

Kaisa Salmikoski

YLEINEN TIETOSUOJA-ASETUS

Asetuksen nykytilanne ja toimintojen tehostaminen Yritys X:n palkkahallinnossa

Opinnäytetyö

Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto

Liiketalouden koulutus

2024



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	Tradenomi (AMK)
Tekijä/Tekijät	Kaisa Salmikoski
Työn nimi	Yleinen tietosuoja-asetus Asetuksen nykytilanne ja toimintojen tehostaminen Yritys X:n palkkahallinnossa
Toimeksiantaja	Yritys X
Vuosi	2024
Sivut	36 sivua
Työn ohjaaja(t)	Heli Viinamäki

TIIVISTELMÄ

Tämä opinnäytetyö käsittelee Euroopan Unionin yleistä tietosuoja-asetusta, palkkahallintoa sekä Mepco HRM -järjestelmää. Työssä tutkittiin yleistä tietosuoja-asetusta ja siihen liittyvää muuta lainsäädäntöä sekä niiden tuomia velvoitteita henkilötietoja ja henkilötietojen käsittelyä koskien.

Työn tavoitteena oli tutkia toimeksiantajayrityksen yleisen tietosuoja-asetuksen alaisten henkilötietojen käsittelyn nykytilaa Yritys X:n palkkahallinnossa. Työssä tutkittiin lisäksi yrityksen käytössä olevaa Mepco HRM -järjestelmää sekä järjestelmän hyödyntämistä yleisen tietosuoja-asetuksen alaisten henkilötietojen käsittelyssä ja poistamisessa.

Opinnäytetyö on toteutettu toimintatutkimuksena. Työssä yhdistyvät teoreettinen tutkimus ja käytännön toteutus. Aineistoa työhön on hankittu erilaisin havainnointimenetelmin, joista on käytetty osallistuvaa sekä osallistavaa havainnointia. Aineistoa on lisäksi hankittu avoimilla haastatteluilla, jotka on toteutettu yrityksen palkkahallinnon työntekijöille.

Tutkimuksella saadaan kuva yleisen tietosuoja-asetuksen alaisten henkilötietojen käsittelyn nykytilasta yrityksen palkkahallinnossa sekä henkilötietojen poistamista varten luodut GDPR-poistoajat Mepco HRM -järjestelmään. GDPR-poistoajojen avulla yrityksen henkilötietojen poistaminen pysyy tulevaisuudessa ajantasaisena sekä järjestelmän poistoajoja hyödyntämällä tietojen poistaminen on jatkossa paljon tehokkaampaa.

Asiasanat: yleinen tietosuoja-asetus, palkkahallinto, henkilötieto, Mepco HRM

Degree title	Bachelor of Business Administration
Author (authors)	Kaisa Salmikoski
Thesis title	General Data Protection Regulation – The current state of the Regulation and the enhancement of functions in the payroll administration of Company X
Commissioned by	Company X
Time	2024
Pages	36 pages
Supervisor	Heli Viinamäki

ABSTRACT

This thesis dealt with the General Data Protection Regulation of the European Union, payroll administration and the Mepco HRM system. The work examined the General Data Protection Regulation and other related legislation, as well as the obligations they impose on personal data and the processing of personal data.

The aim of the work was study the current state of the processing of personal data under the General Data Protection Regulation of the payroll administration of Company X. The work also examined the Mepco HRM system used by the company and the use of the system for the processing and deletion of personal data under the General Data Protection Regulation.

The thesis was carried out as an action research. The work combines theoretical research and practical implementation. The material of the work was acquired using various methods of observation, for example participatory and engaging observation. In addition, material was acquired through open interviews conducted with employees of the company's payroll administration.

The study provides an overview of the current state of processing of personal data under the General Data Protection Regulation in the company's payroll administration, as well as GDPR deletion drives created for the removal of personal data into the Mepco HRM system. With GDPR erasure times, the company's personal data will remain up-to-date in the future and by utilizing system erasure times, the removal of data will be much more effective in the future.

Keywords: General Data Protection Regulation, payroll administration, personal data, Mepco HRM

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	YLEINEN TIETOSUOJA-ASETUS (GDPR).....	7
2.1	Yleisen tietosuoja-asetuksen osapuolet.....	9
2.2	Tietosuojavastaava.....	10
2.3	Henkilötiedot.....	10
2.4	Henkilötietojen käsittely.....	11
2.5	Osoitusvelvollisuus.....	12
2.6	Lainsäädäntö taustalla.....	12
3	PALKKAHALLINTO.....	13
3.1	Henkilötiedot palkkahallinnossa.....	13
3.2	Palkkahallinto ja yleinen tietosuoja-asetus.....	14
3.3	Palkkahallinto ja muu lainsäädäntö.....	14
3.4	Aineiston arkistointi.....	15
3.5	Sähköinen palkkahallinto.....	16
4	YRITYS X.....	17
4.1	Yleinen tietosuoja-asetus yrityksessä.....	17
4.2	Palkkahallinto yrityksessä.....	17
4.3	Mepco.....	18
4.3.1	Mepco HRM -ratkaisu.....	18
4.3.2	Mepco HRM ja yleinen tietosuoja-asetus (GDPR).....	19
5	TUTKIMUSMENETELMÄT JA KEHITTÄMISTARVE.....	21
5.1	Tutkimusmenetelmä ja lähestymistapa.....	21
5.2	Aineisto.....	22
5.3	Kehitystarve.....	23
6	KEHITYSTYÖN TOTEUTUS JA TULOKSET.....	23
6.1	Yleinen tietosuoja-asetus ja tietojen käsittely.....	24
6.2	Tietojen säilytys ja arkistointi.....	25

6.3	GDPR-poistoajat.....	25
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA LUOTETTAVUUDEN ARVIOINTI	28
8	LOPUKSI.....	31
	LÄHTEET.....	33
	KUVALUETTELO	

1 JOHDANTO

Euroopan Unionin yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679) astui voimaan vuonna 2016 ja kahden vuoden siirtymäajan jälkeen sitä alettiin soveltaa vuonna 2018. Asetuksen ensisijaisena tarkoituksena oli suojata yksityishenkilöitä sekä heidän tietojensa käsittelyä entistä paremmin. Yleisen tietosuoja-asetuksen tarkoituksena oli myös päivittää ja yhtenäistää sääntöjä sekä vähentää byrokratiaa yrityksissä. (Opi tietosuojaa s.a.) Suomessa yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) lisäksi on säädetty muun muassa tietosuoja-laki (5.12.2018/1050) sekä laki yksityisyyden suojasta työelämässä (13.4.2004/759). Lakien tarkoituksena on täydentää ja tukea yleistä tietosuoja-asetusta henkilötietojen käsittelyn, yksityisyyden suojan sekä tietojen vapaan liikkuvuuden osalta.

Yleinen tietosuoja-asetus herätti paljon keskustelua ja kysymyksiä voimaantulonsa jälkeen, ja tämä ei ole ihme. Ihmiset halusivat tietää, mitä yleinen tietosuoja-asetus pitää sisällään, mitkä tiedot ylipäättään katsotaan henkilötiedoiksi sekä miten eri organisaatiot käsittelevät henkilöitä koskevia tietoja. (Mitä GDPR tarkoittaa käytännössä? s.a.) Vaikka yleinen tietosuoja-asetus astui voimaan jo vuosia sitten, tehdään yrityksissä edelleenkin töitä ja toimenpiteitä sen eteen, että järjestelmät sekä yrityksen toimintatavat vastaisivat yleisen tietosuoja-asetuksen vaatimuksiin koskien esimerkiksi henkilötietoihin kohdistuvaa käsittelyä ja niiden säilytystä.

Opinnäytetyön toimeksiantaja (myöhemmin käytetään myös nimeä Yritys X tai yritys) on teollisuuden alalla toimiva yritys, joka kuuluu osaksi kansainvälistä konsernia. Yrityksessä on sisäinen palkkahallinto, joka toimii osana henkilöstöhallinnon osastoa. Palkkahallinnossa käytetään Mepco HRM -järjestelmää, jossa säilytetään myös suurin osa yrityksen henkilödatasta. Yritykselle opinnäytetyön aihe on ajankohtainen, sillä on tärkeää selvittää, miten yleisen tietosuoja-asetuksen alaisten henkilötietojen käsittely tällä hetkellä toteutuu ja voidaanko joillakin toimilla tehostaa näiden tietojen käsittelyä tulevaisuudessa.

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, mitä yleinen tietosuoja-asetus tarkoittaa palkkahallinnon näkökulmasta katsottuna sekä miten asetuksen mukanaan tuomat velvoitteet toteutuvat yrityksen palkkahallinnossa tällä hetkellä. Työn tuotoksena eli produktina syntyy kehityssuunnitelma, jonka avulla henkilötietojen ja dokumenttien käsittely saataisiin tulevaisuudessa entistäkin tehokkaammaksi ja suunnitelmallisemmaksi. Kehityssuunnitelmassa tullaan hyödyntämään yrityksen käytössä olevaa Mepcon HRM -järjestelmää, jonka toimintojen laajentamisella yleisen tietosuoja-asetuksen alaisten tietojen käsittely ja poisto saataisiin tehokkaammaksi. Työssä ei oteta kantaa muihin yrityksen käyttämiin järjestelmiin eikä muihin henkilöstöhallinnon toimintoihin.

Opinnäytetyön päätutkimuskysymys on seuraava: Mikä on yritys X:n yleisen tietosuoja-asetuksen alaisten tietojen käsittelyn nykytilanne palkkahallinnon osalta ja voiko Mepco HRM -järjestelmää hyödyntämällä tehostaa näiden tietojen sekä dokumenttien käsittelyä ja poistoa? Tämän lisäksi opinnäytetyössä vastataan seuraaviin alakysymyksiin: Mitä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) noudattaminen palkkahallinnon osalta tarkoittaa? Missä järjestelmissä henkilötietoja koskevia tietoja ja dokumentteja säilytetään? Voisiko joillakin toimilla sekä järjestelmää hyödyntämällä saada tietojen käsittelystä entistäkin tehokkaampaa tulevaisuudessa?

Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä. Aineistoa työhön on hankittu erilaisin havainnointimenetelmin sekä haastatteluilla.

