

Lakipaketti kotityöpalveluyrittäjälle

Niko Nurmela, asiantuntija, Suomen Yrittäjät ry

14.11.2024



YRITTÄJYYDEN
PUOLESTA

Esityksen sisältö

1. Kuluttajansuoja

- Yleistä kuluttajansuojasta
- Palvelun viivästys & virhe palvelussa
- Reklamaatiot

2. Asiakas ei maksa: kuinka toimia

- Kuluttaja-asiakkaat
- Toinen elinkeinonharjoittaja

3. Työturvallisuudesta

- Vastuu työturvallisuudesta huolehtimisesta

4. Kuvaamisesta

- Rikoslaki
- Julkaiseminen

Esityksen sisältö

5. Tietosuoja

- Mikä on GDPR
- Tietosuojaperiaatteet
- Tietosuojalainsäädännön noudattamisen valvonta

6. Muu lainsäädäntö

- Sote-valvontalaki
 - läkkäiden kanssa työskentelevien rikosrekisteriote

7. Työsuhteista

- Työskentely työntekijänä ja työskentely yrittäjänä
- Kilpailukieltosopimukset, työntekijän lojaliteettivelvoite

(8. Sopimuksista)

- Syntyminen, sitovuus, sopimusvapaus, pätemättömyys

1. Kuluttajansuoja

- Kuluttajansuojalaki
- Palvelun viivästys & virhe palvelussa
- Reklamaatiot

Kuluttajansuojalaki

- Kuluttajansuojalaki koskee kulutushyödykkeiden tarjontaa, myyntiä ja muuta markkinointia elinkeinonharjoittajilta kuluttajille. Lakia sovelletaan myös, kun elinkeinonharjoittaja välittää hyödykkeitä kuluttajille.
- Kuluttajansuojalaki ei koske lakisääteisiä vakuutuksia eikä työntekijän ryhmähenkivakuutusta tai sitä vastaavaa kunnallisen eläkelaitoksen myöntämää etuutta.
- Kuluttajansuojalaki siis suojaa kuluttajan asemassa olevaa luonnollista henkilöä.
- Kuluttajalla tarkoitetaan käytännössä yksityistä henkilöä, joka hankkii tavaroita tai palveluita pääasiassa kotiinsa tai harrastuksiinsa.

Palvelun viivästys

- Palvelu on viivästynyt, jos työ ei valmistu sovituksessa ajassa.
- Jos valmistumisajankohtaa ei ole sovittu, työn on valmistuttava kohtuullisessa ajassa palvelun laatu ja laajuus huomioiden.
 - Mittarina arvioinnissa ns. palvelun normaali suoritus aika.
 - Lisäksi merkitystä mm. sillä, mitä tietoja yritys antanut palvelua markkinoitaessa.
- Viivästys oikeuttaa kuluttajaa pidättymään maksusta, kunnes työ on tehty valmiiksi.
 - Huom. Koskee maksua viivästyneen työn osuudesta.
- Kuluttajalla lähtökohtaisesti oikeus vaatia työn tekemistä valmiiksi.
 - Oikeus ei ole ikuinen, vaan kuluttajan tulee vaatia tätä kohtuullisessa ajassa.
- Viivästyksen hyvitystavat ovat sopimuksen purkaminen ja vahingonkorvaus.

Palvelun viivästys

- Purkaminen edellyttää olennaista viivästystä.
 - Kuluttajan tulee myös maksaa jo tehdystä työstä.
 - Ennen purkamista tulee käytännössä antaa yritykselle kohtuullinen aika saattaa työ loppuun.
 - Purun yhteydessä kuluttaja voi vaatia esim. ohjeita työn saattamiseksi loppuun.
- Vahingonkorvaus voi perustua sopimukseen tai se voi olla korvaus kuluttajalle aiheutuneista todellisista kuluista.
 - Mikäli sopimukseen on kirjattu ns. vakiokorvauslauseke, kuluttajan ei tule näyttää aiheutunutta vahinkoa.
 - Jos yritys kohtaa ylivoimaisen esteen, ei kuluttaja voi vaatia vahingonkorvausta.

Palvelun virhe

- Palvelussa on virhe:
 - jos se ei vastaa sisällöltään, suoritustavaltaan ja tulokseltaan sovittua,
 - palvelua ei ole suoritettu ammattitaitoisesti ja huolellisesti,
 - ei ole otettu huomioon tilaajan etuja,
 - työ tai materiaalit eivät ole kestävyydeltään ja muilta ominaisuuksiltaan tavanomaista hyvää laatua,
 - työ ei vastaa lain, asetuksen tai viranomaisten asettamia vaatimuksia,
 - palvelun tarjoaja ei ole kertonut riittävästi työn järkevästä teettämistavasta tai muusta tärkeästä asiasta.
- Virheen arviointi perustuu yleisiin odotuksiin. Merkitystä on myös yrityksen neuvonnalla ja annetuilla tiedoilla.

