TIETOTURVA- JA TIETOSUOJAPOLITIIKKA

Käsittely:	Tietosuojaryhmä	7.11.2019
Hyväksytty:	Kunnanhallitus	2.12.2019 § 210

Muutokset: Ohje korvaa kunnanhallituksen 9.3.2015 § 73 hyväksymän tietoturvapolitiikan ja -ohjeet

Sisällys

1. JOHDANTO

Tieto on keskeisessä roolissa organisaatioiden toiminnassa ja palvelutuotannossa. Tiedon tulee olla hyödynnettävissä tarpeen mukaisesti ja tiedon hallinta- ja käsittelykäytäntöjen tulee toimia asianmukaisesti kaikissa tilanteissa. Tietojenkäsittelyn turvallisuus, luotettavuus ja virheettömyys ovat tärkeitä toiminnan jatkuvuuden sekä palveluiden laadun ja tehokkuuden kannalta.

Tietosuoja suojaa ihmisten yksityisyyttä. Inhimillisenä toimintana tietojenkäsittelyyn liittyy aina riskejä, joita pyritään minimoimaan ohjeistuksilla, koulutuksella ja teknisillä ratkaisuilla. Tietoturvariskeistä pystytään minimoimaan teknisin ratkaisuin vain osa, tärkeintä ovat päivittäisessä tietojenkäsittelyssä tehdyt ratkaisut ja toimenpiteet.

Tietoturva suojaa henkilötietoja ja muita tietoja luvattomalta käytöltä, se käsittää keskeisiin toimintoihin kohdistuvat toimenpiteet, joiden tavoitteena on saavuttaa kyky hallita ennakoivasti uhkia ja tarvittaessa sietää niiden vaikutuksia. Riskien tunnistamisen ja hallinnan sekä vaikutusten minimointi on osa organisaation aktiivista tietoturvan toteuttamista.

Poikkeamatilanteisiin varautumisen ensisijainen vastuu on organisaation ylimmällä johdolla, jonka on varmistettava tietoturvatyön riittävä resursointi ja seuranta. Panostaminen tietoturvaan sekä yleisellä että tekniikan tasolla ovat strategisia päätöksiä, joilla vaikutetaan myös organisaation toimintakykyyn. Lisäksi lainsäädäntö edellyttää tietoturvan asianmukaista hoitamista. Edut ovat häiriötön toiminta, toiminnan laatu ja positiivisen julkisuuskuvan säilyminen. Tietoturvan ja tietotekniikan ammattilaisilla on keskeinen merkitys johdon neuvon antajina.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on voimassa toistaiseksi ja sitä voidaan tarvittaessa täydentää tai päivittää, kuten lainsäädännön tai muiden ohjeistusten muuttuessa.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on julkinen asiakirja.

2. TIETOTURVA- JA TIETOSUOJAPERIAATTEET

Tietoturvatyö on osa yleistä turvallisuustoimintaa, riskien hallintaa ja sisäistä valvontaa. Tietoturvan ja tietosuojan toteutuminen varmennetaan vuosittain tietoturvaorganisaation raportoinnilla johdolle.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka määrittää periaatteet, toimintatavat, vastuut, toimivallat, valvonnan ja seuraamusjärjestelmän, joita noudatetaan tietoturvan toteuttamiseksi ja kehittämiseksi, sitä sovelletaan kaikessa toiminnassa ja koko henkilöstöön sekä sidosryhmiin.

Yksityiskohtaisemmat toimintaohjeet löytyvät henkilöstön tietosuoja- ja tietoturvaoppaasta ja tarvittaessa toimialuekohtaisista lisäohjeista ja määräyksistä. Nämä asiakirjat tulee antaa tiedoksi jokaiselle työntekijälle ja tietojärjestelmän käyttäjälle.

Tietoturvaperiaatteita noudatetaan kaikissa tiedon elinkaaren vaiheissa ja tämän edistämiseksi tietoturva- ja tietosuojaperiaatteet ovat osa henkilöstön perehdytystä ja koulutusta. Teknisin ratkaisuin varmistetaan toiminnan ja työtehtävän kannalta tarpeellisten tietojen käsittely.

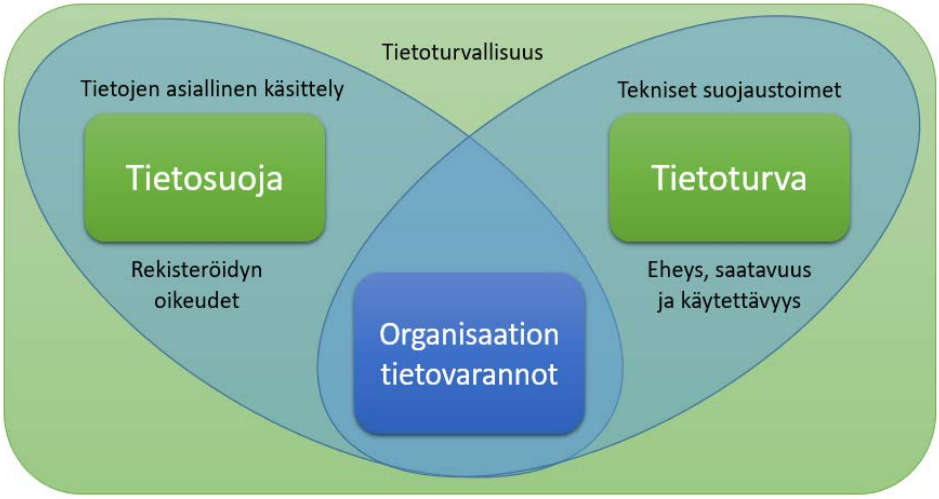
3. TIETOTURVA

Tietoturvasta huolehditaan asianmukaisesti, joka tarkoittaa tietojen, tietojärjestelmien, tiedonvälityksen ja niitä käyttävien palveluiden turvaamista ja suojaamista siten, että tietojen olemassaolo, oikeellisuus, käytettävyys, luottamuksellisuus ja palveluiden jatkuvuus eivät vaarannu. Tietoturvatoi-

menpiteet koskevat sekä sähköistä että manuaalista tietojenkäsittelyä. Tietoturvalliseen toimintatapaan ohjeistetaan ja sen tulee olla jokapäiväistä niin työpaikalla kuin sen ulkopuolella.

Tietoturva koostuu:

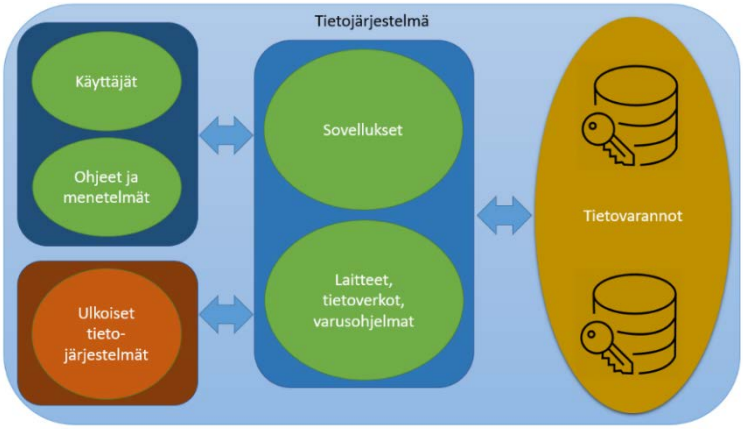
- **Tiedon luottamuksellisuudesta**, eli siitä, että tiedot ovat vain niihin oikeutettujen henkilöiden ja organisaatioiden saatavilla eivätkä ne päädy ulkopuolisten tietoon.
- **Tiedon eheydestä,** joka tarkoittaa tietojen muuttumattomuutta tai muutoksen havaitsemista ja säilyvyyttä huolimatta laitteisto- tai järjestelmäviasta tai inhimillisen toiminnan virheistä.
- **Tiedon saatavuudesta,** jolloin tieto on oikeutettujen henkilöiden saatavilla tai käytettävissä silloin kun niitä tarvitaan.
- **Todentamisesta ja kiistämättömyydestä**, joilla tarkoitetaan käyttäjän todentamista ja käyttäjien tietojen käytön kiistämätöntä todistamista.



Kuva 1: Tietoturva ja tietosuoja

Tietojärjestelmien teknisen ympäristön ja ohjelmistojen sekä laitteiden ylläpito on ulkoistettu Suupohjan Seutupalvelukeskus Oy:lle, joka vastaa sopimuksen mukaisesti tietoturvan toteutumisesta lain ja asetusten sekä rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti. Johdon vastuulla on huolehtia sopimuksen ajantasaisuudesta ja vaatimustenmukaisuudesta, etenkin lainsäädännön tai viranomaismääräysten muuttuessa on tarkistettava vastaako sopimus muuttuneeseen tilanteeseen.

3.1. Tietojärjestelmä



Kuva 2: Tietojärjestelmä

Tietojärjestelmä on kokonaisuus joka koostuu tietovarannoista, niitä käsittelevistä sovelluksista ja laitteista sekä tietoverkoista, tietojen käyttöä määrittävistä ohjeista, käyttäjistä sekä liittymistä toisiin tietojärjestelmiin. Tietojärjestelmään kuuluu oleellisena osana käsiteltävien tietojen turvallisuus ja tietoturvan yleinen hallinta ja valvonta. Poikkeama missä tahansa kokonaisuuden osassa merkitsee häiriötä järjestelmän toiminnassa.

Tietojärjestelmistä ylläpidetään tietojärjestelmäluetteloa yhteistyössä Suupohjan Seutupalvelukeskus Oy:n ICT-palveluiden kanssa.

3.2. Tietoturvan hallinnolliset periaatteet

Hallinnollinen tietoturva on tietoturvatoimintojen johtamista ja organisointia, ja sillä tarkoitetaan tietoturvatoimintojen, henkilöstön tehtävien ja vastuiden sekä ohjeistuksen, koulutuksen ja valvonnan muodostamaa kokonaisuutta. Hallinnollinen tietoturva pyrkii ennakoimaan riskit sekä arvioimaan ja hallitsemaan riskien mahdollisia vaikutuksia. Tavoitteena on sekä tietoturvan toteutuminen että johdon ja henkilöstön sitoutuminen sen suunnitelmalliseen hoitamiseen ja kehittämiseen.

Palveluiden hankinnoissa edellytetään tiedon käsittelyyn liittyvien suojatoimien, vastuiden ja teknisten tietoturvavastuiden sisältyvän palvelusopimuksiin, lisäksi henkilötietojen käsittelystä tulee sopia EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesti.

Tietoturvaan liittyvillä tehtävillä on omat vastuuhenkilöt. Vastuuhenkilöillä on resurssit ja toimivalta toteuttaa vastuulleen annetut tehtävät. Tarkemmin tästä on kerrottu luvussa **Vastuut ja organisointi.**

Tietoturvaperiaatteet viedään käytäntöön ohjeistuksin, koulutuksin ja tiedottein.

3.3. Henkilöstöturvallisuus

Henkilöstöturvallisuus on henkilöiden toimista johtuvia ja heihin kohdistuvien tietoturvauhkien hallintaa. Tavoitteena on luotettava ja tehtäväänsä soveltuva henkilöstö, joka tuntee oman roolinsa mukaisesti hänelle asetetut tietoturvavaatimukset. Henkilöstön, opiskelijoiden, harjoittelijoiden ja organisaatiolle ostopalveluita tuottavien henkilöiden ja toimijoiden tulee noudattaa tietoturvallisia toimintatapoja tehtävässään. Henkilöstöturvallisuuden toteutumiseksi on myös vaaralliset työyhdistelmät eliminoitava.

Työtehtävän mukainen käyttöoikeus järjestelmiin ja ohjelmistoihin annetaan käyttölupahakemus ja vaitiolo-/salassapitositoumus täyttämällä ja työntekijän ja esimiehen allekirjoituksilla varmentamalla (Liite 1 a ja b). Esimies vastaa käyttölupahakemuksen tekemisestä ja työtehtävän määrittelystä tehtäväkuvauksessa. Käyttöoikeudet ja -rajoitukset toteuttaa ko. ohjelmistojen pääkäyttäjät ja verkon osalta Suupohjan Seutupalvelukeskus Oy:n järjestelmäasiantuntijat.

Henkilökunnan koulutus, valmennus ja perehdyttäminen ovat tärkeä osa henkilökunnan tietoturvatietoisuuden ylläpidossa. Uusi henkilöstö perehdytetään ja koulutetaan tehtäväänsä, samalla käydään läpi tietoturvaohjeet. Osallistumista koulutuksiin organisoidaan ja tietoturvaosaamista seurataan tietosuojatyöryhmän ja tietosuojavastaavan toimesta.

Tietoturvaohjeiden noudattamisen seuranta on säännöllistä ja osa sisäistä valvontaa. Tietoturvarikkomukset ja tietoturvapoikkeamat käsitellään Tietoturvan vaarantumisepäilyn selvitysprosessin (Liite 2) mukaisesti. Tietoturvarikkomusten ja väärinkäytösten rangaistusta määritettäessä sovelletaan Tietosuojarikkomusten seuraamustaulukkoa (Liite 3).

3.4. Fyysinen tietoturva

Fyysinen tietoturvan keinoin pyritään suojaamaan organisaation hallussa olevia tietoja ja tietovarantoja fyysisten uhkien, kuten rakenteiden ja niiden vikojen aiheuttamilta vahingoilta ja luvattomien tai rikollisten toimien seurauksilta. Fyysisen tietoturvan suunnittelussa kartoitetaan ja huomioidaan tärkeimmät suojattavat kohteet ja varmistetaan teknisten järjestelmien toiminta.

Teuvan kunnan fyysinen tietoturva sisältää mm. kulun- ja tilojen valvonnan, vartioinnin, palo-, vesi-, sähkö-, ilmastointi- ja murtovahinkojen torjunnan sekä kuriirikuljetusten ja tietoaineistoja sisältävien postilähetysten suojaamisen vahinkoja ja asiatonta toimintaa vastaan.

Kunnan yhdyskuntarakenteen toimiala ja Suupohjan Seutupalvelukeskus Oy vastaavat osaltaan fyysisen tietoturvan ylläpidosta ja henkilöstöä ohjeistetaan henkilöstön tietosuoja- ja tietoturvaoppaassa fyysisen tietoturvan käytänteistä.

3.5. Tietoaineiston turvallisuus

Tietojen käsittely sekä luokittelu ja säilyttäminen perustuvat tiedonhallintaa ohjaavaan lainsäädäntöön ja ohjeisiin. Perusteena henkilötietojen käsittelylle on lakisääteisyys tai käyttäjän tehtävästä johtuva asiayhteys asiakkaaseen ja häntä koskeviin tietoihin.

Tietojen saatavuus ja käytettävyys varmistetaan teknisin toimin ja estetään tietojen tahaton tai tahallinen tuhoutuminen tai vääristyminen. Teknisillä toimilla pyritään varmistamaan toiminnan jatkuvuus häiriöttä ja varaudutaan mahdollisista häiriöistä toipumiseen. Samalla varmistetaan mahdollisen sähköisen asioinnin saatavuus, luotettavuus ja kiistämättömyys, joka tarkoittaa sähköisen asioinnin toimintaprosessin huolellista suunnittelua. Tietoturvatoimia sovelletaan tietoaineiston koko elinkaaren ajan, tiedon syntymisestä sen hävittämiseen.

Organisaation tiedonhallintaohjeistus toimii käytännön ohjeena kaikille asiakirjojen käsittelyyn osallistuville. Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan ja toimialojen arkistovastaavien vastuulla on asiakirjojen käytettävyyden, säilyttämisen ja lainmukaisen luovuttamisen sekä säilyttämisen toteuttaminen tiedonhallintaohjeistuksen mukaisesti.

3.6. Laitteistoturvallisuus

Laitteistoturvallisuudella suojataan organisaation laitteistojen elinkaarta ja turvallista käyttöä, siihen kuuluvat laitteiston asennuksen, suojauksen, takuun ja ylläpidon lisäksi erilaiset tukipalvelut ja sopimukset sekä laitteistojen turvallinen poisto niiden elinkaaren lopussa.

Laitteiden elinkaareen liittyvät palvelusopimukset pidetään ajan tasalla ja laitteiston elinkaaren päättyessä huolehditaan tietojen asianmukaisesta tuhoamisesta. Tietojärjestelmätoimittajilla ja tietoinfrastruktuurin ylläpitäjällä on omat vastuunsa laitteistoturvallisuuden osalta ja nämä huomioidaan hankinnoissa ja sopimuksissa.

Teknisin toimin pyritään varmistamaan tietojen keskeytyksetön käyttö ja toiminnan jatkuvuus sekä varaudutaan mahdollisista häiriöistä toipumiseen. Kriittisille laitteistoille taataan katkoton sähkönsyöttö ja ylläpidon korkea palvelutaso.

Toimialajohtajat tai vastuualueiden esimiehet hyväksyvät vastuualueidensa laitehankinnat ja ICT-laitteiden hankinnasta, ohjelmistoasennuksista, suojauksesta ja ylläpidosta vastaa keskitetysti Suupohjan Seutupalvelukeskus Oy palvelusopimuksen mukaisesti.

3.7. Ohjelmistoturvallisuus

Pääsynhallinnalla ja sen suunnittelulla estetään tietoaineiston, ohjelmien ja järjestelmien luvaton käyttö. Ohjelmistojen tietoturvaan kiinnitetään huomiota jo niiden hankintavaiheessa, jolloin varmistutaan ohjelmistojen tietoturvasta ja vaatimustenmukaisuudesta. Esimies vastaa siitä, että hänen alaisuudessaan olevat käyttäjät perehdytetään ohjelmistojen käyttöön.

Ohjelmien hankinta, asentaminen, suojaus, päivitykset ja varmuuskopiointi on pääosin keskitetty Suupohjan Seutupalvelukeskus Oy:lle palvelusopimuksen mukaisesti.

Ohjelmistohankinnat ja kehittäminen perustuvat toiminnan tarpeisiin, joten suunnittelu on kunnan vastuutahojen ja Seutupalvelukeskuksen yhteistyönä. Uuden ohjelman hankinnan lähtökohta on sen tekninen ja toiminnallinen yhteensopivuus käytössä olevien ohjelmistojen ja arkkitehtuurin kanssa. Lisäksi huomioidaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen asettamat vaatimukset. Ohjelmiston valmistajan ja myyjän vastuu ohjelmistotuotteista määräytyy hankinta- ja käyttöoikeussopimuksissa.

3.8. Tietoliikenneturvallisuus

Tietoliikenneturvallisuus pyrkii varmistamaan viestinnän häiriöttömyyden, tiedonsiirtoyhteyksien käytettävyyden, tiedonsiirron suojaamisen ja salauksen sekä käyttäjien tunnistamisen. Tietoliikenneturvallisuus kattaa tietoverkon ja sen laitteiden kokoonpanon, ylläpidon ja muutosten hallinnan, jonka tuloksena ovat turvatut ja luotettavat tiedonsiirtoyhteydet.

Tietoliikenneturvallisuuden ylläpito on keskitetty Suupohjan Seutupalvelukeskus Oy:lle palvelusopimuksen mukaisesti.

3.9. Käyttöturvallisuus

Käyttöturvallisuus tarkoittaa turvallisen käytön toimintaolosuhteita, tekniikan toimivuuden valvontaa, käytön ja lokien valvontaa, ohjelmistotukea, ylläpitoa ja huollon turvallisuustoimenpiteitä, varmuuskopiointia sekä häiriöraportointia.

Tietoturva on suuressa määrin käyttäjien toiminnasta riippuvaista. Käyttöturvallisuuden perustana on osaava ja sitoutunut henkilöstö sekä ajantasaiset ohjeistukset, joita toiminnassa noudatetaan. Tietojen oikeudeton käyttö estetään tietojen käsittelyn suunnittelulla ja käyttöoikeuksien hallinnalla.

Tietoturvatyöryhmä yhdessä tietosuojavastaavan kanssa huolehtii tietoturva- ja tietosuojaohjeiden ajantasaisuudesta. Esimiehet ja ohjelmien pääkäyttäjät opastavat ja kouluttavat henkilöstöä ohjelmistojen käyttöön ja tietoturvaan liittyvissä asioissa. Laitteiden ja ohjelmien käyttäjien on perehdyttävä annettuihin ohjeisiin ja noudatettava niitä. Käyttöturvallisuuden tekninen ylläpito on keskitetty Suupohjan Seutupalvelukeskus Oy:lle palvelusopimuksen mukaisesti.

