



## YPÄJÄN KUNNAN TIETOTURVA- JA TIETOSUOJAOHJE

Hyväksytty kunnanhallituksessa 20.11.2018

(§ 205, LIITE 37)

## Sisällys

JOHDANTO.....	3
KÄSITTEET .....	4
KÄYTÄNNÖN OHJEITA.....	5
Käyttäjätunnukset ja salasanat.....	5
Tietokoneen käyttö .....	5
Mobiililaitteen käyttö .....	6
Sähköpostin käyttö.....	6
Tulostaminen, kopiointi ja skannaus .....	7
Internet ja sosiaalinen media .....	7
Tilaturvallisuus.....	8
Etättyö tai työmatka .....	8
Ongelmatilanteet sekä muuta huomionarvoista.....	9
SOVELTAMINEN .....	9

## JOHDANTO

Kunnallisten palveluiden tuottaminen perustuu tietoon ja sen käsittelyyn. Tietoa on sekä salassa pidettävää että julkista. Lisäksi teknologian kehittyminen on lisännyt henkilötietojen käsittelyä, jolloin tietosuoja ja tietoturva ovat kasvattaneet merkitystään ja tulleet pysyväksi osaksi hyvää hallintotapaa. Puutteellinen tietoturvallisuus voi vaarantaa kunnan ja sen asiakkaiden etuja sekä aiheuttaa lisätyötä ja -kustannuksia. Organisaation menettämä luottamus ja maine on vaikea palauttaa.

Kuntien toimintaan vaikuttavat julkisuus- ja henkilötietolainsäädäntö, jotka säätelevät toiminnan avoimuutta. Julkisuuslaki koskee lähinnä asiakirjatietoja ja niiden käsittelyä, henkilötietolaki henkilötietojen ja -rekistereiden käsittelyä. Vuonna 2018 toukokuusta sovellettava EU:n tietosuoja-asetus (General Data Protection Regulation, GDPR 679/2016) korvaa EU:n jäsenmaata suoraan velvoittavana lainsäädäntönä nykyisen kansallisen henkilötietolain.

Lainsäädäntöuudistusten tavoitteena on varmistaa, että ihmisten oikeus henkilötietojen suojaan ja sitä kautta yksityisyyteen toteutuu myös digitaaliaikana. Sääntely pyrkii vastaamaan teknologian nopean kehityksen haasteisiin ja vahvistamaan ihmisten oikeutta valvoa henkilötietojaan. Tietosuoja-asetus tuo sekä rekisterinpitäjille että henkilötietojen käsittelijöille uusia tehtäviä ja velvollisuuksia.

Uutena asiana rekisterinpitäjälle on tullut osoitusvelvollisuus. Kun vanhan henkilötietolain aikana riitti, että säännöksiä noudatetaan, nyt rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että asetuksen tietosuojaperiaatteita ja vaatimuksia on noudatettu. Tämä tarkoittaa mm. henkilötietojen käsittelytoimien tarkempaa dokumentointia. Asetus pitää myös sisällään uusia oikeuksia rekisteröidyille.

**EU:n tietosuoja-asetuksen mukainen Ypäjän kunnan tietosuojapolitiikka on hyväksytty kunnanhallituksessa 16.5.2018 101 §.** Tuossa asiakirjassa esitellään Ypäjän kunnan yleiset tietosuojaperiaatteet (-politiikka) ja annetaan yleisiä ohjeistuksia henkilötietojen käsittelemiseen. Tietosuojapolitiikka antaa pohjan ohjeiden ja määräysten soveltamiselle.

**Ypäjän kuntaorganisaation tietosuoja- ja tietoturvaohjeet on puolestaan annettu tarkemmin tässä asiakirjassa tietosuojapolitiikan pohjalta.** Tämä asiakirja koskee koko kuntaorganisaatiota ja sen henkilöstöä mukaan lukien kuntakonsernin sekä niitä kunnan sidosryhmien edustajia, jotka toimeksiantojensa puitteissa käsittelevät Ypäjän kunnan omistamaa tai hallinnoimaa tietoa.

## KÄSITTEET

### Henkilörekisteri

Henkilörekisteri on mikä tahansa jäsenneiltyä henkilötietoa sisältävä tietojoukko, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein. Henkilörekisteri sisältää samaa käyttötarkoitusta varten henkilötietoja. Tietomassa voi olla keskitetty, hajautettu tai jaettu eri perustein. esim. jäsenrekisteri ja käyttäjärekisteri ovat henkilörekistereitä.