2 YLEINEN TIETOSUOJA-ASETUS (GDPR)

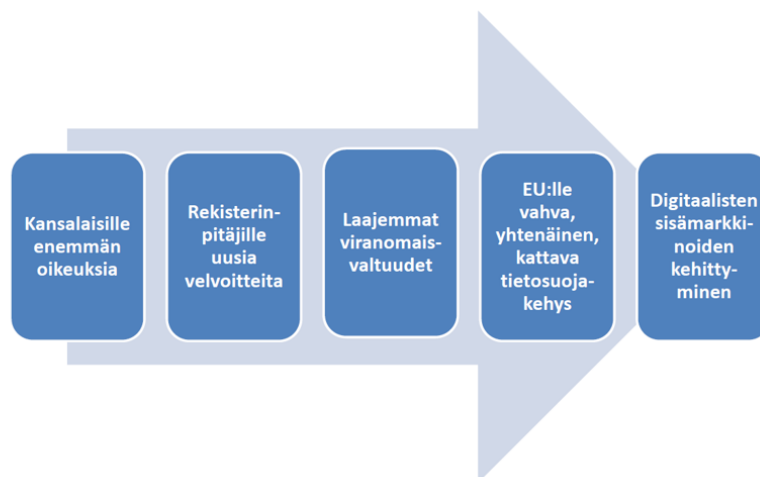
Yleinen tietosuoja-asetus on henkilötietojen käsittelyä koskeva säädös, joka koskee kaikkia Euroopan unionin jäsenvaltioita. Asetuksella säädellään yksityishenkilöiden, yritysten sekä organisaatioiden henkilötietojen käsittelyä ja niiden vaatimuksia, jotka liittyvät ammatilliseen tai kaupalliseen toimintaan. Asetuksen voidaan sanoa tuoneen henkilöille enemmän suojaa ja oikeuksia henkilötietojen käsittelyyn sekä yksityisyyteen. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679.)

Yleistä tietosuoja-asetusta (EU 2016/679), josta käytetään myös nimeä GDPR (General Data Protection Regulation), alettiin soveltaa 25. toukokuuta 2018 alkaen. Yleisen tietosuoja-asetuksen tarkoituksena oli tuoda nykyaikaan aiempi henkilötietodirektiivi, tehdä tietosuojakäytänteistä yhtenäisiä sekä vahvistaa itsemääräämisoikeutta. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679).

Andreasson ja Ylipartanen (2022, 30) toteavat seuraavaa: ”Yleinen tietosuoja-asetus on suoraan sovellettavaa oikeutta, joka pätee yleisesti, on kaikilta osin velvoittava ja sitä sovelletaan sellaisenaan kaikissa jäsenvaltioissa, ellei kansallisesti ole säädetty asetuksen sallimista poikkeamista (kansallinen liikkumavara).” Kansallisella liikkumavaran avulla oli tarkoitus jättää jäsenmaille mahdollisuus säilyttää kansallista lainsäädäntöä sekä täydentää asetusta tarvittaessa, asetuksen määrittämässä tilanteissa (Elinkeinoelämän keskusliitto 2016.).

Yleisen tietosuoja-asetuksen sisältö ja keskeisimmät tavoitteet voidaan kuvata seuraavan kuvan 1 avulla.

Asetuksen sisältö ja tavoite



Kuva 1. Asetuksen sisältö ja tavoite (Opi tietosuojaa s.a.)

Kuvasta 1 voidaan todeta, että asetuksen ensisijaisena tarkoituksena on suojella kaikkien luonnollisten henkilöiden perusoikeuksia ja -vapauksia sekä oikeuksia henkilötietojensa suojaan. Rekisterinpitäjille asetus toi uusia velvoitteita, sillä rekisterinpitäjät ovat vastuussa henkilötietojen oikeanlaisesta sekä

lainmukaisesta käsittelystä. Asetuksen voimaantulon myötä syntyi uusi valvontaviranomaisten järjestelmä, jonka vastuulla säännösten noudattamisen valvonta on. Yleisellä tietosuoja-asetuksella haluttiin luoda koko Euroopan unionille yhtenäinen tietosuojakehys, joka on ajantasainen, vahva sekä kattava (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679). Verkkopalveluiden luottamuksen parantamisella haluttiin lisäksi edistää Euroopan unionin digitaalisten sisämarkkinoiden kehitystä (Opi tietosuoja s.a.). Yleisen tietosuoja-asetuksen tavoitteista, kohteista ja sen soveltamisaloista on säädetty tarkemmin yleisen tietosuoja-asetuksen artikloissa 1–3. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 1–3. artikla).

2.1 Yleisen tietosuoja-asetuksen osapuolet

Yleisen tietosuoja-asetuksen osapuoliksi kutsutaan rekisteröityä, rekisterinpitäjää sekä henkilötietojen käsittelijää. Rekisteröity on luonnollinen henkilö eli ihminen, jonka henkilötiedot ovat käsittelyn kohteena. (Korpisaari ym. 2022, 34.) Rekisteröidyllä on oikeus muun muassa saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä ja sen tarkoituksista sekä vaatia tarvittaessa oikaisemaan häntä itseään koskevia tietoja (Rekisteröidyn oikeudet s.a.).

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan luonnollista henkilöä, yritystä, viranomaista tai virastoa, jonka tarkoitukseen rekisteröidyn henkilötietoja käsitellään. Rekisterinpitäjä määrittelee tietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot sekä tekee tietojen käsittelyä koskevat päätökset. (Andreasson & Ylipartanen 2022, 97–98; Korpisaari ym. 2022, 34.) Työsuhdetietojen rekisterinpitäjänä toimii aina työnantaja (Nyyssölä 2018, 248).

Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan osapuolta, esimerkiksi yritystä, viranomaista tai ulkoistettua palkkahallinnon toimijaa, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun (Henkilötietojen käsittelijät s.a.; Nyyssölä 2018, 248–249). Yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan henkilötietojen käsittelijänä voi toimia, mikäli täyttää asetuksen vaatimat resurssit, asiantuntemuksen sekä luottavuuden (Nyyssölä 2018, 249.).

2.2 Tietosuojavastaava

Nyyssölä (2018, 279) toteaa seuraavaa: ”Tietosuojavastaava on tietosuoja-asioiden asiantuntija, joka neuvoo rekisterinpitäjiä ja henkilötietojen käsittelijöitä yleisen tietosuoja-asetuksen noudattamisessa sekä seuraa, että kaikkia tietosuojaa koskevia lakeja noudatetaan.”

Tietosuojavastaavan nimeäminen on tietyissä tilanteissa pakollista. Pakolliseksi nimeäminen tulee esimerkiksi tilanteissa, joissa kyseessä on viranomaistaho, käsitellään paljon erityisiä tietoryhmiä tai tietojen käsittely kuuluu yrityksen ydinliiketoimintaan. Edellä mainittujen lisäksi henkilötietojen käsittelyn säännöllisyys ja järjestelmällisyys voivat vaikuttaa siihen, että yritykseen tulee nimetä tietosuojavastaava. (Milloin laki velvoittaa nimeämään tietosuojavastaavan? s.a.) Tietosuojavastaavaksi nimetyn henkilön yhteystiedot julkistetaan ja ilmoitetaan valvontaviranomaiselle. Tietosuoja-asetuksen artikloissa 37.–39. on säädetty tietosuojavastaavasta, sen nimittämisestä, asemasta sekä tehtävistä. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 37.–39. artikla.)

2.3 Henkilötiedot

Henkilötieto käsitteenä on määritelty yleisen tietosuoja-asetuksen 4. artiklassa, jonka mukaan se on luonnollisen henkilön tietoa, joka voidaan suoraan tai välillisesti yhdistää henkilöön yhden tai useamman tunnistetiedon myötä. Tällaisiksi tunnistetiedoiksi luokitellaan esimerkiksi henkilön nimi, henkilötunnus ja sijaintitieto. Lisäksi tunnistetiedoksi määritellään muun muassa fyysiset, taloudelliset sekä sosiaaliset tekijät, joiden avulla henkilö on niistä tunnistettavissa. Luonnollisesta henkilöstä käytetään tietosuoja-asetuksessa nimeä rekisteröity. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 4. artikla). Yleisen tietosuoja-asetuksen soveltamisen ulkopuolelle jäävät yhdistysten ja muiden juridisten henkilöiden tietojen käsittely (Nyyssölä 2018, 43).

Yleisessä tietosuoja-asetuksessa säädetään erikseen artiklassa 9. erityisistä henkilötietoryhmistä. Tällaisiksi erityisiin henkilötietoryhmiin, toisin sanoen arkaluonteisiin tietoihin, luetaan muun muassa henkilön etninen alkuperä, seksuaalinen suuntautuminen, terveyttä koskevat tiedot sekä uskonnollinen vakaumus. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 9. artikla.)

2.4 Henkilötietojen käsittely

Henkilötietojen käsittelystä ja niiden periaatteista on säädetty yleisen tietosuoja-asetuksen 5. artiklassa, jonka mukaan henkilötietojen käsittelyn tulee olla lain- ja asianmukaista sekä rekisteröidyn kannalta läpinäkyvää. Lainmukaisuudella tarkoitetaan, että rekisterinpitäjä on velvollinen noudattamaan henkilötietojen käsittelyssä yleisen tietosuoja-asetuksen vaatimuksia sekä muuta lainsäädäntöä (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 5. artikla.). Nyssölän (2018, 71–72) mukaan henkilötietojen käsittelyn voidaan todeta olevan asianmukaista silloin, kun yleisen tietosuoja-asetuksen ja muun lainsäädännön vaatimuksia noudatetaan yrityksissä, niiden vaatimalla tavalla. Läpinäkyvyyden vaatimuksella tarkoitetaan sitä, että henkilöillä on oikeus saada tietää, jos hänen henkilötietojaan käsitellään (Nyssölä 2018, 71–72).

Henkilötietojen kerääminen on sallittua vain laillisiin ja nimenomaisiin tarkoituksiin. Laillisella ja nimenomaisella tarkoituksella pystytään poissulkemaan tilanteet, joissa henkilö keräisi toisesta henkilöstä tietoja itselleen esimerkiksi vain omiin intresseihinsä vedoten. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 5. artikla.; Nyssölä 2018, 73–74.) Henkilötietoja ei myöskään saa käsitellä myöhemmin alkuperäisen tarkoituksen kanssa yhteen sopimattomasti. Käsittelyn yhteen sopimattomuutta ei kuitenkaan voida pitää yksiselitteisenä, sillä muun muassa arkistointi ja tilastointi eivät kuulu yhteen sopimattomiin tapoihin ja näin ollen näihin tarkoituksiin kerättyjen tietojen uudelleen käsittely onkin asetuksen puitteissa sallittua. (Nyssölä 2018, 75.)

Henkilötietojen keräämistä koskee tarpeellisuusvaatimus. Tällä tarkoitetaan sitä, että tietoja henkilöistä tulisi kerätä niin vähän kuin on mahdollista. Tämän lisäksi tietojen käsittelyn tulee olla turvallista ja luottamuksellista sekä tietojen säilytys toteuttaa tavalla, jolla niitä pystytään tarvittaessa oikaisemaan tai poistamaan. Tietoja tulee säilyttää ajallisesti vain sen verran, kuin on tarpeellista. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 5. artikla.)

Artiklassa 9 säädettyjen arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on pääsääntöisesti kiellettyä. Poikkeuksena näiden tietojen käsittelylle voidaan kuitenkin mainita työsuhteessa olevien työntekijöiden terveystietojen käsittely, joita

työnantajalla on oikeus käsitellä tulkitessaan työntekijänsä sairauspoissaoloja. (Nyyssölä 2018, 108–109.)