3.10. Liikkuva työ

Liikkuva työ tarkoittaa kaikkea organisaation toimitilojen ulkopuolella tehtävää työtä. Etätyötä tehtäessä huolehditaan puhelinten ja muiden mobiililaitteiden käytön turvallisuudesta sekä tietojen salassa pidon toteutumisesta. Kaikessa organisaation toimitilojen ulkopuolella tehtävässä työssä on noudatettava tietoturvavaatimuksia.

Liikkuvan työn käytäntöjä ohjeistetaan tarkemmin henkilöstön tietosuoja- ja tietoturvaoppaassa.

3.11. Seuranta, valvonta ja raportointi

Tietoturvan kehittäminen ja ylläpito vaativat jatkuvaa seurantaa. Tähän kuuluvat tietoturvan valvonta sekä poikkeamien raportointi ja tilastointi. Seurannan toteuttaminen kuuluu tietosuojavastaavalle ja tietoturvatyöryhmälle. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen mukainen jatkuva seuranta ja valvonta kuuluu nimettyjen henkilöiden lisäksi kaikille esimiehille. Lisäksi valvontaa tehdään rekisteröidyn pyynnöstä tai työntekijän ilmoituksen perusteella.

4. TIETOSUOJA

Tietosuoja on olennainen osa tietoturvaa. Tietosuoja määrittelee henkilön yksityisyyden suojaamista ja sillä turvataan oikeuksia, tietoja ja luottamusta. Tietosuojan lähtökohtana on suojata henkilöiden perusoikeudet ja -vapaudet sekä erityisesti henkilötiedot ja varmistaa yksityisyyden suoja.

Tietosuojaa ja sen vaatimuksia määrittelee EU:n yleinen tietosuoja-asetus sekä kansallinen lainsäädäntö, joka velvoittaa rekisterinpitäjän suunnittelemaan ja osoittamaan henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuden.

Suojaamistoimet kattavat kaiken tiedon käsittelyn, siirron ja säilytyksen, riippumatta niiden tallennusmuodosta tai niihin kohdistuvan uhan luonteesta. Uhat voivat olla tahallisia tai tahattomia, kuten tietojen urkinta, huolimattomuus, järjestelmäviat, tapaturmat tai luonnonkatastrofit. Henkilötietojen turvallinen käsittely korostuu alueellisten ja kansallisten yhteisjärjestelmien käytössä.

Rekisterinpitäjä seuraa tietosuojan toteutumista ja puuttuu havaitsemaansa asiattomaan käyttöön, myös työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan tietoturvaongelmista. Tietojen luvattomasta käytöstä saattaa seurauksena olla oikeudellisia seurauksia tai erilaisia työnantajan menettelyjä, riippuen tilanteen vakavuudesta. Näitä toimenpiteitä kuvataan liitteissä kaksi ja kolme.

4.1. Henkilötietojen kerääminen ja käsittely

Henkilötietoja käsitellään siinä laajuudessa kuin se on tarpeen palvelun tai työtehtävän kannalta. Käsittelytoimet suunnitellaan ja määritellään tiedon elinkaari huomioiden. Henkilötietojen käyttö on sallittua vain lainsäädännön nojalla tai henkilön suostumuksen perusteella. Tietojen säilytys ja käyttö toteutetaan siten, ettei ulkopuolisten ole mahdollista saada niitä tietoonsa.

Henkilötietojen tulee säilyä virheettöminä ja niiden tulee olla saatavilla tarpeen mukaisesti. Henkilötietoihin pääsy on rajattu työtehtävän mukaiseksi. Mikäli henkilötietoja luovutetaan, tulee siirron olla tietoturvallinen. Tietoja voidaan luovuttaa lakien ja asetusten nojalla tai rekisteröidyn suostumuksella. Rekisteröidyllä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot.

Suomessa henkilötietojen käsittelyä ohjaa ja valvoo tietosuojavaltuutettu, joka käyttää päätösvaltaa tarkastusoikeuden toteuttamista ja tiedon korjaamista koskevissa asioissa sekä antaa ratkaisuja rekisterinpidon lainmukaisuudesta ja rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta. Yhteyshenkilönä organisaation ja tietosuojavaltuutetun välillä toimii tietosuojavastaava.

Henkilötietojen käsittelystä on saatavissa tarkempaa tietoa nettisivuilta tai tietosuojavastaavalta.

5. TIETOTURVARISKEIHIN VARAUTUMINEN

Tietoturvariskejä arvioidaan ja niihin varaudutaan ennalta. Suurimmat tietoturvariskit tulee sisällyttää organisaation riskienhallintasuunnitelmaan. Uhkia aiheuttavat mm. tietoisesti tehdyt väärinkäytökset, tietomurrot, virheellisesti toimivat ohjelmistot ja laitteet, virukset ja haittaohjelmat, palvelunestohyökkäykset sekä tekniset ongelmat. Tietoturvaan kohdistuvat uhat voivat aiheuttaa riskin tietojen, tietojärjestelmien tai tietoliikenteen luottamuksellisuudelle, eheydelle ja käytettävyydelle.

Laitetason ratkaisuilla voidaan vaikuttaa tietoturvan toteutumiseen vain rajallisesti, henkilöstön osaaminen ja tietoisuus ovat suuressa roolissa tietoturvan toteutumisessa. Kouluttaminen sekä tietoisuuden lisääminen tietoturvasta ovat merkittävä tekijä uhkien pienentämisessä. Esimiesten vastuulla on huolehtia henkilöstön perehdyttämisestä.

Tietoturvariskien arviointi sekä niiden hallinnan ja valvonnan periaatteet sisältyvät organisaation sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeeseen. Tietoturvariskien hallintakeinot ja valvontatoimenpiteet kuvataan tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa. Henkilöstön tietoturvaohjeistus ja kouluttaminen sekä palvelusopimus Suupohjan Seutupalvelukeskus Oy:n kanssa ovat keskeiset menettelytavat tietoturvan toteuttamisessa.

5.1. Riskien arviointi

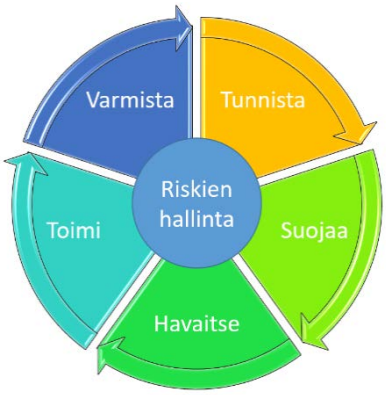
Tietoturvariskejä arvioitaessa on huomio kiinnitettävä erityisesti tietojen käsittelyn sisältämiin riskeihin. Riskejä syntyy aina kun tietoja käsitellään, erityisesti silloin, jos tietoja on tarpeen siirtää. Riskejä ovat myös tietojen vahingossa tapahtuva tai tarkoituksellinen tuhoaminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen tai tietoihin oikeudettomasti pääseminen.

Järjestelmien luokittelu tapahtuu niiden kriittisyyden mukaan. Järjestelmien turvajärjestelyt tarkastetaan säännöllisesti ja tarvittaessa niiden toimivuus testataan.

