

---

## PALVELUSSUHTEESEEN LIITTYVÄT KÄYTTÖOIKEUS- YM. ICT-ASIAT

### Palvelussuhteen alkaessa

#### Käyttöoikeudet ja käyttäjätunnukset

- Esimies tilaa työntekijälle verkon käyttäjätunnuksen ja sähköpostin KS-Tiedon asiakasportaalin kautta.
  - o Verkon käyttäjätunnus on henkilökohtainen, joten jokaiselle tietojärjestelmiä käyttävälle tilataan oma tunnus.
  - o Tilaus on tehtävä hyvissä ajoin ennen palvelussuhteen alkua. Verkkotunnuksen ja sähköpostin toimitusaika on noin viikko.
  - o Sähköpostilaatikon voi tilata vain Kouvolan kaupungin työ- tai virkasuhteessa olevalle henkilölle. Alle kolme kuukautta kestävässä määräaikaissa palvelussuhteissa sähköpostilaatikko tilataan vain harkinnan mukaan tehtävien niin vaatiessa.
  - o Työntekijällä voi olla käytössään vain yksi sähköpostilaatikko: kouvola.fi, edukouvola.fi, ksao.fi tai kinno.fi.
- Oppilaitoksissa rehtori, koulutuspäällikkö tai hänen valtuuttamansa henkilö tekee verkko- sekä sähköpostitunnustilauksen Primus-järjestelmään.
- Tarvittavien järjestelmien käyttäjätunnukset esimies tilaa kunkin järjestelmän pääkäyttäjältä.
- Tunnukset tilataan noin viikko ennen palvelussuhteen alkua.
  - o Työntekijän työtehtävien muuttuessa on huomioitava mahdolliset tietojärjestelmien käyttöoikeuden muutokset (uusien käyttöoikeuksien tilaukset ja/tai vanhojen poistot)
- Jos palvelussuhde on määräaikainen, tunnustilauksen yhteydessä ilmoitetaan myös määräaikaisuuden päättymispäivä. Jos palvelussuhde jatkuu pidempään kuin on ilmoitettu, on muutoksesta ilmoitettava hyvissä ajoin sekä KS-Tietoon että järjestelmien pääkäyttäjille.

#### Laitteet

- Laitetilauksissa huomioidaan kaupungin linjaukset (esim. yksi työasema, **työtehtävän mukainen** työasema tai puhelin).
- Tarvittaessa esimies tilaa työntekijälle työaseman (pöytätyöasema, kannettava tietokone tai tabletti) KS-Tiedon asiakasportaalin kautta.
  - o Tilaus on tehtävä vähintään kaksi viikkoa ennen palvelussuhteen alkua – mielellään aikaisemmin.
  - o Tilauksen yhteydessä pyydetään työasemaan asentamaan työntekijän työssään tarvitsemat järjestelmät (esim. Efficat, Trimble Locus, Primus)
- Oheistulostinta ei tilata kuin erityistapauksissa (kun tulostetaan salassa pidettävää tai luottamuksellista tietoa).
- Ennen uuden työaseman tilausta on varmistettava, onko toimialalla käyttöön otettavissa työasema, joka on jäänyt ylimääräiseksi esimerkiksi toisen työntekijän jäätyä eläkkeelle. Työaseman ja sen uuden haltijan tiedot sekä käyttöön tulevat järjestelmät ilmoitetaan KS-Tiedolle. Jos KS-Tiedon varastointipalvelussa löytyy tilausta vastaava laite, se toimitetaan käyttäjälle.
- Puhelin ja liittymä tilataan KS-Tiedon asiakasportaalin kautta.
  - o Tilaus on tehtävä vähintään kaksi viikkoa ennen palvelussuhteen alkua.
  - o Ennen tilausta esimiehen on selvitettävä, onko toimialalla tai yksikössä käyttöön otettavissa puhelinta, joka on jäänyt ylimääräiseksi.