2.5 Osoitusvelvollisuus

Osoitusvelvollisuus näyttäytyy keskeisessä roolissa yleisessä tietosuoja-asetuksessa ja sen tarkoituksena on näyttää, että rekisterinpitäjä noudattaa tietosuojalainsäädäntöä. Osoitusvelvollisuuden avulla näytetään myös toteen, että rekisteröityjen tietosuoja kunnioitetaan. Osoitusvelvollisuuden voidaan sanoa toimivan luottamusta lisäävänä tekijänä rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välisessä suhteessa. (Osoita noudattavasi tietosuoja säännöksiä s.a.).

Käytännössä osoitusvelvollisuuden täyttäminen tarkoittaa sitä, että yritykset ovat tunnistaneet henkilötietojen käsittelyn riskit sekä luoneet toimenpiteitä, joiden avulla näitä tunnistettuja riskejä voidaan hallita. Yrityksistä tulee löytyä dokumentaatiota siitä, kenellä on oikeudet käsitellä henkilötietoja, mitä henkilötietoja yrityksessä käsitellään ja minkälaiseen tarkoitukseen sekä miten nämä edellä mainitut asiat yrityksessä on toteutettu. (GDPR helposti s.a.)

2.6 Lainsäädäntö taustalla

Tietosuojalaki 5.12.2018/1050 astui voimaan 1.1.2019. Tietosuojalain tarkoituksena oli täydentää EU:n yleistä tietosuoja-asetusta. Voimaan tullessaan tietosuojalaki kumosi aiemmin säädetyn henkilötietolain (523/1999) sekä tietosuojalautakunnasta ja tietosuojavaltuutetusta säädetyn lain (389/1994). Tietosuojalaki on yleislaki, jonka tarkoituksena on rinnakkain yleisen tietosuoja-asetuksen kanssa säädellä henkilötietojen käsittelyä. Tietosuojalain rakenne on toteutettu samanlaisena kuin yleisen tietosuoja-asetuksenkin (Andreasson & Ylipartanen 2022, 41).

Henkilötietojen käsittelystä sekä työnantajan ja työntekijän välisestä työ- ja virkasuhteesta on säädetty lisäksi laki, laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759, joka astui voimaan 1.10.2004. Laissa on säädetty muun muassa työntekijän henkilötietojen käsittelystä työsuhteen aikana sekä testien ja tarkastusten suorittamista koskevista vaatimuksista (Laki yksityisyydensuojasta työelämässä 2. §). Edellä mainittujen lakien lisäksi Suomesta löytyy

useita erityislakeja, joissa säädetään henkilötietojen käsittelystä ja vaatimuksesta (Työ- ja elinkeinoministeriö s.a).

3 PALKKAHALLINTO

Palkkahallinnon voidaan sanoa olevan vastuussa yritysten palkka- sekä työsuhteasioista (Tilitoimisto Kota s.a.). Sitä voidaan kuvailla myös laskentatoimen osa-alueena, jossa palkkojen laskeminen ja maksaminen tapahtuu sekä tuloja ilmoitetaan tulorekisteriin. Palkkahallinnon tehtäviin voi kuulua lisäksi myös muita yrityksen sisäisiä tehtäviä, jotka liittyvät esimerkiksi henkilöstöhallinnon, tuotannosuunnittelun ja kustannuslaskennan tehtäviin. (Kondelin & Peltomäki 2023, 64–67.) Palkkahallinto voidaan toteuttaa yrityksissä sisäisenä toimena tai ulkoistettuna palveluna (Aallon Group s.a.). Käsitteenä *palkkahallinto*-termiä ei ole tarkasti määritelty, jonka seurauksena sitä ei löydetä suoraan lainsäädännöstä tai työehtosopimuksista (Kondelin & Peltomäki 2023, 64).

3.1 Henkilötiedot palkkahallinnossa

Nyysölän (2018, 77–78) mukaan palkkahallinnossa tarvittavia sekä käsiteltäviä tietoja ovat työntekijän yksilöintiä koskevat tiedot, yhteystiedot, tarpeelliset perhesuhteisiin liittyvät tiedot, koulutus, tiedot aikaisemmista työsuhteista, työkyvyn rajoitusta koskevat tiedot sekä muut henkilökohtaiset tiedot. Tämän lisäksi palkkahallinnossa käsitellään tietoja, jotka tulevat työsuhteen perustamisesta tai tietoja, jotka syntyvät työsuhteen aikana. Tällaisia tietoja ovat muun muassa työsopimuksen sisältämät tiedot, palkkaukseen liittyvät tiedot, pankkitilin numero, työaikatiedot, terveystarkastuksen tulokset työkyvystä sekä mahdollisia muita tietoja, joita työsuhteen aikana tulee henkilöstä rekisteröidä. (Nyysölä 2018, 77–78.)

Palkkahallinnossa käsitellään myös arkaluonteisia henkilötietoja, joihin lukeutuvat ammattiyhdistyksen jäsentiedot sekä henkilöiden terveystiedot. Yleisen tietosuojasetuksen mukaan arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on pääsääntöisesti kiellettyä, mutta palkkahallinnon tehtävissä näiden tietojen käsittelylle on olemassa peruste. Peruste tulee suoraan työlainsäädännöstä sekä sen asettamista velvoitteista. Tämän johdosta arkaluonteisten henkilötietojen käsittely sallitaan palkkahallinnon tehtävissä. (Taloushallintoliitto s.a.)

3.2 Palkkahallinto ja yleinen tietosuoja-asetus

Työnantaja toimii rekisterinpitäjänä, kun käsitellään työntekijän henkilötietoja, ja sillä on oikeus käsitellä henkilötietoja vain sen verran, kuin se toiminnan kannalta nähdään tarpeelliseksi (Mattinen ym. 2020, 312). Rekisterinpitäjän on pystyttävä lisäksi näyttämään, että hän noudattaa yleisessä tietosuoja-asetuksessa säädettyä osoitusvelvollisuutta koskien henkilötietojen käsittelyä (Osoita noudattavasi tietosuojasäännöksiä s.a.).

Henkilötietojen käsittelytoimista on laadittava seloste, jos yrityksessä työskentelee yli 250 työntekijää. Seloste toimii yrityksen sisäisenä asiakirjana, jota voidaan käyttää rekisteröityjen eli työntekijöiden informaation apuna. Selosteen tulee täyttää tietosuoja-asetuksen 30. artiklan vaatimukset, jonka mukaan siitä tulee käydä ilmi muun muassa rekisterinpitäjän ja tietosuojavastaavan yhteystiedot, tiedot henkilötietojen käsittelyn tarkoituksista sekä tietojen poistamisen mahdolliset määräajat. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 30. artikla; Andreasson & Ylipartanen 2022, 187–188.)

Palkkahallinnon tehtävissä tulee noudattaa salassapitovelvollisuutta sekä tietää tietosuojaan liittyvät säännökset ja niiden vaikutukset omiin työtehtäviin. Työnantaja on myös velvollinen huolehtimaan, että jokaisen palkkahallinnossa työskentelevän tietosuojaosaaminen pysyy ajan tasalla. (Männistö 2017; Taloushallintoliitto s.a.)

3.3 Palkkahallinto ja muu lainsäädäntö

Työsuhdetta voidaan pitää työlainsäädännön sekä työehtosopimusten soveltamisen perusedellytyksenä. Työlainsäädännön tärkeimmiksi laeiksi on nimetty työaikalaki, työsopimuslaki sekä vuosilomalaki. (Kondelin & Peltomäki 2023, 63.) Työehtosopimus on sopimus, jossa työnantajat ovat työntekijöiden kanssa solmineet kirjallisen sopimuksen ehdoista, joita työsopimuksissa ja työsuhteissa on noudatettava. Työehtosopimuksissa on säädetty muun muassa sairaspoissaolojen palkanmaksusta. Työehtosopimukset sitovat niin työnantajaa kuin työntekijääkin. (Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436 1.–4. §.)

Verolainsäädäntö ja Verohallinnon päätökset ovat keskeisessä osassa, ja niissä on määritelty muun muassa verovapaat tulot, joista ei tarvitse maksaa ennakonpidätystä tai lähdeveroa. Veron periminen kuuluu työnantajan vastuulle ja verolainsäädäntöön sisältyykin paljon erilaisia velvoitteita työnantaja kohtaan. Näistä esimerkkeinä voidaan mainita palkkakirjanpitoon ja erilaisten ilmoitusten laatimiseen liittyvät velvoitteet. (Kondelin & Peltomäki 2023, 131–132.)

Palkkahallinnossa noudatettavia lakeja ovat edellä mainittujen lisäksi, muun muassa laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759, työttömyysturvalaki 30.12.2002/1290, sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224, yhteistointialaki 30.12.2021/1333, ulosottokaari 15.6.2007/705 sekä kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

3.4 Aineiston arkistointi

Palkkahallinnon aineiston arkistoinnissa noudatetaan kirjanpitolaissa säädettyjä säilytysaikoja. Tämän lisäksi myös verohallinto ja tulorekisteri ovat asettaneet omat päätökset ja vaatimukset aineiston arkistoinnille. Koska aineisto sisältää yleisen tietosuoja-asetuksen alaisia henkilötietoja, tulee myös arkistoinnin osalta noudattaa asetuksen vaatimuksia ja tietosuojalakia (5.12.2018/1050). (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.) Henkilötietojen määrittelyä, käsittelyä ja asetuksen asettamia vaatimuksia henkilötietojen käsittelylle käytiin tarkemmin läpi aiemmin luvussa 2.3 sekä 2.4.

Arkistointi tulee toteuttaa niin, että vain ne henkilöt, joilla on oikeus käsitellä näitä arkistoituja tietoja, pääsevät niihin käsiksi. Paperiset arkistointiaineistot säilytetään lukitussa tilassa sekä sähköisissä arkistointiaineistoissa huolehditaan säännöllisestä varmuuskopioinnista sekä tiedon tallentamismuodosta, joka tulee olla palautettavissa luettavaan muotoon. (Taloushallintoliitto s.a.) Terveystilaa koskevien dokumenttien säilytys toteutetaan erillään muista henkilötiedoista ja niitä säilytetään vain sen aikaa, kuin se on välttämätöntä, jonka jälkeen ne hävitetään oikeaoppisesti (Marjakangas 2024).

Pääkirjanpidoksi luettava aineisto säilytetään vähintään kymmenen vuotta sen vuoden lopusta, jolloin aineisto on luotu. Kirjanpidon tositeaineistoja taas säilytetään vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jolloin aineisto on käsitelty. (Kirjanpitolaki 10 §.) Kirjanpitolain säilytysaikaa koskevat säädökset ovat vähimmäisehtoja ja tietyissä tilanteissa aineistoa on suositeltavaa säilyttää kirjanpitolaissa määriteltäviä aikoja kauemmin. Tästä esimerkkinä voidaan mainita tulorekisteri, johon palkanlaskennan aineistoja on mahdollista korjata jopa kymmenen vuoden ajan. Niinpä onkin perusteltua säilyttää palkanlaskennan aineistoja kirjanpitolaissa säädettyä kuuden vuoden säilytysaikaa kauemmin. (Talouhallintoliitto s.a.)

