

## HENKILÖSTÖN TIETOTURVAOHJE

Perustuu Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän (Vahti) ohjeistukseen

### 1. Salassapito

- Noudata kaupungin voimassaolevia tietoturvaohjeita
- Estä omilla toimenpiteilläsi asiakirjojen/tietojen asiaton käyttö
- Tietoturvasäiliö on salaisten/arkaluonteisten paperiasiakirjojen ja tiedon tallennusvälineiden hävittämistapa
- "Delete" on sähköisesti säilytettävien salaisten ja arkaluonteisten tietojen hävittämistapa
- Estä asiaton salaisen ja arkaluonteisen aineiston näkeminen, noudata "Puhtaan pöydän periaatetta"
- Huolehdi itse laatimasi asiakirjan salaiseksi merkitsemisestä, jos asiakirja tai tieto on salainen jonkun lain perusteella
- Henkilötietoja käsittelevät työntekijät ovat aina vaihtolovelvollisia
- Hävitä tarpeeton aineisto varmistaen asiakirjalle/tiedolle määrätty säilytysaika arkistonmuodostussuunnitelmasta (AMS)

### 2. Käyttäjätunnus ja salasana

- Kirjaudu työasemallesi aina omilla käyttäjätunnuksillasi sekä omilla käyttöoikeuksillasi
- Käyttöoikeus, käyttäjätunnus ja salasana, on henkilökohtainen
- Esimiehesi määrittelee ja järjestää tarvitsemasi käyttöoikeudet
- Vaihda salasana säännöllisesti, opettele se ulkoa, älä käytä salasanan automaattista tallennusta

### 3. Työaseman käyttö ja tulostaminen

- Lukitse tietokoneesi poistuessasi työpisteestäsi, (Windows työasemalla paina Ctrl+Alt+Del)
- Työpäivän päättyessä kirjaudu tietojärjestelmästä ulos ja sammuta työasema
- Tallenna toimisto-ohjelmistojen (Office ym.) työtiedostot verkkopalvelimen levyille (Z:)
- Tulosta pysyvään säilytykseen määrätty asiakirja paperille
- Verkkotulostuksessa nouda tuloste välittömästi
- Salaisen tai arkaluonteisen aineiston osalta tee suojattu tulostus (kts. Intran ohje)

### 4. Toimitilojen turvallisuus

- Estä asiaton pääsy käyttämäsi työpisteeseen, mm. vieraat, asiakkaat
- Arkistotiloissa lukitse ovet ja katkaise virta tilan ulkopuolella olevasta katkaisijasta
- Noudata kulunvalvonnasta annettuja ohjeita (kts. Intran ohje)
- Älä jätä kannettavaa tietokonetta tai matkapuhelinta ilman valvontaa

### 5. Internet ja sähköposti

- Internet ja sähköposti on työpaikalla tarkoitettu työkäyttöön
- Älä välitä salassa pidettävää tietoa Internetin ja sähköpostin kautta ilman vahvaa salausta (kts. Intran ohje)
- Tutustu Internetin ja sähköpostin käyttöä ohjeistavaan "Sähköisen viestinnän käyttöpolitiikkaan"

### 6. Virukset ja haittaohjelmat

- Varmista, että työasemasi virustorjuntaohjelmisto toimii (kts. Intran ohje)
- Seuraa Intran tiedotteita
- Tee virustarkistus ulkopuolisille tietovälineille (cd, muistitikut ym.) ennen tiedostojen avaamista (kts. Intran ohje)
- Epäillessäsi virusta tai haittaohjelmatartuntaa, ota yhteys atk-palvelut – yksikköön
- Virustorjuntaohjelmiston ilmoittaessa epäonnistuneesta viruksen poistosta, ota yhteys atk-palvelut – yksikköön

### 7. Seuraamukset

- Rikkomuksista tiedotetaan aina esimiehelle.
- Lakien, määräysten ja ohjeiden rikkomisesta käyttöoikeudet tietojärjestelmiin voidaan peruuttaa.
- Vakavissa tapauksissa väärinkäyttö voi johtaa myös vahingonkorvausvaatimukseen ja rikosoikeudellisiin seuraamuksiin.

Hyväksytty tietohallinnon ohjaustiimissä 3.2.2010

Jarmo Heinonen  
Tietoturvapääällikkö

<sup>1</sup> Linkit voimassa oleviin ohjeistuksiin: