



Tuusniemen kunnan tietosuoja- ja tietoturvapolitiikka

LUONNOS 15.5.2019

LUONNOS 15.5.2019



Julkinen

SISÄLLYS

Johdanto.....	3
Tavoitteet	4
Roolit ja vastuut	4
Tietojärjestelmien käyttö	6
Henkilötietojen käsittely	7
Tietoturvaloukkaus.....	7
Henkilötietojen tietoturvaloukkauksia koskeva ilmoitusvelvollisuus.....	8
Riskien hallinta.....	9

TUUSNIEMEN KUNTA



JOHDANTO

Tuusniemen kunnan tietosuoja- ja tietoturvapoliitikassa määritellään tietosuojaa ja tietoturvallisuutta koskevat periaatteet, vastuut ja tavoitteet. Tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka koskee koko kunnan henkilöstöä, luottamushenkilöitä sekä niitä yhteistyökumppaneita, jotka käsittelevät kunnan henkilötietoja rekisterinpitäjän eli kunnan lukuun.

Tuusniemen kunta tarjoaa kuntalaisilleen paljon erilaisia palveluja, joissa käsitellään kuntalaisten henkilötietoja. Tietosuojapolitiikalla tarkoitetaan henkilön yksityisyyden suojaamista ja henkilötietojen oikeaoppista käsittelyä (lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys) niin, että henkilön yksityisyydensuoja varmistetaan koko henkilötietojen elinkaaren ajan. Tietosuojan toteutuminen edellyttää tietoturvaa, joka tarkoittaa tiedon suojaamiseksi tehtävien toimenpiteiden suunnittelua ja toteuttamista.

Tietoturvallisuus ja tietosuoja ovat osa kunnan johtamista, palveluja ja toimintoja sekä jokaisen työntekijän arkipäivän työtehtäviä ja työtapoja. Tietosuoja- ja tietoturvapoliittikalla pyritään varmistamaan, että kunnan omistama ja hallinnoima tieto on:

- oikeaa ja eheää, eikä muutu tahallisen tai tahattoman teknisen tai inhimillisen toiminnan seurauksena
- vain siihen oikeutettujen saatavilla
- saatavilla aina sitä tarvittaessa

Tässä asiakirjassa ja sen liitteissä määritellään, mitä tietosuoja ja tietoturva tarkoittavat Tuusniemen kunnassa. Lisäksi asiakirjassa kuvataan kunnan tietosuojan ja tietoturvan keskeiset periaatteet, tavoitteet, roolit ja vastuut.



Tavoitteet

Tuusniemellä noudatetaan hyvää tietojenkäsittelyn ja -hallinnan tapaa, lakeja, asetuksia ja niihin verrattavia viranomaisten määräyksiä. Tavoitteena on tietoturvallinen toimintaympäristö, jossa luottamus kunnan toimintaan voidaan varmistaa kaikissa tiedon käsittelyn vaiheissa.

Tietosuojan osalta tavoitteena on saavuttaa korkea henkilötietojen käsittelyn taso. Tavoitteeseen päästään noudattamalla EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 5-11 artiklan mukaisia periaatteita koskien henkilötietojen käsittelyä, lainmukaisuutta ja suostumuksia.

Roolit ja vastuut

Tietosuoja- ja tietoturvapoliitiikan järjestämisestä vastaavat kunnanhallitus ja toimiva johto. Toimialajohtajat vastaavat toimielimensä tietosuojan valvonnasta.

Tuusniemen kunnan on rekisterinpitäjänä toteutettava tarvittavat tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla voidaan varmistaa ja osoittaa, että käsittelyssä noudatetaan tietosuoja-asetusta. Tämä tapahtuu Tuusniemellä seuraavien toimenpiteiden avulla:

- henkilöstön kouluttaminen ja ohjeistaminen
- tietosuojatyön dokumentoiminen
- henkilörekistereihin kohdistuvan riskiarvioinnin laatiminen

Tuusniemen kunta edellyttää, että henkilöstö on osallistunut tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksiin ja todentaa osaamisensa arjentietosuoja.fi –testin avulla. Lisäksi henkilöstö allekirjoittaa tietoturva- ja tietosuojasitoumuksen.

LUONNOS 15.5.2019



Julkinen

Palvelusopimukseen tulee liittää molempien osapuolten allekirjoittama tietojenkäsittelysopimus, jossa ilmenee mm. henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tilaajan (kunta) ja toimittajan roolit ja vastuut ja, että toimittaja toimii EU:n tietosuoja-asetuksen (28artikla) mukaisesti.

Kunnanhallitus hyväksyy tietosuoja- ja tietoturvapoliittikan ja luo edellytykset sen toteuttamiseksi.

Kunnanjohtaja vastaa tietosuojan ja tietoturvan järjestämisestä ja seurannasta. Hänen vastuullaan on viestinnän johtaminen normaali- ja poikkeusoloissa sekä varautuminen ja jatkuvuuden hallinta yhdessä kunnan johtoryhmän kanssa.

Hallintojohtaja valmistelee ja ylläpitää tietosuoja- ja tietoturvapoliittikkaa. Hän ohjeistaa ja koordinoi kunnan tietosuoja- ja tietoturvatyötä sekä koulutusta yhdessä tietosuojavastaavan kanssa.

Johtoryhmä/ICT-työryhmä määrittää tietosuoja- ja tietoturvaratkaisuja sekä ohjeistaa toimialoja. Toimialajohtajat toimivat yhdyshenkilöinä toimialoillaan.

Tietosuojavastaava seuraa, että kunnassa noudatetaan EU:n tietosuoja-asetusta. Hän auttaa rekisterinpitäjää saavuttamaan hyvän henkilötietojen käsittelytavan ja hyvän tietosuojan tason antamalla neuvoja ja ohjeistuksia niiden toteuttamiseksi. Hän osallistuu pyydettyäessä riski- ja vaikutustenarviointien tekemiseen ja on mukana tietoturva- ja tietosuoja-suunnitelmien laatimisessa ja kehittämisessä. Tietosuojavastaava raportoi kunnan johdolle tietosuojan tilasta ja tekee yhteistyötä valvontaviranomaisten kanssa.

