalle. Lisäksi on mm. yksilöitävä menettelytavat vikatilanteessa sekä käytännöt työajan ylitysten ja alitusten osalta (ks. kohta 5).

1.2. Paikantaminen

Työntekijän paikantaminen voi olla välillistä tai välitöntä. Jos paikannetaan pelkästään omaisuutta, kyse ei ole työntekijän paikantamisesta.

Ajoneuvoon kohdistuvassa paikantamisessa (esim. ajoneuvoon asennettu paikannuslaite), kyse on työntekijän välillisestä paikantamisesta, jos tarkoituksena on henkilöstöressurssien ohjaaminen tai ajoneuvon perusteella voidaan selvittää sen kulloinkin käyttäjä esim. työvuorolistan perusteella. Välillinen paikantaminen ei edellytä työntekijän suostumusta, mutta työnantajan on noudatettava kohdassa 1.1. määritellyt menettelytapa.

Välittömässä paikannuksessa tarkoitus on paikantaa ja seurata nimenomaan tiettyä työntekijää (esim. erillisellä paikannuslaitteella tai työntekijän käytössä olevalla matkapuhelimella). Paikannustarve on arvioitava työntekijäkohtaisesti. Työntekijän välitön paikantaminen edellyttää työntekijän suostumusta, joka kannattaa pyytää kirjallisena. Lisäksi on huolehdittava siitä, työntekijä voi kytkeä paikannuksen pois päältä ja päälle varsinkin silloin kun päätelaitetta voi luvallisesti (esim. työsuuhdepuhelin) käyttää työajan ulkopuolella.

Paikannuksen käyttäminen työajan valvontaan ja seurantaan voi olla mahdollista, jos työntekijä tekee työtään kokonaan tai enimmäkseen muualla kuin työnantajan tiloissa eikä työajan valvontaan ole käytettävissä muita, yksityisyyden suojaan vähemmän puuttuvia keinoja. Jos paikannusjärjestelmää on tarkoitus käyttää työajan valvonnassa ja seurannassa, työnantajan tulee etukäteen määritellä se paikantamisen käyttötarkoitukseksi. Paikantamisen käyttötarkoitus tulee määritellä mahdollisimman tarkasti (esim. työturvallisuus, töiden organisointi, työajan seuranta). Työntekijöille tulee antaa selkeä informaatio ja ohjeistus siitä, kuinka työajanseurantajärjestelmää käytetään ja mitä henkilötietoja se kerää työntekijöistä työajanseuranta varten.

1.3.Kameravalvonta

Kameravalvontaa voidaan käyttää vain, jos tarkoituksena on työntekijöiden ja muiden työnantajan tiloissa olevien henkilökohtaisen turvallisuuden varmistaminen, omaisuuden suojaaminen tai tuotantoprosessien sujumisen varmistaminen tai edellä mainittuja vaarantavien tilanteiden ennalta estäminen tai selvittäminen. Kameravalvontaa saa käyttää vain, jos muita, vähemmän yksityisyyteen puuttuvia, keinoja ei ole käytettävissä.

Kameravalvonta on kiellettyä työntekijöiden wc:ssä, työntekijöiden pukeutumistilassa, henkilöstötiloissa ja työntekijän henkilökohtaiseen käyttöön osoitetussa työhuoneessa.

Kameravalvontaa ei saa käyttää työntekijän tai tiettyjen työntekijöiden tarkkailuun työpäikällä, eikä myöskään työajan noudattamisen valvontaan. Yksittäistapauksessa kameravalvontaa voidaan käyttää työsuhteen päättämisperusteena, työpaikkahäirinnän tai -ahdistelun tai epäasiallisen käytöksen selvittämiseksi tai toteennäyttämiseksi. Kameravalvonnalla voidaan myös selvittää työtapaturmia tai vaaratilanteita.

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 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 säädetyt velvoitteita.

2. Käsittely ennen käyttöönottoa

2.1. Yt-menettely

Yhteistoimintaneuvotteluissa tulee käsitellä työntekijöihin kohdistuvan kameravalvonnan, kulunvalvonnan ja muun teknisin menetelmin toteutettavan valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja näissä käytettävät menetelmät, mikäli yrityksessä on vähintään 30 työntekijää.

Yt-menettely tulee hoitaa seuraavasti.

1. Varmista neuvotteluosapuolet

Jos yrityksessä on yt-neuvottelukunta, se käsittelee asian. Jos yt-neuvottelua ei ole, pitää järjestää erillinen yt-neuvottelu. Neuvotteluun osallistuvat niiden henkilöstöryhmien edustajat, joita asia koskee (työntekijöiden luottamusmies, toimihenkilöiden luottamusmies, ylempien toimihenkilöiden luottamusmies). Jos luottamusmiestä ei ole, asia on käsiteltävä niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee.

2. Tee aloite neuvotteluista

Työnantajan tulee tehdä aloite asian käsittelystä. Aloitteelle ei ole muotomääräyksiä. Työnantajan on tehtävä aloite asian käsittelemisestä niin hyvissä ajoin ennen yhteistoimintaneuvottelujen aloittamista, että henkilöstöryhmien edustajilla on riittävästi aikaa valmistautua yhteistoimintaneuvotteluihin. Laissa ei kuitenkaan säädetä mitään erityisiä määräaikoja.

Jos aloitteessa tarkoitettu asia koskee yhtä useampaa henkilöstöryhmää, aloite on tehtävä siten, että asianomaisten henkilöstöryhmien edustajilla on mahdollisuus käsitellä sitä myös keskenään ennen yhteistoimintaneuvottelujen alkamista.

3. Ilmoita neuvottelu-aika ja -paikka

Työnantajan tulee ilmoittaa yhteistoimintaneuvottelujen alkamisaika ja -paikka.

4. Anna tarpeelliset tiedot

Työnantajan on ennen yhteistoimintaneuvottelujen aloittamista annettava käsiteltävän asian käsittelyn kannalta tarpeelliset, käytävissä olevat tiedot asianomaisille henkilöstöryhmien edustajille. Tiedot tulee ensisijaisesti liittää työnantajan aloitteeseen.

Yt-laki edellyttää, että neuvottelussa käsitellään valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja valvonnassa käytettävät menetelmät. Valvonnan tarkoitus tarkoittaa kaikkia niitä käyttötarkoituksia, joihin valvontaa aiotaan käyttää. Valvontaa saa käyttää vain etukäteen määriteltyihin käyttötarkoituksiin (esim. työajan seuranta, työturvallisuus, töiden organisointi). Käyttöönotto tarkoittaa suunniteltua käyttöajankohtaa ja käyttöönottoon liittyviä toimenpiteitä. Valvonnassa käytettävät menetelmät

5. Neuvottele

Neuvottelun osalta ei ole esimerkiksi mitään vähimmäisneuvottelu-aikoja tai muita muovaatuksia. Neuvottelusta kannattaa tehdä pöytäkirja, jotta pystyy osoittamaan, että asia on käsitelty asianmukaisesti.

6. Tee päätös

Kun asia on käsitelty yt-menettelyssä, työnantaja saa tehdä päätöksen järjestelmän käyttöönotosta. Yt-menettelyssä ei tarvitse päästä yhteisymmärrykseen, vaan riittää, että asia on käsitelty.

7. Määritä ja tiedota

Yhteistoimintamenettelyn jälkeen työnantajan on määriteltävä työntekijöihin kohdistuvan teknisin menetelmin toteutetun valvonnan käyttötarkoitus ja siinä käytettävät menetelmät sekä tiedotettava työntekijöille valvonnan tarkoituksesta, käyttöönnotosta ja siinä käytettävistä menetelmistä. Työnantajan on tiedotettava muun muassa, mihin kerättäviä tietoja käytetään ja miten ja kuinka kauan niitä säilytetään.

2.2. Kuulemismenettely

Jos henkilöstön määrä on alle 30, työnantajan on ennen päätöksentekoa varattava työntekijöille tai heidän edustajilleen tilaisuus tulla kuulluiksi (kuulemismenettely). Työnantajan on tiedotettava suunnitellusta toimenpiteestä ja sen tarkoituksesta, käyttöönnotosta ja menetelmistä (ks. kohdasta 2.1 4. *Tarpeelliset tiedot*) luottamusmiehelle tai kaikille työntekijöille, jos luottamusmiestä ei ole. Työnantajan on annettava luottamusmiehelle tai työntekijöille mahdollisuus kertoa mielipiteensä.

2.3. Tiedottaminen

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

3. Tietosuoja-asetuksen edellyttämät toimenpiteet

Mikäli paikka- tai paikannustietoa (sijaintitietoja) ja työntekijöitä koskevia muita henkilötietoja kerätään ja tallennetaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla ja/tai niistä muodostuu henkilökisteri, tulevat kaikki henkilötietolain velvoitteet huomioitavaksi.