Virheen hyvittäminen

- Palvelun virhe voidaan hyvittää korjauksella, työn uusimisella, hinnan alentamisella tai sopimuksen purkamisella.
- Tilaajalla on oikeus olla maksamatta palvelun hintaa tai sen osaa niin kauan kuin virhe on korjattu tai hyvitetty.
 - Koko kauppahinnan maksusta pidäytyminen edellyttää hyvin merkittävää virhettä.
 - Mikäli tilaaja ei maksa virhetilanteessa lainkaan, eikä kyse ole riittävän merkittävästä virheestä, voi tilaajalta vaatia viivästyskorkoa ja perintäkuluja.
- Virheen korjaaminen on usein ensisijainen hyvitystapa.
 - Yrityksellä on oikeus korjata virhe, jos se pystytään tekemään kohtuullisessa ajassa.
 - Kuluttaja voi korjauttaa virheen toisella yrityksellä ja laskuttaa siitä esim., jos yrityksen ammattitaito on puutteellista tai virheen korjaamisella on perustellusti kiire.
 - Yrityksellä on myös oikeus kieltäytyä korjaamisesta, jos virheen oikaisusta aiheutuisi esim. kohtuuttomia kustannuksia tai haittaa. Tällöin virhe hyvitetään esim. hinnanalennuksella.

Virheen hyvittäminen

- Virheen korjaaminen on usein ensisijainen hyvitystapa.
 - Yrityksellä on oikeus korjata virhe, jos se pystytään tekemään kohtuullisessa ajassa.
 - Kuluttaja voi korjauttaa virheen toisella yrityksellä ja laskuttaa siitä esim., jos yrityksen ammattitaito on puutteellista tai virheen korjaamisella on perustellusti kiire.
 - Yrityksellä on myös oikeus kieltäytyä korjaamisesta, jos virheen oikaisusta aiheutuisi esim. kohtuuttomia kustannuksia tai haittaa. Tällöin virhe hyvitetään esim. hinnanalennuksella.
- Mikäli virhe aiheuttaa vahinkoa, on kuluttajalla oikeus myös vahingonkorvaukseen.
- Mikäli virhettä ei voi korjata tai yritys jättää virheen korjaamatta kohtuullisessa ajassa, voi kuluttaja vaatia hinnanalennusta.

Virheen hyvittäminen

- Hinnanalennus tulee kyseeseen usein esimerkiksi:
 - vähäisten virheiden yhteydessä tai
 - jos virheen korjaaminen aiheuttaa kohtuuttomia kustannuksia palvelun alkuperäiseen arvoon nähden.
- Hinnanalennuksen tulee olla kohtuullinen ja järkevä: se voi esimerkiksi perustua korjauskuluihin tai palvelun arvon alentumiseen.
- Sopimuksen purkaminen on viimesijainen keino.
 - Purkua voi vaatia, jos virhe ei ole vähäinen, eikä sitä voida muulla tavoin järkevästi korvata.
 - Purkaminen kesken työn on vielä vaikeampaa, käytännössä työn pitäisi olla luokatonta.
 - Purkaminen työn valmistuttuakin on mahdollista vain, mikäli lopputulos on sellainen, että tehdystä työstä ei ole käytännössä mitään hyötyä.

Reklamaatio ja siihen vastaaminen

- Tilaajan on aina tehtävä reklamaatio kohtuullisessa ajassa.
 - Kohtuullinen aika lasketaan siitä, kun tilaaja on havainnut virheen tai hänen olisi pitänyt se havaita.
 - Kohtuullisen ajan jälkeen virheeseen on mahdollista vedota, mikäli yritys on toiminut törkeän huolimattomasti tai kunnianvastaisesti ja arvottomasti
- Yrittäjän kannattaa aina käsitellä reklamaatio asianmukaisesti.
- Reklamaatioon vastatessa on hyvä kertoa asiakkaalle, kuinka asia tullaan selvittämään ja miten mahdollinen virhe hyvitetään.
- Jos reklamaatio on aiheeton, tulee tämä vastata kohteliaasti asiakkaalle.
- Jos vaatimuksia ei ole perusteltu, voi asiakkaalta kohteliaasti kysyä perusteluja tai näyttöä. Myös ulkopuolista-asiantuntijaa voi käyttää arvioinnissa.
- Neuvottelulla saavutettu yhteisymmärrys usein paras vaihtoehto, mutta mihin tahansa vaatimukseen ei kannata suostua.

2. Asiakas ei maksa – kuinka toimia?

- Kuluttajat
- Toinen elinkeinonharjoittaja

Kuluttaja-asiakas ei maksa

- Kuluttaja-asiakas
 - Jos kuluttaja-asiakas ei maksa laskua ajallaan, voit lähettää hänelle maksuhuomautuksen.
 - Lain mukaan kuluttaja-asiakkaille saa lähettää maksuhuomautuksen, kun maksu on myöhässä 14 päivää. Muistutuksen yhteydessä kannattaa ilmoittaa selkeästi, että saatava laitetaan perintään, mikäli sitä ei makseta määräpäivään mennessä.
 - Maksumuistutuksessa on syytä mainita mm. seuraavat tiedot:
 - velkojan nimi ja osoite
 - saatavan peruste, laskun erittely ja laskun kokonaissumma
 - maksuosoite ja määräpäivä
 - velallisen mahdollisuus esittää huomautuksia saatavan määrästä ja perusteesta sekä yhteystiedot, jonne huomautuksen voi tehdä.
 - Maksumuistutuksen tekemisestä voit periä kuluttajalta enintään 5 euron kulun.

