

TYÖNANTAJAN TYÖKALU

Työnantajan tarkistuslista kameravalvonnan käyttöönottoon

Työlista tarpeen arviointiin, henkilöstömenettelyyn ja dokumentointiin

Täyttäkää lista ennen käyttöönottoa tai olennaista muutosta. Malli auttaa kokoamaan päätöksenteon perusteet, mutta yritys vastaa omasta toteutuksestaan rekisterinpitäjänä.

1. Tarve ja raja

- ☐ Kirjattaa konkreettinen käyttötarkoitus: turvallisuus, omaisuuden suoja, tuotantoprosessin asianmukainen toiminta tai vaaratilanteiden ehkäisy ja selvittäminen.
- ☐ Arvioi ensi vähemmän yksityisyyteen puuttuvat keinot, kuten lukitus, valaistus, kulunvalvonta tai toimintaohjeet.
- ☐ Rajataan kuvausalueet välttämättömiin kohtiin ja merkitään alueet, joita ei kuvata.
- ☐ Varmistetaan, ettei kuvaus kohdistu käymälään, pukeutumistilaan, muuhun henkilöstötilaan tai henkilökohtaiseen työhuoneeseen.

2. Henkilöstön menettely

- ☐ Jos työnantajalla on säännöllisesti vähintään 20 työntekijää, käsitellään tarkoitus, käyttöönotto ja menetelmät yhteistoimintalain mukaisessa vuoropuhelussa.
- ☐ Alle 20 työntekijän työnantaja varaa työntekijöille tai heidän edustajilleen tilaisuuden tulla kuulluiksi ennen päätöstä.
- ☐ Kirjataan käsitellyt asiat, havainnot, vastuut ja päätöksen perustelut.

3. Tietosuoja ja käyttö

- ☐ Laaditaan tietosuojaseloste, tasapainotesti ja tarvittaessa vaikutustenarviointi.
- ☐ Määritellään säilytysaika käyttötarkoituksen perusteella sekä automaattinen poistokäytäntö.
- ☐ Rajataan katselu- ja luovutusoikeudet nimetyille rooleille ja otetaan käyttöön katseluloki.
- ☐ Tiedotetaan henkilöstölle valvonnan alkamisesta, toteuttamisesta ja tallenteiden käytöstä sekä asetetaan näkyvät kyltit.

Täydennettävät tiedot

Yritys:

Vastuuhenkilö:

Päätöspäivä:

Seuraava tarkistus: