

Henkilöstön tietoturva- ja sosiaalisen median ohje

1. Johdanto

Tietoturvallisuus perustuu lainsäädäntöön ja normiohjaukseen. Vastuu organisaation tietoturvallisuudesta ja siihen liittyvä osaaminen kuuluu jokaiselle Myrskylän kunnassa työskentelevälle.

Tämä tietoturvaohje on tarkoitettu koko Myrskylän kunnan henkilöstölle. Ohjeeseen on koottu keskeisimmät tietoturvallisuuden perusasiat.

Tietoturva- ja sosiaalisen median ohjeet ovat saatavilla kunnan kotisivuilla Linkkejä -> Ohjeet, säännöt ja taksat osiossa.

1.1 Tietoturvallisuus

Tietoturvallisuusjärjestelmien tarkoituksena on suojata tiedot, tietojärjestelmät ja palvelut niin, että niiden luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen liittyvät riskit ovat hallinnassa. Käytännössä tämä merkitsee sitä, että osa tiedoista ja tietojärjestelmistä pidetään vain niiden käyttöön oikeutettujen saatavilla. Tietojen käsittelyyn oikeutetutkin saavat käyttää tietoja ja järjestelmiä vain asianmukaisesti työtehtävissään.

Tietoturvallisuus on juuri niin hyvä kuin sen heikoin lenkki – ei siis vain tekniikka vaan myös jokapäiväiset toimintatapamme ja asenteemme. Suurimmat tietoturvallisuuden ongelmat liittyvät yleisesti kiireeseen, huolimattomuuteen tai osaamattomuuteen.

2. Asianhallinta ja tietojen käsittely

Asianhallinta tarkoittaa kunnan toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista ja arkistointia. Asiakirjallisen tiedon laadukas hallinta edellyttää, että käsittelykäytännöt on suunniteltu huolellisesti ja suojaaminen on varmistettu.

Tiedolla tarkoitetaan eri muodossa tallennettavaa, käsiteltävää tai siirrettävää tietoa. Tieto voi olla yksittäisessä asiakirjassa, puheessa, sähköposti- tai tekstiviestissä, tietokannassa, tietokoneen tai matkapuhelimen muistissa. Tietoa on tarkasteltava koko elinkaaren ajalla, jolloin tietoturvanäkökulmasta merkittäviä käsittelyvaiheita ovat muun muassa tiedon

luominen, käyttäminen, muuttaminen, tallentaminen, siirtäminen, jakelu, kopiointi, arkistointi ja hävittäminen.

2.1 Työhön liittyvät tiedot

- Käsittele tietoja huolellisesti käsittely- ja tallennusvälineestä riippumatta.
- Mikäli laadit salassa pidettävää asiakirjaa, vastaa tehtäviesi mukaisesti myös sen luokittelusta ja merkinnästä
- Muista, että voit käsitellä käyttöösi saamiasi salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tietoja vain työtehtävien hoitamisessa. Esimerkiksi henkilörekisterin tietojen käyttötarkoituksen vastainen käyttö on lainvastaista.
- Arkaluonteisia tietoja tai henkilötunnuksia ei saa lähettää sähköpostilla, jota ei ole erikseen salattu.
- Vältä turhaa tulostamista ja kopiointia, koska ylimääräiset kopiot tai väliversiot lisäävät tiedon väärin käsiin joutumisen vaaraa.
- Varmista, mihin tulostimeen tulostat. Hae tulosteesi verkkotulostimesta heti tulostuksen jälkeen.

2.2 Tietojen luovutuspyynnöt

- Ohjaa tietojen luovutuspyynnöt esimiehellesi tai aineiston vastuuhenkilölle, jonka tehtävänä on varmistua tietojen luovutuksen perusteista.

2.3 Omat tiedot

- Käytä henkilökohtaiseen viestintään yksityistä sähköpostiosoitettasi.
- Omia henkilökohtaisia tiedostoja ei pidä tarpeettomasti tallentaa työpaikan matkapuhelimeen, työasemaan tai palvelimelle.
- Kaikki ovat vaitiolovelvollisia toisten viesteistä, jotka ovat työtehtävissään vahingossa saaneet tietoonsa.

3. Työpaikalla

3.1 Tietokoneen käyttö

- Vastaat käyttäjänä omasta koneestasi.
- Kirjaudu koneelle aina omilla käyttötunnuksillasi.
- Estä asiaton pääsy tietojärjestelmiin lukitsemalla työasemasi (Ctrl+Alt+Del ja lukitse tietokone) aina kun et ole työpisteelläsi tai pysty valvomaan työpistettäsi.
- Samoja muistitikkuja ei saa käyttää työpaikalla ja sen ulkopuolella, jollei ole varmistanut niiden viruksettomuutta.
- Kirjaudu ulos sekä ohjelmistoistasi että koneeltasi ja sammuta tietokoneesi työpäivän päättyessä.

3.2 Käyttöoikeudet ja salasanat

- Älä luovuta henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia, salasanojasi tai PIN-koodejasi toisen henkilön käyttöön.
- Huolehdi, että salasanat ovat riittävän monimutkaisia ja vältä tuttujen jokapäiväisten sanojen käyttöä salasanana.
- Älä kirjoita salasanoja muistiin – ainakaan sellaiseen paikkaan, mistä ne ovat helposti löydettävissä.

3.3 Internet ja sähköposti

- Muista, että sähköpostissa ja Internetissä ei itsessään ole mitään suojausta, vaan tiedot liikkuvat salaamattomana julkisessa verkossa.
- Internet ja sähköposti on työpaikalla tarkoitettu työkäyttöön. Käytä henkilökohtaiseen viestintään yksityistä sähköpostia.
- Käytä vain sellaisia internet-palveluja, jotka tiedät asiallisiksi.
- Ohjelmien lataus Internetin kautta on kielletty. Käänny asennuksissa ATK-tukihenkilöiden puoleen.
- Arkaluonteisia tai salattuja tietoa ei saa lähettää ilman salattua sähköpostiyhteyttä.

- Muista, että viranomaisella on velvollisuus käsitellä virkasähköposti.
- Varmista, että sähköpostisi käsittelyyn liittyvät velvollisuudet tulevat hoidettua myös poissaolosi aikana (automaattivastaus, jossa tarvittaessa ohjataan ottamaan yhteys sijaiseesi)
- Mikäli saat toiselle henkilölle kuuluvat sähköpostiviestin, ohjaa viesti oikealle vastaanottajalle.
- Sähköpostin liitetiedostot voivat sisältää haittaohjelmia tai viruksia. Varo kaikkia epätavallisia sähköposteja ja erityisesti liitetiedostoja.
- Varo ns. ”kalasteluviestejä”, joissa sinua pyydetään syöttämään tunnuksia ja salasanoja aidontuntuisiin palveluihin.
- Älä välitä ketjukirjeitä ja muuta roskapostia eteenpäin.
- Suuret liitetiedostot kuormittavat sähköpostijärjestelmää, joten niitä ei pidä säilyttää turhaan ja vältellä viestittelyketjuja, joissa liitetiedostot kulkevat tarpeettomasti mukana.
- Sähköposti on epävarma tallennuspaikka. Siirrä tärkeät liitetiedostot omiin tiedostoihisi.
- Työsuhteen päättyessä sähköpostiosoite ja -laatikko poistetaan. Siirrä virkapostisi työnantajan käyttöön ja poista mahdolliset henkilökohtaiset viestit.

3.4 Toimitilojen turvallisuus

Toimitilojen turvallisuudella varmistetaan, että tietoja, asiakirjoja ja tietokonelaitteita säilytetään ja käsitellään asianmukaisesti turvallisissa tiloissa.

- Työpöydällä ei saa säilyttää salassa pidettävää tietoa.
- Huolehdi osaltasi työpisteesi ulkopuolisten valvonnasta. Älä päästä asiattomia henkilöitä toimitiloihin esim. töistä lähtiessäsi.
- Työpisteiden näyttöpäätteiden sijoittelussa on otettava huomioon se, että sivulliset asiakaspalvelutilanteissa eivät näkisi näyttöä.

4. Etäkäyttö ja etätyö

- Noudata soveltuvin osin kaikkia samoja turvallisuusperiaatteita kuin ollessasi varsinaisessa toimipisteessä.
- Kuljeta mukanaasi vain välttämätön määrä tietoaineistoa ja varmistu aina aineiston asianmukaisesta suojauksesta.
- Älä jätä tietokonetta tai matkapuhelinta ilman valvontaa (esimerkiksi autoon yön yli).

- Vältä puhumasta tai näyttämästä luottamuksellisia työasioita julkisilla paikoilla ja kulkuvälineissä.
- Huolehdi, että matkapuhelimesi avaaminen on suojattu esimerkiksi PIN-koodilla tai kuviolla ja että suojaus on jatkuvasti päällä.