TUUSNIEMEN KUNTA

LUONNOS 15.5.2019



Julkinen

Toimialajohtaja vastaa tietosuojan ja tietoturvallisuuden toteutumisesta toimialallaan. Hän huolehtii siitä, että henkilöstöllä on riittävä osaaminen henkilötietojen asianmukaiseen käsittelyyn koko tiedon elinkaaren ajan. Toimialajohtaja varmistaa, että henkilöt, joilla on oikeus käsitellä henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan salassapitovelvollisuutta. Hän vastaa siitä, että henkilöstö perehtyy ja noudattaa kunnan laatimia ohjeistuksia ja että rekisterien yhteyshenkilöt ja järjestelmien pääkäyttäjät on nimetty.

Esimies vastaa tietoturvallisuuden ja tietosuojan toteutumisesta vastuualueellaan. Hän varmistaa, että henkilöt, jotka käsittelevät henkilötietoja ovat sitoutuneet vaitiovelvollisuuteen.

Työntekijä on velvollinen perehtymään ja noudattamaan kunnan antamia ohjeistuksia. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä koko tiedon elinkaaren ajan. Hän on velvollinen ilmoittamaan viipymättä niin tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvistä poikkeamista kuin tietoturvaloukkauksista lähimmälle esimiehelle ja/tai tietosuojavastaavalle.

Tietojärjestelmien käyttö

Kunnan tietojärjestelmät ja laitteet on tarkoitettu työtehtävien hoitamiseen. Tarkemmat tietoturvaan liittyvät ohjeet henkilöstölle järjestelmien käytöstä ja käyttöoikeuksista löytyvät kunnan ICT-ohjeistuksesta (Liite 1). Ohjeistus tulee olla jokaisessa toimipisteessä kaikkien nähtävillä ja jokainen on veloitettu noudattamaan annettuja ohjeistuksia.

Ostopalveluna hankitun ICT-palvelun operatiivisesta ja tietoteknisestä tietoturvasta ja sen ohjeistamisesta vastaa palveluntuottaja, jolle palvelun toteutus on sopimuspohjaisesti luovutettu.

TUUSNIEMEN KUNTA

LUONNOS 15.5.2019



Julkinen

Henkilötietojen käsittely

Henkilötietoja ovat kaikki sellaiset tiedot, jolla henkilö voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa, esimerkiksi nimi, osoite, henkilötunnus ja verkkotunnistetiedot.

Rekisterinpitäjän on aina määriteltävä henkilötietojen käsittelyperuste huolellisesti. Henkilötietojen käsittelyn tulee perustua joko henkilön antamaan suostumukseen tai lakiin. Tietoja kerätään vain siinä laajuudessa ja siksi ajaksi kuin kunnan tarjoamien palveluiden järjestäminen ja tuottaminen edellyttää. Käyttöoikeudet henkilötietoja sisältäviin ohjelmiin ja kansioihin määritellään työntekijäkohtaisesti erillisellä ICT-käyttöoikeus -lomakkeella. Henkilötietoja ei luovuteta muihin käyttötarkoituksiin ilman asiakkaan lupaa. Tuusniemen kunnan käytössä olevista henkilörekistereistä on julkisesti nähtävillä toimialakohtaiset tietosuojaselosteet, joissa määritellään mm. käyttötarkoitus, oikeudelliset perusteet ja rekisteröidyn oikeudet.

Tietoturvaloukkaus

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tietoturvaloukkausta, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvattomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksien syynä voi olla esimerkiksi

- kadonnut tai varastettu laite tai USB-tikku
- kadonnut, varastettu tai varomattomasti säilytetty asiakirja
- kadonnut tai avattu lähetys
- hakkerointi, haittaohjelma tai tiedon kalastelu
- henkilötietoja sisältävien asiakirjojen varomaton hävittäminen tai unohtuminen käytöstä poistetulle laitteelle
- tahaton julkaiseminen

TUUSNIEMEN KUNTA

LUONNOS 15.5.2019



Julkinen

- väärää rekisteröityä koskevien tietojen luovuttaminen
- henkilötietojen lähettäminen väärälle vastaanottajalle
- henkilötietojen luvaton luovuttaminen suullisesti

Tietoturvaloukkauksen seurauksena saattaa tapahtua esimerkiksi henkilötietojen valvomiskyvyn menettäminen, identiteettivarkaus tai petos, tunnistamattomien henkilötietojen luvaton paljastuminen, maineen vahingoittuminen tai salassapitovelvollisuuden alaisten henkilötietojen luottamuksellisuuden menetys.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksia koskeva ilmoitusvelvollisuus

Henkilötietojen käsittelijän on viipymättä ilmoitettava henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta rekisterinpitäjälle saatuaan sen tietoonsa. Rekisterinpitäjä on velvollinen ilmoittamaan henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta myös rekisteröidylle ilman aiheetonta viivytystä, jos loukkaus todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille. Ilmoitus rekisteröidylle voidaan jättää tekemättä, jos

- tietoturvaloukkauksen kohteena oleviin henkilötietoihin on sovellettu asianmukaisia teknisiä ja organisatorisia suojatoimenpiteitä kuten salausta
- rekisterinpitäjä on toteuttanut jatkotoimenpiteitä, joilla varmistetaan, että em. rekisteröidyn oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuva korkea riski ei enää todennäköisesti toteudu
- ilmoittaminen vaatisi kohtuutonta vaivaa

Mikäli rekisterinpitäjä ei ole ilmoittanut tietoturvaloukkauksesta rekisteröidylle, valvontaviranomainen voi vaatia ilmoituksen tekemistä.

