

Pikaohje tietosuojaan metsäkone- ja metsäpalveluyrityksille



Mitä yritysten on hyvä tietää tietosuojalainsäädännöstä? Miten toimia?

Lähes jokaisessa yrityksessä käsitellään henkilötietoja. Siksi yritysten pitää huolehtia, että ne toimivat 25.5.2018 alkaen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR, General Data Protection Regulation) vaatimalla tavalla tietojen käsittelyssä ja säilytyksessä. Asetuksen tavoitteena on, että henkilötietosuojasta pidetään huolta aiempaa varmemmin ja ihmiset voivat hallita heistä kerättyjä ja säilytettäviä tietoja paremmin.

Jokaisen yrityksen on huolehdittava, että

- yrityksessä käsitellään vain tarpeellisia henkilötietoja
- tietoja säilytetään vain tarpeellinen aika
- estetään tietojen leviäminen muualle
- se pystyy osoittamaan toimivansa asetuksen vaatimukset täyttäen.

Yrityksen vastuulla on osoitusvelvollisuus: ei riitä, että täytetään asetuksen vaatimukset, vaan tietosuoja tulee myös pystyä osoittamaan.

Jokaisen yrityksen tulee käydä läpi oman yrityksen toiminta ja oppia tunnistamaan tietosuojan vaatimukset. Tämän jälkeen velvollisuus on ottaa tietosuoja ennakkoiden huomioon kaikessa, mitä tehdään: tunnista riskit, vältä niitä ja osaa toimia mahdollisten tietoturvaloukkausten sattuessa.

Tämän ohjeen viiden askeleen malli auttaa alkuun pääsemisessä. Tukena toimivat mm. laajempi opas ja Tarkistuslista. Velvoitteet voi hoitaa myös muulla tavoin. Takasivulta löytyvät ytimekkäät ohjeistukset työntekijöille. Henkilöstö on syytä kouluttaa sisäistämään asia myös laajemmin.

Henkilötieto: Henkilön (rekisteröidyn) nimi, osoite, sähköposti, kiinteistötunnus tai muu henkilön tunnistamisen mahdollistava tieto taikka henkilöön yhdistettävissä oleva tieto.

Henkilötiedon käsittely: Tiedon kerääminen, tallentaminen, järjestäminen, säilyttäminen, käyttäminen jne.

Rekisteri: Tietojoukko, jossa on henkilötietoja (paperisena tai sähköisenä).

Rekisterinpitäjä: Yritys, joka säilyttää henkilötietoja ja joka määrää rekisterin käytöstä.

Henkilötietojen käsittelijä: Se, jolle rekisterinpitäjä on antanut käyttöön henkilötietoja, esim. palkanlaskennassa tai urakoinnissa tarvittavia tietoja

Tämän pikaohjeen ovat tehneet Koneyrittäjien liitto ja Metsäteho Oy keväällä 2018. Laajempi tietosuojaan liittyvä materiaali löytyy osoitteesta www.puuhuolto.fi/tietosuoja. Lisätietoa EU:n tietosuoja-asetuksesta ja sen soveltamisesta löytyy tietosuojavaikuttetun sivuilta www.tietosuoja.fi.

5) Dokumentoi, huolehdi osaamisesta ja kykene osoittamaan henkilötietojen hallinta

Yrityksellä on oltava kyky osoittaa noudattavansa säädäntöä myös käytännössä = osoitusvelvollisuus.

Osoitusvelvollisuuden täyttämiseen ei ole annettu yhtä oikeaa mallia, vaan yrityksen on itse päätettävä, mikä on riittävä taso. Tässä työssä voi käyttää apuna Tarkistuslistaa (www.puuhuolto.fi/tietosuoja). Sen avulla on mahdollista kartoittaa tietosuojan nykytila, tehdä korvaavat toimenpiteet ja seurata tilannetta.

Tarkistuslistan läpikäymällä

- tunnistetaan mitä henkilötietojen yrityksessä on, missä niitä säilytetään ja kuka niitä käsittelee
- nykyisten henkilötietojen ja niistä muodostuvien rekisterien suojaavat toimenpiteet paranevat
- turhaan säilytetyt henkilötiedot poistetaan.

Kouluta henkilöstö, jotta kaikki tietävät, mitä tietosuojasetus heidän työssään tarkoittaa. Varmista, että kaikki työntekijät oppivat tunnistamaan tilanteet, joissa he käsittelevät henkilötietoa ja osaavat toimia oikein. Työntekijöitä on syytä kannustaa myös korjaamaan toimenpiteitään paremmiksi sekä ilmoittamaan työnjohdolle, mikäli havaitsevat tietoturvaluokkauksia. Yrityksen johto on viime kädessä vastuussa tietoturvasta.