Työnantajan on suunniteltava valvonta ja henkilötietojen kerääminen etukäteen, määriteltävä asiallisesti perusteltu käyttötarkoitus sekä määriteltävä kerättävät tiedot. Työnantajan tulee huolehtia myös henkilötietolain 32 §:n suojaamisveloitteesta sekä vaitiolovelvollisuudesta henkilötietoja käsitellessä. Organisatorinen suojaamisveloite tarkoittaa mm. sitä, että työnantajan tulee etukäteen määrittellä, kenellä organisaatiossa on työtehtäviin ja/tai asemaan perustuva oikeus käsitellä työntekijöistä kerättäviä paikannus- tai muita henkilötietoja.

Työelämän tietosuojalain mukaan työnantajan rekisterinpitäjänä on informoitava työntekijöitä henkilötietojen käsittelystä. Tämä tarkoittaa sitä, että paikannusjärjestelmän avulla kerättävien työntekijöitä koskevien paikannustietojen käytöstä on riittävällä tavalla tiedotettava työpaikalla, siten että kaikki työntekijät ovat tietoisia paikannuksen tarkoituksesta ja heidän henkilötietojensa käsittelystä paikantamisen yhteydessä.

Sijaintitietojen käsittelytoimista on tehtävä tietosuoja-asetuksen mukainen vaikutustenarviointi, kun sijaintitietoja käsitellään ja vähintään yksi seuraavista kriteereistä täyttyy:

- sijaintitietoja käsitellään henkilön arvioimiseksi tai pisteyttämiseksi
- sijaintitietoja käsitellään automaattisessa päätöksenteossa, joilla on oikeusvaikutuksia tai vastaavia merkittäviä vaikutuksia
- sijaintitietoja käsitellään järjestelmällisen valvonnan yhteydessä
- sijaintitiedot paljastavat arkaluontoisia tai luonteeltaan hyvin henkilökohtaisia tietoja

- sijaintitietoja käsitellään laajamittaisesti
- sijaintitietoja sovitetaan yhteen tai yhdistetään muihin tietokokonaisuuksiin

Lue lisää vaikutustenarvioinnin tekemisestä Tietosuojavalvottujen sivuilla: <https://tietosuoja.fi/vaikutustenarviointi>

4. Valvonnan toteuttaminen

Teknistä valvontaa saa käyttää vain ennalta ilmoitettuun tarkoitukseen. Mikäli myöhemmin tulee tarve määritellä käyttötarkoituksia uudelleen, asia on käsiteltävä yt- tai kuulemismenettelyssä uudelleen.

Työnantajan on huolehdittava valvonnasta tiedottamisesta myös uusille työntekijöille.

Työnantajan on huolehdittava kerättyjen tietojen asianmukaisesta säilyttämisestä ja poistamisesta. Tietoja ei saa säilyttää pidempään kuin se on perusteltua käyttötarkoituksen huomioon. Rekisterinpitäjän on suunniteltava ja pystyttävä perustelemaan henkilötietojen säilytysaika. Henkilötietojen säilytysajat on myös dokumentoitava. Tietosuojasetuksessa ei ole määriteltä tarkkoja henkilötietojen säilytysaikoja. Rekisterinpitäjän on arvioitava henkilötietojen säilytysaika ja tarpeellisuutta kysymyksessä olevaa käyttötarkoitusta vasten.

5. Kulunvalvontatietojen käyttäminen työajan seurannassa ja palkanmaksun perusteena

Kulunvalvonnasta ja kulunseurannasta saatavia tulo- ja lähtöaikoja voidaan käyttää palkanmaksun perusteena. Järjestelmää käyttöön otettaessa on keskusteltava luottamusmiehen tai tämän puuttuessa kaikkien työntekijöiden kanssa ja yksilöitävä menettelytavat vikatilanteissa, käytännöt työajan ylitysten ja alitusten osalta sekä menettelyistä suorituspalkkauksessa. Kaikille kulunvalvonnan ja kulunseurannan piirissä oleville työntekijöille on järjestettävä tietojensa tarkistamiseen yksinkertainen ja viivytyksetön keino. Kulunseurantatietoja ei saa käyttää epäasiallisiin tarkoituksiin, eikä seuranta saa käyttää työntekijän työsuorituksen eikä henkilön jatkuvaan seurantaan. Laitteisiin ja koneisiin yhdistetty jatkuva kulunseuranta on kuitenkin mahdollista.