TUUSNIEMEN KUNTA

LUONNOS 15.5.2019



Julkinen

Tietoturvaloukkauksesta tehdään toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle ilmoitus 72 tunnin kuluessa sen ilmitulosta, paitsi jos henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ei todennäköisesti aiheudu luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä.

Ilmoituksessa on

- kuvattava henkilötietojen tietoturvaloukkaus, mahdollisuuksien mukaan myös asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät
- ilmoitettava tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
- kuvattava henkilötietojen tietoturvaloukkauksen todennäköiset seuraukset
- kuvattava toimenpiteet, joita rekisterinpitäjä on ehdottanut tai jotka se on toteuttanut henkilötietojen tietoturvaloukkauksen johdosta, tarvittaessa myös toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi

Tietosuoja- ja tietoturvarikkomuksista voi olla seurauksena käyttöoikeuksien rajoituksia, palvelussuhteeseen vaikuttavia toimenpiteitä sekä laissa ja asetuksissa määriteltäviä seuraamuksia. Sovellettavaksi voivat tulla myös rikos- ja vahingonkorvauslainsäädäntö.

Riskien hallinta

Riskienhallinta toimii kunnan kokonaisturvallisuuden perustana. Sen avulla kunnan palveluihin, toimintoihin ja tietoihin kohdistuvia riskejä hallitaan järjestelmällisesti ja koko organisaation laajuisesti. Riskienhallinta kuuluu jokaisen työntekijän vastuulle.

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (35 artikla) edellyttää myös vaikutuksen arvioinnin tekemistä, mikäli tietyn tyyppinen käsittely todennäköisesti aiheuttaa luonnollisen henkilön oikeuksien ja vapauksien kannalta korkean riskin.

TUUSNIEMEN KUNTA



TUUSNIEMEN KUNNAN ICT-OHJEISTUS

LUONNOS 17.5.2019

Sisällys

Sisällys.....	2
Johdanto.....	3
Järjestelmät ja käyttöoikeudet.....	3
Käyttöoikeuksien hallinta	3
Sähköposti	4
Ohjelmistojen asennus työasemille	4
Laitteet	4
Työasemat	4
Puhelimet	4
Monitoimilaitteet	5
Muut ICT-laitteet ja pientarvikkeet.....	5
Kuinka toimin ongelmatilanteissa?	6
Ohjeistus sosiaalisen median (some) käytöstä kunnan työntekijöille ja luottamushenkilöille	8
Mitä some tarkoittaa?	8
Somen käytön yleiset periaatteet	8
Mitkä ovat somen hyödyt ja haitat?	8
Mistä voi/ei voi kommentoida/kirjoittaa?	8
Missä roolissa toimin?	8
Kunta mukana somessa	8
Tietoturvaohjeet.....	9
Yleistä	9
Tietojen käsittely	9
Työasemien käyttö.....	9
Käyttöoikeudet ja salasanat	10
Internet ja sähköposti	10
Toimitilojen turvallisuus	10
Henkilökohtaiset tiedot	11
Lainsäädäntötausta	11
Luottamushenkilöt.....	12
Peruskäyttäjän ohjeet.....	12
TUUSNIEMEN KUNNAN ICT-KÄYTTÖOIKEUSLOMAKE	13

Johdanto

Tähän ohjeeseen on koottu kunnan ICT-asioiden toimintaohjeet muun muassa ICT-laitehankintojen tekemiseen, käyttöoikeuksien hallintaan, tietoturvaan ja toimimiseen sosiaalisessa mediassa.

ICT-palveluihin liittyy useita eri ulkoisia palveluntuottajia, kuten esimerkiksi Istekki, CGI, Canon ja Monetra. Tähän ohjeeseen on koottu erillinen ”kuinka toimin ongelmatilanteissa”-osio, jotta käyttäjät saisivat tarvitsemansa avun mahdollisimman nopeasti ja jouhevasti ilman tarpeettomia välivaiheita.

Kunnan ICT-palvelut on ulkoistettu Istekille, joka hoitaa niin laitehankinnat kuin ohjelmien asentamisen ja päivittämisen. Koulukeskuksen yhteyshenkilönä toimii Hanna Koivisto ja kunnan muiden toimipaikkojen ICT-yhteyshenkilönä Johanna Joukanen-Miettinen.

Tämä ohje on päivitetty osana kunnan tietosuoja- ja tietoturvapoliitiikan hyväksymistä ja päivitetään tarpeen mukaan.

Järjestelmät ja käyttöoikeudet

Käyttöoikeuksien hallinta

Käyttöoikeudet haetaan ja lakkautetaan aina esimiesten kautta palvelussuhteen alkaessa / päättyessä. Kaikki tiedossa olevat käyttöoikeudet haetaan samalla lomakkeella. On tärkeää, että esimiehet muistavat ilmoittaa hallintojohtajalle työsuhteiden päättymisestä. Lomake on tämän asiakirjan liitteenä.

Esimiehet toimittavat lomakkeen hallintojohtajalle, joka tekee Istekille avauspyynnöt ja huolehtii lomakkeen säilyttämisestä. ProConsona-ohjelmien käyttöoikeuksista pyyntö lähetetään Johanna Joukanen-Miettiselle (vanhustyö, sosiaalityö, varhaiskasvatus).

Istekin hallinnoimia käyttöoikeuksia ja niissä tapahtuvia muutoksia voivat hakea vain erikseen nimetyt tilausoikeudelliset henkilöt. Tilausoikeudellisia ovat tällä Sirpa Hartojoki, Eeva Mäkinen, Eeva Seppänen, Janne Karttunen, Mika Karvonen ja Johanna Joukanen-Miettinen.

Rakennusvalvonnan ja Kuntanet karttaohjelmistojen osalta käyttöoikeuksien tilaus tapahtuu Istekin kautta.

Monetran hallinnoimien järjestelmien käyttöoikeuksia ja muutoksia hakee esimiesten pyynnöstä hallintojohtaja. Muutokset kirjataan käyttöoikeuslomakkeille.