### Henkilötieto

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Tunnistettavissa olevana pidetään luonnollista henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnistetietojen, kuten nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen, käyttäjätunnuksen tjms. taikka yhden tai useamman hänelle tavanomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella.

### Henkilötiedon käsittelijä

Henkilötietojen käsittelijä on se henkilö, viranomainen, virasto tai muu taho, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

### Henkilötietojen käsittely

Henkilötiedon käsittelyllä tarkoitetaan toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietojen kokoelmiin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti, esim. tietojen kerääminen, tallentaminen, järjestäminen, jäsentäminen, säilyttäminen, muokkaaminen tai muuttaminen, haku, kysely, käyttö, tietojen luovuttaminen siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittaminen tai yhdistäminen, rajoittaminen, poistaminen tai tuhoaminen.

### Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä on se taho, joka määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Toisin sanoen, rekisterinpitäjä on se henkilö tai organisaatio, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä rekisterin käytöstä.

### Tietosuoja

Tietosuojalla tarkoitetaan kansalaisten yksityisyyden suojaamista sekä oikeuksien, etujen, vapauksien ja oikeusturvan turvaamista henkilötietoja käsiteltäessä.

### Tietosuojavastaava

Nimetty henkilö, jonka tehtävänä on mm. seurata henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuutta ja auttaa organisaatiota toteuttamaan lainsäädännön asettamat velvoitteet. Asema on itsenäinen ja riippumaton. Tietosuojavastaava raportoi suoraan rekisterinpitäjän ylimmälle johdolle, joka on päävastuussa henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta.

Tietosuojavastaava antaa tietoja ja neuvoja rekisterinpitäjälle ja työntekijöille henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Hän seuraa asetuksen noudattamista omassa organisaatiossaan ja hänen vastuulleen kuuluu myös tietosuoja-asioiden kouluttaminen henkilöstölle. Tietosuojavastaava neuvoo vaikutustenarviointeihin liittyen ja toimii yhteyshenkilönä valvontaviranomaiseen päin. Jokaisen viranomaisen ja julkishallinnon elimen, joka ei ole tuomioistuin, on nimitettävä tietosuojavastaava. Tietosuojavastaava voi olla organisaation henkilöstön jäsen tai hoitaa tehtäviään palvelusopimuksen perusteella. Konserni, samoin kuin useampi viranomainen tai julkishallinnon elin, voi nimittää yhteisen tietosuojavastaavan. Tietosuojavastaava voi tehtävänsä ohella suorittaa muita tehtäviä, mutta nämä tehtävät eivät saa aiheuttaa intressiristiriitoja.

Tietosuojavastaava on otettava asianmukaisesti ja riittävän ajoissa mukaan kaikkien henkilötietojen suojaa koskevien kysymysten käsittelyyn. Hänelle on asetuksen mukaan annettava riittävät resurssit sekä pääsyn henkilötietoihin ja käsittelytoimeen. Hänellä on myös oikeus asetuksen perusteella resursseihin asiantuntemuksen ylläpitämiseksi.

Rekisterinpitäjä tai henkilötietojen käsittelijä ei saa erottaa tai rangaista tietosuojavastaavaa sen vuoksi, että hän on hoitanut tehtäviään tietosuojavastaavana.

### Tietoturva

Tietoturvalla tarkoitetaan niitä teknisiä ja hallinnollisia toimenpiteitä, joilla pyritään tietosuojan toteuttamiseen.

## KÄYTÄNNÖN OHJEITA

### Käyttäjätunnukset ja salasanat

Käyttäjätunnusta ja salasanaa voi ajatella tunnusparina, joista toinen on julkinen (käyttäjätunnus) ja toinen taas salainen tieto (salasana). Käyttäjätunnus on vähintään kohtuullisella vaivalla arvattavissa tai selvitettävissä. Hyvä esimerkki käyttäjätunnuksesta on sähköpostiosoite. Salasana puolestaan on salassa pidettävä tieto, jonka tarkoitus on varmistaa, ettei käyttäjätunnusta käytettäisi luvatta.

Ohjeita:

- Käytä palveluissa vahvoja salasanvoja.
- Älä luovuta salasanaasi kenellekään toiselle.
- Salasana ei saa sisältää käyttäjänimeäsi, oikeaa nimeäsi tai kunnan nimeä.
- On kuitenkin usein parempi valita vaikea salasana ja kirjoittaa se paperiin, kuin valita helppo muistettava salasana, tai käyttää samaa salasanaa useassa paikassa. Pidä tällöin kuitenkin erityistä huolta muistilapun yksityisyydestä.
- Vaihda salasana riittävän usein ja heti, jos epäilet sen paljastuneen.

