

Nosta organisaatiosi osaaminen seuraavalle tasolle



Miten se tehdään, tutustu tarkemmin >>



Täydennä henkilöstösi osaamista



Päivitä lupakortit kuntoon



Rekrytointikoulutus apunasi



Tietoa työpaikkaohjaajille



Tilaa osaamiskartoitus yrityksesi



Esimiestyön kehittäminen



Hyviä esimerkkejä yhteistyöstä



Ota yhteyttä ja pyydä tarjous!



Osaavia opiskelijoita yrityksesi

Tutustu tarkemmin <https://www.salpaus.fi/yritysassiakas/>

Koulutusta johtamisen ja asiantuntijuuden eri aihealueisiin, sinulle itsellesi sopivina kokonaisuuksina ja sitä kautta omaa ja yrityksesi osaamista vahvistaen



**Esimiehenä
kasvu**



**Kehity
johtajana**



**Brändin
rakentaminen**



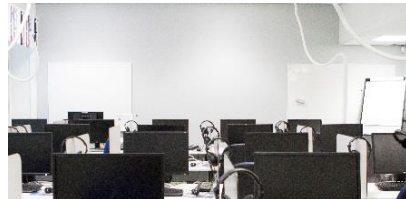
Palvelumuotoilu



**Tehokkuutta
talouteen**



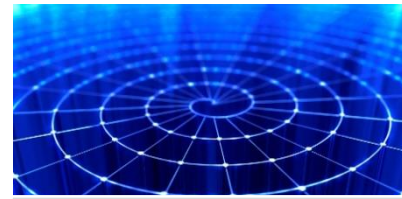
**Minustako
yrittäjä**



Businesskielet



**Näkyvyyttä
markkinoinnilla**



**Digitaalisuus
haltuun**



Myynti nousuun

Tutustu tarkemmin

<https://www.salpaus.fi/wp-content/uploads/2017/11/esite-kauppa-hallinto-tieto-viestintatekniikka.pdf> j

Aika	Teema	Sisältö	Opettaja
Huhtikuu			
ke 4.4.	Brändin rakentaminen	Mainekuva, mielikuvia, visuaalisuutta, viestintää Brändin luominen	Vivi Koivisto
ma 9.4.	Tuotteistaminen	Asiakasprofilointi, palvelukonseptointi / modulaarisen tuotekehityksen edut Hinnoittelu ja kannattavuus Osallistava tuotteistaminen	Ari Nieminen
ma 16.4.	Projektit ja toiminnan kehittäminen	Nykytilan kuvaus Projektin vaiheet Projektisuunnitelma Raportointi	Pekka Jalava
ma 23.4.	Excel 2016 – Laskennat ja tiedon visualisointi	Tiedon käsittely Laskennat (suorat ja suhteelliset viittaukset, funktiot, taulukoiden väliset kaavat) Kaavioiden luonti ja muokkaus	Vesa Rinne

Toukokuu			
ma 7.5.	Talouden johtaminen	Tuloslaskelman ja taseen sisällön ymmärtäminen Yleisimmät talouden tunnusluvut Tilinpäätöksen sisällön tulkinta esimerkin avulla	Jyrki Parviainen
ma 14.5.	Yhtiömuodot ja verotus	Yhtiömuodon valinnan merkitys Verotus eri yhtiömuodoissa Yritystoiminnan riskit ja riskien hallinta	Mia Mukkula
ma 21.5.	PowerPoint 2016 – Selkeän ja näyttävän esityksen luonti	Luo esitys ja mallitiedosto oikeaoppisesti Lisää esitykseen visuaalisia elementtejä Tehosta esitystäsi Esityksen julkaiseminen ja jakaminen	Vesa Rinne

Aika	Teema	Sisältö	Opettaja
Syyskuu			
ma 3.9.	Miten kannattavuutta voidaan kehittää?	Hinnoittelu Oman vastualueen tuottojen ja kustannusten seuranta Vastualueen kannattavuuteen vaikuttaminen Budjetointi	Jyrki Parviainen
ma 10.9.	Sosiaalinen media	Yleisimmät palvelut Suunnitelmallisesti sosiaaliseen mediaan Sosiaalinen media tapahtuman toteuttamisessa Kuinka mittaan tuloksia?	Vesa Rinne
ma 17.9.	Esimiehen viestintätaidot onnistumisen rakentajana	Viestintä ihmisten johtamisen välineenä Esimiesviestinnän haasteelliset alueet Viestinnän kokonaisvaltaisuus Omien vuorovaikutteisten viestintätaitojen kehittäminen	Marja Orpana-Niitlahti
ma 24.9.	Brändin johtaminen	Mainekuva Brändin strategia Brändin johtaminen	Eero Kukkola