5.2. Riskienhallintasuunnitelma

Tietoturvariskejä tulee arvioida ja hallita riskienhallinnan ohjeistuksen mukaisesti ja tietoturvan suurimmat riskit tulee sisällyttää organisaation riskienhallintasuunnitelmaan.

Tiivistetysti riskienhallinta toteutetaan oheisen kuvion mukaisesti. Riskienhallinnassa tunnistetaan riskit, suojataan tiedot, havaitaan rikkomukset, toimitaan tilanteen vaatimalla tavalla ja varmistetaan toiminnan vaikutukset.



Kuva 3: Riskienhallintaprosessi

5.3. Tietoturvapoikkeamat

Jokaisella on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan tietoturvaan kohdistuvista uhista tai rikkeistä. Tietoturvapoikkeama on tahallinen tai tahaton tapahtuma tai olotila, jonka seurauksena organisaation tietovarantoihin ja palveluihin kohdistuu uhka, joka vaarantaa tiedon ja palvelun eheyden, luottamuksellisuuden tai saatavuuden.

Havainnon tietoturvapoikkeamasta voi tehdä kuka tahansa, kuten organisaation työntekijä, tietojärjestelmän ylläpitäjä tai ulkopuolinen henkilö. Tällöin on tilanne huomioiden otettava yhteys tietosuojavastaavaan tai esimieheen. Työntekijän velvollisuus on viedä asia eteenpäin, mikäli esimerkiksi asiakas siitä hänelle ilmoittaa.

Mikäli kyse on henkilötietoihin kohdistuneesta tapahtumasta, tulee arvioida tapahtuneen vakavuus ja se, tuleeko tapahtuneesta tehdä ilmoitus tietosuojavaltuutetun toimistolle ja rekisteröidyille. Tilanteen arvioinnin ja päätöksen ilmoituksesta tekee tietoturvatyöryhmä ja tietosuojavastaava.

Tarkemmat toimintaohjeet löytyvät Henkilöstön tietosuoja- ja tietoturvaoppaasta.

5.4. Tietoturvarikkomusten seuraamukset

Tietoturvarikkomuksista säädetään työsopimuslaissa sekä viranhaltijalaissa. Henkilötietoihin kohdistuvien rikkomusten osalta asiaa säätää lisäksi EU:n yleinen tietosuoja-asetus sekä kansalliset lait ja asetukset.

Tietoturvalainsäädäntöä ja organisaation tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa sekä näiden perusteella annettuja ohjeita vastaan rikkominen tulee aina ilmoittaa tietosuojavastaavalle tai esimiehelle. Val-

vontaprosessi etenee tietosuojavastaavan johdolla (liite 2). Seuraamuksista päättävät tietosuojavastaava ja toimialajohtaja seuraamustaulukon (liite 3) mukaisesti.

Seurauksena rikkomuksista, niiden tapauskohtaisen vakavuuden mukaisesti, voi olla käyttöoikeuteen kohdistuvia rajoituksia, palvelusuhteeseen vaikuttavia seuraamuksia sekä rikoslaissa määriteltyjä seuraamuksia. Mikäli rikkomuksesta aiheutuu välittömästi tai välillisesti taloudellisia menetyksiä, voidaan päätyä vahingonkorvausvaatimuksiin.

6. VASTUUT JA ORGANISOINTI

Tietoturva on organisaation yhteinen asia ja se koskettaa koko henkilöstöä.

Ylintä vastuuta tietoturvasta kantaa **kunnanhallitus** ja sitä johtaa **kunnanjohtaja**. Ylimmän johdon tehtävänä on valvoa kokonaisuutta sekä riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan toteutusta. Lisäksi kunnanhallitus vastaa ja antaa tarkemmat ohjeet sopimusten hallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt. Tietoturva- ja tietosuojatyöhön huolehditaan riittävä resursointi ja tietosuojavastaavan työ mahdollistetaan organisaation toimenpitein. **Hallintojohtaja** vastaa teknisen ja hallinnollisen tietoturvan yleisestä järjestämisestä, kehittämisestä ja seurannasta.

Tietosuojavastaava auttaa johtoa velvoitteidensa toteuttamisessa rekisterinpitäjänä. Tietosuojavastaava osallistuu suunnittelutoimintaan, valmistelee ohjeita ja ylläpitää niitä sekä kouluttaa tietosuoja-asioita henkilöstölle. Tietosuojavastaava tukee henkilökuntaa ja rekisteröityjä tietosuoja-asioissa ja seuraa sekä valvoo henkilötietojen käsittelyä ja suojausmenettelyä. Tietosuojavastaavalla on oikeus suorittaa tehtävänsä ja niihin liittyvä suunnittelu, seuranta ja raportointi itsenäisesti. Lisäksi tietosuojavastaavalla on oikeus organisoida henkilötietojen käsittelyn valvonta, ylläpitää käyttöloki- ja luovutuslokirekistereitä sekä ryhtyä jatkotoimenpiteisiin tietosuojan ongelmatilanteissa kunnanhallituksen hyväksymän toimintatavan mukaisesti. Organisaation velvollisuus on ottaa tietosuojavastaava riittävän aikaisessa vaiheessa mukaan henkilötietojen käsittelyä koskevaan suunnittelutoimintaan sekä henkilötietoja sisältävien tietojärjestelmien hankintojen suunnitteluun.

Tietoturvatyöryhmä toimii yhteistyössä tietosuojavastaavan kanssa tietoturvan toteuttamisessa ja suunnittelussa. Työryhmään kuuluvat tietosuojavastaava, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat. Tietoturvatyöryhmä käsittelee tietoturvan linjaukset ja ohjeet sekä huolehtii tietoturvan toteuttamisen vastuuttamisesta. Ryhmä seuraa ja toteuttaa tietoturvan eri vastuualueiden suunnitelmien, ohjeiden, selosteiden ja lomakkeiden laadintaa sekä ottaa tarvittaessa kantaa käytäntöihin ja kehittämishankkeisiin ja seuraa yleisesti tietoturvatilannetta.

Toimialajohtajat vastaavat palvelualueensa käytännön tietoturvasta, sen organisoinnista ja kehittämistoimista sekä tietoturvaa koskevasta sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta. Toimialajohtajat vastaavat palvelualueensa henkilötietojärjestelmien rekistereistä, rekisteröityjen ajantasaisesta informoinnista ja rekistereiden vastuuhenkilöiden nimeämisestä. Toimialajohtajat huolehtivat vaikutustenarvioinnin tekemisestä omalla toimialallaan sekä selosteen käsittelytoimista ajantasaisuudesta ja sopimusten ajantasaisuudesta. Toimialajohtajat antavat henkilötietojen ja asiakirjojen käsittelystä ja menettelytavoista toimialakohtaisia ohjeita, jotka esimerkiksi tarkentavat kansallisia suosituksia ja ohjeita sekä alueellisesti sovittuja toimintamalleja. Ohjeiden luontiin osallistuvat asiantuntijoina tietosuojavastaava sekä tarpeen mukaisesti rekisteriasioista vastaavat henkilöt.