3.5 Sähköinen palkkahallinto

Viimeisen kymmenen vuoden aikana palkkahallinnon voidaan sanoa kokeneen paljon muutoksia. Aiemmin manuaalisesti tehdyt tietojen tallennukset ja paperiaineistot ovat jääneet joko osittain tai kokonaan pois. Nämä aiemmin aikaa vieneet prosessit ovatkin vapauttaneet palkkahallinnon työntekijöille enemmän aikaa esimerkiksi asiantuntijatyöhön sekä ulkopuolisilta sidosryhmiltä tulleiden vaatimusten täyttämiseen. Näistä ulkopuolisista sidosryhmistä voidaan mainita muun muassa tulorekisteri, jonne palkkahallinnosta ilmoitetaan sähköisesti tietoja henkilöstön palkkatiedoista. Tulorekisteriin lähetetyt tiedot ovat näin ollen reaaliaikaisesti muiden lain oikeuttamien osapuolien, kuten viranomaistahojen käytössä. (Ruuth s.a.; Verohallinto s.a.)

Digitalisaatio ja automatisaatio näyttelevät tänä päivänä isoa osaa palkkahallinnon tehtävissä. Useimmat palkkahallinnon ohjelmistot hyödyntävät ainakin osittain automaatioita ja ohjelmistorobotiikkaa. Automaation sekä mahdollisten ajastusten avulla pystytään hoitamaan järjestelmässä erilaisia ajoja, joiden avulla esimerkiksi palkkatapahtumille saadaan lisättyä automaation avulla toistuvaistapahtumia sekä tuottaa erilaisia raportteja. Ajastuksen avulla ajoja pystytään ajastamaan haluttuun kellonaikaan, jolloin järjestelmä esimerkiksi työajan ulkopuolella suorittaa pyydytetyt toimenpiteet ja tulokset ovat valmiina henkilön saapuessa seuraavaksi töihin. (Salo & Heiniö 2021.)

RPA:ta eli ohjelmistorobotiikkaa pystytään hyödyntämään usein automaatioiden täydentäjänä ja sen avulla pystytään hoitamaan palkkahallinnon rutiinitehtäviä, esimerkiksi erilaisia täsmäytyksiä. Ohjelmistorobotiikan avulla voidaan myös analysoida aineistoja sekä jalostaa palkka-aineistoa haluttuun muotoon. Robotiikan hyödyntäminen on tehokkainta isoissa yrityksissä, jossa volyymi on suurempaa. (Salo & Heiniö 2021.)

4 YRITYS X

Työn toimeksiantajana toimii Yritys X, joka kuuluu osaksi kansainvälistä konsernia. Yritys X toimii teollisuuden alalla, ja sillä on alaltaan pitkä historia. Yritys työllistää henkilöstöä niin työntekijä- kuin toimihenkilötehtävissäkin. Yritys haluaa pysyä työssä anonyyminä, joten yritykseen liittyviä tietoja ei tarkemmin pystytä käymään läpi.

4.1 Yleinen tietosuoja-asetus yrityksessä

Ennen yleisen tietosuoja-asetuksen voimaantuloa yrityksessä toteutettiin yhdessä ulkopuolisen toimijan kanssa yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen seloste tietojen käsittelytoimista ja yritykseen nimettiin tietosuojavastaava. Käsittelytoimista ja henkilötietojen käsittelyn tarkoituksista laadittiin kirjallinen raportti, osastokohtaisesti. Tämän lisäksi henkilöstölle järjestettiin koulutustilaisuus yleisestä tietosuoja-asetuksesta ja sen vaikutuksista henkilötietojen käsittelyyn. Tämän lisäksi yritys laati tarvittavat tietosuojasopimukset kaikkien ulkopuolisten palveluntarjoajiensa kanssa. (Yritys X s.a.)

4.2 Palkkahallinto yrityksessä

Yritys X:n palkkahallinnon osalta yleinen tietosuoja-asetus näyttölee isoa roolia, sillä palkanlaskennan lisäksi palkkahallinnossa käsitellään muun muassa työsopimuksia, työsuhteen ja henkilötietojen muutosilmoituksia sekä sairauspoissaoloja, joista kaikki sisältävät asetuksen alaisia henkilötiedoiksi luokiteltavia tietoja. Näiden lisäksi palkkahallinnossa suoritetaan esimerkiksi KTA- ja vuosilomalaskentaa sekä tehdään erilaisia tilastoja ja kirjanpidon täsmäytyksiä.

Yrityksen palkkahallinnossa työskentelee kaksi henkilöä ja palkkahallinto kuuluu osaksi henkilöstöhallinnon osastoa. Henkilötiedot säilytetään sähköisessä muodossa ja suurin osa niistä Mepco HRM-järjestelmässä. Palkkahallinnossa työskentelevät toimivat Mepcon HRM -järjestelmän pääkäyttäjinä, joten he ovat vastuussa järjestelmän ajantasaisuudesta sekä toimintojen kehittämisestä. Näin ollen he ovat vastuussa myös henkilötietojen ajantasaisuudesta ja tietojen poistamisesta.

4.3 Mepco

Mepco on kokonaisvaltainen ohjelmistoratkaisu, joka tarjoaa erilaisia sähköisiä ratkaisuja yrityksille henkilöstön työsuhteiden hallintaan. Mepco markkinoi itseään Suomen kattavimpana ohjelmistorakennena ja ratkaisuja on tarjolla niin yksityiselle kuin julkisellekin sektorille. Yksityiselle sektorille tarkoitettu Mepco total -ohjelmistoratkaisu sisältää erilaisia henkilöstöhallinnon, palkanlaskennan, työajanseurannan sekä matkatöiden hallintaan ja käsittelyyn liittyviä ohjelmia, jotka ovat aina muokattavissa yrityksen tarpeiden mukaiseksi. Julkisen sektorin Mepco Pro -ohjelmistoratkaisu on rakennettu samankaltaisesti kuin yksityisen sektorinkin, mutta ohjelmistossa on otettu huomioon julkisen sektorin tarpeet ja vaatimukset. (Accountor s.a.)

4.3.1 Mepco HRM -ratkaisu

Mepco HRM -ratkaisu koostuu kahdesta osa-alueesta, joita ovat henkilöstöhallinto ja palkat. Järjestelmän data on molempien osa-alueiden yhteisessä käytössä suurelta osin ja muun muassa työsuhteiden, lomien ja poissaolojen käsittely on mahdollista molemmilla osa-alueilla. Esimerkkinä yhteiskäytöstä voidaan mainita henkilöstöhallinnossa perustettu työsuhde, joka saadaan siirtymään suoraan myös palkanlaskentaan. Osa-alueiden erot tulevat siitä, että palkanlaskijat pystyvät käsittelemään itse palkanlaskennan ja henkilöstöhallinto enemmän täydentäviä hr-toimintoja, kuten koulutuksia. (Yritys X s.a.)

Mepco HRM -järjestelmä sisältää erilaisia ominaisuuksia ja parametreja, joiden avulla pystytään rakentamaan muun muassa erilaisia työehtosopimussäännöksiä järjestelmään. (Yritys X s.a.) Kuvan 2 avulla voidaan kuvata Mepco HRM -järjestelmään sisältyvät toiminnot.



Kuva 2. Mepco HRM -toiminnot (Azets s.a.)

Kuvasta 2 voidaan huomata, että Mepco HRM -järjestelmässä on mahdollista ylläpitää erilaisia työsuhde- ja henkilötietoja, hallita lomiam ja poissaoloja, hallita henkilöiden pätevyyksiä, dokumentoida kehityskeskustelun tuloksia sekä ylläpitää varhaisen välittämisen mallia. Mepco HRM -järjestelmällä on mahdollista kattaa kaikki tarvittavat työsuhteen aikana vastaan tulevat toimenpiteet. (Azets s.a.)

Mepco-ohjelmassa on kaksi käyttöliittymää, jotka ovat HRM Client sekä HRM Web. HRM Client -ohjelmaa käyttävät pääsääntöisesti järjestelmän pääkäyttäjät, palkanlaskijat sekä tietyt henkilöstöhallinnon henkilöt, esimerkiksi henkilöstöjohtaja. HRM Web -käyttöliittymä on verkkopohjainen, ja sitä voivat käyttää yrityksen kaikki muut henkilöt. Käyttöliittymät toimivat eri tavoin, mutta tiedot siirtyvät reaaliajassa käyttöliittymästä toiseen. (Yritys X s.a.)

4.3.2 Mepco HRM ja yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)

Mepco HRM -järjestelmän etuja yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) näkökulmasta katsottuna on se, että henkilötietoja pystytään säilyttämään yhden järjestelmän sisällä. Kun henkilötiedot löytyvät yhdestä järjestelmästä, on niitä helpompi sekä käsitellä että löytää muun muassa tilanteessa, jossa rekisteröity pyytää näyttämään itseään koskevat, järjestelmästä löytyvät henkilötiedot. Järjestelmä noudattaa yleisen tietosuoja-asetuksen periaatteita, sillä se sisältää erilaisia käyttöoikeuksia, joiden avulla tietojen käsittely on mahdollista

vain henkilöillä, joilla on niihin oikeudet. Lisäksi järjestelmän lokitietoihin jää jälki henkilötietojen käsittelyn historiasta kattaen henkilötietojen katselun, tehdyt muutokset sekä tietojen poistot. (Mepco 2023.)

Mepco HRM -järjestelmään on mahdollista luoda erilaisia poistoajoja, joiden avulla järjestelmästä pystytään poistamaan yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) alaisia henkilötietoja (Mepco 2023.). Suunnittelussa tulee ottaa huomioon, että ajoilla pystytään poistamaan ainoastaan lokillisia tietoja sisältäviä kenttiä. Lokittomien kenttien tietojen poistot tulee hoitaa aina manuaalisesti. Rekisterinpitäjät ovat itse vastuussa säilytysaikojen määrittelystä. (Yritys X s.a.)

Mepco HRM -järjestelmään on mahdollista luoda GDPR-ajoja, jotka on kuvattu kuvan 3 avulla.