5. Ongelmatilanteet

- Mikäli hallussasi oleva laite tms. katoaa tai varastetaan, ilmoita siitä välittömästi esimiehellesi.
- Ilmoita aina välittömästi haittaohjelmista (esim. virukset, madot tai troijalaiset) ja muista tietoturvallisuuteen liittyvistä epäilyistä, suojauspuutteista tai ongelmista omalle esimiehellesi tai ATK-tukihenkilölle.

6. Tietojärjestelmän väärinkäytökset ja niiden seuraukset

Tietojärjestelmän väärinkäyttämällä tarkoitetaan kaikkea toimintaa, joka

- Häiritsee tietojärjestelmän käyttöä siihen tarkoitukseen, johon se on ensisijaisesti hankittu ja asetettu
- Aiheuttaa tahallisesti haittaa tai vahinkoa tietojärjestelmille, tietoliikenneverkolle, palvelimelle tai ohjelmille
- Käyttää tietoliikennejärjestelmiä siten, joten sitä ei ole selkeästi osoitettu luvallisesti käytettäväksi esimerkiksi tässä tai muussa ohjeistuksessa

Lakien, määräysten ja ohjeiden rikkomisesta käyttöoikeudet tietojärjestelmiin voidaan peruuttaa joko määräajaksi tai kokonaan.

Vakavissa tapauksissa väärinkäyttö voi johtaa myös vahingonkorvausvaatimuksiin ja rikosoikeudellisiin seurauksiin. Seurauksena voi olla myös irtisanominen tai palvelussuhteen purkaminen.

7. Sosiaalisen median ohje

Sosiaalisella mediallyä tarkoitetaan verkkoviestintäympäristöjä, joissa jokaisella käyttäjällä tai käyttäjäryhmällä on mahdollisuus olla aktiivinen viestijä ja sisällöntuottaja tiedon vastaanottajana olon lisäksi. Esimerkkejä some- palveluista ovat esimerkiksi Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, Snapchat jne.

Myrskylän kunnalla on virallinen facebook tili, lisäksi omia tilejä on esimerkiksi koululla ja vapaa-aikatoimella sekä erilaisia työprofileja.

- Suosituksena on, että työasioissa käytetään aina ensisijaisesti erikseen luotua työprofiilia.
- Työntekijää velvoittavat sosiaalisessa mediassa toimiessakin työainsäädäntö ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntö. Työ- ja yksityisrooli on osattava erottaa toisistaan. Vapaa-ajallakin eli yksityisroolissa sosiaalista mediaa käytettäessä lojaliteettivelvoite työnantajaa kohtaan säilyy. Yksityisroolissakin on työnantajasta ja työyhteisöstä puhuttava asiallisesti sekä noudatettava salassapitovelvollisuutta.
- Epäasiallisen kohtelun nollatoleranssi koskee myös toimintaa sosiaalisessa mediassa. Sosiaalista mediaa ei pidä koskaan käyttää työpaikan sisäisten asioiden, ongelmien ja ristiriitojen käsittelyyn.
- Mieti ennen kuin julkaiset. Muista, että julkaistua ei voi peruuttaa. Verkossa kirjoituksesi voi saada laajemman julkisuuden kuin olit tarkoittanut.
- Jos vastaanotat työprofiiliisi Myrskylän kuntaa koskevan virheellisen väitteen tai asiattoman kommentin, ilmoita sellaisesta aina esimiehellesi. Mikäli vastaat virheelliseen väitteeseen, vastaa aina asiallisesti. Vältä ajautumasta väittelyihin äläkä koskaan kirjoita negatiivisia kommentteja väitteen esittäjästä.
- Työtehtävien suorittamista haittaava sosiaalisen median käyttö työaikana on kielletty.
- Vastuu tietoturvallisuudesta verkkoviestintäympäristöissä on myös jokaisella käyttäjällä.
- Verkkoyhteisöpalveluiden sääntöjä ja tekijänoikeuksia on aina noudatettava.
- Jokainen kantaa vastuun sanomisistaan aina itse.
- Työnantajalla on em. sosiaalisen median käytön ohjeiden rikkomisesta käytössä normaalit kurinpidolliset oikeudet kuten varoituksen antaminen

8. Suostumus ja allekirjoitus

Allekirjoituksellaan käyttäjä sitoutuu noudattamaan tätä tietoturva- ja sosiaalisen median ohjetta.

Olen tutustunut Myrskylän kunnan tietoturva- ja sosiaalisen median ohjeisiin ja sitoudun noudattamaan niitä.

Myrskylässä _____