Asiakirjahallinnon johtava viranhaltija laatii tiedonhallinnan ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta. Asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan ja toimialojen arkistovastaavien vastuulla on asiakirjojen käytettävyyden, säilyttämisen ja lainmukaisen luovuttamisen sekä säilyttämisen toteuttaminen tiedonhallintaohjeistuksen mukaisesti.

Esimiehet vastaavat tulosalueittain sekä toimintayksiköittäin tietoturvan toteutumisesta ja siihen liittyvästä tiedottamisesta sekä valvonnasta. Esimiesten vastuulla on perehdyttää tietoturva- ja tietosuojamääräykset henkilöstölle ja valvoa näiden noudattamista.

Jokainen työntekijä ja luottamushenkilö on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan tietoturvapuutteista, uhista tai menettelyvirheistä tietosuojavastaavalle. Samoin jokainen työntekijä ja luottamushenkilö on omalta osaltaan vastuussa tietoturvan toteuttamisesta toiminta-alueellaan.

Kunnalle palveluja tuottavat **kolmannet osapuolet** velvoitetaan noudattamaan kunnan ja lakien määrittelemiä tietoturvaperiaatteita ja sopimuksiin tehdään tarvittaessa velvoittavat kirjaukset.

7. LISÄTIETOA

Tämä tietoturva- ja tietosuojapolitiikka pohjautuu kansalliseen lainsäädäntöön ja EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen. Lisätietoa löydät mm. seuraavista:

- Organisaation intranet
  - http://kunta.teuva.fi/dru/
- Lainsäädäntö
  - www.finlex.fi
  - https://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=fi
- Valtionhallinnon tieto- ja kyberturvallisuuden johtoryhmän VAHTI-ohjeet
  - www.vahtiohje.fi
- Viestintäviraston kyberturvallisuuskeskuksen sivut
  - https://www.viestintävirasto.fi/kyberturvallisuus.html
- Tietosuojavaltuutetun toimisto
  - www.tietosuoja.fi

LIITE 1 a

KÄYTTÖLUPAHAKEMUS

Hakemus säilytetään SPK:n käyttöoikeusrekisterissä

Sukunimi	**Etunimet (alleviivaa kutsumanimi)**
Toimiala / toimipiste	**Palvelusuhteen tiedot** ☐ Toistaiseksi voimassa oleva Käyttöoikeus alkaen ____ / ____ 20____
Virka / toimi / tehtävä	☐ Määräaikainen ☐ Opiskelija tai harjoittelija Käyttöoikeus voimassa ____ / ____ 20____ - ____ / ____ 20____
Työpuhelin / **Kotipuhelin**	☐ Esimies
Lisätiedot	

Tunnuksen käyttöoikeudet

☐ Hallintoverkko (U-verkkoasema), verkkoaseman kansiot muokkausoikeuksin _____

☐ Sähköposti, sähköpostiryhmät_____

☐ Toimisto-ohjelmat (MS-Office)	☐ Tweb-asianhallinta	☐ Koski
☐ Pro Economica (kirjanpito ja sähk. laskunkäsitely)	☐ Facta	☐ Primus
☐ ePopulus-matkalaskut	☐ Wilma	☐ Hellewi
☐ HRM-lomankäsittely	☐ Intranet	☐ Pro Consona
☐ Web-tallennus	☐ Axiel Aurora	

☐ Kokousportaali, kansiot _____

☐ Muu, mikä _____

Hakijan sitoumus ja allekirjoitus

- Käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia, niitä ei saa luovuttaa muiden käyttöön ja ne on säilytettävä siten, että ne eivät päädy muiden tietoon. Käyttäjä on vastuussa käyttäjätunnuksillaan tehdyistä toimista. Muiden käyttäjätunnuksia ei saa käyttää, vaikka ne saisi tietoonsa.
- Käyttöoikeus on voimassa toistaiseksi, ellei päättymisaikaa ole määritelty. Käyttöoikeuden päätyttyä pääkäyttäjä tuhoaa käyttäjän kotihakemistossa ja sähköpostissa olevat tiedot.
- Tietoturvasyistä tiedostoja ei tule tallentaa omalle työasemalle, vaan työnantajan ohjeiden mukaisesti omalle verkkoasemalle tai muuhun osoitettuun paikkaan. Tarpeettomat tiedostot tulee poistaa ja turhaa tallentamista tulee välttää. Henkilökohtaisia tiedostoja ei tule tallentaa järjestelmiin.

Olen tutustunut käyttöluvan ehtoihin ja sitoudun noudattamaan niitä

____ / ____ 20____ Allekirjoitus: _____

Esimiehen allekirjoitus

Vahvistan hakemuksen ja sitoudun ilmoittamaan muutoksista, jotka koskevat käyttöluvan kestoa tai laajuutta.

____ / ____ 20____ Nimi _____ Allekirjotus _____

Ylläpitäjä täyttää

Hallintoverkon käyttäjätunnus	Nimi_____ pvm ____ / ____ 20_____ Allekirjoitus_____

LIITE 1 b SOPIMUS SALASSAPIDOSTA JA VAITIOLOVELVOLLISUUDESTA

Me allekirjoittaneet osapuolet olemme sopineet salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta seuraavaa:

Asiakirjojen, tietojen ja tietojärjestelmien käsittely- ja käyttöoikeudet annetaan vain tämän sitoumuksen allekirjoittaneelle. Sitoumus tehdään työsuhteen alkaessa ja sijaisten, opiskelijoiden ja harjoittelijoiden kanssa ensimmäisen palvelussuhteen alkaessa tai palvelussuhteen luonteen muuttuessa.

Jokainen työntekijä vastaa oman toimintansa tietoturvasta ja lainsäädännön, annettujen ohjeiden ja määräysten noudattamisesta tehtäviensä hoidossa.

Henkilöstön tietoturva- ja tietosuojaohjeet annetaan tiedoksi jokaiselle työntekijälle ja tietojärjestelmien käyttäjälle. Esimiehen velvollisuus on uuden työntekijän perehdytyksen yhteydessä läpikäydä henkilöstön tietoturvaopas sekä toimialalla tai vastuualueella annetut tarkemmat ohjeet tietojen käsittelystä. Lisäksi esimies huolehtii, että uusi työntekijä suorittaa tietoturvan ja tietosuojan verkkokoulutuksen osana työhön perehdytystä. Ohjeen koulutuksen suorittamisesta voi pyytää tietosuojavastaavalta.

Vaitiolo- ja salassapitositoumus:
Työntekijänä sitoudun olemaan käyttämättä, ilmaisematta tai luovuttamatta palvelussuhteen aikana asiakkaisiin, potilaisiin, henkilötietoihin sekä liike- ja ammattisalaisuuksiin liittyviä salassa pidettäviä tietoja, riippumatta siitä, miten tai mihin tieto on tallennettu tai millä tavalla tieto on saatu (kirjallisesti, suullisesti tai havainnoimalla) muutoin kuin työtehtävien vaatimassa laajuudessa ja yhteydessä. Tietojen luovutuksen tulee perustua aina asiakkaan tai potilaan kirjalliseen suostumukseen, asiayhteydestä ilmenevään suostumukseen tai lainsäädäntöön.