AJO	OMINAISUUDET
Poissaolojen diagnoositietojen poisto	Poistaa poissaoloihin tallennetut diagnoositiedot
Lomakkeiden poisto	Poistaa työsuhteeseen tai henkilöön liittyviä lomakkeita
Vanhojen HR- rivien siivous	Poistaa vanhentuneet rivit monirivisiltä HR-sivuilta
Käyttäjätunnuksen ja sähköpostin poisto	Päättäneiden työsuhteiden käyttäjätunnusten ja/tai sähköpostiosoitteiden poisto
Ajojen seurannan tyhjennys	Ajojen ja siitä syntyneiden tulosteiden poisto, valitun ajan mukaan
Henkilö- ja HR-tietojen poisto	Poistaa määritettyä ajanjaksoa vanhemmat lokilliset tiedot, halutuista kentistä
Henkilön tietojen XML-tulostus	Mahdollista tulostaa HRM-järjestelmästä löytyvät henkilötiedot, valitulta henkilöltä
Työsuhteiden poistaminen	Yli 10 vuotta sitten päättäneiden työsuhteiden poisto

Kuva 3. Mepco GDPR-ajot (Yritys X s.a.)

Mepco HRM -järjestelmään on mahdollista luoda kahdeksan erilaista GDPR-ajoa, jolla voidaan poistaa muun muassa henkilö- ja HR-tietoja, lomakkeita, käyttäjätunnuksia, poissaolojen diagnoositietoja sekä työsuhteita. Järjestelmään on mahdollista määrittää säilytys- tai poistoajoja, joiden avulla vanhentuneet tiedot poistetaan tietokannoista. Poistoajoja pystytään myös ajastamaan, jolloin järjestelmä hoitaa tietojen poistamisen automaattisesti, tiettyinä

määriteltynä ajankohtana. (Mepco 2023.) Vaihtoehtoisesti voi hoitaa ajot niin, että ne käynnistetään aina manuaalisesti. (Yritys X s.a.)

5 TUTKIMUSMENETELMÄT JA KEHITTÄMISTARVE

Tutkimusmenetelmien tarkoituksena on pystyä ratkaisemaan itse tutkimusongelma. Menetelmä itsessään on menettelytapa, jonka avulla ongelma ratkaistaan. Ratkaisun aikaansaamiseksi tulee käyttää tiedemaailmassa hyväksytyjä, oikeiksi todettuja ja havaittuja keinoja. Ratkaisun tulee aina perustua luotettavaan tietoon. (Kananen 2015, 64–65.)

5.1 Tutkimusmenetelmä ja lähestymistapa

Toimintatutkimuksen tarkoituksena on käytännön toimien ja teoreettisen tutkimuksen keskinäinen vuorovaikutus. Toimintatutkimus ei ole erityinen tutkimusmenetelmä, vaan sen voidaan sanoa olevan tapa, jolla tutkimuskohdetta lähestytään. Toimintatutkimuksen avulla kehitetään itse toimintaa sekä pyritään vaikuttamaan ongelmallisiksi koettuihin toimintatilanteisiin. (Suojanen 2004.)

Toimintatutkimuksessa tutkimus on keskeisessä roolissa. On tärkeää, että tutkimus ja toiminnan kehittäminen kulkevat läpi työn tasapainossa toisiinsa nähden. Toimintatutkimusta voidaan kuvata reflektiivisenä spiraalina, jossa vuorottelevat suunnittelu, toiminta, havainnointi, reflektio sekä toiminnan muutokset. (Puusa & Juuti 2020, 262.)

Toimintatutkimuksen tavoitteena on muutos, jonka keskiössä on usein ihmisten toiminta ja muutoksen toteutuksessa on mukana vahvasti tutkija itse (Kananen 2015, 77). Toimintatutkimuksen tuotoksena syntyy aina jotakin konkreettista, joka voi olla esimerkiksi tuote, ohjeistus tai tietopaketti (Vilkka & Airaksinen 2003, 51).

Opinnäytetyön lähestymistavaksi valittiin toimintatutkimus. Toimintatutkimus nähtiin oikeana valintana, sillä tutkimuksessa yhdistyy teoreettinen osuus ja käytännön toteutus. Toimintatutkimus nähtiin oikeana valintana myös siksi, että tutkija on itse osallistunut käytännön toteutukseen ja kehitykseen oman työtehtävänsä kautta.

5.2 Aineisto

Tutkimustulos perustuu aina aineistoon, ja sen avulla voidaan perustella kehittämistyön ratkaisuja. Aineiston kokoamisessa voidaan käyttää montaa eri menetelmää, mutta kokoamisessa täytyy ottaa huomioon työn tavoitteet sekä kehityskohteen luonne. (Vilkka 2021a, 46.)

Vilkan (2021a, 54–55) mukaan havainnointimenetelmiä ovat systemaattinen havainnointi, osallistuva ja osallistava havainnointi sekä piilohavainnointi. Systemaattinen havainnointi tarkoittaa havaintojen keräämistä esimerkiksi suunnitellun kyselyn avulla. Systemaattinen havainnointi toimii yksinään, tai se voi olla osana osallistuvaa havainnointimenetelmää. Osallistuvassa havainnoinnissa, osallistutaan itse tutkittavana olevan kohteen toimintaan ja suoritetaan havainnointia sen luomilla ehdoilla. Osallistavassa havainnoinnissa on osallistumisen lisäksi myös aktivoitava itse kohdetta, joka tarkoittaa esimerkiksi toiminnan ohjaamista vaihe vaiheelta eteenpäin tai toiminnan miettimistä uudella tavalla. Piilohavainnoinnista eli varjostuksesta puhutaan menetelmänä silloin, kun havainnoidaan kohteen toimintaa hänen tietämättään. Tämä havainnointimenetelmä ei kuitenkaan sovi eettisiin periaatteisiin, sillä niiden mukaan on tärkeää, että henkilö itse antaa suostumuksensa tutkimukseen. (Vilkka 2021a, 54–55.)

Vilkan (2021b, 99) mukaan tutkimusaineistoa voidaan kerätä haastatteluilla, joiden avulla pystytään selvittämään ihmisten näkemyksiä ja kokemuksia. Tutkimuksen haastattelumuotoina toimivat erilaiset lomake- ja teemahaastattelut sekä avoimet haastattelut. Haastatteluja voidaan toteuttaa yksilöhaastatteluina, mikäli halutaan selvittää henkilön omia kokemuksia tai ryhmähaastatteluina, jolloin saadaan laajempi näkemys valitusta aiheesta. (Vilkka 2021b, 99.)

Avoimessa haastattelussa haastattelun rakennetta ei luoda tiettyjen kysymysten ja teemojen ympärille vaan, se etenee haastateltavan ehdoilla sekä vuorovaikutuksessa. Tutkimusongelman aiheesta keskustellaan useampaan otteeseen ja haastateltava pystyy ottamaan aiheeseen vapaasti kantaa omasta näkökulmastaan. Avoin haastattelu toteutetaan useimmin yksilöhaastatteluna. (Vilkka 2021b, 102.)

Opinnäytetyön havainnointimenetelmänä on toiminut osallistuva sekä osallistava havainnointi. Havainnointia on pystytty toteuttamaan oman työtehtävän kautta ja Mepco HRM -järjestelmän päivittäisellä käytöllä. Tutkijana olen vienyt tuotoksen toteutusta eteenpäin ja pystynyt vaikuttamaan sen etenemiseen ja kehittämiseen. Havainnointia ovat tutkimuksen aikana toteuttaneet myös muut palkkahallinnon työntekijät. Havainnointimenetelmien lisäksi aineistoa on kerätty avoimilla haastatteluilla, joita on toteutettu yrityksen palkkahallinnossa työskenteleville henkilöille sekä henkilöstöpäällikölle.

5.3 Kehitystarve

Palkkahallinnon tehtävissä käsitellään paljon yleisen tietosuoja-asetuksen alaisia henkilötietoja sekä niihin liittyviä dokumentteja. Tietosuoja-asetusta noudattaen henkilötietoja tulisi käsitellä vain tarpeellinen määrä, ja niitä tulisi säilyttää vain sen verran kuin on tarvetta. Tämän jälkeen niin sanotut vanhentuneet ja ylimääräiset henkilötietoja sisältävät materiaalit tulisi hävittää tai anonymisoida. Henkilötietoja sisältäviä tietoja ja dokumentteja säilytetään yrityksissä eri tavalla, mutta tänä päivänä suurin osa kuitenkin sähköisessä muodossa. Järjestelmät eivät automaattisesti poista henkilötietoja, mikäli niille ei ole määriteltynä tätä toimintoa varten poistoajoja. Ilman automaatiota henkilötietojen poistaminen järjestelmästä jää manuaaliryöön varaan.

Kehitystarpeena nähtiin yleisen tietosuoja-asetuksen sisältämien henkilötietojen käsittelyn tehostaminen. Kehityskohteeksi valittiin yrityksen käytössä oleva Mepco HRM -järjestelmä, jonka sisällä suurin osan yrityksen henkilödatasta sijaitsee. Olisiko Mepco HRM -järjestelmän toimintojen laajentamisella mahdollista luoda järjestelmään ajoja, joiden avulla yrityksen henkilötietojen käsittely ja tietojen poisto olisi tehokkaampaa sekä automatisoitua?

6 KEHITYSTYÖN TOTEUTUS JA TULOKSET

Työn tarkoituksena oli selvittää, mitä yleinen tietosuoja-asetus tarkoittaa palkkahallinnon näkökulmasta katsottuna ja miten asetuksen vaatimat asiat toteutuvat toimeksiantajayrityksen palkkahallinnossa tällä hetkellä. Työn tuotoksena oli tarkoitus laatia kehityssuunnitelma, jonka avulla yleisen tietosuoja-asetuksen alaisten henkilötietojen käsittely ja poistaminen olisi tulevaisuudessa tehokkaampaa ja suunnitelmallisempaa.

Kehitystyö oli tarkoitus kohdistaa yrityksen käytössä olevaan Mepco HRM -järjestelmään ja sen toimintojen laajempaan hyödyntämiseen. Järjestelmän omilla GDPR-poistoajoilla pystytään toteuttamaan säilytettävien henkilötietojen poistaminen. Mepco HRM -järjestelmää koskevat muutokset oli tarkoitus toteuttaa yhteistyössä järjestelmän palveluntarjoajan kanssa.

6.1 Yleinen tietosuoja-asetus ja tietojen käsittely

Yleisessä tietosuoja-asetuksessa on määritetty kolme osapuolta, jotka ovat rekisteröity, rekisterinpitäjä ja henkilötietojen käsittelijä (Korpisaari ym. 2022, 34). Työn toimeksiantajayritys toimii asetuksen määrittämänä rekisterinpitäjänä ja palkkahallinnon työntekijät toimivat henkilötietojen käsittelijöinä. Käsittelyn kohteena ovat tiedot rekisteröidyistä eli yrityksen henkilöstöstä.