## Tietoturva ja tietosuoja

- Esimies käy uuden työntekijän kanssa läpi työtehtävään liittyvät tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät asiat.
- Työntekijän tulee suorittaa tietoturvan perustason verkkokoulutus kahden viikon kuluessa palvelussuhteen alkamisesta (tunnuksien tilaus osoitteesta <https://www.ersm.fi/index.php5?order=ILY7OXOI>). Jos työntekijä työskentelee yksikössä, jossa käsitellään mm. salassa pidettäviä asiakastietoja, tulee hänen suorittaa myös tietoturvan korotetun tason verkkokoulutus (tunnuksen tilaus <https://www.ersm.fi/index.php5?order=AJUZOZuj>). Työntekijän tulee esittää kurssit suoritettuaan esimiehelleen em. koulutuksiin liittyvät todistukset.
- Esimies käy työntekijän kanssa läpi tiettyjen järjestelmien (esim. sosiaali- ja terveydenhuollon järjestelmät) käyttöön liittyvän tietosuojasitoumuksen, jonka työntekijä allekirjoittaa. Esimies säilyttää allekirjoitetun tietosuojasitoumuksen omassa lähiarkistossaan.

## Pitkät poissaolot

### Käyttöoikeudet ja käyttäjätunnukset

- Työntekijän jäädessä työ-/virka- tai vapaaehtoisuuspaikalle siirtyäkseen toisen organisaation palvelukseen, käyttöoikeudet poistetaan (sekä verkon käyttäjätunnus että järjestelmien käyttöoikeudet). Samassa yhteydessä poistuu sähköpostin käytön mahdollisuus.
- Muiden pitkien poissaolojen (yli 6 kk) kohdalla verkon käyttäjätunnus passivoidaan. Tällöin ei ole mahdollista käyttää myöskään sähköpostia, mutta vanhat sähköpostit säilyvät. Järjestelmien käyttöoikeudet passivoidaan tai poistetaan.
- Yli 12 kuukauden poissaolossa verkon käyttäjätunnus poistetaan, jolloin myös tiedostot sekä vanhat sähköpostit häviävät. Käyttäjän on tällöin itse huolehdittava talteen otettavista tiedostoista ja sähköposteista. Järjestelmien käyttöoikeudet poistetaan välittömästi (tai mahdollisesti passivoidaan).
- Esimies ilmoittaa käyttäjätunnuksen poistamisesta tai passivoinnista KS-Tietoon (verkon käyttäjätunnus) sekä järjestelmien pääkäyttäjille.
- Oppilaitosverkossa verkko- sekä sähköpostitunnukset poistetaan Primus-järjestelmän kautta.
- Poissaolon muodostuessa pidemmäksi kuin alun perin on sovittu, esimiehen tulee huomioida toimenpiteet, jotka on sovittu tehtävän yli 6 kk:n ja 12 kk:n poissaoloissa.

### Laitteet

- Jos työntekijällä on ollut käytössään kannettava työasema tai tabletti, se jätetään työpaikalle.
- Työntekijä jättää puhelimensa esimiehelleen, joka ilmoittaa poissaolosta KS-Tiedolle. Jos puhelin liittymineen siirtyy toisen henkilön käyttöön, on myös siitä ilmoitettava.
- Jos työntekijällä on luontoisetupuhelin, siitä ja sen käytöstä sovitaan erikseen esimiehen kanssa.

### Muut huomioitavat asiat

- Työntekijän tulee ennen työ-/virka- tai vapaaehtoisuuspaikalle jäämistään siirtää tarvittavat tiedostot sekä keskeneräisiin työasioihin liittyvät sähköpostit sijaiselleen tai esimiehen kanssa sovitulle henkilölle.
- Sähköpostin poissaoloilmoitukseen laitetaan tieto poissaolosta sekä tehtävien hoitamisen vastuun siirtymisestä toiselle henkilölle (koskee 6 – 12 kk:n poissaoloja).
- Ennen työ-/virka- tai vapaaehtoisuuspaikalle jäämistään on työntekijän hyvä ilmoittaa yhteistyökumppaneilleen poissaolostaan sekä kertoa, kuka hänen työtehtäviään hoitaa poissaolon aikana.

### Poissaolon päättyessä

- Esimies huolehtii käyttöoikeuksien aktivoinnista/palauttamisesta hyvissä ajoin ennen poissaolon päättymistä.
- Esimiehen on myös huolehdittava siitä, että työntekijällä on käytössään tarvittavat työvälineet (puhelin, työasema ym.).