Esimiehet vastaavat siitä, että palvelussuhteen päättyessä käyttöoikeudet eri järjestelmiin poistuvat välittömästi.

Työntekijän/viranhaltijan tulee huolehtia ennen palvelussuhteen päättymistä siitä, että omille verkkolevyille, muistitikuille ja muille tallennuslaitteille ei jää yhteisessä käytössä olevia tarpeellisia tiedostoja.

Sähköposti

Palvelussuhteen alkaessa kaikille avataan lyhyitä sijaisuuksia lukuun ottamatta sähköposti. Palvelussuhteen päättyessä sähköpostilaatikko suljetaan. Jokaisen käyttäjän tulee huolehtia lomien ja muiden poissaolojen ajaksi automaattinen vastaus sähköpostiin. Viestissä kerrotaan paluuaika (mikäli mahdollista) ja kerrotaan keneen voi olla tarvittaessa yhteydessä / kuka toimii sijaisena.

Sähköpostilistojen ylläpidosta vastaa Sari Joutsen ja muutokset sähköpostilistoihin tulee toimittaa hänelle.

Käyttäjien tulee muistaa, että sähköposti on työnantajan antama työväline, jota jokaisella työntekijällä ja luottamushenkilöllä on velvollisuus käyttää.

Henkilötunnuksia tai muita arkaluontoisia tietoja sisältävät asiakirjat tulee toimittaa eteenpäin henkilöiden kautta, joilla on turvaposti (Senja Ovaskainen, Senja Puodinketo, Tuulia Voutilainen)

Ohjelmistojen asennus työasemille

Kaikki ohjelmat asennetaan ja päivitetään ulkopuolisten toimittajien, kuten IsteKin ja CGI:n toimesta

Laitteet

Työasemat

Kaikki kunnantalon työasemat ovat IsteKin leasing-koneita. Kunnan omistamia työasemia ainoastaan varhaiskasvatuksessa ja keskuskeittiöllä.

Myös koulukeskuksen työasemat ovat IsteKi Oy:n leasing-laitteita. Koululla on myös leasing-sopimusten päättyessä omaksi lunastettuja tabletteja.

Työasemiin liittyvät tarpeet osoitetaan esimiesten kautta hallintojohtajalle, joka huolehtii laitteiden tilaamisesta. Laskutus on siirtynyt hallintokuntiin.

Mikäli työntekijä / viranhaltija tarvitsee työssään kannettavaa tietokonetta, hänelle ei hankita erillistä pöytäkoneita, vaan asianmukainen telakkapiste kannettavaa varten. Mikäli työntekijän / viranhaltijan työtehtävissä ei tarvita kannettavaa tietokonetta, hänelle hankitaan ensisijaisesti pöytäkone, joka on hinnaltaan edullisempi kuin kannettava tietokone.

Työasemat hankitaan IsteKi Oy:lta.

Puhelimet

Tällä hetkellä suurin osa puhelimista on ns. peruspuhelimia, jotka ovat kunnan omia. Älypuhelimia on lähinnä käyttäjillä, joiden on katsottu työssään tarvitsevan puhelimeen kytkettyä sähköpostia. Älypuhelimet ovat IsteKi Oy:n omaisuutta. Lähitulevaisuudessa puhelinlaitteista entistä suurempi osa muuttunee älypuhelimiksi, sillä tulevaisuudessa puhelimia voidaan hyödyntää entistä enemmän erilaisten palveluiden tuotannossa ja työskentelyssä.

Esimies lähettää hallintojohtajalle pyynnöt puhelinhankinnoista, liittymien avauksista ja liittymämuutoksista. Puhelimiin liittyvät tilaukset ja muutokset tekee Sari Joutsen.

Älypuhelisten liittymiin otetaan asianmukainen datapaketti.

Puhelin on tarkoitettu ainoastaan työkäyttöön, mikäli käyttäjällä ei ole puhelineta.

Käyttäjien tulee huolehtia siitä, että puhelimesta on asianmukainen vastaajaviesti tai soitonsiirto siltä varalta, että puhelimeen ei vastata. Erityisen tärkeää tämä on lomien ja muiden pitempien poissaolojen aikana. Vastaamattomiin puheluihin tulee soittaa takaisin mahdollisimman pian.

Monitoimilaitteet

Monitoimilaitteet ovat Canonin leasing-laitteita ja niiden ylläpidosta vastaa Canon. Monitoimilaitteissa on käytössä turvatulostus, jolloin tulostus onnistuu vain henkilökohtaisella koodilla. Monitoimilaitteiden ominaisuuksia tulee hyödyntää paperia säästämällä mahdollisimman usein tulostusta sivujen molemmille puolille ja tarpeetonta väritulostusta välttämällä.

Henkilökohtaisia tulostimia on tällä hetkellä vapaa-aikatoimessa, varhaiskasvatuksessa ja kotipalvelussa, koska heillä ei ole mahdollisuutta käyttää kunnantalon tai koulukeskuksen monitoimilaitteita. Ryhmäperhepäivähoidon ja vapaa-aikatoimen tulostimet ovat kunnan omistuksessa.

Muut ICT-laitteet ja pientarvikkeet

Muita ICT-laitteita ovat esimerkiksi hiiret, näppäimistöt, kaiuttimet, mikrofonit, web-kamerat ja muistitikut. Salassa pidettävää tai muuten arkaluonteista tietoa käsiteltäessä tulee käyttää salattuja muistitikkuja.

ICT-laitteet hankitaan pääsääntöisesti Istekki Oy:n kautta ja pientarvikkeet Sansia Oy:n kilpailuttamilta toimittajilta. Esimiehet tai toimialoilla määritellyt henkilöt vastaavat pienlaitteiden hankinnasta. Hallintojohtaja auttaa tarvittaessa.

Kuinka toimin ongelmatilanteissa?

