

TIETOTURVA- JA TIETOSUOJAOHJEET

TIETOTURVALLISUUDEN MUISTILISTA

- 1. Tietoturvallisuuden vaatimus perustuu lainsäädäntöön ja työnantajan ohjeisiin asiakkaiden, työntekijöiden ja palvelujen turvaamiseksi.*
- 2. Tietoturvallisuudesta huolehtiminen on kaikkien tehtävä, myös sinun.*
- 3. Tunnista suojattavat kohteet: tiedot, asiakirjat, tilat ja tietojärjestelmät.*
- 4. Tutkaile työpistettäsi tietoturvatarkastajan silmin. Mitä tulijalle näkyy työtilasi ovelta ja ikkunoista? Onko salassapidettävillä asiakirjoilla lukollinen säilytystila?*
- 5. Tutustu tietoturvaohjeisiin ja noudata niitä. Tietoturvaohjeita ovat esimerkiksi tämä muistilista ja esimiehesi suullisesti antamat ohjeet.*
- 6. Tietojärjestelmien käyttöön tarvitaan aina henkilökohtainen käyttöoikeus.*
- 7. Muista, että esiinnyt tietoverkossa työnantajasi edustajana. Käyttämällä toisen henkilön käyttäjätunnuksia, tulet samalla esiintyneeksi toisena henkilönä.*
- 8. Käytä vahvoja salasanoja ja mahdollisuuksien mukaan kaksivaiheista todennusta. Kaksivaiheisen todennuksen ollessa päällä, sinun pitää salasanasi lisäksi vahvistaa kirjautumisesi toisella tavalla. Yleensä tämä tapahtuu kertaluonteisella koodilla, joka lähetetään sinulle tekstiviestinä. Muita tapoja ovat sormenjälki, kasvojentunnistus, fyysinen salausavain tai erillinen sovellus.*
- 9. Pidä tietokoneesi ja puhelimesi päivitettyinä ja lukittuna, kun et käytä niitä.*
- 10. Suojaamattoman sähköpostin turvallisuus on verrattavissa postikortin turvallisuuteen. Käytä tarvittaessa turvasähköpostia, toimialasi sihteerin kautta voit lähettää.*
- 11. Haittaohjelmat, kuten virukset, madot ja troijalaiset, voivat levitä pelkästään Internet-sivuja selaamalla. Työaika ja työlaitteet ovat työkäyttöön tarkoitettuja. Työpäivän tauoillakin tulee harkita, millä sivuilla surffailee.*
- 12. Pyydä tarvittaessa neuvoa IT-tuelta.*

KÄYTTÖOIKEUDET JA SALASANAT

Tietojärjestelmien käyttöä varten luodaan aina henkilökohtainen käyttöoikeus. Käyttöoikeus on yhdistetty sinun henkilöllisyyteesi ja työtehtäviisi.

Henkilökohtaisia käyttäjätunnuksiasi tai salasanojasi ei saa luovuttaa muille. Suhtaudu varauksella kaikkiin tiedusteluihin, jotka liittyvät käyttöoikeuksiisi tai salasanoihisi.

Vaihda salasanat riittävän usein ja välittömästi, jos epäilet niiden joutuneen muiden tietoon.

Kuntien uudessa AD-ympäristössä salasanat vaihtuvat pakotetusti 9 kuukauden välein.

Salasanojen on oltava riittävän monimutkaisia. Salasanan tulee olla vähintään 12 merkkiä pitkä ja sisältää kolmea seuraavista ryhmistä:

- pienet kirjaimet
- isot kirjaimet
- numerot
- erikoismerkit

Salasanoja ei saa kirjoittaa muistiin sellaisiin paikkoihin, mistä joku voi saada ne helposti käsiinsä. Käsittele salasanaja huolellisesti!

Rekisteröityessäsi internetissä ei luotetuille sivustoille, ei saa käyttää kunnan henkilökohtaisia tunnuksia (Esim. työsähköpostia ei saa käyttää omassa Facebookissa).

Jos unohdat salasanasi, pyydä uusi IT-tuelta.

TIETOKONEEN KÄYTTÖ

Käytä tietokonetta ja puhelinta huolellisesti, olet siitä käyttäjänä vastuussa.