Tietoturvaluokkaukset

Tietoturvaluokkaus on tilanne, jonka seurauksena on henkilötietojen vahingossa tapahtuva tai lainvastainen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen taikka pääsy tietoihin. Yrityksillä on velvollisuus tehdä myös tietoturvaluokkauksiin valmistautumisen toimintasuunnitelma.

Tietoturvaluokkauksia ovat mm.

- kun vanhat tiedot jäävät hakkuukoneen tietojärjestelmään koneen vaihdon yhteydessä, ja koneen ostajalla on pääsy niihin
- kun työmaalla työskentelystä otetaan koneen näytöltä kuvia, joissa näkyy puutavaraan liittyvää tietoa, paikkatietoa ja metsänomistajatietoja, ja tiedot levitetään sosiaaliseen mediaan
- kun henkilöstön yhteystietoihin tai työsuhteeseen liittyviä papereita heitetään tavalliseen roskakoriin tai paperinkeräysasiaan.

Mieti yrityksessä kuviteltavissa olevia tietoturvaluokkauksia, kouluta ne tarvittaville henkilöille, jotta he osaavat työssään kiinnittää huomiota tietoturvan kannalta oikeisiin asioihin. Ja opasta, mitä työntekijän tulee tehdä tietoturvaluokkauksen havaitessaan. Pääsääntö on, että asiasta ilmoitetaan työnantajalle, jolla on itsellään ohjeistus toiminnasta, taikka taholle, jonka puoleen kääntyä tarvittavien toimenpiteiden toteuttamiseksi.

Ohjeistukset

Ohjeistus koneenkuljettajalle

- Käsittelet joka päivä henkilötietoja: otat vastaan työohjeita tai karttoja, tallennat tietoja ja lähetät tietoja.
Henkilötietoja voi olla esimerkiksi koneen näytöllä ja työmailhin liittyvissä tiedoissa (esim. metsänomistajan tai urakanantajan nimiä, yhteystietoja, kiinteistötunnuksia jne.).
- Huolehdi, etteivät nämä tiedot ole muiden kuin asianosaisten saatavilla.
- Älä levitä mitään työhön liittyvää asiaa sosiaalisessa mediassa, lukitse tietokoneet ja säilytä koneet sekä paperit huolella.
- Henkilötietojen leviämisestä (myös tahattomasti tapahtuvasta) voi aiheutua vahinkoa.
- Harjoittele arkisissa tilanteissa huomaamaan riskipaikkoja, muuta toimintatapojasi, ja kerro havainnoista työnjohdolle, jos riskien välttäminen vaatii muutoksia esim. järjestelmissä tai muiden toiminnassa taikka yrityksen toimintatavoissa.
- Jos havaitset, että henkilötietoja on joutunut tai on uhkana voitua ”väärin käsiin”, muuttua tai tuhoutua, ilmoita asiasta välittömästi työnantajan edustajalle. Tietosuoja-asioissa hän on _____.

Ohjeistus toimisto- ja muulle henkilöstölle

- Saatat käsitellä henkilötietoja ja niistä muodostuvia rekistereitä työssäsi: nimiä, osoitteita ja muita tietoja, jotka voi yhdistää henkilöön.
- Selvitä, mikä on henkilötietoa, missä tilanteissa käsittelet henkilötietoja, ja kenellä on oikeus käsitellä niitä.
- Tunnista, millaisia riskejä henkilötietojen leviämisestä (myös tahattomasti tapahtuvasta) voi olla, ja mieti etukäteen, millä eri tavoin voit varmistaa tietojen säilymisen vain asianosaisilla.
- Harjoittele arkisissa tilanteissa huomaamaan riskipaikkoja, muuta toimintatapojasi ja kerro havainnoista työnjohdolle, jos riskien välttäminen vaatii muutoksia esim. järjestelmissä tai muiden toiminnassa taikka yrityksen toimintatavoissa.
- Kerää ja säilytä vain sellaista tietoa, joka on tarpeellista asian hoidon kannalta.
- Jos saat tietoja muilta, et voi poistaa tai muuttaa tietoja ilman tietojen antajan suostumusta.
- Säilytä henkilötietoja huolella: Älä jätä asiakirjoja/tiedostoja/laitteita, joissa on henkilötietoja, helposti saataville muille kuin asianosaisille. Esim. lukitse tietokone ja laita paperit pois näkyvistä.
- Jos tietoja pitää hävittää, ole huolellinen: älä laita henkilötietoja sisältäviä papereita esimerkiksi tavalliseen roskakoriin tai paperinkeräysastiaan.
- Jos huomaat tilanteen, että henkilötietoja on unohtunut jonnekin, niitä on vahingossa tai tahallisesti hävinnyt, muuttunut, tuhoutunut tai levinnyt muille kuin asianosaisille, ilmoita asiasta välittömästi työnantajan edustajalle. Tietosuoja-asioissa hän on _____.