Kulunvalvonta- ja seurantatietojen käyttäminen työajan seurannassa sekä palkanmaksun perusteena edellyttää tuntien hyväksymistä vastaavasti kuin käytettäessä paperista tuntilistaa tai mitä tahansa tuntien kirjaamiseen käytettävää järjestelmää. Kulunvalvontatietoja tulee tarvittaessa korjata, jos niissä on virheitä tai esimerkiksi leimaus on unohtunut. Kulunvalvontatietoja korjataan tarvittaessa vastaavasti kuin tuntilistoissa tai muissa järjestelmissä olevia virheitä.

Työntekijöiden leimaamismerkinnöistä kulunvalvontajärjestelmään tai työajan seuranta-järjestelmään tallentuvat tiedot ja merkinnät ovat henkilötietoja ja niistä muodostuu henkilökisteri, jonka käyttötarkoitus on määriteltävä. Käyttötarkoitus voi olla esimerkiksi työpaikan työntekijöiden kulunvalvonta ja/tai työajan valvonta ja seuranta ja/tai henkilöstöhallinnon asioiden hoito. Se voi olla esimerkiksi osa yrityksen henkilöstöhallinnon rekisteriä.

Työnantajalla on oikeus saada omista työntekijöistään pääurakoitsijan kulunvalvontalaitteiden leimaustiedot ilman työntekijän erillistä suostumusta. Tietosuojasetus ei aseta tietojen saamiselle rajoitteita.

Ennen kulunvalvontatietojen käyttöönottoa palkanmaksun perusteeksi, työnantajan tulisi määritellä linjaukset vähintäänkin seuraavista asioista ja käsitellä nämä yt-menettelyssä:

- Työajan ylitykset ja alitukset sovitusta normaalista työajasta
 - työmaalle tulo ja leimaus ennen työajan alkamista
 - työmaakohtaisen leimauslaitteen sijainnin huomioiminen (portilla/sosiaali-tilojen välittömässä läheisyydessä)
 - voidaan määritellä esim., että työaika korjaantuu palkanmaksukaudessa, jolloin vähäiset alitukset ja ylitykset tasoitetaan yhden palkanmaksukauden aikana (huom. ylityö edellyttää aina työnantajan sekä työntekijän erillistä suostumusta)
- Kulunvalvontatietojen huomiointi, mikäli yrityksessä on otettu käyttöön työaika-pankki tai liukuva työaika
- Lounastauon leimaaminen
 - riippuu leimauslaitteen sijainnista sekä siitä, käytetäänkö mobiilityöajanseurantaa
 - kahvitauot lasketaan mukaan työaikaan, joten niiden kohdalla leimausta ei suositella
- Työntekijällä on aina oikeus tarkastaa leimaustiedot

Jos työntekijä käyttää työnantajan puhelinta, työntekijälle voidaan antaa puhelinetu, jolloin työntekijä saa käyttää puhelinta myös yksityiskäytössä. Puhelinedun verotettava arvo on 20 euroa kuukaudessa. Puhelinetu ei muodostu, jos työntekijä käyttää työnantajan puhelinta vain työasioiden hoitamiseen. Tällöin yksityiskäyttö on kielletty. Mikäli puhelin on hankittu työkäyttöön ja puhelimen käyttö on rajattu vain työtehtäviin eikä yksityiskäyttöä ole, tästä ei synny verotettavaa etua.

Työntekijän omaa puhelinta ei ole mahdollista käyttää ilman työntekijän suostumusta. Käytöstä aiheutuvista kuluista vastaa työnantaja.

Työnantajan maksama kaavamainen korvaus työntekijän oman puhelimen ja liittymän käytämisestä työaikaleimauksiin on palkkaa, josta työnantajan on toimitettava ennakkoperidätys. Kyse ei ole EPL 15 §:ssä tarkoitettusta työstä välittömästi johtuvasta kustannuksesta, kun meno ei kohdistu suoraan tiettyyn työtehtävään.

Työntekijän oman puhelimen työkäytöstä aiheutuvat todelliset kustannukset voidaan rinnastaa Verohallinnon ohjeen Työstä välittömästi johtuvat kustannukset ennakkoperinnässä luvussa 2.3 käsiteltyihin yleisiin tulonhankkimiskuluihin. Jos työntekijälle tosiasiaassa syntyy lisäkuluja siitä, että hän käyttää puhelintaan ja liittymää työaikaleimauksiin, hän voi vähentää tällaiset todelliset kulut tulonhankkimiskuluina verotuksessaan.