### Palvelussuhteen päättyessä

#### Käyttöoikeudet ja käyttäjätunnukset

- Työntekijän käyttöoikeudet tietojärjestelmiin poistetaan pääsääntöisesti henkilön jäädessä pois työstä tai poikkeustapauksessa vasta palvelussuhteen päättyessä. Esimiehen tulee ilmoittaa käyttöoikeuksien päättymisestä KS-Tietoon (verkon käyttäjätunnus) sekä eri järjestelmien pääkäyttäjille. Tällöin päättyy myös sähköpostin käytön mahdollisuus.
- Työntekijän tulee ennen palvelussuhteen päättymistä siirtää työhön liittyvät tiedostot sekä keskeneräisiin työasioihin liittyvät sähköpostit seuraajalleen tai esimiehen kanssa sovitulle henkilölle.
- Noin kuukautta ennen palvelussuhteen päättymistä tulisi työntekijän ilmoittaa yhteistyökumppaneilleen työn päättymisestä esim. sähköpostin poissaoloviestillä ja liitettynä sähköpostin allekirjoitukseen. Viestiin on hyvä lisätä tieto, kuka hänen työtehtäviään jatkaa.

#### Laitteet

- Työntekijä luovuttaa käytössään olleen puhelimen, henkilökohtaisen työaseman sekä muut käytössään olleet laitteet esimiehelleen.
- Esimies ilmoittaa KS-Tiedolle, siirtykö em. työasema jonkun muun työntekijän käyttöön, siirretäänkö se varastointipalveluun vai jääkö se toimialalle käyttämättömäksi. Jos kannettavassa tai tabletissa on ollut dataliittymä, ilmoitetaan KS-Tiedolle sen käytön päättymisestä.
  - o Työaseman vuokratilaukset poistuvat vasta, kun työaseman vuokra-aika päättyy (riippumatta siitä, onko se siirretty varastointipalveluun vai jääkö se toimialalle). Kustannuksista vastaa se yksikkö, jonka kustannuspaikalle laite on kirjattu.
  - o Jos työasemalle ei löydy uutta käyttäjää, sen säilyttämisestä huolehtii esimies tai se säilytetään toimialalla sovitun mallin mukaisesti.
- Esimies ilmoittaa KS-Tiedolle, suljetaanko puhelimen liittymä vai siirtykö se toiselle henkilölle.
  - o Jos puhelimelle ei löydy uutta käyttäjää, sen säilyttämisestä huolehtii esimies tai se säilytetään toimialalla sovitun mallin mukaisesti.
- Jos esim. eläkkeelle jäävän työntekijän työasema on vaihtumassa vuokratilauksen päättymisen vuoksi vähän ennen (enintään 12 kk) palvelussuhteen päättymistä, vanhan työaseman vuokrasopimusta jatketaan eikä uutta työasemaa tilata.