Älä jätä kannettavaa tietokonetta tai matkapuhelinta ilman valvontaa.

Tietokonetta saa käyttää vain työtehtävien hoitamiseen. Satunnainen ja tilapäinen käyttö henkilökohtaisiin tarkoituksiin on sallittua esim. pankkiasioiden välttämätön hoito työpäiväsi taukojen aikana. Työajalla et voi hoitaa omia asioitasi.

Kirjaudu koneelle ja ohjelmistoihin aina omilla tunnuksillasi.

Omaa työkonetta ei saa antaa ulkopuolisten käyttöön. Tämä koskee myös perheenjäseniä.

Lukitse koneesi aina, kun poistut työpisteeltäsi.

Jos käytät julkisia koneita tai tilapäisesti toisen henkilön konetta, muista aina kirjautua ulos sekä ohjelmista että koneelta.

Jos jokin tallennusväline, esim. muistitikku rikkoutuu tai poistetaan muuten käytöstä, älä laita sitä tavalliseen roskakoriin. Kaustisen kunnalla on oma tietoturvasäiliö muistitikuille, cd:lle yms. muisteille arkiston vieressä olevassa huoneessa.

TIETOJEN KÄSITTELEMINEN (tietosuoja)

Työtehtäviäsi hoitaessa saat tietoosi luottamuksellisia tai salassapidettäviä tietoja sekä henkilöitä koskevia henkilötietoja. Näitä tietoja voit käsitellä työstäsi johtuvalla syyllä. Olet velvollinen pitämään salassa tietoosi tulleet luottamukselliset tai salaiset tiedot sekä noudattamaan tietojen tulostamisessa ja käsittelyssä lainsäädäntöä ja hyvää hallintotapaa.

Kahvitunnit ja käytävät eivät ole oikea paikka puhua salassapidettäviä tietoja tai henkilötietoja sisältäviä työasioita.

Luottamuksellista ja salaista tietoa ei saa jättää esille.

Älä päästä ulkopuolisia yksin tai ilman valvontaa työpisteeseesi tai muihin kunnan tiloihin.

Huolehdi siitä, että tietokoneen näyttö ei näy asiakkaalle.

Vältä turhaa tulostamista ja kopiointia, joka lisää tietojen väärin käsiin joutumisen vaaraa.

Mikäli joudut lähettämään tai luovuttamaan luottamuksellista tai salaista aineistoa varmista, että tiedon saajalla on oikeudet haluamiinsa tietoihin ja, että tietojen luovuttamiselle on riittävät perusteet.

Käytä salattavan paperisen tiedon tuhoamiseen tietoturvaroskakoria kunnantalon kopiohuoneessa.

SÄHKÖPOSTI

Suojaamatonta sähköpostia ei saa käyttää salaisten ja luottamuksellisten tietojen välittämiseen. Tätä varten Kaustisen kunnalla on käytössä turvaposti.

Sähköpostin liitetiedostot voivat sisältää haittaohjelmia. Varo kaikkia epätavallisia sähköposteja. Älä avaa epäilyttäviä sähköposteja tai klikkaa epäilyttäviä linkkejä.

Kun lähetät sähköpostia huolehdi, että lähettämäsi posti on kohdistettu oikeille henkilöille ja oikeisiin osoitteisiin.

ETÄKÄYTTÖ JA ETÄTYÖ

Etätyöntekijä vastaa etätyötilan soveltuvuudesta työskentelyyn näkö- ja ääniyhteyden puolesta. Salassapidettäviä asiakirjoja ei voi kuljettaa etätyöaineistona pois työntäjän tiloista. Etäyhteyttä käyttäessäsi olet yhteydessä kunnan tietoverkkoon. Työskentelyssä ja tietojen käsittelyssä ovat voimassa samat säännöt ja ohjeet kuin varsinaisissa toimitiloissa työskenneltäessä.

Tutustu kunnan etätyöohjeeseen.

ONGELMATILANTEESSA

Älä epäröi pyytää apua ongelmatilanteissa. Niin sanotun mokaan sattuessa vahingot voidaan parhaiten minimoida, kun kerrot asiasta heti esihenkilöllesi ja/tai it-asiantuntijalle. Kokemuksista voidaan oppia, kaikkien ei tarvitse tehdä samoja virheitä.