Yritykseen on nimetty tietosuojavastaava ja hänen tietonsa on julkistettu. Yleisen tietosuoja-asetuksen 39. artiklan mukaan tietosuojavastaavan tehtäviin lukeutuvat muun muassa rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijöiden neuvonta heidän velvollisuuksiaan koskien sekä yleisesti asetuksen vaatimien säännösten toteutumisen seuranta yrityksessä (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 39. artikla) Rekisteröidyt voivat ottaa yhteyttä tietosuojavastaavaan, mikäli haluavat selvittää henkilötietojensa käsittelyä ja selvittää tarkemmin, mitä tietoja heistä on järjestelmissä säilytetty (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 38. artikla). Yrityksen henkilöstöstä ei toistaiseksi ole kuukaan halunnut tarkempaa selvitystä henkilötietojensa käsittelystä. Tämän enempää ei myöskään tietosuojavastaavasta tai hänen tehtävänkuvastaan yrityksessä tutkimuksen aikana selvinnyt.

Tietosuoja-asetuksessa on säädetty osoitusvelvollisuudesta, jonka mukaan rekisterinpitäjä on velvollinen osoittamaan, että henkilötietojen käsittelyn perusteita on noudatettu (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 5. artikla.) Yrityksestä löytyy dokumentaatiota henkilötietojen käsittelystä ja sen tarkoituksesta. Henkilötietojen keräämistä ja käsittelyä koskevat tiedot on annettu tiedoksi sekä henkilöstölle että muille sidosryhmille kirjallisesti. Henkilöstöllä on sähköisiin järjestelmiin erilaisia oikeuksia ja rooleja, joilla määritetään, mihin tietoihin ja tietokantoihin henkilöillä on oikeus päästä käsiksi. Palkkahallinnon

työntekijöiden oikeudet ovat laajat, sillä palkkahallintoon toimitetaan lähes kaikki henkilötietoihin liittyvä data, joita palkkahallinnon työntekijät käsittelevät niiden vaatimalla tavalla. Toimitettaviin henkilötietodokumentteihin lukeutuvat myös arkaluonteiset tiedot, joita ovat esimerkiksi terveydentilaan ja ammattiyhdistyksen jäsenyyteen liittyvät dokumentit.

6.2 Tietojen säilytys ja arkistointi

Henkilötiedot säilytetään ja arkistoidaan pääsääntöisesti sähköisessä muodossa. Osa dokumenteista, esimerkiksi sairauslomatodistukset ja työsopimukset toimitetaan palkkahallintoon paperisena versiona. Tämän jälkeen dokumentit skannataan ja tallennetaan säilytystä varten sähköiseen muotoon. Henkilötietoja säilytetään yrityksessä Mepco HRM -järjestelmässä, tietokoneen F-aseamalla sekä M-files-tiedonhallintaohjelmistossa. Palkkahallinto toimii henkilöstöhallinnon osastolla ja osaston ovi on aina lukittuna. Näin estetään ulkopuolisten pääsy osaston tiloihin ilman, että siihen on lupa tai osaston työntekijät ovat paikalla.

Henkilötietojen ja muiden palkkahallinnon dokumenttien, esimerkiksi työaika-raporttien ja palkka-aineiston säilytyksessä noudatetaan kirjanpitolaissa säädettyjä vähimmäisaikoja. Palkka-aineistoa säilytetään kymmenen vuotta, joka säilytysaika on kirjanpidon vaatimuksia pidempi tulorekisterin vuoksi. Sairauslomatodistukset säilytetään sähköisessä muodossa, mutta erillään muista henkilötiedoista. Paperisena yrityksen arkistoon menevät vain työaika-raportit, joiden säilytysaika on kuusi vuotta.

6.3 GDPR-poistoajat

Mepco HRM -järjestelmä on ohjelmistoratkaisu, jossa yhdistyvät henkilöstö- ja palkkahallinnon toiminnot. Järjestelmän etuna on se, että henkilötiedot saadaan keskitettyä yhteen paikkaan, eli järjestelmän sisälle, josta niitä pystytään poistamaan hyödyntäen järjestelmän omia GDPR-poistoajoja. (Mepco 2023.)

Yrityksessä henkilötietojen poistaminen on ollut manuaaliryöstöä toteutettavaa, eikä yrityksen Mepco HRM -järjestelmästä löytynyt GDPR-poistoajoja. Kehitystyö GDPR-poistoajojen saamiseksi yrityksen järjestelmään alkoi perehty-

mällä Mepco HRM -järjestelmän GDPR-poistoajoihin palveluntarjoajan materiaalien kautta. Tämän jälkeen tutkittiin, mitä henkilötietoja sisältäviä tietokenttiä ja dokumentteja yrityksen Mepco HRM -järjestelmän sisältä löytyy. Säilytettävien dokumenttien pohjalta laadittiin seuraavan kuvan 4. mukainen Excel-taulukko.

Asiakirja	Mepco	Vain sisäinen	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Työsuhdetietoilmoitus	Työsuhdedokumentit / HR sivu		File	6 vuotta	Mepco/F-asema
Henkilötietoilmoitus	Työsuhdedokumentit / HR sivu		File	10v työsuhteen loppumisesta	Mepco/F-asema

Kuva 4. Kuvakaappaus: dokumenttitaulukko

Excel-taulukko laadittiin niin, että taulukkoon kirjattiin kaikki järjestelmässä säilytettävät dokumentit sekä niiden säilytyspaikka tai välilehti yrityksen Mepco HRM -järjestelmässä. Lisäksi listattiin dokumentin säilytysmuoto, säilytysaika sekä säilytyspaikka johtuen siitä, että sama dokumentti voi löytyä toisesta paikasta Mepco HRM -järjestelmän lisäksi, kuten tietokoneen F-asemalta.

Excel-taulukko ei ollut kuitenkaan tarpeeksi yksityiskohtainen, joten seuraavaksi täytyi luoda uusi taulukko. Päivitetty Excel-taulukko on kuvattuna kuvassa 5.

	A	B	C	D	E	F
1	MEPCON VÄLILEHTI	VÄLILEHDellä OLEVA TIETO	POISTO PVM	SÄILYTYSAIKA	MEPCON POISTOAJO	HUOMAUTUKSET
2	Perustiedot	Yhteyshenkilöt		TS voimassaolo	Työsuhteen poisto -ajo	
3	Työsuhde			TS voimassaolo	Työsuhteen poisto -ajo	

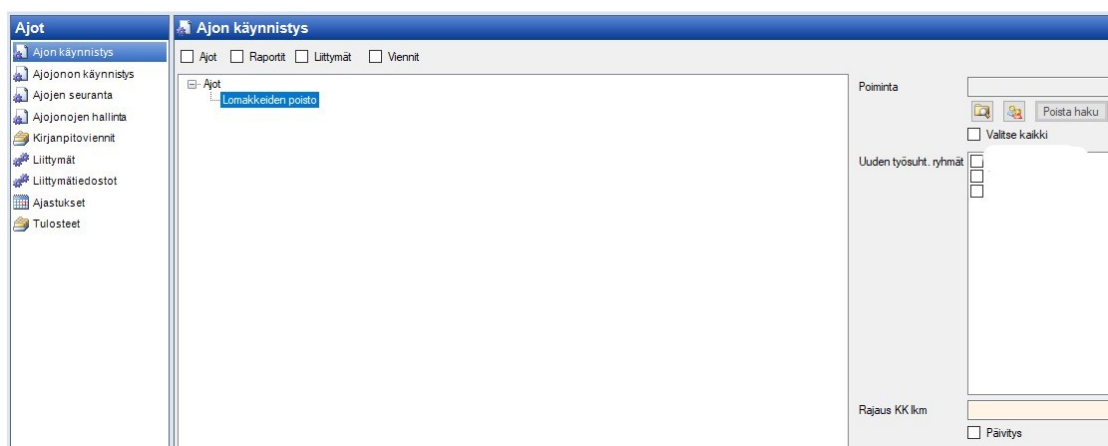
Kuva 5. Kuvakaappaus: päivitetty Excel-taulukko

Päivitetty Excel-taulukko sisälsi yksityiskohtaisesti kaikki Mepco HRM -järjestelmän välilehdet, välilehdiltä löytyvät lokilliset sekä lokittomat rivit sekä niille annetut säilytysajat. Excel-taulukkoa hyödynnettiin palveluntarjoajan konsultin kanssa pidetyissä palavereissa ja taulukoiden avulla saatiin tuotettua yksityiskohtaista tietoa siitä, miltä järjestelmän välilehdeltä tietoja löytyy ja minkälaiset poistoajat yrityksen tarpeisiin vastaisivat.

Palveluntarjoajan konsultin apua tarvittiin GDPR-poistoajojen luomiseen, sillä ajojen määrittämiseen tarvitaan muun muassa erilaisia tietopolkuja sekä ohjaustietoja, jotta ajo saadaan luotua oikein järjestelmään. Tämän lisäksi tarvitaan yksityiskohtaista tietoa siitä, miltä välilehdeltä GDPR-poistoajo hakee tietoa, mitä tietoja haetaan sekä mikä on rajapäivä. Palveluntarjoajan konsultilla

ei ole oikeuksia käyttää yrityksen Mepco HRM -järjestelmää vaan ajoja pystyvät luomaan vain yrityksen järjestelmän pääkäyttäjät, eli palkkahallinnon työntekijät. Teams -palavereissa pystyttiin tarvittaessa kuitenkin jakamaan näyttöä ja Mepco HRM -järjestelmän näkymää sekä saada näin konsultilta apua ajojen luomiseen sekä tarvittavien ohjaustietojen määrittämiseen.

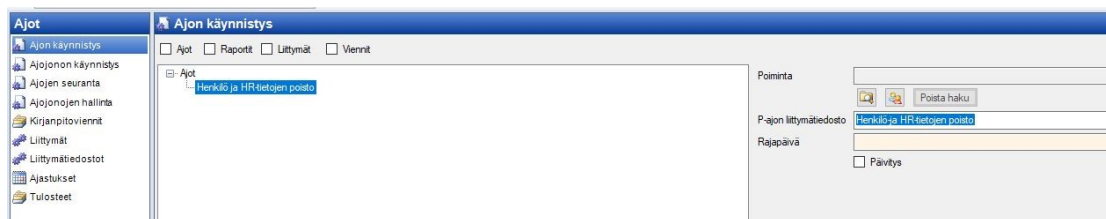
Yrityksen Mepco HRM-järjestelmään saatiin luotua kaksi GDPR-poistoajoa. Ensimmäisenä luotiin lomakkeiden poistoajo. Lomakkeiden poistoajolla pystytään poistamaan henkilöön ja työsuhteeseen liittyviä järjestelmään tulleita lomakkeita. Kuvan 6 avulla nähdään luotu lomakkeiden poistoajo Mepco HRM -järjestelmässä.



Kuva 6. Kuvakaappaus: lomakkeiden poistoajo (Yritys X s.a.)

Lomakkeiden poistoajo löytyy Mepco HRM -järjestelmän ajoista, nimellä lomakkeiden poisto. Poiminta kenttään voidaan valita vain tiettyjä henkilöitä koskevat lomakkeet tai vaihtoehtoisesti voidaan valita isompia ryhmiä, kuten kaikki työntekijät.