## Palvelussuhteen alkaessa huomioitavaa

Huolehdittava asia	Kuka huolehtii ja miten	Tarkistus
Puhelinlaite	Selvitetään, onko käyttöön otettavissa ylimääräiseksi jäänyttä puhelinlaitetta. KS-Tiedolle ilmoitetaan puhelinlaitteen haltijan tiedot asiakasportaalin kautta.  Tarvittaessa hankitaan uusi puhelinlaite KS-Tiedon asiakasportaalin kautta. Dataliittymää vaativan puhelimen tilauksen yhteydessä toimitetaan KS-Tiedolle viranhaltijapäätös.	
Puhelinliittymä	Käyttöön voidaan ottaa ylimääräiseksi jäänyt liittymä, jolloin esimies ilmoittaa asiasta KS-Tiedolle asiakasportaalin kautta.  Uusi liittymä tilataan KS-Tiedon asiakasportaalin kautta.	
Merexin tiedot	Esimies ilmoittaa uuden työntekijän tiedot KS-Tiedon asiakasportaalin kautta.	
Sähköpostin postitusryhmät	Esimies ilmoittaa toimialansa postitusryhmän ylläpitäjälle, mihin postitusryhmiin uusi työntekijä liitetään.	
K-levyn käyttäjäryhmät	Esimies ilmoittaa toimialansa K-levyn käyttöoikeuksien ylläpitäjälle, mihin kansioihin oikeudet annetaan.	
Kaupungin kotisivut ja Kontti	Esimies toimittaa uudet tiedot ko. sivujen ylläpitäjälle.	
Työasema (pöytäkone, kannettava, tabletti) ja oheislaitteet (näyttö, tulostin, telakointiasema ym.)	Esimies tilaa uudelle työntekijälle työtehtävän mukaisen työaseman KS-Tiedon asiakasportaalin kautta. Käyttöön voidaan ottaa myös entisen työntekijän työasema, jota ei ole siirretty KS-Tiedon varastointipalveluun. KS-Tiedolle ilmoitetaan uuden käyttäjän tiedot.	
Kannettavien ja tablettien dataliittymät	Dataliittymän käyttöoikeus vaatii viranhaltijapäätöksen, joka lähetetään KS-Tiedolle liittymätilauksen tai vanhan liittymän siirron yhteydessä.	
Verkon käyttäjätunnus ja sähköposti	Esimies tilaa KS-Tiedon asiakasportaalin kautta verkon käyttäjätunnuksen ja tarvittaessa sähköpostin. Oppilaitoksissa tunnukset tilataan Primus-järjestelmän kautta. Huom! Jokaiselle tietojärjestelmiä käyttävälle tilataan käyttäjätunnus, joka on henkilökohtainen.	
Tietojärjestelmien käyttöoikeus (käyttäjätunnukset)	Esimies tilaa tarvittavien järjestelmien tunnukset ja käyttöoikeudet pääkäyttäjiltä.  Tarvittaessa Citrix-tunnus tilataan KS-Tiedon asiakasportaalin kautta.	
Tietoturvakoulutus	Työntekijä suorittaa tietoturvan perustason verkkokoulutuksen kahden viikon kuluessa työsuhteen alkamisesta. Tunnuksen tilaus: <a href="https://www.ersm.fi/index.php5?order=ILY7OXOI">https://www.ersm.fi/index.php5?order=ILY7OXOI</a>  Korotetun tason tietoturvakoulutuksen tunnukset tilataan osoitteesta <a href="https://www.ersm.fi/index.php5?order=AJUCOzuj">https://www.ersm.fi/index.php5?order=AJUCOzuj</a>	

## Pitkän poissaolon yhteydessä huomioitavaa

Huolehdittava asia	Kuka huolehtii ja miten	Tarkistus
Puhelinlaite	Jätetään esimiehelle. Puhelin otetaan mahdollisesti uudelleen käyttöön tai säilytetään toimialalla sovitun mallin mukaisesti. Luontoisetupuhelimesta sovitaan erikseen esimiehen kanssa.	
Puhelinliittymä	Otetaan mahdollisesti sijaisen käyttöön. Esimies ilmoittaa asiasta KS-Tiedolle asiakasportaalin kautta.	
Merexin tiedot	Esimies ilmoittaa poissaolosta KS-Tiedolle asiakasportaalin kautta.	
Sähköpostin postitusryhmät	Esimies tekee poistopyynnön toimialansa postitusryhmän ylläpitäjälle (yli 12 kk:n poissaolo).	
K-levyn käyttäjäryhmät	Esimies tekee poistopyynnön toimialan ryhmien ylläpitäjälle (yli 12 kk:n poissaolo).	
Kaupungin kotisivut ja Kontti	Esimies toimittaa tiedot ko. sivujen ylläpitäjälle.	
Työasema (pöytäkone, kannettava, tabletti) ja oheislaitteet (näyttö, tulostin, telakointiasema ym.)	Työntekijä luovuttaa käytössään olleen henkilökohtaisen työaseman sekä muut käytössään olleet laitteet esimiehelleen tai jättää ne sijaiselleen. Esimies ilmoittaa KS-Tiedolle asiakasportaalin kautta, siirtyykö em. laite jonkun muun työntekijän käyttöön vai jääkö se käyttämättömäksi. Jos työasemalle ei löydy uutta käyttäjää, se siirretään KS - Tiedolle uudelleen käyttöön otettavaksi. Laittevuokrat jatkuvat koko laitteen elinkaaren ajan, vaikkei laite ole käytössä. Laitteen siirtyessä uudelle käyttäjälle, vuokrat kustannuksista vastaa ao. käyttäjän yksikkö.	
Kannettavien ja tablettien dataliittymät	Liittymä voidaan irtisanoa tai siirtää toisen henkilön käyttöön. Esimies ilmoittaa muutoksesta KS-Tiedolle.	
Henkilökohtaiset tiedostot, muistitikut ym.	Poislähtevä henkilö huolehtii henkilökohtaisten tiedostojensa talteen ottamisesta tai poistamisesta (myös M-levy). Tunnuksen poistamisen yhteydessä M-levyn tiedostot poistuvat.	
Verkon käyttäjätunnus ja sähköposti	Esimies tekee passivointipyynnön (yli 6 kk:n poissaolot) tai poistamispyynnön (yli 12 kk:n poissaolo) KS-Tiedon asiakasportaalin kautta. Oppilaitoksissa tunnuksot passivoidaan IDM:n kautta ja poistetaan Primus-järjestelmän kautta.	
Tietojärjestelmien käyttöoikeus (käyttäjätunnukset)	Esimies tekee poissaolon alkaessa aina passivointi- tai poistamispyynnön ko. järjestelmän pääkäyttäjälle.	