Seuraavat vinkit auttavat vahvan salasanan muodostamisessa:

1. Salasana on riittävän pitkä, jopa 8-15 merkkiä.
2. Salasana ei ole sellaisenaan sana. Käytä lausetta, sen lyhennettä, lorunpätkää tms.
3. Käytä numeroita, isoja ja pieniä kirjaimia sekä erikoismerkkejä.
4. Älä tukeudu näppäimistön suoriin yhdistelmiin (qwerty, 12345678 tms.)
5. Käytä tarvittaessa verkosta löytyviä apuohjelmia salasanojen muodostukseen.

### Tietokoneen käyttö

Työntajan tarjoama kannettava tai pöytämallinen tietokone on tarkoitettu ensisijaisesti vain työasioiden hoitoon. Tietokonetta voi käyttää henkilökohtaisiin asioihin vain kohtuullisesti ja pienimuotoisesti, kuten verkkosivujen selailuun tai varausten tekoon.

Ohjeita:

- Vain IT-asiantuntija saa asentaa ja poistaa ohjelmia tietokoneelta. Ohjelmien ja tiedostojen tulee olla työhösi liittyviä.
- Jos epäilet koneessa virustartuntaa, ota yhteyttä IT-tukeen.
- Tallenna tiedostosi pääsääntöisesti verkkolevyille, älä tietokoneen työpöydälle tai konekohtaisiin kansioihin. Näin tietosi ovat paremmassa turvassa.
- Älä heitä muistitikkuja tai muita tallennusvälineitä roskakoriin, vaan toimita tallennusvälineet hävitettäväksi kunnanviraston palvelupisteelle tai tuhoa ne itse murskaamalla.
- Varo toimisto-ohjelmilla tehtyjen tiedostojen (esim. tekstinkäsittely, taulukkolaskenta, PDF) piiloon jääviä tietoja (ns. meta-, jäännös- ja piilotiedot) erityisesti lähettäessäsi tiedostoja organisaation ulkopuolelle tai siirtäessäsi niitä tietovälineellä. Tiedosto voi sisältää siinä aiemmin ollutta tietoa tai muuta järjestelmässä olevaa tietoa, vaikka se ei näytöllä näkyisikään. Tarkista tiedot esim. painamalla hiiren oikealla painikkeella tiedostoa → valitse Ominaisuudet, → Tiedot-välilehti.
- Estä asiaton pääsy koneellesi lukitsemalla työasemasi poistuessa työpisteeltäsi (Ctrl+alt+del [→ lukitse] tai pikalukitus Windows[-painike]+L).
- Kirjautu ulos sekä ohjelmistoista että koneeltasi ja sammuta tietokoneesi työpäivän päättyessä.

## Mobiililaitteen käyttö

Työntajan tarjoamat mobiililaitteet, matkapuhelin ja/tai tabletti on tarkoitettu ensisijaisesti vain työasioiden hoitoon. Laitteita voi käyttää henkilökohtaisiin asioihin vain kohtuullisesti ja pienimuotoisesti. Jos käytössäsi on puhelinetu, käyttöä työ- ja henkilökohtaisen käytön välillä ei ole rajattu, mutta ohjeita kannattaa silti pyrkiä noudattamaan.

Ohjeita:

- Älä puhu puhelimesta luottamuksellisia asioita, mikäli ulkopuoliset voivat kuulla keskustelun.
- Huolehdi, että matkapuhelimestasi on päällä automaattinen lukitus ja suojakoodikysely.
- Asenna sovelluskaupoista vain tunnettuja ohjelmistoja. Sovelluskaupan ulkopuolelta ohjelmien asentaminen on kielletty.
- Älä poista ylläpidon mahdollisesti asentamia ohjelmia, kuten virustorjuntaa.
- Kosketusnäytöllisissä mobiililaitteissa tulee olla asennettuna vähintään näytön turvapinnoite ja mielellään myös kannellinen suojakuori, joka suojaa laitteen kauttaaltaan. Älä poista mobiililaitteesi suojakuoria tai -pinnoitteita.

## Sähköpostin käyttö

Kunnan sähköpostiosoite on tarkoitettu käytettäväksi vain työasioissa. Sähköpostia voi käyttää henkilökohtaisiin asioihin vain kohtuullisesti ja pienimuotoisesti. Yksityiset sähköpostit on pidettävä kuitenkin selkeästi erillään työsähköpostista sähköpostikansioilla (nimeä kansio esim. ”yksityisviestit”). Vastaavasti yksityissähköpostia ei saa käyttää työasioiden hoitamiseen.

Ohjeita:

- Sähköpostiviestit liikkuvat verkossa yleensä salaamattomina ilman mitään suojausta, joten suojaamista edellyttäviä tietoja ja aineistoja ei saa lähettää sähköpostitse ilman suojausta.
- Sähköpostiviestit voivat sisältää haittaohjelmia tai linkkejä, jotka vievät haittaohjelmia sisältävälle sivustolle. Älä avaa epäilyttäviä sähköpostiviestejä ja/tai niiden linkkejä, joiden alkuperästä et ole varma.
- Varo kalasteluviestejä, joissa pyydetään tunnuksiasi ja salasanojasi, luottokortin numeroa tai muita henkilötietojasi. Ylläpitäjät eivät missään tilanteessa kysy salasanaasi, pankkitunnuksia tai luottokortin tietoja.
- Tarkista saamasi laskut huolella. Varmistu laskun lähettäjä taloushallinnosta, mikäli epäilet vähänkin laskun aitoutta, kuten sen summaa, lähettäjä tai aihetta. Huijarit voivat yrittää hyödyntää esimerkiksi lomakautta ja sijaisuuksia, jolloin henkilöstöä yritetään saada maksamaan valheellisia maksuja kiireellisyyteen vedoten. Ypäjän kunnassa maksumääräyksiä tai taloushallinnon toimeksiantoja ei pääsääntöisesti hoideta sähköpostilla, vaan kasvokkain tai laskujen kierrätysjärjestelmässä.
- Mikäli saat toiselle henkilölle kuuluvan sähköpostin, tulee viesti kirjesalaisuuden ja hallintolainkin nojalla ohjata oikealle vastaanottajalle ja ilmoita lähettäjälle vastaanottajan oikea sähköpostiosoite. Mikäli oikea osoite ei ole tiedossa, ilmoita virheellisestä lähetyksestä lähettäjälle. Muista, että sinulla on vaitiolovelvollisuus saamastasi viestistä.
- Työhön liittyvä sähköposti vastaanotetaan ja ohjataan kunnan sähköpostijärjestelmään. Sitä ei saa ohjata tai jatkolähettää automaattisesti kunnan sähköpostijärjestelmän ulkopuolelle.

## Tulostaminen, kopiointi ja skannaus

Ypäjän kunnalla on aina voimassa tekijänoikeuslain 13, 13a sekä 26 §:n perustuva kopiointiin sopimuslisenssi tekijänoikeusjärjestön kanssa. Sopimuksella kollektiivisen käyttöluvan saanut kunnan työntekijä voi tulostaa, valokopioida ja skannata kopiointiluvan mukaisin ehdoin kaikkia tämän tekijänoikeusjärjestön edustamien alojen tekijöiden teoksia. Jokaiselle kunnan monitoimilaitteelle on toimitettu merkinnät voimassa olevasta kopiointiluvasta ja luvan rajoituksista. Näihin ohjeisiin on hyvä tutustua ennen toimia. Samat ohjeet koskevat henkilökohtaisia toimistotulostimia.

### Ohjeita:

- Pehdy sopimuslisenssiisi ja ole tietoinen tekijänoikeuksista ennen tulostamista, kopiointia ja skannausta.
- Vältä ylimääräistä tulostamista ja kopiointia. Ylimääräiset kopiot lisäävät kustannus- ja ympäristövaikutusten ohella riskiä siihen, että tieto joutuu väärin käsiin.
- Jos sinulla on mahdollisuus skannata jokin asia sähköiseen muotoon hyödynnettäväksi, suosi sitä.
- Yhteiselle tulostimelle tulostaessasi, käytä turvatulostusta ja siinä tarpeeksi vaikeaa PIN-koodia (ei 1234).
  - o Yksittäisten tiedostojen turvatulostus pääsääntöisesti: Tiedosto → Tulosta → Tulostimen ominaisuudet → Output method → Secure Print.
  - o Tarkemmat turvatulostuksen ohjeet saat IT-tuestasi.
- Kun hävität salassa pidettäviä tietoja, käytä aina hävittämispalveluun kuuluvia keräyssäiliöitä. Selvitä tietoturvapaperin keräyssäiliön sijainti työyksikössäsi.

## Internet ja sosiaalinen media

Työntekijän tulee välttää kaikkea sellaista toimintaa, mikä on ristiriidassa häneltä työnantajaa kohtaan vaadittavan lojaliteettivelvoitteen kanssa. Velvoite on voimassa paitsi työaikana myös vapaa-ajalla ja sosiaalisessa mediassa. Työntekijää rajoittaa lisäksi työnantajan ammatti- ja liikesalaisuuksien ilmaisukielto. Työnantajan arvostelu tai työasioiden käsittely julkisesti ja sosiaalisessa mediassa voi rikkoa lojaliteetti- ja salassapitovelvoitteita. Luottamussuhteen vakava rikkoutuminen saattaa rankimmissa tapauksissa oikeuttaa jopa työsuhteen päättämiseen varoitusmenettelyn jälkeen.

Ypäjän kunnan tarjoamilla tietokoneilla sekä mobiililaitteilla saa käyttää sosiaalista mediaa työhön liittyen, alla näkyvin rajoituksin.

### Ohjeita:

- Älä vietä turhaan aikaasi sosiaalisen median kanavilla työaikana. Pääsääntöisesti näiden kanavien käytön tulisi liittyä työsi luonteeseen tai viestinnälliseen rooliisi.
- Harkitse ennen kuin julkaiset. Älä keskustele työasioista muissa kuin työtehtäviin hyväksytyissä sosiaalisissa medioissa viestijän roolissasi. Ypäjän kunnassa käytössä olevat sosiaalisen median kanavat ovat yhteisöpalvelu Facebook, kuvapalvelu Instagram sekä viestipalvelut Messenger ja Twitter.
- Harkitse ennen kuin kommentoit tai julkaiset työasioita henkilökohtaisilla sosiaalisen median kanavillasi.
- Älä koskaan julkaise sosiaalisissa medioissa arkaluonteista tai salassa pidettävää tietoa, kuten henkilötietoja ilman asianomaisten lupaa ja tuolloinkin hyvin rajoitetusti.
- On lainvastaista välittää internetin kautta salassa pidettävää tietoa ilman asianmukaista salausta.

## Tilaturvallisuus

Työnantaja vastaa siitä, että työpaikka on tilana turvallinen työntekijöille. Työntekijän tulee taas noudattaa tällä perusteella työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä sekä ilmoittaa esimiehelle havaitsemistaan haitta- ja vaaratekijöistä sekä tietoturva- ja tietosuojariskeistä. Kaikkien tiloissa toimivien velvollisuutena on olla keskenään yhteistoiminnassa havaittujen epäkohtien poistamiseksi.

Ohjeita:

- Mieti asiakaspalvelutilanteessa näkykö tietokoneesi näytön sisältö ulkopuolisille.
- Säilytä henkilötietoja sisältävät ja muut arkaluoteiset tiedot lukitussa kaapissa tai huoneessa.
- Noudata puhtaan pöydän periaatetta. Työpöydällä ei saa säilyttää salassa pidettävää tietoa. Älä myöskään jätä mobiililaitteita pöydälle valvomatta.
- Lukitse työhuoneesi ovi työpäivän päättyessä tai poistuessasi pidemmäksi aikaa työpisteestäsi.
- Käytä kunnan toimitiloissa kuvallista henkilökorttiasi, mikäli sellainen on annettu. Tuntemattomilta henkilöiltä voit tarvittaessa aina kysyä henkilötietoja.
- Ohjaa vieraat tai eksyneet henkilöt oikeisiin paikkoihin ja tapaamisen jälkeen ulos. Älä päästä asiattomia henkilöitä toimitiloihin esim. töistä lähtiessäsi.
- Älä jätä vierasta yksin tai ilman valvontaa työhuoneeseesi tai muihin toimitiloihin.
- Älä jätä kulunvalvonnassa olevia tai muuten suljettuina pidettäväksi tarkoitettuja ovia auki, noudata muutoinkin kulunvalvonnasta annettuja ohjeita.

## Etätyö tai työmatka

Etätyötä on muualla, kuin vakiintuneeksi työntekijän työpisteeksi katsotussa paikassa tehtävä työ. Ypäjän kunnassa valmistelua, suunnittelua, tekstin ja/tai numeraalisen materiaalin tuottamista tai muutoin tämänkaltaista työtä sisältävissä tehtävissä on erikseen sovitusti perusteltua työskennellä myös muualla kuin vakiintuneella viran tai työn suorituspaikalla. Yhteinen piirre näille on sähköisen tieto- ja viestintätekniikan keskeisyys työssä. Tehtäessä etätyötä, tietoturva- ja tietosuoja-asioiden huomioiminen korostuu. Etätyön tekemisessä noudatetaan Ypäjän kunnan etätyöohjetta, johon tulee niin ikään olla tutustunut näiden ohjeiden ohella.

Työmatkasta ja sen ehdoista on säädetty erikseen mm. työ- ja virkaehtosopimuksissa sekä työpaikalla voimassa olevissa matkustusohjeissa tai yleisissä käytänteissä.

Ohjeita:

- Huolehdi, että etätyössä käyttämäsi laitteistot, ohjelmistot, tietoliikenneyhteydet ja paperiaineistot ovat ja pysyvät vain omassa käytössäsi.
- Ulkomaan työmatkoilla tietoturvaan ja -suojaan on syytä kiinnittää korostetusti huomiota ja harkita tarkoin matkalla yleensäkin tarvittava aineisto ja laitteet. Varmistu käytössäsi olevien laitteiden soveltuminen ulkomaan virkamatkalle (mm. liittymätyypit).
- Kannettavia tietokoneita ja matkapuhelimia ei saa jättää autoon näkyvälle paikalle, eikä niitä saa säilyttää autossa yön yli.
- Kuljeta mukana vain välttämättömimmät tietoaineistot ja varmistu aineiston suojauksesta. Paperitulosteiden viemistä etätyöpaikalle on hyvä rajoittaa.
- Vältä puhumasta luottamuksellisista työasioista julkisilla paikoilla ja kulkuvälineissä.
- Mikäli työskentelet julkisessa kulkuvälineessä, varmistu, etteivät kanssamatkustajat pysty näkemään käsittelemiäsi tietoja ja asiakirjoja. Käytä kannettavassa koneessa tietosuojakalvoa, jota voit tiedustella IT-tuostasi.
- Vältä julkisten päätteiden (esim. nettikahvilat, kirjastot) käyttöä työasioihin. Älä myöskään kytkeydy avoimiin suojaamattomiin langattomiin verkkoihin. Voit tiedustella suojattua nettiyhteyttä IT-tuostasi.



## Ongelmatilanteet sekä muuta huomionarvoista

### Ohjeita:

- Tunne tietosuojaorganisaatiosi; kuka on tietosuojavastaava ja kuinka saat hänet kiinni.
- Selvitä itsellesi tietojen ja asiakirjojen luokittelu ja siihen liittyvät käyttöä, luovutusta ja käsittelyä koskevat säännöt ja rajoitukset.
- Henkilötietojen käsittelijän on ilmoitettava tietoturvaloukkauksista (esim. henkilötietojen vahingossa tapahtunut tai tahallinen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen taikka asiattoman pääsy tietoihin) kunnan tietosuojavastaavalle ja esimiehelle ilman aiheetonta viivytystä loukkauksen tietoonsa saatuaan.
- Mikäli hallussasi oleva laite tms. katoaa tai varastetaan, ilmoita siitä välittömästi esimiehelle ja tietosuojavastaavalle.
- Ilmoita aina haittaohjelmista ja muista tietoturvallisuuteen liittyvistä ongelmista välittömästi omalle esimiehellesi ja IT-asiantuntijalle.
- Ilmoita aina myös muista turvallisuuteen liittyvistä epäilyistä, suojauspuutteista tai ongelmista omalle esimiehellesi.
- Kirjoita ylös, mitä mahdollisessa ilmoituksessa tai varoituksessa luki tai ota siitä kuva. Kirjoita muistiin omat toimenpiteesi mahdollisimman tarkasti, jolloin ongelmanratkaisu helpottuu.

## SOVELTAMINEN

Tämä ohje annetaan tiedoksi jokaiselle kunnan työntekijälle ja tietojärjestelmien käyttäjälle. Ohjeita noudatetaan kaikessa toiminnassa ja ne koskevat kaikkia organisaation palveluksessa olevia henkilöitä ja luottamushenkilöitä.

Tässä asiakirjassa mainittuja viestinnän ohjeita on tarkennettu kunnan erillisestä viestintäohjeistuksesta.

Tämä ohje kumoaa aikaisemmin Ypäjän kunnassa annetut tietosuoja- ja tietoturvaohjeet ja on voimassa toistaiseksi, ellei sitä nimenomaisesti kumota.