Lokakuu			
ma 1.10.	Rekrytointi ja perehdyttäminen	Rekrytointi prosessina Perehdyttäminen ja sen tehokas käyttö työsuhteen eri tilanteissa ja vaiheissa Perehdyttäminen muutoksessa	Eero Kukkola
ma 8.10.	Excel 2016 – Tiedon analysointi Excelissä	Ison taulukon käsittely Datatyökalut Suojaukset Pivot	Vesa Rinne
ma 15.10.	Sopimusoikeuden haasteet asiantuntija- ja esimiestyössä	Sopimusoikeuden periaatteet Sopimusoikeuden tuomat vastuut ja velvoitteet osapuolille Sopimuksen syntyminen Sopimuksen voimassaoloaika	Tiina Rantala
ma 29.10.	Uudista tapasi tarkastella asiakkuuksia	Erilaiset asiakkuudet Asiakkuuksien johtamisen tavoitteet Verkostot ja kumppanuudet Asiakkaasta asiakkuuteen	Eero Kukkola

Vuoden 2018 kurssit <https://www.salpaus.fi/wp-content/uploads/2018/01/koulutustarjonta-asiantuntijoille-2018.pdf>



Vesa Rinne

Opettajana Koulutuskeskus Salpauksessa vuodesta 1997

Työskennellyt aiemmin mm.

- Mukana vuosien aikana useissa Salpauksen ja valtakunnan kehittämishankkeissa ja työryhmissä opettajuutta ja digitaalista työympäristöä ja toimintatapaa kehittämässä
- Tiiminvetäjänä Salpauksessa

Olen työskennellyt aiemmin mm.

- Hankekehittäjänä, kouluttajana ja GUI-standardin laatijana yhdessä Suomen suurimmassa ohjelmistoyrityksessä
- Metallimiehenä, ostajana ja tuotepäällikkönä teollisuusyrityksessä

Koulutan

- Windows ja Office/Office 365
- WWW-sivujen luonti / Sosiaalisen median palvelut
- Tietoturva, tietosuoja, tiedonhallinta ja tekijänoikeudet
- Markkinointi, yrittäjyys, kestävät kehitys yms.

Jokaisen meistä tulee ymmärtää
ja hallita tietosuojaan liittyvät
perustiedot ja –taidot, koska
tietosuoja ja sen mukana oikeus omiin
henkilötietoihimme ja yksityisyyteen
on ihmisen perusoikeus



- Mikä uusi eurooppalainen tietosuoja-asetus GDPR on ja mitkä ovat siihen liittyvät peruskäsitteet?
- Mitkä ovat tietosuoja-asetuksen keskeiset huomioitavat asiat yrittäjälle?
- Miten tietosuoja-asetus muuttaa mm. henkilötietojen käsittelyä, digitaalisia palveluita ja markkinointia?
- Miksi GDPR on hyvä asia?



Yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679 GDPR

(General Data Protection Regulation)

on EU:n laajuinen uudistus, joka sisältää yrityksille ja eri organisaatioille henkilötietojen käsittelyyn velvoitteita ja sanktioita

GDPR tulee velvoittavana voimaan 25.5.2018

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679>

Tarve GDPR-asetukselle on syntynyt siitä, että digitaalisuuden lisääntyminen on samalla kasvattanut epäluottamusta eri maiden toisistaan eroavia henkilöiden tietosuojaa koskevia sääntöjä ja toimintatapoja kohtaan

Arviolta 70 % EU-kansalaisista on ollut huolissaan tietosuojasta

Uuden asetuksen ansiosta kansalaiset voivat hallita omia tietojaan paremmin ja yritykset hyötyvät tasavertaisista toimintaedellytyksistä kaikkialla EU:ssa.

GDPR koskee kaikkia organisaatioita, jotka tavalla tai toisella ylläpitävät henkilötietorekistereitä tai käsittelevät henkilötietoja

Ei siis ole väliä onko kyseessä B2C- vai B2B –liiketoiminta

Henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi.

Ne on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa käsitellä myöhemmin näiden tarkoitusten kanssa yhteensopimattomalla tavalla.