Yrityksen Mepco HRM -järjestelmään luotiin lisäksi henkilö- ja HR-tietojen poistoajo. Yleisen tietosuojasetuksen mukaisesti henkilöillä on oikeus tulla unohdetuksi ja pyytää tarvittaessa oikaisemaan häntä koskevat tiedot. Henkilö- ja HR-tietojen poistoajo on tehty edellä mainittu huomioiden ja ajon avulla pystytään poistamaan kaikista lokillisista tietokentistä löytyviä tietoja. Ajoon voidaan määritellä esimerkiksi katuosoite, puhelinnumero, sukunimi ja/tai pankkitilinumero, joiden lokiin jääneitä tietoja ajo poistaa. Kuvan 7 avulla nähdään luotu henkilö- ja HR-tietojen poistoajo Mepco HRM-järjestelmässä.



Kuva 7. Kuvakaappaus: henkilö- ja HR-tietojen poistoajo (Yritys X s.a.).

Henkilö- ja HR-tietojen poistoajo löytyy Mepco HRM-järjestelmän ajoista, jonka jälkeen syötetään rajapäivä esimerkiksi 24 kuukautta, jota vanhempia lokitietoja määritellyistä kentistä lähdetään hakemaan. Vaihtoehtoisesti voidaan valita poiminta kentästä vain tietyt henkilöt, joiden lokitietoja lähdetään hakemaan. Ajo voidaan suorittaa ensin niin sanotusti ei päivittävänä, jolloin ajon suorittamisen jälkeen on mahdollista vielä tarkastaa mitä tietoja ja keneltä, ajo olisi niitä poistamassa. Tämän jälkeen ajo voidaan suorittaa uudelleen päivittävänä, jonka jälkeen tiedot poistuvat järjestelmästä, eikä niitä pysty enää palauttamaan.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA LUOTETTAVUUDEN ARVIOINTI

Yrityksen odotuksina opinnäytetyölle nähtiin uusien ideoiden ja näkökulmien esiin tuominen, sillä tutkija katsoo asiaa eri näkökulmasta kuin ne henkilöt, jotka asioiden parissa ovat pidempään työskennelleet. Työn odotettiin lisäävän ymmärrystä yleisestä tietosuoja-asetuksesta ja siihen liittyvistä säädöksistä. Mepco HRM -järjestelmän hyödyntäminen yleisen tietosuoja-asetuksen alaisten tietojen poistamisessa saisi aikaan sekä selkeät säännöt poistamiselle että takaisivat järjestelmän tietojen olevan ajantasaisia.

Palataan sitten työn alkulähteille. Opinnäytetyön päätutkimuskysymys oli seuraava: Mikä on yritys X:n yleisen tietosuoja-asetuksen alaisten tietojen käsittelyn nykytilanne palkkahallinnon osalta ja voiko Mepco HRM -järjestelmää hyödyntämällä tehostaa näiden tietojen sekä dokumenttien käsittelyä ja poistoa? Pääkysymyksen lisäksi haluttiin seuraaviin alakysymyksiin: Mitä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) noudattaminen palkkahallinnon osalta tarkoittaa? Missä järjestelmissä henkilötietoja koskevia tietoja ja dokumentteja säilytetään? Voisiko joillakin toimilla sekä järjestelmää hyödyntämällä saada tietojen käsittelystä entistäkin tehokkaampaa tulevaisuudessa?

Yleisen tietosuojasetuksen noudattaminen ja henkilötietojen käsittelyn tilanne, nähtiin yrityksessä olevan yleisesti hyvällä tasolla. Yleistä tietosuojasetusta voidaan todeta noudatettavan oikeaoppisesti osoitusvelvollisuuden, henkilötietojen käsittelyn ja käsittelyn tarkoitusten sekä tietosuojavastaavan osalta. Henkilötietojen poistamisen tehostaminen oli ollut palkkahallinnossa puheenaiheena, mutta jäänyt toistaiseksi puheen tasolle. Manuaalisen poistamisen tiedettiin lisäksi vievän aikaa, jonka lisäksi epäiltiin, oliko järjestelmään voinut jäädä ylimääräistä tietoa tai tietoa jäänyt poistamatta.

Tekemäni tutkimustyön perusteella voidaan todeta, että yleisen tietosuojasetuksen alaisia henkilötietoja on Mepco HRM -järjestelmässä todella paljon. Tietojen ajantasaisuus ja oikea-aikainen poistaminen ovat tärkeässä asemassa yleisessä tietosuojasetuksessa, eikä mitään niin sanottua ylimääräistä tietoa saisi löytyä järjestelmistä. Koska tietojen poistaminen on ollut aiemmin yrityksessä manuaaliryönnästä, huomattiin nopeasti sieltä löytyvän tietoja, jotka järjestelmästä oli jäänyt poistamatta. Tästä voidaan suoraan tehdä päätelmä, että on mahdotonta pitää henkilötietojen dataa ajan tasalla yrityksessä, jossa henkilöstöä on enemmän ja tietoja paljon, pelkästään manuaaliryönnästä. Tietoja löytyy lisäksi järjestelmän sisältä useammasta eri paikasta ja osaan tiedoista on vaikea päästä käsiksi, sillä ne niin sanotusti hukkuvat järjestelmän sisälle.

Yleinen tietosuojasetus ohjailee henkilötietojen keräämistä, käsittelyä sekä säilytystä omilla säädöksillään, jonka lisäksi henkilötietoihin ja niiden käsittelyyn liittyviä säädöksiä löytyy useammasta eri laista. Palkkahallinnon tehtävissä noudatettavia lakeja on iso määrä, joista kaikkia ei käyty tässä tutkimuksessa läpi. Aineiston arkistoinnin osalta voidaan todeta, että kirjanpitolaisissa määritelty vähimmäisaika ei ole aina riittävä, sillä esimerkiksi tulorekisterin johdosta materiaaleja olisi hyvä säilyttää pidemmän aikaa. Lakien lisäksi huomioon tulee ottaa vielä työehtosopimusten määräykset.

Avoimilla haastatteluilla sekä havainnointimenetelmiä hyödyntäen saatiin luotua tarkka ja kokonaisvaltainen kuva siitä, mitä dataa Mepcon HRM -järjestelmä pitää sisällään ja kuinka kauan näitä tietoja tulisi järjestelmässä säilyttää. Excel-taulukko toimi erinomaisena apuvälineenä, sillä siitä on nähtävissä

yksityiskohtaisesti järjestelmästä löytyvät tiedot. Taulukoita käytettiin apuna myös GDPR-poistoajojen luomisessa.

Mepco HRM -järjestelmään luotiin kaksi GDPR -poistoajoa, joiden avulla yrityksessä pystytään jatkossa automatiikan avulla hakemaan sekä poistamaan ylimääräisiä henkilötietoja järjestelmän sisältä. Poistoajojen avulla henkilötietojen poistaminen yrityksessä on tehokkaampaa sekä tiedot pysyvät ajan tasalla. Poistoajojen myötä, henkilötietojen poistaminen on jatkossa myös suunnitelmallisempaa määriteltyjen rajapäivien ja säilytysaikojen myötä.

Toimintatutkimus on tutkimusstrategia, jonka vuoksi sitä ei voi tarkastella tietynä määrättyä tutkimusmenetelmänä. Suojasen (2004) mukaan toimintatutkimuksen näkökulman voidaan sanoa olevan lähellä tulkinnallista paradigmat, jonka johdosta sen luotettavuutta pystytään arvioimaan kvalitatiivisen tutkimuksen näkökulmasta. (Suojanen 2004.)

Tutkija on tärkein tutkimusväline toimintatutkimuksissa, jonka vuoksi tiedon luotettavuuden arviointiin tulisi ottaa huomioon aika, paikka, sosiaalinen tilanne, kieli ja intiimiys. Luotettavuuden arvioinnissa tärkeänä nähdään se, onko toiminnan ja tutkimuksen avulla pystytty hankkimaan taitoja sekä valmiuksia, joiden avulla on pystytty muuttamaan sekä kehittämään toimintoja sekä toimijoita. (Suojanen 2004.)

Suojasen (2004) mukaan ”toimintatutkimus tapahtuu määrättyssä ympäristössä, jolloin osallistuva ryhmä on paikan suhteen lähellä toisiaan.” Mikäli tutkija ei työskentele toimintaa kehitettävässä ympäristössä, tutkimuksen luotettavuus kärsii. Demokraattisella ja keskustelevalle ilmapiirillä saavutetaan yhteisymmärrys ja intiimiys ryhmän sisällä. (Suojanen 2004.)

Tutkimus on toteutettu määrättyssä ympäristössä, sillä tutkija työskentelee toimiksiantajayrityksen palkkahallinnossa. Toiminnan ja tutkimuksen avulla on saatu hankittua yksityiskohtaista tietoa, jonka avulla yrityksen toimintoja on pystytty kehittämään. Tutkimuksen avulla on saatu kehitettyä myös muiden toimijoiden, eli palkkahallinnon työntekijöiden tietotasoa tutkimuksen kohteesta.

8 LOPUKSI

Opinnäytetyössä pystyttiin vastaamaan asetettuihin tutkimuskysymyksiin. Työn teoreettisesta osasta käy ilmi yleisen tietosuoja-asetuksen pääpiirteet sekä miten asetuksen säädökset tulee ottaa huomioon palkkahallinnon tehtävissä. Tutkimuksen avulla saatiin luotua selkeä kuva yrityksen yleisen tietosuoja-asetuksen nykytilanteesta. Työn tuotoksena syntynyt toiminnan kehittäminen henkilötietojen käsittelyssä Mepco HRM -järjestelmää hyödyntämällä saa yrityksen henkilötietojen poistamisesta jatkossa nopeampaa, varmempaa sekä tehokkaampaa. Henkilötietojen poistaminen on tulevaisuudessa myös suunnitelmallisempaa määriteltyjen säilytysaikojen ja rajapäivien myötä.

Opinnäytetyö oli todella opettavainen ja sai ymmärtämään yleisen tietosuoja-asetuksen tarkoituksen. Työ sai myös miettimään sitä, tulisiko aihetta tutkia vielä jatkossa syvällisemmin. Yleinen tietosuoja-asetus sisältää paljon säädöksiä, mutta jättää myös rekisterinpitäjille paljon tulkinnanvaraa. Asetuksessa ei tarkkaan määritellä esimerkiksi sitä kuinka paljon henkilötietoja saa kerätä tai kuinka kauan tietoja saa säilyttää. Uskon juuri tulkinnanvaran jättämisen saaneen aikaan sen, että kaikissa yrityksissä ei vieläkään olla täysin varmoja, toimitaanko yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesti. Vastuu henkilötietojen oikeanlaisesta käsittelystä sekä niiden säilytyksestä on kuitenkin aina rekisterinpitäjällä.

Opinnäytetyöstä on yritykselle iso hyöty, sillä se on lisännyt palkkahallinnon henkilöstön tietämystä yleistä tietosuoja-asetuksesta sekä saanut huomamaan kehittämistä vaativia toimia. Mepco HRM -järjestelmään luotujen poistajojen myötä, yleisen tietosuoja-asetuksen alaisten dokumenttien poistaminen hoidetaan tulevaisuudessa huomattavasti helpommin sekä suunnitelmallisemmin, eikä manuaalisyötä tietojen poiston eteen enää tarvita. Koska työni aihetta ei ole vielä paljoa tutkittu, toimeksiantaja yrityksen lisäksi siitä on hyötyä kaikille aiheesta kiinnostuneille, sillä tekemästäni tutkimuksesta saa vastauksia muun muassa yleisen tietosuoja-asetuksen tavoitteista, tarkoituksista sekä miten nämä tekijät vaikuttavat henkilötietojen käsittelyyn yleisesti yrityksissä sekä palkkahallinnon tehtävissä.

Työn ongelmakohdaksi ilmeni tiukka aikataulu, jonka olin tiedostanut jo etukäteen. Tämä työ on vaatinut paljon perehtymistä eri lakeihin, joiden kirjoittaminen selkeästi ymmärrettävään muotoon vie aikaa. Ongelmakohdaksi voidaan mainita myös palveluntarjoajan konsultin kanssa järjestetyt palaverit, jotka pitää aina varata hyvissä ajoin. Palaverin peruuntuessa konsultin seuraava vapaa aika saattaa olla vasta kuukauden päästä. Toimintatutkimus oli mielestäni kuitenkin ainut oikea vaihtoehto tähän tutkimukseen, sillä työn tuotosta olisi ollut vaikea saada aikaan ilman, että itse on vahvasti mukana toteuttamassa sitä.

Avoimeksi jäivät kuitenkin yrityksen muut henkilötietoja sisältävät sähköiset kansiot sekä järjestelmät sillä näitä ei työssäni tutkittu. Avoimeksi jäi myös, miten Mepco HRM -järjestelmän lokittomien tietojen kanssa tullaan jatkossa toimimaan, sillä nämä lokittomat tiedot tulee poistaa järjestelmästä edelleenkin manuaalisesti. Avoimeksi jäivät myös neljä muuta yritykselle tarvittavaa GDPR-poistoajoa, sillä nämä jäivät toteuttamatta tutkimuksen aikana palveluntarjoajan konsultin sairastapauksen vuoksi. Nämä puuttuvat GDPR-poistoajat: HR rivien siivous, työsuhteiden poistaminen, henkilötietojen XML-tulostus sekä ajojen seurannan tyhjennys tullaan toteuttamaan yrityksen Mepco HRM -järjestelmään kesän 2024 aikana, jonka toteutuksessa saan olla mukana.

Jatkotutkimuksina olisi hyvä selvittää palveluntarjoajan konsultilta mahdollisuutta GDPR-poistoajojen ajastamiseen, jonka johdosta ajot voitaisiin ajastaa haluttuun ajankohtaan. Tämän jälkeen poistoajojen oikea-aikaisesta käynnistämisestäkään ei tarvitsisi enää palkkahallinnon henkilöiden huolehtia vaan järjestelmä hoitaisi poistoajat aina itsenäisesti ja automaattisesti annetun ajan mukaan.

LÄHTEET

Aallon Group. s.a. Palkkahallinnon järjestäminen – mitä se vaatii? WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://aallongroup.fi/blogi/2021/02/palkkahallinnon-jarjestaminen-mita-se-vaatii/> [viitattu 31.3.2024].

Accountor. s.a. Mepco Total – Suomen kattavin työelämän ohjelmistotuoteperhe. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.accountor.com/fi/finland/mepco-total-suomen-kattavin-tyoelaman-ohjelmistotuoteperhe> [viitattu 13.4.2024].

Andreasson, A. & Ylipartanen, A. 2022. Osaava tietosuojavastaava ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR). 2. päivitetty painos. Helsinki: Tietosanoma.

Azets. s.a. Mepco HRM. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.azets.fi/ohjelmistopalvelut/hr-jarjestelmat/mepco-hrm/> [viitattu 31.3.2024].

Elinkeinoelämän keskusliitto. 2016. EU -asetus henkilötietojen suojasta julkaistu lopullisessa muodossaan. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://ek.fi/ajankohtaista/uutiset/hyoty tietoa-yrityksille-eu-asetus-henkilotietojen-suojasta-julkaistu-lopullisessa-muodossaan/> [viitattu 5.4.2024].

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679.

GDPR helposti. s.a. Mitä osoitusvelvollisuus tarkoittaa ja mitä voi seurata, jos velvoitetta ei noudata. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://koulu-tus.gdprhelposti.com/mita-osoitusvelvollisuus-tarkoittaa-ja-mita-voi-seurata-jos-velvoitetta-ei-noudata/> [viitattu 3.4.2024].

Henkilötietolaki. 22.4.1999/523.

Henkilötietojen käsittelijät. s.a. Tietosuojavaltuutetun toimisto. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittelijat> [viitattu 20.3.2024].

Kananen, J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja.

Kirjanpitolaki. 30.12.1997/1336.

Kondelin, A. & Peltomäki, T. 2023. Palkkahallinnon säädökset 2023. 17. painos. Alma Talent. E-kirja. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 18.3.2024].

Korpisaari, P., Pitkänen, O. & Warma-Lehtinen, E. 2022. Tietosuoja. E-kirja. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 1.4.2024].

Laki tietosuojalautakunnasta ja tietosuojavaltuutetusta. 389/1994.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä. 13.8.2004/759.

Marjakangas, A. 2024. Työntekijöiden terveydentilatietojen käsittely – Mitä tulee muistaa? Saatavissa: <https://integrata.fi/artikkelit/tyontekijoiden-terveydentilatietojen-kasittely/> [viitattu 12.4.2024].

Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. 2020. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 3. painos. Kauppakamari.

Mepco. 2023. Työsuhdetietojen käsittely yhdessä paikassa on tietoturvallista ja kätevää. Blogi. Saatavissa: <https://mepco.fi/blogi/tyosuhdetietojen-kasittely-yhdessa-paikassa-on-tietoturvallista-ja-katevaa/> [viitattu 4.5.2024].

Milloin laki velvoittaa nimeämään tietosuojavastaavan? s.a. Tietosuojakeskus. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://tietosuojakeskus.fi/milloin-pitaa-nimeta-tietosuojavastaava/> [viitattu 31.3.2024].

Mitä GDPR tarkoittaa käytännössä? s.a. Tietosuojakeskus. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://tietosuojakeskus.fi/mika-on-gdpr/> [viitattu 19.3.2024].

Männistö, E. 2017. Miten palkkahallinnossa tulee valmistautua tietosuoja-asetukseen. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://tilisanomat.fi/palkkahallinto/miten-palkkahallinnossa-tulee-valmistautua-tietosuoja-asetukseen> [viitattu 2.4.2024].

Nyyssölä, M. 2018. Yksityisyyden suoja työsuhteessa. 8. uudistettu painos. Alma Talent.

Opi tietosuojaa. s.a. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) muuttaa kansalliset käytännöt. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://opitietosuojaa.fi/fi/oi-keus/lait/eu-n-tietosuoja-asetus> [viitattu 22.3.2024].

Osoita noudattavasi tietosuojasäännöksiä. s.a. Tietosuojavaltuutetun toimisto. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://tietosuoja.fi/osoitusvelvollisuus> [viitattu 12.3.2024].

Puusa, A. & Juuti, P. 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Helsinki: Gaudeamus. E-kirja. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 21.4.2024].

Rekisteröidyn oikeudet. s.a. Tietosuojavaltuutetun toimisto. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeudet> [viitattu 24.3.2024].

Ruuth, M. s.a. Palkanlaskennan uusi aika. Blogi. Saatavissa: <https://talenom.com/fi-fi/blog/henkilosto/palkanlaskennan-uusi-aika/> [viitattu 29.4.2024].

Sairausvakuutuslaki. 21.12.2004/1224.

Salo, A. & Heiniö, M. 2021. Palkkapalvelun prosessin kehittäminen. Blogi. Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/palkkapalvelun-prosessin-kehittaminen/> [viitattu 1.5.2024].

Suojanen, U. 2004. Toimintatutkimus ammatillisen kehittymisen välineenä. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://metodix.fi/2014/05/19/suojanen-toimintatutkimus/> [viitattu 20.4.2024].

Taloushallintoliitto. s.a. Hyvä palkkahallintotapa -opas. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/hyva-palkkahallintotapa/tietoturva-eli-tekninen-tietosuoja/> [viitattu 20.3.2024].

Tietosuojalaki. 5.12.2018/1050.

Tiltoimisto Kota. s.a. Yrityksen palkkahallinto. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.tiltoimistokota.fi/palkkahallinto> [viitattu 19.3.2024].

Työ- ja elinkeinoministeriö. s.a. Yksityisyyden suoja työelämässä. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://tem.fi/tyoelaman-tietosuoja> [viitattu 3.4.2024].

Työehtosopimuslaki. 7.6.1946/436.

Työttömyysturvalaki. 30.12.2002/1290.

Ulosottokaari. 15.6.2007/705.

Verohallinto. s.a. Tietoa tulorekisteristä. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meista/> [viitattu 1.5.2024].

Vilka, H. 2021a. Näin onnistut opinnäytetyössä – Ratkaisut tutkimuksen umpikujiin. Jyväskylä: PS-kustannus. E-kirja. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 20.4.2024].

Vilka, H. 2021b. Tutki ja kehitä. 5. painos. Jyväskylä: PS-kustannus. E-kirja. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi> [viitattu 21.4.2024].

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Yhteistoimintalaki. 30.12.2021/1333.

Yritys X. s.a. Intranet. Ei saatavissa.

KUVALUETTELO

Kuva 1. Asetuksen sisältö ja tavoitteet. Opi tietosuojaa s.a. EU:n yleinen tietosuojasäätös (GDPR) muuttaa kansalliset käytännöt. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://opitietosuojaa.fi/fi/oikeus/lait/eu-n-tietosuoja-asetus> [viitattu 6.4.2024].

Kuva 2. Mepco HRM toiminnot. Azets s.a. Mepco HRM. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.azets.fi/ohjelmistopalvelut/hr-jarjestelmat/mepco-hrm/> [viitattu 31.3.2024].

Kuva 3. Yritys X, s.a. Mepco GDPR-ajot. Ei saatavissa.

Kuva 4. Kuvakaappaus: dokumenttitaulukko.

Kuva 5. Kuvakaappaus: päivitetty Excel taulukko.

Kuva 6. Yritys X, s.a. Kuvakaappaus: lomakkeiden poistoajo. Ei saatavissa.

Kuva 7. Yritys X, s.a. Kuvakaappaus: henkilö- ja HR-tietojen poistoajo. Ei saatavissa.