Kuluttaja-asiakas ei maksa

- Jos asiakas ei muistutuksesta huolimatta maksa laskuaan, voit lähettää hänelle perintäkirjeen. Kuluttaja-asiakkaalle voit lähettää perintäkirjeen 14 vuorokauden kuluttua maksumuistutuksesta ja veloittaa siitä enintään 5 euroa.
- Perintäkirjeessä on syytä mainita seuraavat tiedot:
 - velkojan nimi ja osoite
 - saatavan peruste
 - eriteltyinä saatavan pääoma, korko, viivästyskorko ja perintäkulut
 - vaadittu kokonaissumma
 - kenelle, miten ja milloin saatava on maksettava,
 - velallisen mahdollisuus esittää huomautuksia saatavan määrästä perusteesta sekä tieto siitä, missä ajassa ja kenelle huomautukset on esitettävä.
- Voit hoitaa maksumuistutukset ja perintäkirjeet itse. Monissa sähköisissä laskutusjärjestelmissä tämä on pitkälle automatisoitua.

Yritysassiakas ei maksa

- Jos toinen elinkeinonharjoittaja ei maksa laskuaan ajallaan, voit lähettää hänelle niin ikään ensin maksumuistutuksen. Jollei se tuota tulosta, voit seuraavaksi lähettää hänelle maksuvaatimuksen.
- Yrityksiltä saa periä maksuvaatimuksesta enintään seuraavat kulut, jos perintää hoitaa ammattimainen perintätoimija kuten perintätoimisto:
 - 50 euroa, jos saatavan pääoma on enintään 500 euroa;
 - 70 euroa, jos saatavan pääoma on yli 500 euroa, mutta enintään 2 500 euroa;
 - 90 euroa, jos saatavan pääoma on yli 2 500 euroa, mutta enintään 10 000 euroa;
 - 110 euroa, jos saatavan pääoma on yli 10 000 euroa;
 - 50 euroa, jos saatava on suoraan ulosottokelpoinen
- Puolet em. kohdassa mainitusta määrästä, jos kyse on samaa saatavaa koskevasta uudesta maksuvaatimuksesta.

Yritysasiakas ei maksa

- Jos velkoja perii itse omia saataviaan, maksuvaatimuksesta saa lain mukaan periä korkeintaan 12 euroa. Sama koskee tilannetta, jossa konsernisuhteessa toinen yritys perii toisen saatavia.
- Vakiokorvaus: Yritys voi vaatia velalliselta enintään 40 euron vakiokorvauksen, jos maksu on viivästynyt niin paljon, että yrityksellä on oikeus viivästyskorkoon. Korvauksen periminen ei edellytä esimerkiksi maksumuistutuksen lähettämistä.
- Asiantuntija-apu on usein tarpeen, jos maksuhuomautukset eivät tuota tulosta ja joudut turvautumaan varsinaiseen perintään. Perintä voi olla järkevää antaa asiantuntevan yrityksen hoitoon, jolloin voit itse keskittyä oman liiketoimintasi hoitamiseen.
- Ammattimainen perintätoiminta on Suomessa luvanvaraista, ja luotettavia luvan saaneita toimistoja löydät esimerkiksi Suomen Perimistöimistöjen Liiton ja aluehallintoviraston sivuilta.

Oikeudellinen perintä

- Jos olet käyttänyt kaikki edellä mainitut perintäkeinot, eikä asiakkaasi ole maksanut velkaansa, viimeiseksi keinoksi jää rahojen periminen oikeusteitse.
- Oikeudenkäynti saattaa tulla kalliiksi, joten riskit ja velallisen taloudellinen tilanne on syytä kartoittaa tarkoin ennen kuin teet päätöksen siirtyä oikeudelliseen perintään.
- Selvää ja riidatonta saatavaa peritään yleensä suppealla haastehakemuksella niin sanotussa summaarisessa menettelyssä. Tämä tarkoittaa normaalia yksinkertaisempaa prosessia, jonka käräjäoikeus ratkaisee kirjallisessa menettelyssä.

3. Työturvallisuus

- Vastuu työturvallisuudesta huolehtimisesta
- Huomioita toisen kotona tehtävästä työstä

Työturvallisuus

- Työturvallisuuslain perusteella työnantajalla on laaja huolehtimisvelvollisuus.
- Ensisijainen vastuu työturvallisuudesta huolehtimisesta on siis aina työnantajalla.
 - Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on velvollisuus huolehtia tarpeellisilla toimenpiteillä työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä.
 - Työnantajan on huomioitava työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.
 - Esimerkiksi työntekijän ikä, toimintakyvyn rajoite tai osaamiseen liittyvät seikat voivat olla tällaisia henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyviä seikkoja.
- Työnantajan on pyrittävä ensisijaisesti parantamaan työturvallisuutta estämällä tai poistamalla vaarat ja haittatekijät.