Ongelmatilanteissa kannattaa ensimmäiseksi selvittää, onko sama häiriö myös muilla vai koskeeko vika ainoastaan yhtä käyttäjää. Useat ongelmat ratkeavat koneen uudelleen käynnistämisellä.

Tähän on listattu tyypillisimmät ja useita henkilöitä mahdollisesti koskevat tilanteet / järjestelmät.

Mikäli ongelma ei ratkea kohtuullisessa ajassa palvelupyynnöstä huolimatta, tulee ongelmasta ilmoittaa hallintojohtajalle jatkotoimenpiteitä varten.

Ongelma	Keneltä kysyn ensimmäiseksi	Minne otetaan seuraavaksi yhteyttä?
<i>Yleiset asiat</i>		
Koneelle kirjautuminen / CITRIX	Kysy onnistuuko muilla	Koululla Istekki, muualla Johanna Joukanen-Miettinen
Internet-yhteys	Kysy onnistuuko muilla	Istekki
Verkkolevyt	Kysy onnistuuko muilla	Istekki
Sähköposti	Kysy onnistuuko muilla	Istekki
Monitoimilaite	Kysy onnistuuko muilla	Sari Joutsen / Canon
Kuntarekry	Pääkäyttäjä Sirpa Hartojoki	Kuntarekry
Maisa	Kirsti Lindholm	
<i>Talous- ja palkkahallinnon ohjelmat</i>		
Populus-palkkahallinnon ohjelma	Senja Ovaskainen, Eeva Mäkinen koulukeskuksen osalta Senja Puodinketo	Monetra
Rondo-laskujen kierrätys	Eeva Mäkinen	Monetra
Web-laskutus	Sari Joutsen, Eeva Mäkinen, koulukeskuksen osalta Senja Puodinketo	Monetra
Web-raportointi	Eeva Mäkinen, Sirpa Hartojoki	Monetra
Titania-työvuorosuunnittelu	Kirsti Lindholm	Johanna Joukanen-Miettinen tukititania@cgi.com puh. 010 302 3262
Katso-tunniste	Johanna Joukanen-Miettinen, Senja Ovaskainen	Katso-tukipalvelu 020 697 040 katso@vero.fi
Jamix	Anne Keinänen	Jamix Oy
<i>Sosiaalitoimen ohjelmat</i>		
Pro Consona sos.työ	Johanna Joukanen-Miettinen	tuki.sosiaalipalvelut.fi@cgi.com puh. 010 302 1859

<i>Pro Consona vanhustyö</i>	Johanna Joukanen-Miettinen	tuki.sosiaalipalvelut.fi@cgi.com puh. 010 302 1859
<i>Pro Consona päivähoito</i>	Johanna Joukanen-Miettinen	tuki.varhaiskasvatus.fi@cgi.com puh. 010 302 1859
RAVA	Kirsti Lindholm	
<i>Teknisen toimen ohjelmat</i>		
<i>KuntaNet</i>	Istekki	tuki.kuntarekisterit.fi@cgi.com
<i>Sivistystoimen ohjelmat</i>		
Opintopolku	Senja Puodinketo/Riikka Koivunen	Opetushallitus
Primus	Senja Puodinketo/Eevariitta Jäntti	Visma Oy
Smart-ohjelmisto	Koulun ICT-tiimi	Istekki Oy
Yhtenäiskoulun työasemat	Koulun ICT-tiimi	Istekki Oy
Lukion työasemat	Koulun ICT-tiimi	Istekki Oy
Muut ICT-ongelmat	Koulun ICT-tiimi	Istekki Oy
Monitoimilaitteet	Koulun ICT-tiimi	Istekki Oy
Abittiohjelmat	Koulun ICT-tiimi	Istekki Oy
Tablet-laitteet	Koulun ICT-tiimi	Istekki Oy / Koulun ICT-tiimin kautta

Ohjeistus sosiaalisen median (some) käytöstä kunnan työntekijöille ja luottamushenkilöille

Mitä some tarkoittaa?

Sosiaalinen media eli some tarkoittaa verkkoviestintäympäristöjä, joissa jokaisella käyttäjällä tai käyttäjäryhmällä on mahdollisuus olla aktiivinen viestijä ja sisällöntuottaja tiedon vastaanottajana olon lisäksi. Sosiaalisen median palveluita ovat mm. Facebook ja Twitter sekä erilaiset blogit ja wikit. Videopalveluista suosituin on YouTube.

Somen käytön yleiset periaatteet

Kunta suhtautuu positiivisesti työntekijöiden ja luottamushenkilöiden somen käyttöön mm. mahdollisuutena osallistua keskusteluihin sekä jakaa tietoa eteenpäin. Somea tulee kuitenkin hyödyntää harkiten ja suunnitelmallisesti. On tunnistettava hyödyt ja mahdolliset haitat niin kunnan, sidosryhmien kuin kuntalaisten näkökulmasta. On myös muistettava suojella yksityisyyttään riittävästi ja tarkistaa käyttämiensä palveluiden käyttöehdot.

Mitkä ovat somen hyödyt ja haitat?

Somessa tavoittaa helposti laajoja verkostoja. Somea voidaan hyödyntää tiedon jakamisessa, palautteen saamisessa ja antamisessa, osallisuuden edistämisessä ja kansalaismielipiteen luomisessa. Sitä voidaan hyödyntää myös organisaation sisäisessä toiminnassa ja vuorovaikutuksessa sidosryhmien kanssa. Somen mahdolliset haitat ilmenevät hallitsemattomassa tiedon jakamisessa, ajattelelmattomissa julkaisuissa sekä oman roolin tai aseman unohtamisessa.

Mistä voi/ei voi kommentoida/kirjoittaa?

Esiintyessään somessa voi tuoda esille kunnan virallisen ja julkisen kannan, josta on jo kunnassa tehty päätös. Myös valmisteilla olevista asioista voidaan keskustella, mutta keskustelu ei saa vaarantaa asian valmistelua tai varsinaista päätöksentekojärjestystä. Somen käyttö ei saa koskaan paljastaa luottamuksellista tietoa, vaarantaa kunnan julkisuuskuva tai kuntalaisten turvallisuutta. Älä siis kerro somessa mitään, mitä et voisi kertoa myös julkisesti julkisella paikalla!

Missä roolissa toimin?

Kunnan virallisesta viestinnästä vastaavat aina kunnanjohtaja ja hallintojohtaja. Lisäksi toimialajohtajat ja muut esimiehet vastaavat omaa toimialaansa koskevasta viestinnästä. Lisäksi kunnassa on nimetty somesta ja Tuusniemi.fi -sivujen tiedottamisesta vastaavat henkilöt. Muista aina, että vaikka esiinnyt somessa "vain" omalla nimelläsi, niin edustat aina asiayhteydestä riippuen myös työnantajaasi tai luottamushenkilönä kuntaa.

Kunta mukana somessa

Työntekijät voivat osallistua ammatillisesti kiinnostaviin verkostoihin työajalla, mikäli ne edesauttavat työn tekemistä, ajankohtaisen tiedon saamista, tarvittavien verkostojen rakentamista tai yhteydenpitoa. Tuusniemen kunnalla on viralliset Facebook-, Twitter- ja Instagram-sivut. Nuorisotila Päätalolla ja nuorisovaltuustolla on omat Facebook- ja Instagram-sivunsa. Tuusniemen yhtenäiskoululla ja lukiolla on omia Facebook- ja

instagram-sivuja. Kunnan some-sivuilla julkaistavaksi tarkoitettuja aineistoja voi lähettää toimistosihteeri Sari Joutsenelle tai vapaa-aikatoimistoon Hanna Miettiselle.

Tietoturvaohjeet

Yleistä

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen suojaamista väärinkäytöksiä ja tallennuslaitteiden vaurioitumista vastaan. Käyttäjän kannalta tärkeintä on ymmärtää käytöstä aiheutuvat riskitekijät ja huolehtia omalta osaltaan tietojen asianmukaisesta käsittelystä. Tyypillisiä tietovahinkoja voi tapahtua esimerkiksi laitteiden tuhoutuessa, virusten yllättäessä, ohjelma- tai laitevirheen tai sähkökatkon sattuessa, asiattomien päästessä tietoverkkoihin tai käyttäjän omista käyttövirheistä. Osa kunnassa käsiteltävästä tiedosta on salassa pidettävää tai luottamuksellista. Tämän vuoksi on tärkeää, etteivät tiedot päädy tahattomasti tai tahallisesti asiattomien haltuun. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan tietoturvallisuuden toteutumisesta voimassaolevan lainsäädännön ja tietojen käsittelystä annettujen tietoturvaohjeiden mukaisesti. Jokaisen työntekijän tulee raportoida heti havaitsemistaan tahattomista tai tahallisista tietosuojarikkomuksista lähimmälle esimiehelle ja tietosuojavastaavalle.

Tietojen käsittely

Tiedolla tarkoitetaan eri muodoissa talletettavaa, käsiteltävää tai siirrettävää tietoa. Tieto voi olla esim. asiakirjana, tiedostona, ääninauhana, puheena, tietokantana tai suoritettavana ohjelmana. Tiedon käsittelyvaiheet ovat luominen/kerääminen, käyttäminen, muuttaminen, tallettaminen, siirtely, jakelu, kopioiminen, arkistointi sekä tuhoaminen. Tietoja käsiteltäessä tulee huomioida, että käsiteltävät tiedot ovat usein arvokkaampia kuin käsittelyssä käytetyt välineet. Tiedon suojaamiseen tulee kiinnittää huomiota koko tiedon elinkaaren ajan.

Tietoja ja tietovarastoja saa käyttää ainoastaan työ- ja virkatehtäviin.

Salassa pidettäviä tietoja käsiteltäessä ja salasanoja syötettäessä tulee huolehtia siitä, että ulkopuoliset eivät näe tietokoneen näyttöä tai näppäimistöä. Tietojen turhaa tulostamista ja kopiointia tulee välttää, jotta tiedot eivät joutuisi väriin käsiin. Salassa pidettävä ja luottamuksellinen tieto tulee tuhota asianmukaisesti eikä tuhottavia papereita saa turhaan säilyttää työhuoneissa tarpeettoman pitkiä aikoja.

Salassa pidettävän tiedon levittäminen on ehdottomasti kiellettyä.

Työasemien käyttö

Työasemat ja muut laitteet ovat työntekijöiden henkilökohtaisia työvälineitä, joihin ulkopuolisilla ei ole mitään asiaa. Kukin käyttäjä vastaa omista laitteistaan. Koneelle tulee kirjautua aina omilla tunnuksilla. Omaa käyttäjätunnusta tai salasanaa ei saa koskaan antaa kenellekään "lainaksi" edes tilapäistä käyttöä varten. Omien muistitikkujen ja Cd-levyjen käyttö on kunnan työasemissa kielletty. Työasema tulee lukita aina, kun sen ääreltä poistutaan (Win-näppäin+L tai Ctrl+Alt+Del). Työpaikalta poistuttaessa tulee kirjautua ulos sekä järjestelmistä että työasemalta ja sammuttaa kone. Erityisen tärkeää uloskirjautuminen on silloin, jos työskennellään muulla kuin omalla vakituisella työpisteellä.

Kannettavia tietokoneita, tablet- laitteita ja puhelimia ei saa jättää ilman valvontaa.

Käyttöoikeudet ja salasanat

Tietojärjestelmiin tarvitaan aina käyttöoikeus, joka myönnetään kaikille erikseen työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Käyttäjätunnusta ja salasanaa tulee käsitellä yhtä huolellisesti kuin esimerkiksi pankkikorttia ja sen tunnuslukua. Salasanaa ei koskaan saa luovuttaa kenellekään toiselle edes tilapäisesti. Salasanan tulee olla riittävän pitkä. Kunnan käyttäjätunnuksia, salasanoja ja sähköpostiosoitteita ei saa käyttää internetissä mihinkään rekisteröitymisiin henkilökohtaisissa tarkoituksissa. Kunnan älypuhelinlaitteille ei tule kirjautua henkilökohtaisilla tunnuksilla (esimerkiksi Google tms.), koska tällöin vaarana on laitteen sisältämien tietojen päätyminen ulkopuolisille.

Internet ja sähköposti

Sähköpostissa ja Internetissä ei itsessään ole mitään suojausta, vaan tiedot kulkevat salaamattomana julkisessa verkossa. Käyttäjien tulee huomioida tämä tietojen lähetyksessä. Salassa pidettävää tietoa ei saa lähettää suojaamattoman sähköpostin tai internetin kautta. Asiakirjat, jotka sisältävä henkilötunnuksia tai muuta arkaluonteista tietoa tulee lähettää turvapostin kautta, joka on esim. Senja Ovaskaisella, Senja Puodinkedolla ja sosiaalitoimistossa

Vierasta tietokonetta käytettäessä tulee tyhjentää Internet-selaimen välimuisti ja evästeet (apua saa ICT-yhteyshenkilöltä). Internet ja sähköposti on työpaikalla tarkoitettu ainoastaan työkäyttöön. Omien sähköpostiohjelmien tai "kotisähköpostin" käyttö töissä ei ole suotavaa.

Tuntemattomien lähettäjien sähköpostien liitetiedostoihin tulee suhtautua varauksella, sillä ne voivat sisältää haittaohjelmia (viruksia, matoja jne.). Liitteet tulee tarkistaa manuaalisesti virustorjuntaohjelmalla ennen avaamista. Epäilyttävästi otsikoituja sähköposteja ei tule avata tai välittää eteenpäin, vaan ne tulee poistaa välittömästi (ja tyhjentää roskakori). Epäilyttävien sähköpostiviestien liitetietoja ei tule avata eikä viesteissä mahdollisesti pyydettyjä tietoja tule missään tapauksessa luovuttaa. Ketjukirjeisiin ei saa vastata eikä niitä saa välittää eteenpäin. Luottokortin tietoja tai salasanoja ei tule lähettää sähköpostitse.

Väärälle vastaanottajalle tullut viesti tulee ohjata oikealle vastaanottajalle ja ilmoittaa lähettäjälle vastaanottajan oikea sähköpostiosoite. Vääränkin viestin vastaanottajaa sitoo vaitiolovelvollisuus.

Tarpeettomat sähköpostit tulee poistaa aika ajoin.

Toimitilojen turvallisuus

Ulkopuolisia ei tule päästää toimitiloihin esimerkiksi töistä poistuttaessa eikä ulkopuolisia saa jättää yksin työhuoneisiin. Tietokoneen näyttö tulee sijoittaa siten, että se ei näy asiakkaille. Tarvittaessa apuvälineeksi voidaan hankkia näytön suoja, joka estää näytön näkymisen sivulta päin katsottaessa.

Työhuoneen ovi tulee pitää lukittuna aina huoneesta poistuttaessa, myös lounas- ja kahvitaukojen aikana. Viimeisenä työpaikalta poistuva huolehtii ulko-ovien lukituksesta. Virastotalon ovet pidetään lukittuna aina virka-ajan jälkeen, ellei talossa ole kokousta tai muuta iltatilaisuutta.

Eri yksiköiden (esimerkiksi sosiaalitoimen) tiloihin saa päästää asiakkaita vain kyseisen osaston oma henkilökunta.

Salassa pidettävää tai luottamuksellista tietoa ei tule säilyttää avoimissa hyllyissä tai työpöydällä. Tiedot tulee säilyttää turvallisessa paikassa, mahdollisuuksien mukaan lukituissa kaapeissa tai arkistihuoneessa.

Salassa pidettävistä tai luottamuksellisista asioista ei tule keskustella julkisilla paikoilla, esimerkiksi kunnan toimipaikkojen yleisissä tiloissa, kahvihuoneissa, lounaspaikoissa jne. Sama koskee myös puhelimesta keskustelua.

Henkilökohtaiset tiedot

Omia tiedostoja tai sovelluksia ei saa tarpeettomasti tallentaa työasemalle tai palvelimille. Käyttäjä on itse vastuussa henkilökohtaisten viestien vastaanottamisesta. Järjestelmien käytöstä voidaan tarvittaessa tulostaa yksilökohtaiset lokitiedot. Jokainen käyttäjä on itse ensisijaisesti vastuussa aiheuttamistaan vahingoista.

Lainsäädäntötausta

Useissa erityislaeissa on säädetty tarkasti henkilötietojen käsittelystä, mikä edellyttää hyvää tietoturvaluottuutta kaikilla toiminnan tasoilla. Lisäksi tietoturvaluottuuteen velvoittavia viittauksia on ainakin seuraavissa laeissa:

- perustuslaki 731/1999 2.luku 10§ (yksityiselämän suoja ja luottamuksellisen viestin salaisuus) ja 12§ (viranomaisten hallussa olevien asiakirjojen ja tallenteiden julkisuus)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999
- henkilötietolaki 523/1999 (henkilötietoja käsittävät yleiset periaatteet)
- arkistolaki 831/1994 (asiakirjojen laatiminen, säilyttäminen ja käyttö)
- laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003
- työsopimuslaki 557/2001
- rikoslaki 39/1889 34.luku 9a§, 38.luku 8§ ja 9§1.kohta
- henkilötietolaki 523/1999 48§ (henkilörekisteririkkomus)
- vahingonkorvauslaki 41/1974
- laki yksityisyyden suojasta televiestinnässä ja teletoinnin tietoturvasta 565/1
- tietosuoja-asetus (2016/679)

Luottamushenkilöt

Tuusniemen kunnan kaikille valtuutetuille, varavaltuutetuille, lautakuntien varsinaisille jäsenille ja varajäsenille on hankittu kunnan etunimi.sukunimi@tuusniemi.fi – sähköpostiosoitteet.

Tiedonkulun takia luottamushenkilöiden on tärkeää seurata sähköpostiaan säännöllisesti.

Sähköpostilaatikon rajallisen koon takia se tulee tyhjentää aika ajoin ja tallentaa tarvittavat tiedot omalle koneelle tietoturvallisuus huomioiden. Sähköpostiviestin poistamisen lisäksi tulee tyhjentää sähköpostilaatikon poistetut-kansio, jolloin viestit tuhoutuvat lopullisesti. Apua sähköpostin käyttöön ja esimerkiksi postilaatikon tyhjentämiseen on saatavissa kunnasta Johanna Joukanen-Mietttiseltä ja toimistosihteeri Sari Joutsenelta.

Tuhottavat paperiasiakirjat tuodaan kunnanvirastolle tuhottavaksi. Salaisiksi määritellyt kokousasiakirjat kerätään pois kokouksen päätyttyä ja ne tuhotaan asianmukaisesti.

Peruskäyttäjän ohjeet

- älä klikkaa OK tai YES ellet ymmärrä kysymystä
- älä jätä tulosteita lojumaan kirjoittimelle tai papereita työpöydälle päivän jälkeen
- varo s-postien liitteitä ja linkkejä tutuiltakin lähettäjiltä
- avaa epäilyttävät liitteet puhelimella, älä käynnistä makroja
- vieras kone ei voi olla täysin turvallinen
- älä kerro omista/organisaation turva-asioista ulkopuolisille
- tärkeimmistä tiedostoista myös offline-varmistukset
- älä käytä toisen tunnusta luvatta
- muista välitallennukset työn aikana
- vältä vieraita usb-laitteita
- peitä läppärin kamera, jos et käytä sitä videoneuvotteluihin
- käytä kahta tai kolmea selainta
- käytä älypuhelimien turvaominaisuuksia
- muista, että avoin wlan on aina riski

TUUSNIEMEN KUNNAN ICT-KÄYTTÖOIKEUSLOMAKE – TOIMITETTAVA KESKUSHALLINTOON**Käyttäjän tiedot**

Nimi: _____

Toimiala / yksikkö: _____

Kotikustannuspaikka / kustannustenjako: _____

Haettavat oikeudet**TUUBI-kansiot, esim. K-hallitus:**_____
_____**Sovellukset:**

Sähköposti _____

Populus-henkilökäyttäjän oikeudet _____

Populus-esimiehen oikeudet _____

Populus-tallentajan oikeudet _____

Rondo-laskujen tiliöinti/asiatarkastus _____

Rondo-laskujen hyväksyminen _____

Intime web-raportointi _____

Intime web-laskutus _____

Titania-työvuorosunnittelu _____

Titania-massalaskenta _____

KuntaNet rakennus- ja huon. _____

KuntaNet karttaohjelma _____

Pro Consona päivähoito _____

Pro Consona vanhustyö _____

Pro Consona sosiaalityö _____

Miratel-potilaskutsujärjestelmä _____

RAVA _____

Opt Client, reittioptimointi _____

FacilityInfo _____

VTJ-väestötietojärjestelmä _____

Sansia Soppari _____

IF-yrityskansio	_____
Katso-tunniste	_____
Kuntarekry	_____
Mol.fi –sähköinen asiointi	_____
Maisa	_____
Primus / Wilma	_____
Opintopolku	_____
Jamix	_____
Kunnan Facebook ja Twitter -tilit	_____
Kunnan kotisivujen päivitys	_____
Toimialatunnus koululle / Canon	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Sähköpostilistat:

Aika ja paikka:

Esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys:

TIETOSUOJASITOUMUS

Salassapito

- Toimiessani Tuusniemen kunnan palveluksessa työntekijänä / viranhaltijana sitoudun pitämään salassa kaikki tietooni tulevat Tuusniemeä tai sen asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevat ei-julkiset tiedot. Salassapitovelvollisuus jatkuu työ/virkasuhteen päättymisen jälkeen.
- En luovuta henkilötietoja tai muita ei-julkisia tietoja ulkopuolisille, en siirrä niitä toisaalle enkä tallenna niitä toisiin rekistereihin tai tallennusvälineille, enkä tee niistä muita kuin työhöni liittyviä kopioita. En myöskään keskustele niistä ulkopuolisten, asiaan kuulumattomien henkilöiden kanssa.
- En käytä minulle työtehtävieni hoitamiseksi annettujen henkilörekisterien katselu- tai käyttöoikeutta muihin kuin välittömästi työtehtävän edellyttämiin tietoihin.

Käyttäjätunnus ja salasana

- Käytän päätelaitetta vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksellani ja salasanallani. (hallintojohtaja voi tehdä poikkeavan päätöksen yhteiskäyttötunnuksista)
- Kunkin käyttäjän on tutustuttava Tuusniemen kunnan tietosuoja- ja tietoturvaohjeisiin sekä käyttämiensä tietojärjestelmien käyttöohjeisiin.
- Lukitsen työasemani poistuessani sen välittömästä läheisyydestä.
- En anna salasanaa muiden tietoon enkä avaa päätelaitetta omilla tunnuksillani muiden käyttöön mukaan lukien perheenjäsenet.

Seuraamukset

- Rikkomuksista on tiedotettava aina esimiehelle ja tietosuojavastaavalle.
- Sääntöjen ja periaatteiden rikkomisesta käyttöoikeudet tietojärjestelmiin voidaan peruuttaa.
- Mikäli rikkomuksesta aiheutuu vahinkoa, voi siitä seurata vahingonkorvausvelvollisuus.
- Tietojen väärinkäyttö tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta johtaa/ voi johtaa rikosilmoitukseen ja mahdollisesti rikosoikeudellisiin seuraamuksiin.

Tuusniemellä xx.xx.2019