Tietosuoja-asetuksen artikla 5 (s.35),

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679>

Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, joiden avulla henkilö voidaan tunnistaa

Nimi

Henkilötunnus

Osoite (koti, työ) ja sijaintipaikka

Kuva

Verkkotunnistetiedot

Taloustiedot

Erilaiset vapaamuotoiset muistiinpanot

Biometriset tunnisteet

Erityisiä henkilötietoryhmiä koskeva henkilötietojen käsittely on erikseen säännelty

Tietosuoja koskee yritystäsi, jos se

- kerää, tallentaa, säilyttää, muokkaa, luovuttaa tai tuhoaa tietoja manuaalisesti, osittain tai kokonaan automaattisesti
- Käsittelet tietoja toisen yrityksen tai organisaation puolesta

Yritysten ja organisaatioiden tulee suojella heille tietoja luovuttaneiden ihmisten oikeuksia hyvään tietosuojaan



Alle 16-vuotiaiden lasten henkilötietojen käsittely ei ole sallittua ilman vanhemman suostumusta

ellei jäsenvaltio itse määritä sovellettavaksi alempaa ikärajaa, joka on alimmillaan 13 vuotta

Huomioi, että tietosuoja-asetusta sovelletaan myös muiden kuin asiakkaiden henkilötietojen käsittelyyn

Työntekijät

Toimittajat ja alihankkijat

Ulkoistetut palvelut

Sähköinen valvonta yrityksen tiloissa

Myös esim. tilaisuuksien ilmoittautumiset

Milloin henkilötietojen käsittely on laillista?

1. Rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten
2. Käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä
3. Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi
4. Käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi
5. Käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi
6. Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi, paitsi milloin henkilötietojen suoja edellyttävät rekisteröidyn edut tai perusoikeudet ja -vapaudet syrjäyttävät tällaiset edut, erityisesti jos rekisteröity on lapsi

(Tietosuoja-asetuksen artikla 6 (s. 36),
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679>)

Rekisteri on siis mikä tahansa jäsennelty henkilötietoja sisältävien tietojen joukko

Tietojoukko voi olla keskitetty tai hajautettu tai se voi olla toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu

Yrityksellä pitää olla kirjattuna henkilörekisterin käyttötarkoitus sekä mihin, miten ja milloin tiedot on kerätty

Rekisterinpitäjä

- Luonnollinen tai oikeushenkilö, julkinen viranomainen, virasto tai muu elin, joka yksin tai yhteistyössä muiden kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn

Henkilötietojen käsittelijä

- Luonnollinen tai oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muu elin, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän toimeksiannosta

Rekisteröity

- Henkilö, jonka tietoja käsitellään

Tietosuojavastaava pitää nimetä, jos

- Kyse on viranomaisesta tai julkishallinnon elimestä, joka ei ole tuomioistuin
- Henkilötietojen käsittely on organisaation ydintehtävä ja tämän ydintehtävän hoitaminen edellyttävää laajamittaista rekisteröityjen säännöllistä ja järjestelmällistä seurantaa
- organisaation ydintehtävät muodostuvat laajamittaisesta henkilötietojen käsittelystä, jotka kohdistuvat erityisiin henkilötietoryhmiin tai rikostuomioita ja rikkomuksia koskeviin tietoihin



Rekisteröidyn oikeudet

- Mahdollisuus saada tiedot heidän omista henkilötiedoistaan ja niiden säilytyksestä elektronisessa muodossa
- Mahdollisuus korjata, siirtää sekä tietyin edellytyksin poistaa tiedot kokonaan rekistereistä

Rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuus

- Pystyttävä osoittamaan mitä henkilötietoja sisältäviä rekistereitä on ja mihin käyttötarkoitukseen
- Pystyttävä osoittamaan miten on huomioitu tietosuoja toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa
- Jos henkilörekisteriä säilytetään EU:n ulkopuolella, varmistaa, että rekisteröidyltä on saatu lupa tietojen siirtoon EU:n ulkopuolelle

Viranomaisen valtuudet laajentuvat

- Oikeus tarkastaa ja saada tietoa
- Oikeus varoittaa, rajoittaa ja sakottaa



Poistaminen

- Kun henkilö omaa itsemääräämisoikeuttaan käyttäen ilmaisee haluavansa tietojensa käsittelyn loppuvan
- Henkilötiedot tulee myös poistaa välittömästi, kun sille ei enää ole perustetta

Ei poisteta

- Jos henkilötietoja käytetään yleisen edun mukaisesti arkistointi- tai tilastointitarkoituksiin
- Jos lakisääteisen velvoitteen noudattaminen edellyttää henkilötietojen käsittelyä



Yrityksen tai organisaation on kyettävä osoittamaan huolehtineensa henkilötietojen käsittelyn osalta mm.

- Lainmukaisuudesta
- Kohtuullisuudesta
- Läpinäkyvyydestä
- Tietojen käsittelyn sidonnaisuudesta alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa
- Tietojen säilyttämisen rajoittamisesta
- Tietojen säilyttämisen eheydestä ja luottamuksellisuudesta

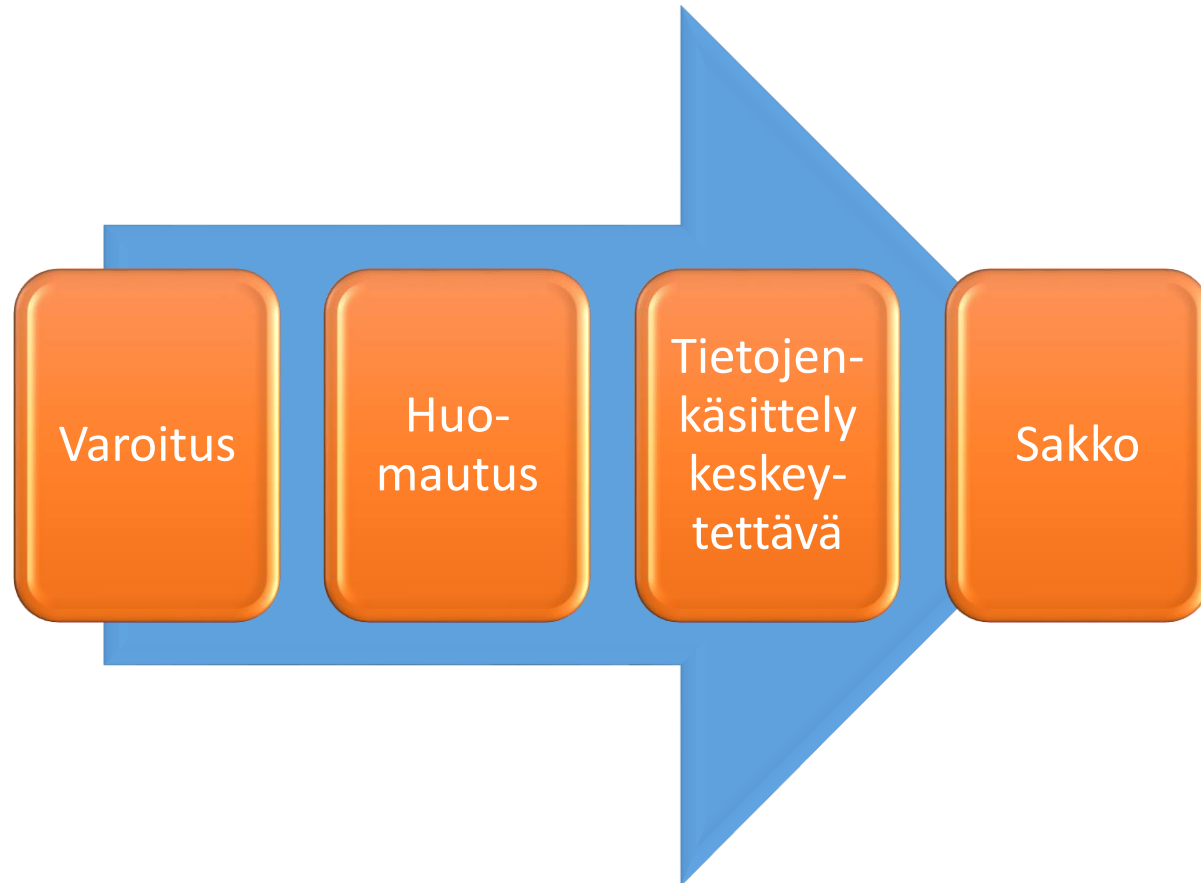


On mm. pystyttävä osoittamaan, että rekisteröity on antanut suostumuksensa tietojen käsittelyyn, jos tietojen käsittely perustuu suostumukseen sekä annettava mahdollisuus peruuttaa suostumuksensa koska tahansa

Rekisterinpitäjän tulee ilmoitettava loukkauksesta 72 tunnin kuluessa sen ilmitulosta toimivaltaiselle viranomaiselle, jos siitä ei aiheudu riskiä ihmisen oikeuksille ja vapauksille.