Työturvallisuus

- Työnantajalla on oltava työsuojelun toimintaohjelma.
 - Ohjelman on katettava työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset.
- Työnantajan vastuulla myös työn suunnittelu, perehdytys ja ohjaus.
- Myös työntekijällä on vastuita.
 - Työntekijällä on mm. velvollisuus noudattaa työnantajan antamia määräyksiä.
 - Työntekijän on myös noudatettava työturvallisuuslakia sekä työturvallisuus- ja suojeleohjeita.

Toisen kotona tehtävä työ

- Toisen kotona tehtävässä työssä esim. kotirauha rajoittaa työnantajan mahdollisuutta huolehtia työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä.
- Toisen kotona tehtävässä työssä korostuu työnantajan ja asiakkaan välinen yhteistyö sekä työstä tehtävä sopimus.
- Vaikka työn vaarojen selvittäminen ja arviointi on työnantaja vastuulla, toisen kotona tehtävässä työssä työnantajan oikeudelliset ja tosiasialliset mahdollisuudet selvittää olosuhteiden turvallisuus ja terveellisyys ovat rajalliset.

Toisen kotona tehtävä työ

- Työnantajan on myös selvitettävä, miten huolehditaan työympäristön jatkuvasta seurannasta ja tarkkailusta. Työn vaarojen arviointi on päivitettävä säännöllisesti ja olosuhteiden muuttuessa.
- Toisen kotona tehtävän työn suunnittelussa on hyvä huomioida ainakin:
 - työympäristön suunnittelu,
 - työntekijän perehdytys,
 - mahdollinen yksin työskentely,
 - väkivallan uhka,
 - tapaturman vaarat,
 - psykososiaalinen kuormitus ja
 - seuranta.

4. Kuvaaminen

- Rikokset
- Julkaiseminen

Kuvaaminen

- Lähtökohta: julkisella paikalla saa kuvata mitä ja ketä tahansa.
- Kotirauha ja yksityisyyden suoja tulee huomioida.
- Mainos- ja markkinointimateriaalina ei lähtökohtaisesti saa käyttää ilman lupaa kuvattua materiaalia, jos materiaaliin liittyy tunnistettava henkilö.
- Rikoslain mukaan **kotirauhan rikkomisesta** on kyse, jos joku oikeudettomasti tunkeutuu taikka menee salaa tai toista harhauttaen kotirauhan suojaamaan paikkaan taikka kätkeytyy tai jää sellaiseen paikkaan tai rikkoo toisen kotirauhaa metelöimällä, heittämällä esineitä tai muulla vastaavalla tavalla.

Kuvaaminen

- Rikoslain mukaan **salakatselusta** on kyse, jos joku oikeudettomasti teknisellä laitteella katselee tai kuvaa kotirauhan suojaamassa paikassa taikka käymälässä, pukeutumistilassa tai muussa vastaavassa paikassa oleskelevaa henkilöä taikka yleisöltä suljetussa 3 §:ssä tarkoitetussa rakennuksessa, huoneistossa tai aidatulla piha-alueella oleskelevaa henkilöä tämän yksityisyyttä loukaten.
- Rikoslain mukaan **yksityiselämää loukkaavaa tiedon levittämistä** on, jos joku oikeudettomasti joukkotiedotusvälinettä käyttämällä tai muuten toimittamalla lukuisten ihmisten saataville esittää toisen yksityiselämästä tiedon, vihjauksen tai kuvan siten, että teko on omiaan aiheuttamaan vahinkoa tai kärsimystä loukatulle taikka häneen kohdistuvaa halveksuntaa, on tuomittava yksityiselämää loukkaavasta tiedon levittämisestä sakkoon.

Salakatselu

- Salakatselun (eli salakuvaamisen) kohteena pitää olla **ihminen**.
- Ihmisen pitää olla kotirauhan suojaamassa paikassa.
- Katselun tulee olla oikeudetonta, käytännössä tapahtua ilman lupaa.
- Muu kuvaaminen on lähtökohtaisesti sallittua.
 - Julkisia paikkoja ovat esim. torit, puistot, jalkakäytävät, urheilukentät, joukkoliikenne, virastot ja kauppakeskukset.
 - Häiritsevä kuvaaminen voi olla työturvallisuusasia, johon työnantajan tulee puuttua.

Kuvaaminen ja julkaiseminen

- Lupa kuvaamiseen ei anna kuvaajalle oikeutta käyttää videota tai kuvaa millä tavalla tahansa.
- Videon levittäjä voi syyllistyä esim. kunnianloukkaukseen.
 - Kunnianloukkaus: esim. esittää toisesta valheellisen tiedon tai vihauksen siten, että teko on omiaan aiheuttamaan vahinkoa tai kärsimystä loukatulle taikka häneen kohdistuvaa halveksuntaa taikka muutoin halventaa toista.
- Videon levittäjä voi syyllistyä myös esim. yksityiselämää loukkaavaan tiedon levittämiseen.

5. Tietosuoja

- Mikä on GDPR
- Tietosuojaperiaatteet
- Tietosuojalainsäädännön noudattamisen valvonta

Mikä on GDPR

- GDPR (General Data Protection Regulation) eli **yleinen tietosuoja-asetus** on henkilötietojen käsittelyä sääntelevä laki, jota alettiin soveltamaan kaikissa EU-maissa keväällä 2018.
- Asetusta täsmentää kansallinen tietosuojalaki. Työntekijöiden henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan työelämän tietosuojalakia.
- Tietosuoja-asetus antaa paremman suojan rekisteröidyn henkilötiedoille ja enemmän keinoja rekisteröidylle hallita tietojen käsittelyä.
- Tavoitteena on ollut:
 - parantaa henkilötietojen suojaa ja tietosuoja-oikeuksia sekä vastata uusiin digitalisaatioon ja liittyviin tietosuojakysymyksiin
 - yhtenäistää tietosuojasääntelyä kaikissa EU-maissa
 - edistää digitaalisten sisämarkkinoiden kehittymistä.

Yleistä GDPR:stä

- GDPR tulee sovellettavaksi aina, kun yritys käsittelee henkilötietoja.
 - Käytännössä kaikki yritykset käsittelevät henkilötietoja tavalla tai toisella.
 - Työntekijöiden, yhteistyökumppaneiden tai yritysasiakkaiden tiedot ovat yleensä henkilötietoja.
- **Henkilötietoja** ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön (esim. nimi, koti- tai sähköpostiosoite, puhelinnumero, IP-osoite, potilastiedot, auton rekisterinumero)
- **Henkilötietojen käsittelyllä** tarkoitetaan mm. tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista, käyttämistä ja hakemista.

Yleistä GDPR:stä

- **Rekisterinpitäjällä** tarkoitetaan ihmistä tai organisaatiota, joka määrittelee, mihin tarkoitukseen ja millä tavalla henkilötietoja käsitellään.
- **Henkilötietojen käsittelijällä** tarkoitetaan ihmistä tai organisaatiota, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.
- Säännöt ovat samat kaikille EU:ssa toimiville yrityksille kotipaikasta riippumatta.
- GDPR:n vaatimukset vaihtelevat yritysten välillä. Tietosuojavelvoitteiden määrä ja laatu määräytyy viime kädessä yrityksen roolin (rekisterinpitäjä vs. käsittelijä) ja henkilötietojen käsittelytoimien perusteella.

Tietosuojaperiaatteet

- Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava aina tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita.
- **Tietosuojaperiaatteiden** mukaan henkilötietoja on:
 - käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
 - käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti
 - kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
 - kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden
 - päivitettävä aina tarvittaessa – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä
 - säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Rekisteröidyn oikeudet

- Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus:
 - saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
 - saada pääsy tietoihin
 - oikaista tietoja
 - poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi
 - rajoittaa tietojen käsittelyä
 - siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
 - vastustaa tietojen käsittelyä
 - olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi.
- Informointi: rekisteröidyn on saatava kaikki henkilötietojen käsittelyä koskeva tieto tiiviissä, läpinäkyvässä, helposti ymmärrettävässä ja selkeässä muodossa
 - Yleisölle suunnatut tiedot voidaan antaa sähköisessä muodossa esim. verkkosivuilla tietosuojaselosteen muodossa.

Tietosuojalainsäädännön noudattamisen valvonta

- Tietosuojavaltuutettu on tietosuojalainsäädännön noudattamista valvova viranomainen, joka voi antaa rekisteröidyn oikeuksia koskevia määräyksiä. Lisäksi se käsittelee organisaatioilta tulleet ilmoitukset tietoturvaloukkauksista.
- Tietosuojavaltuutetun toimisto voi käyttää seuraavia korjaavia toimivaltuuksia:
 - Varoituksen, huomautuksen antaminen (tietosuoja-asetuksen vastaisesta käsittelystä) tai
 - Määräyksen antaminen (mm. henkilötietojen poistamisesta)
 - Lisäksi valvontaviranomainen voi asetta uhkasakon määräysten tueksi.
- Tietosuojavaltuutetun toimiston seuraamuskollegio voi määrätä organisaatioille hallinnollisia sakkoja tietosuoja-asetuksen noudattamatta jättämisestä. Seuraamusmaksu voi olla enintään 4 % liikevaihdosta tai 20 miljoonaa euroa.

6. Muu lainsäädäntö

Sote-valvontalaki

Sote-valvontalaki

- Vuoden 2024 alusta tuli voimaan uusi sote-valvontalaki, eli laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta.
- Laissa säädetään sosiaali- ja terveystalvelujen järjestäjien valvonnasta sekä yksityisten ja julkisten palveluntuottajien toimintaedellytyksistä, rekisteröinnistä, omavalvonnasta ja viranomaisvalvonnasta.

Rikosrekisteriote iäkkäiden kanssa työskentelyä varten

Yrittäjät

- Milloin ote tarvitaan?
 - Rikosrekisteriote voidaan pyytää henkilöstä, joka valitaan työ- tai virkasuhteeseen, johon olennaisesti ja pysyväisluontoisesti kuuluu työskentelyä iäkkään henkilön kanssa. Työ voi olla avustamista, tukemista, hoitoa, huolenpitoa tai muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa iäkkään henkilön kanssa. Otetta voidaan edellyttää myös, kun henkilölle annetaan näitä tehtäviä ensimmäisen kerran.
 - Laki **velvoittaa** työnantajaa tarkastamaan otteen, kun kyseessä on vähintään 3 kuukauden työ- tai virkasuhde yhden kalenterivuoden aikana.
 - Otetta iäkkäiden kanssa työskentelyyn ei voida myöntää opintoihin liittyvää työharjoittelua tai vapaaehtoistoimintaa varten. Jos toimit lasten kanssa, tarvitset siihen erillisen otteen lasten kanssa toimimista varten.

Rikosrekisteriote iäkkäiden kanssa työskentelyä varten

Yrittäjät

- Työntekijä tilaa rikosrekisteriotteen itse. Siihen ei voi valtuuttaa esimerkiksi työnantajaa.
- Otetta voi vaatia esitettäväksi ainoastaan sosiaali- ja terveysalan palveluntuottajana toimiva työnantaja.
- Ote on tarkoitettu esitettäväksi työnantajalle. **Tämä ei saa tehdä otteesta kopioita. Otteesta saa tallentaa ainoastaan myöntöpäivän sekä tiedon henkilöstä, jonka osalta rikosrekisteriote on tarkistettu. Kun ote on tarkistettu, se pitää palauttaa työntekijälle viipymättä.**

Rikosrekisteriote iäkkäiden kanssa työskentelyä varten

Yrittäjät

- **Palveluntuottajalla** tarkoitetaan yhteisöä, osuuskuntaa, yhdistystä, säätiötä ja yksityistä elinkeinonharjoittajaa, joka tuottaa sosiaalipalveluja tai terveyspalveluja.
- **Sosiaalipalvelulla** tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 14 §:ssä tarkoitettuja sosiaalipalveluja sekä niiden järjestämiseen tai tuottamiseen liittyvää sosiaalialan ammatillista ohjausta ja muuta toimintaa, joilla edistetään ja ylläpidetään yksilön, perheen ja yhteisön toimintakykyä, sosiaalista hyvinvointia, turvallisuutta ja osallisuutta ja joita suorittavat sosiaalihuollon ammattihenkilöt ja muu asiakastyöhön osallistuva henkilöstö joko palveluyksikössä, liikkuvana palveluna, etä- tai digiyhteydellä taikka asiakkaan luona.

7. Työsuhteista

- Työntekijä vai yrittäjä?
- Kilpailukiello
- Työntekijän lojaliteettivelvoite

Työntekijä vai yrittäjä?

- Työntekijä on henkilö, joka tekee työtä työsuhteessa.
- Työntekijään sovelletaan työlainsäädäntöä, mm. työsopimuslakia, työaikalakia ja vuosilomalakia.
- Yrittäjä tekee ansiotyötä olematta työsuhteessa.
- Yrittäjä tekee työtä omaan lukuunsa.
- Työsuhteessa tehty työ vakuutetaan työntekijän eläkelain mukaan ja yrittäjänä tehty työ yrittäjän eläkelain mukaan.
 - Työnantaja vastaa työntekijän vakuuttamisesta, yrittäjä vastaa itse vakuuttamisestaan.

Kilpailukieltosopimukset

- Yritysten välinen kilpailukielto on erotettava työsopimuslain mukaisesta kilpailukieltosopimuksesta.
 - Yhteistä lähinnä sopimuksen tarkoitus: sitoudutaan olemaan kilpailematta.
- **Yritysten väliseen** kilpailukieltosopimukseen pätevät yleiset sopimusoikeudelliset säännöt ja periaatteet.
- **Työsopimuslain** mukaisen kilpailukieltosopimuksen normipohjana on työsopimuslaki (3:5).
 - Lainsäätäjän näkökulmasta työntekijää suojellaan työsuhteen heikompana osapuolena. Yritykset taas ovat lähtökohtaisesti samalla viivalla.
- **Kohtuullisuusvaatimus** koskee molempia kilpailukieltoja.

Kilpailukielto työsuhteessa

- Työsuhteisen kilpailukiellon ja yritysten välisen kilpailukiellon väliset sekaannukset tapetilla mm. muutaman vuoden takaisen lakimuutoksen takia.
- **Työsopimuslain** mukainen kilpailukielto on kyseessä aina, kun ollaan työsuhteessa.
 - **Työsuhteen tunnusmerkit:**
 - 1. sopimus,
 - 2. ansiotyön tekeminen,
 - 3. työn tekeminen toiselle,
 - 4. vastikkeellisuus sekä
 - 5. johdon ja valvonnan alaisuus (työnantajan direktio-oikeus).
 - **Kokonaisarviointia.**

Kilpailukielto työsuhteessa

- Työsopimuslain mukainen kilpailukieltosopimus koskee *työsuhteen päättymisen jälkeistä aikaa*.
- **Työsuhteen aikana** työntekijällä on suoraan työsopimuslain nojalla kielto harjoittaa työnantajaansa vahingoittavaa ja hyvän tavan vastaista kilpailevaa toimintaa. Kielto koskee sekä työsuhteista työtä että yrittäjänä tehtyä työtä.
 - Kyse ei ole kilpailukieltosopimuksesta.
 - TSL 3:1.1: ”työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona.”

Kilpailukielto työsuhteessa

- Kilpailukieltosopimus edellyttää aina *erityisen painavaa syytä* (huomioon mm. työnantajan toiminnan laatu sekä työntekijän asema ja tehtävät.)
- Työsopimuslain mukaisessa kilpailukieltosopimuksessa sovitaan *rajoitusaika*.
 - Rajoitusajan mukaan määräytyy *työntekijälle maksettava korvaus* (40-60 prosenttia palkasta).
 - Rajoitusaika saa olla **enintään yhden vuoden**.

Työntekijän lojaliteettivelvoite

- Osapuolten on pyrittävä ottamaan huomioon myös vastapuolen edut.
- TSL 2:1: työnantajan yleisvelvoite:
 - Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.
- TSL 3:1: työntekijän yleiset velvollisuudet:
 - Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.

Työntekijän lojaliteettivelvoite

- Seuraamukset työntekijän lojaliteettivelvoitteen rikkomisesta:
 - Aina tapauskohtaista
 - Voi johtaa yhdessä muiden edellytysten täytyessä:
 - Varoitukseen
 - Työsuhteen päättämiseen
 - Työntekijän vahingonkorvausvelvollisuuteen
- TSL 12:1.3:
 - Työntekijän, joka tahallaan tai huolimattomuudesta rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta tai tästä laista johtuvia velvollisuuksia tai aiheuttaa työssään työnantajalle vahinkoa, on korvattava työnantajalle aiheuttamansa vahinko vahingonkorvauslain (412/1974) 4 luvun 1 §:ssä säädettyjen perusteiden mukaan.

Työntekijän lojaliteettivelvoite

- Vahingonkorvauslain 4:1:
 - Vahingosta, jonka työntekijä työssään virheellään tai laiminlyönnillään aiheuttaa, hän on velvollinen korvaamaan määrän, joka harkitaan **kohtuulliseksi** ottamalla huomioon **vahingon suuruus, teon laatu, vahingon aiheuttajan asema, vahingon kärsineen tarve sekä muut olosuhteet**. Jos työntekijän viaksi jää vain lievä tuottamus, ei vahingonkorvausta ole tuomittava. Laki on sama, jos vahingon aiheuttaa 3 luvun 1 §:n 1 momentissa tarkoitettu itsenäinen yrittäjä.
 - Jos vahinko on aiheutettu **tahallisesti**, on **täysi korvaus** tuomittava, jollei erityisistä syistä harkita kohtuulliseksi alentaa korvausta.

8. Sopimuksista

- Sopimuksen syntyminen
- Sopimuksen sitovuus
- Sopimusvapauden poikkeukset
- Sopimuksen pätemättömyys
- Yrityksen sopimukset

Sopimuksen syntyminen

- Sopimuksen solmimisesta säädetään yleisesti oikeustoimilaissa (laki varallisuusosoikeudellisista oikeustoimista).
- Sopimus syntyy, kun on annettu *tarjous* ja siihen on saatu hyväksyvä ja olennaisilta osiltaan tarjousta vastaava *vastaus*. Vastaus joka poikkeaa tarjouksen ehdoista tulkitaan uudeksi tarjoukseksi.
- Sitova sopimus voi syntyä myös esimerkiksi tosiasiallisen toiminnan tuloksena, tai sopimusneuvottelujen tuloksena.
- *Sopimusvapaus* = Suomen oikeusjärjestelmässä vallitsee sopimusvapauden periaate. Sopimusvapaus on edellytys terveelle kilpailulle ja liiketoiminnalle. Sopimusvapaus sisältää oikeuden päättää kenen kanssa sopimuksia tekee, minkä sisältöisiä sopimuksia tekee ja missä muodossa sopimuksia tekee.

Sopimuksien sitovuus

- Sopimusoikeuden peruslähtökohta on se, että sopijaosapuolet ovat velvollisia toimimaan tekemänsä sopimuksen mukaisesti.
- Lähtökohtaisesti suullinen sopimus on sitova, elleivät osapuolet ole sopineet toisin tai ellei muotovaatimuksesta johdu muuta.
- Ellei henkilö pidä tekemäänsä sopimusta, vastapuolella on mahdollisuus viranomaisten avulla pyrkiä pakottamaan hänet sopimuksen mukaiseen suoritukseen.
- Sopimusrikkomus: Sopimuksen perusteella sopimusosapuolille syntyy velvollisuus suorittaa se, mihin sopimuksessa on sitouduttu. Yleisesti voidaan sanoa, että sopimus sitoo osapuolia ja se on tarkoitettu pysymään voimassa sovitun ajan, sovitulla tavalla.
- Aina sopimuksen täyttämiseen pakottaminen ei kuitenkaan ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista. Tällöin sopimuksen rikkoja voidaan velvoittaa korvaamaan sopimuksen rikkomisesta vastapuolelle aiheutunut vahinko.
- Yleisesti sopimusrikkomusten seuraamukset voidaan jakaa kahteen ryhmään. Ensinnäkin suoraan sopimukseen perustuvat seuraamukset ja suoraan laista seuraavat seuraamukset.

Sopimusvapauden poikkeukset

- Sopimusvapaus ei aina ole ehdotonta, vaan sitä on toisinaan poikkeuksellisesti rajoitettu laissa olevilla pakottavilla säännöksillä heikomman sopijaosapuolen, kuten kuluttajan aseman suojaamiseksi.
 - Pakottavilla säännöksillä olevan sopimusosapuolen on katsottu olevan siinä määrin heikommassa asemassa kuin sopimuskumppanina olevat yritykset, että sopimusvapauden rajoittaminen lainsäädännön keinoin on oikeutettua.
- Pakottavista säännöksistä ei voida poiketa sopimuksella säännöksillä suojattavan osapuolen vahingoksi. Laissa olevan säännöksen pakottavuus ilmenee esimerkiksi lakitekstissä olevasta maininnasta ”*muu sopimus on mitätön*”.

Sopimuksen pätemättömyys

- Sopimus voi joissakin tapauksissa olla joko kokonaan tai osittain pätemätön. Sopimuksen pätemättömyydestä seuraa sopimusvelvoitteiden syntymättä jääminen. Pätemättömyys myös estää velvoitteiden täytäntöönpanon vaatimisen oikeusteitse. Jos sopimuksen edellyttämiä suorituksia on jo ehditty tehdä, synnyttää sopimuksen pätemättömyys osapuolille palautusvelvollisuuden.
- Lähtökohtaisesti sopimuksen pätemättömyys tulee voimaan siihen vetoamalla ja tämä oikeus on kaikilla niillä joiden oikeuksia sopimus koskee. Sopimuksen pätemättömyys voi johtua sopimusosapuolesta, sopimuksen syntyyn liittyvistä olosuhteista tai sopimuksen sisällöstä.
- Suurin osa pätemättömyysperusteista on sellaisia, että pätemättömyys voi korjaantua. Korjaantuminen voi tapahtua ja sopimus tulla päteväksi esimerkiksi, jos loukattu osapuoli myöhemmin hyväksyy pätemättömän sopimuksen. Pätemättömyys voi korjaantua myös, jos siihen ei vedota kohtuullisen ajan kuluessa.
- Erilaisia pätemättömyysperusteita ovat mm. sopimuksen lainvastaisuus, pakottaminen sopimukseen, petollinen viettely, kiskominen tai se, että sopimus on saatu aikaan sellaisissa olosuhteissa, että niistä tietoisesti olisi kunnianvastaista ja arvotonta vedota sopimukseen.

Yrityksen sopimukset

- Tee aina kirjallinen sopimus asioista, jotka koskevat yritystäsi, vaikka laki ei edellyttäisikään kirjallista muotoa tai määrämuotoisuutta.
- Sopimukset tulee tehdä sisällöltään niin täydellisiksi, etteivät ehdot jättäisi liikaa varaa tulkinnalle. Riitatilanteissa sopimusteksti ratkaisee. Nyrkkisääntö on, että sopimus tehdään huonojen päivien varalle. Kun kaikki sujuu, sopimusta ei edes muisteta.
- Sopimus kannattaa lukea huolellisesti läpi ennen siihen sitoutumista. Selvitä tarkkaan, mihin sitoudut ja mitä siitä seuraa.
- Yksinkertaisiin asioihin löytyy hyviä sopimus pohjia, monimutkaisemmissa asioissa ei yleisiä pohjia kannata käyttää. Tarvittaessa kannattaa turvautua lakiasiantuntijoihin.

Muista ennen kuin teet sopimuksen

- Yrityksillä on sopimusvapaus: osapuolet voivat tehdä sopimuksia pääsääntöisesti haluamallaan ehdoilla.
- Sopimusvapautta voi rajoittaa kuitenkin lainsäädäntö esimerkiksi kuluttajansuojan osalta.
- Kaikki sopimukset kannattaa tehdä kirjallisina ja käydä huolellisesti läpi ennen allekirjoittamista.
- Vastapuolen tausta, kuten luottotiedot ja oikeus allekirjoittaa sopimus, on syytä tarkistaa ennakkoon.
- Riitatilanteessa sopimusteksti ratkaisee.

Mitä sopimuksen tulee sisältää?

Sopimusten tulisi lähtökohtaisesti sisältää ainakin:

- osapuolten nimet ja roolit
- sopimuksen voimassaoloaika (sopimuksen alkamis- ja päättymispäivämäärät)
- hinnoittelu ja maksuehdot
- luottamuksellisuus (kuinka osapuolten toisistaan saamia kaupallisesti arkaluonteisia tietoja voidaan käyttää)
- sopimuksen rikkomisen seuraukset
- sopimukseen sovellettava lainsäädäntö
- riitojenratkaisusäännöt

YRITTÄJYYDEN PUOLESTA