## Palvelussuhteen päättyessä huomioitavaa

Huolehdittava asia	Kuka huolehtii ja miten	Tarkistus
Puhelinlaite	Palautetaan esimiehelle. Puhelin otetaan mahdollisesti uudelleen käyttöön tai säilytetään toimialalla sovitun mallin mukaisesti. KS-Tiedolle asiakasportaalin kautta ilmoitetaan puhelimen käyttäjän muutoksesta. Käyttäjän on huolehdittava puhelimen muistin tyhjentämisestä  Vanhat toimimattomat tai käytöstä muuten poistetut puhelimet voi palauttaa Printcomin Kouvolan toimipisteeseen.	
Puhelinliittymä	Siirretään toisen henkilön käyttöön tai lakkautetaan. Kummassakin tapauksessa esimies ilmoittaa asiasta KS-Tiedolle.	
Merexin tiedot	Esimies ilmoittaa muutoksesta KS-Tiedolle.	
Sähköpostin postitusryhmät	Esimies tekee poistopyynnön toimialansa postitusryhmän ylläpitäjälle.	
K-levyn käyttäjäryhmät	Esimies tekee poistopyynnön toimialan ryhmien ylläpitäjälle.	
Kaupungin kotisivut ja Kontti	Esimies toimittaa uudet tiedot ko. sivujen ylläpitäjälle.	
Työasema (pöytäkone, kannettava, tabletti) ja oheislaitteet (näyttö, tulostin, telakointiasema ym.)	Työntekijä luovuttaa käytössään olleen henkilökohtaisen työaseman sekä muut käytössään olleet laitteet esimiehelleen. Esimies ilmoittaa KS-Tiedolle, siirtyykö em. laite jonkun muun työntekijän käyttöön, siirretäänkö se varastointipalveluun vai jääkö se toimialalle käyttämättömäksi. Jos työasemalle ei löydy uutta käyttäjää, se siirretään KS - Tiedolle uudelleen käyttöön otettavaksi. Laittevuokrat jatkuvat koko laitteen elinkaaren ajan, vaikkei laite ole käytössä. Kun laite siirtyy uudelle käyttäjälle, vuokratkustannuksista vastaa ao. yksikkö.	
Kannettavien ja tablettien dataliittymät	Liittymä irtisanotaan tai siirretään toisen henkilön käyttöön. Dataliittymän käyttöoikeus vaatii viranhaltijapäätöksen. Esimies ilmoittaa muutoksesta KS-Tiedolle asiakasportaalin kautta.	
Henkilökohtaiset tiedostot, muistitikut ym.	Poislähtevä henkilö huolehtii henkilökohtaisten tiedostojensa poistamisesta. Säilytettävät asiat tallennetaan seuraajan tai esimiehen käyttöön.	
Verkon käyttäjätunnus, Citrix-tunnus ja sähköposti	Esimies tekee poistamispyynnön KS-Tiedon asiakasportaalin kautta. Käyttäjätunnus poistetaan henkilön jäädessä pois työstä tai viimeistään palvelussuhteen päättyessä. Oppilaitoksissa tunnukset poistetaan Primus-järjestelmän kautta.	
Tietojärjestelmien käyttöoikeus (käyttäjätunnukset)	Esimies tekee poistamispyynnön ko. järjestelmän pääkäyttäjälle. Käyttöoikeudet poistetaan välittömästi henkilön jäädessä pois työstä.	