Mikäli loukkaus on niin vakava, että siitä todennäköisesti aiheutuu korkea riski ihmisen oikeuksille ja vapauksille, asiasta on ilmoitettava myös ihmiselle, jota henkilötiedot koskevat.

Paikalliset tietosuojaviranomaiset valvovat lain noudattamista



Säädöstä rikkova voi saada hallinnollisen sakon, joka on enintään 20 miljoonaa euroa tai neljä prosenttia maailmanlaajuisesta liikevaihdesta

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679>

58 artikla 2. kohta s. 69-70

Kysymyksiä valmistauduttaessa 25.5.2018 jälkeiseen aikaan

- Mitä henkilötietoja käsittelemme? Mitä asiakastietojamme yhteistyökumppanimme käsittelevät?
- Missä nämä tiedot sijaitsevat?
- Keillä on pääsy tietoihin?
- Mitä rekisteri- ja tietosuojaselosteita ja sopimusehtoja tulee tarkistaa ja mahdollisesti päivittää?
- Kuinka viestimme henkilötietojen käsittelystä?
- Miten varaudumme mahdollisiin riskeihin?
- Miten varmistamme, että henkilöllä on mahdollisuus tarkastaa, korjata tai poistaa tietonsa silloin, kun siihen on peruste?
- Onko tarve tehdä tietotilinpäätös? Tietotilinpäätös on vapaaehtoinen raportti, joka antaa kokonaiskuvan organisaation tietojenkäsittelyn nykytilasta

Tutustu myös

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaaltuutettu/tietosuojavaaltuutetuntoimisto/oppaat/7PcV3GM1P/Kaaviot_kasittelyperusteista_ja_rajoituksista.pdf

Käsittelette vain tarpeellisia tietoja tarpeen mukaisesti

Huolehdi läpinäkyvyydestä niin, että asiakkaasi ja yhteistyökumppanisi tietävät: Mitä henkilötietoja kerätään? Miksi niitä kerätään? Miten niitä säilytetään?

Varmistu sekä oman organisaatiosi, että yhteistyökumppaniesi osalta henkilötietojen oikeasta, turvallisesta käsittelystä

Luo kirjatut toimintaohjeet ja valmistaudu osoittamaan niitä noudatettavan

EU:n sisämarkkinoilla yhtenevät toimintaedellytykset mahdollistaen sisämarkkinoiden nykyistä tasapuolisemman ja täysipainoisemman hyödyntämisen

Mahdollistaa digitaalisuuden turvallisemman ja uskottavamman hyödyntämisen

Mahdollistaa tuotteiden ja palveluiden käyttäjien luottamuksen lisääntymisen

Tietosuoja-asetus	http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679
Tietosuoja-valtuutetun toimisto	http://www.tietosuoja.fi/fi/index/euntietosuojauudistus.html
Esitys kansalliseksi tietosuojalaiksi	https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/KasittelytiedotValtiopaivaasia/Sivut/HE_9+2018.aspx
EU:n Tietosuoja-asetus tiivistettynä	http://ec.europa.eu/justice/smedataprotect/index_fi.htm http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/tiedotteet/z0PdCBWW7/Data_protection_infographic_FI-LR.pdf
Yrittäjän tietosuojaopas	https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/yritystoiminnan-abc/yrittajan-tietosuojaopas-570864
Miten valmistautua EU:n tietosuoja-asetukseen?	http://tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/1Em8rT7IF/Miten_valmistautua_EUn_tietosuoja-asetukseen.pdf
EK:n tietopaketti yrityksille	https://ek.fi/mita-teemme/yrityslainsaadanto/tietosuojalainsaadanto/tietopaketti-yrityksille-on-aika-valmistautua-eun-yleiseen-tietosuoja-asetukseen/
Arjen Tietosuoja	https://vimeo.com/222342825

Kiitos teille tästä mahdollisuudesta kertoa EU-tietosuoja-asetuksesta



Minut Vesa Rinne alias Weesau löydät somesta esimerkiksi
twitter.com/weesau www.pinterest.com/weesau
fi.linkedin.com/in/weesau www.instagram.com/weesau