Sitoudun noudattamaan seuraavia tietosuojaperiaatteita:

- Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus koskee minua palvelussuhteeni aikana ja sen jälkeen.
- Noudatan erityistä huolellisuutta käsitellessäni salassa pidettäviä tietoja.
- Pidän salassa kaikki tietooni saamani arkaluonteiset tiedot, esimerkiksi henkilön sairautta, tutkimusta, hoitoa, taloudellista asemaa tai sosiaalisia etuuksia koskevat tiedot.
- Käsittelen vain työtehtävieni edellyttämiä tietoja. En käsittele esimerkiksi omia, työtovereiden, lähiomaisten, naapureiden tai julkisuuden henkilöiden tietoja, mikäli työtehtäväni eivät sitä sillä hetkellä edellytä.
- Vastaan käyttäjätunnuksillani ja/tai varmennekortin tunnuksillani tapahtuvasta tietojen käytöstä.
- Vastaan käytössäni olevasta kannettavasta tietokoneesta tai muusta laitteesta niin, ettei laite ja siinä olevat tiedot joudu vääriin käsiin.
- Tiedän olevani vastuussa, mikäli toimieni seurauksena ns. tietokonevirus saastuttaa järjestelmän. Käyttöturvallisuuden takaamiseksi jokainen järjestelmään tuotava tallennusväline, usb-muistitikku yms. on tutkittava virustentorjuntaohjelmalla.
- Olen tietoinen, että tietojärjestelmissä käyntini ja siellä tehdyt tapahtumat kirjautuvat lokitiedoistoihin, niitä valvotaan ja epäillystä väärinkäytöstä raportoidaan esimiehelleni.
- Olen tietoinen, että tietojen väärinkäyttö tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta on lainsäädännössä rangaistava teko. Rangaistavaa menettelyä henkilörekisteritoiminnassa koskevat säännökset sisältyvät EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen, tietosuojalakiin ja rikoslakiin. Tietojen oikeudettomasta käytöstä voi seurata rikos-, työ- ja vahingonkorvausoikeudellisia seuraamuksia.

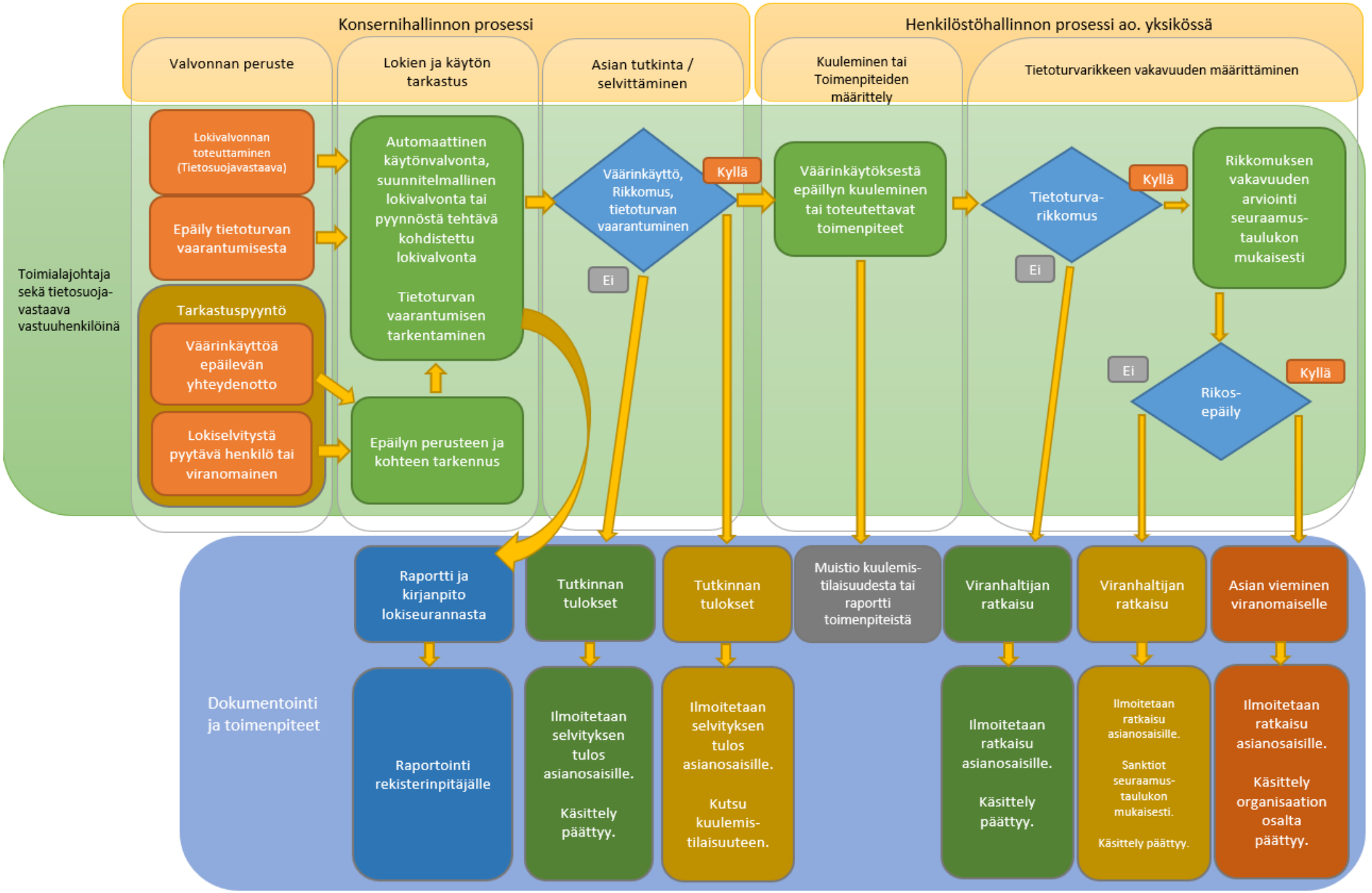
Olen lukenut tämän sitoumuksen ja ymmärrän sen sisällön ja merkityksen.

Paikka ja aika:_____ _____ / _____ 20_____

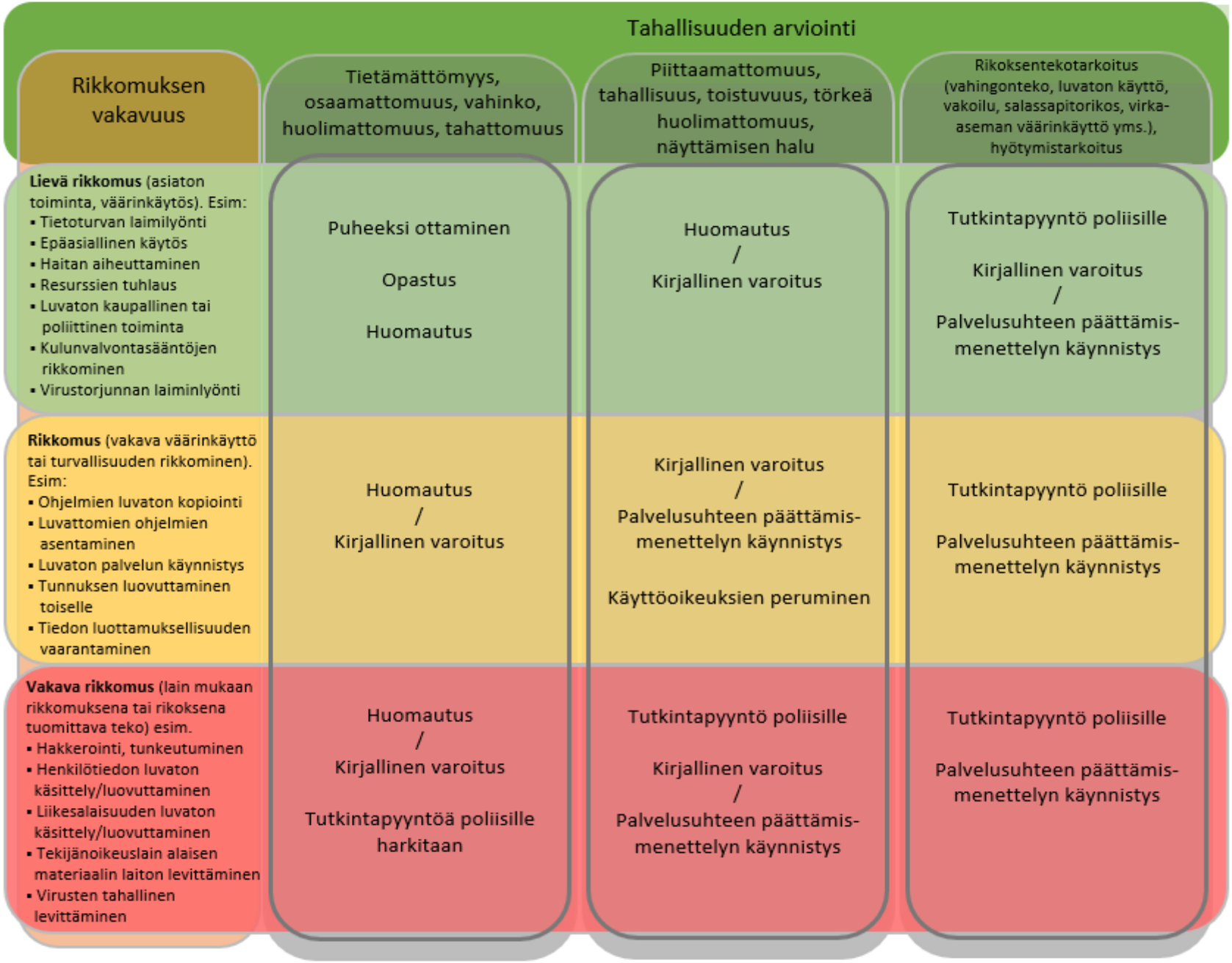
_____ _____
Työntekijän nimi Työyksikkö

_____ _____
Työntekijän allekirjoitus Esimiehen allekirjoitus

LIITE 2. Tietoturvan vaarantumisepäilyn selvitysprosessi.



LIITE 3. Tietosuojarikkomusten seuraamustaulukko



Tietoturva kuuluu jokaiselle

Käyttäjätunnukset

- Tunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia, niitä ei saa luovuttaa muiden käyttöön ja säilytä salasanat, PIN-koodit, toimikortit ja muut kirjautumistunnisteet huolellisesti.
    - Käsittele näitä samoin kuin pankkikorttiasi ja tunnuslukuasi.
- Lukitse tietokoneesi kun poistut sen läheisyydestä, nopeinta on käyttää näppäinyhdistelmää Win + L 

Luottamukselliset tiedot

- Muista keskustellessasi työkaverin tai asianosaisen kanssa, ettet paljasta luottamuksellisia tietoja sivullisille. Huomioi tämä myös puhelinkeskusteluissa.
- Mikäli käsittelet työsi vuoksi luottamuksellisia tietoja kotonasi tai matkoilla, muista huolehtia niiden salassapidosta.
- Kunnioita asiakkaiden ja työkaverien yksityisyyttä.

Tietosuoja-aineisto

- Huolehdi paperien, muistitikkujen ja muiden tallennusvälineiden, puhelinten, avainten, kulkunappien, toimikorttien yms. asianmukaisesta käsittelystä ja säilytyksestä. Älä luovuta niitä sivullisten käyttöön.
- Säilytä salassa pidettävät tiedot asianmukaisesti, noudata ns. puhtaan pöydän periaatetta.
- Hävitä salassa pidettävät tiedot asianmukaisesti siten, etteivät sivulliset pääse näkemään niitä.
- Tieto tulee suojata sen kaikissa käsittelyvaiheissa.
    - Luominen, käyttäminen, muuttaminen, tallentaminen, siirtäminen kerääminen, käsittely ja tuhoaminen

Mobiililaitteet ja kannettavat tietokoneet

- Huolehdi etätyössä ja matkoilla mobiililaitteiden ja niiden kautta käytettävien salassa pidettävien tietojen suojaamisesta ulkopuolisten katseilta.
- Puhelin ja muut mobiililaitteet, joista on pääsy tietosuojan alaisiin tietoihin tai esim. sähköpostiin, tulee suojata PIN-koodilla tai salasanalla, kuvion piirtäminen ei ole riittävä suojaus.
- Huolehdi laitteiden valvonnasta, älä jätä niitä näkyville esim. autoon tai hotelliin.
- Julkiset päätelaitteet ja avoimet verkot ovat riski, eikä niiden kautta ei tule käsitellä salassa pidettävää tietoa tai kirjautua palveluihin.

Muuta huomioitavaa

- Anna ICT-tuen asentaa ohjelmistot ja tehdä niihin tarvittavat muutokset.
- Kerro tietosuojavastaavalle tai esimiehellesi, mikäli havaitset ongelmia tai rikkomuksia tietosuojan tai tietoturvan toteutumisessa tai tapahtuu jotain normaalista poikkeavaa.
- Työtiloihin ei tule tarpeettomasti päästää ulkopuolisia eikä jättää näihin ulkopuolisia yksinään.
    - Ovia ei saa kiilata auki esim. harjanvarrella tms.
    - Ulkopuolisia ei saa päästää lukittuihin tiloihin. Tapaamisen järjestänyt työntekijä huolehtii ovien avaamisen.
    - Kysy kuka ja millä asialla henkilö on, mikäli näet lukituissa tiloissa ulkopuolisia yksinään.
    - Lukitse toimiston ovi lähtiessäsi, ellei tiloihin jää toista työntekijää.
- Mikäli olet epävarma jostain, kysy.