

**TAMMELAN KUNTA**

**TIETOSUOJA- JA TIETOTURVAOHJE**



**TAMMELA**

[www.tammela.fi](http://www.tammela.fi)

# SISÄLLYS

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Johdanto .....</b>                                                        | <b>4</b>  |
| <b>2 Käsitteet ja määritelmät .....</b>                                        | <b>5</b>  |
| <b>3 Tietosuoja – tietojen käsitteleminen .....</b>                            | <b>6</b>  |
| 3.1 Henkilötietojen käsittely .....                                            | 6         |
| <b>4 Rekisteröidyn oikeudet .....</b>                                          | <b>9</b>  |
| 4.1 Rekisteröityjen informointi henkilötietojen käytöstä .....                 | 9         |
| 4.2 Rekisteröidyn oikeus saada tietoja .....                                   | 9         |
| 4.3 Oikeus tietojen oikaisemiseen ja oikeus tulla unohdetuksi .....            | 10        |
| 4.4 Oikeus käsittelyn rajoittamiseen ja vastustamisoikeus .....                | 10        |
| 4.5 Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen .....                         | 10        |
| <b>5 Tietoturvaloukkauksesta ilmoittaminen .....</b>                           | <b>10</b> |
| <b>6 Sopimusvaatimukset, kun henkilötietojen käsittelyä ulkoistetaan .....</b> | <b>11</b> |
| 6.1 Tietosuojan vaikutustenarviointi (DPIA) .....                              | 11        |
| 6.2 Sopimukset henkilötietojen käsittelyn ulkoistamisessa .....                | 12        |
| 6.3 Seuraamukset laiminlyöntitilanteissa .....                                 | 12        |
| <b>7 Tietosuojavastaavan tehtävä .....</b>                                     | <b>12</b> |
| <b>8 Koulutus ja perehdyttäminen .....</b>                                     | <b>13</b> |
| <b>9 Seuranta ja mittarit .....</b>                                            | <b>13</b> |
| <b>10 Tietoturva – mitä tietoturva tarkoittaa .....</b>                        | <b>14</b> |
| <b>11 Käyttöoikeudet .....</b>                                                 | <b>14</b> |
| <b>12 Salasanat .....</b>                                                      | <b>14</b> |
| <b>13 Tietokoneen ja mobiililaitteen käyttö .....</b>                          | <b>15</b> |
| <b>14 Tulostaminen ja kopiointi .....</b>                                      | <b>16</b> |
| <b>15 Sähköpostin käyttö .....</b>                                             | <b>16</b> |
| <b>16 Internet ja sosiaalinen media .....</b>                                  | <b>17</b> |
| <b>17 Toimitilojen turvallisuus .....</b>                                      | <b>18</b> |
| <b>18 Etätyö, etäkäyttö tai työmatka .....</b>                                 | <b>18</b> |
| <b>19 Toimintaohjeet ongelmatilanteiden varalle .....</b>                      | <b>19</b> |
| <b>20 Salassapitovelvollisuus .....</b>                                        | <b>20</b> |



|    |                    |    |
|----|--------------------|----|
| 21 | Soveltaminen ..... | 20 |
| 22 | Lähteet .....      | 21 |

# 1 Johdanto

Kunnallisten palveluiden tuottaminen perustuu tietoon ja sen käsittelyyn. Palvelujen tuottamista varten käytössä on sekä salassa pidettävää tietoa että julkista tietoa. Lisäksi teknologian kehittyminen on lisännyt henkilötietojen käsittelyä, jolloin tietosuoja ja tietoturva ovat kasvattaneet merkitystään ja tulleet pysyväksi osaksi hyvää hallintotapaa. Puutteellinen tietoturvallisuus voi vaarantaa kunnan ja sen asiakkaiden etuja sekä aiheuttaa lisätyötä ja -kustannuksia. Organisaation menettämä luottamus ja maine on vaikea palauttaa.

Kuntien toimintaan vaikuttavat julkisuus- ja tietosuojalainsäädäntö säädellen toiminnan avoimuutta. Julkisuuslaki koskee lähinnä asiakirjatietoja ja niiden käsittelyä, tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki henkilötietojen käsittelyä.

Tammelan kunnan tietosuojapolitiikka -asiakirjassa määritetään Tammelan kunnan valtuuston, kunnanhallituksen ja johtoryhmän tavoitella tietosuojalle. Tietosuojapolitiikka sisältää ne henkilötietojen käsittelyyn liittyvät periaatteet, toimintatavat, roolit ja vastuut, joita noudatetaan Tammelan kunnan tietosuojan toteuttamisessa ja kehittämisessä. Tietosuoja on otettava huomioon kaikessa tietojen käsittelyssä jo suunnitteluvaiheessa. Tietosuojapolitiikka antaa pohjan ohjeiden ja määräysten soveltamiselle. Tietosuojapolitiikkaa täydennetään tai päivitetään tarpeen mukaan, esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa. Nykyinen tietosuojapolitiikka -asiakirja on ollut voimassa 1.12.2024 alkaen.

Tietosuojaperiaatteita on noudatettava aina, kun käsitellään henkilötietoja. Rekisterinpitäjällä on osoitusvelvollisuus siitä, että tietosuojaperiaatteet toteutuvat tehokkaasti henkilötietojen käsittelyssä. Periaatteena on, että

- käsittelemme henkilötietoja asianmukaisesti, lainsäädännön edellyttämällä tavalla ja läpinäkyvästi,
- keräämme ja käsittelemme henkilötietoja tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten,
- minimoimme kerättävien henkilötietojen määrää, keräämme vain tarpeellisen määrän henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden,
- päivitämme keräämämme ja käsittelemämme henkilötiedot aina tarvittaessa,
- säilytämme henkilötietoja vain niin kauan kuin se on tarpeen tietojen käyttötarkoitusta varten. Otamme säilytysajoissa huomioon lainsäädännön säädökset.

Tietosuoja- ja tietoturvaohjeen tavoitteena on luoda yhdenmukaiset toimintaperiaatteet ja käytännöt. Siinä määritetään tietosuojan ja tietoturvan periaatteet, vastuut, toimintatavat, valvonta ja seuraamukset, joilla ohjataan tietoturvan ja tietosuojan kehittämistä. Ohjetta on mahdollista tarvittaessa tarkentaa toimialoilla toimialakohtaisilla käytännönohjeistuksilla. Henkilötietojen käsittelyn osalta roolit ja vastuut on kuvattu tarkemmin tietosuojapolitiikka -asiakirjassa.

Tämä ohje koskee koko Tammelan kuntaorganisaatiota ja sen henkilöstöä mukaan lukien kuntakonsernin. Lisäksi ohje koskee niitä kunnan sidosryhmien edustajia, jotka toimeksiantojensa puitteissa käsittelevät Tammelan kunnan omistamaa tai hallinnoimaa tietoa.

## 2 Käsitteet ja määritelmät

### Henkilörekisteri

Henkilörekisteri muodostuu käyttötarkoituksensa puolesta yhteenkuuluvista ja saman tehtävän hoitamisessa käytettävistä henkilötiedoista.

### Henkilötieto

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Tunnistettavissa olevana pidetään luonnollista henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnistetietojen, kuten nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen tai yhden tai useamman hänelle tavanomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella.

Henkilötieto voi edellä olevan määritelmään mukaan olla esim. paikkatieto, joka kertoo jotakin tietystä henkilöstä; kuva, josta henkilö on tunnistettavissa tai kuva yhdistettynä esim. osoitetietoihin, IP-osoite, jos tämä voidaan liittää tiettyyn käyttäjään, käyttäjätunnus tai sormenjälki.

### Henkilötietojen käsittelijä

Henkilötietojen käsittelijä on se henkilö, viranomainen, virasto tai muu taho, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

### Henkilötietojen käsittely

Henkilötiedon käsittelyllä tarkoitetaan toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti, esim. tietojen kerääminen, tallentaminen, järjestäminen, jäsentäminen, säilyttäminen, muokkaaminen tai muuttaminen, haku, kysely, käyttö, tietojen luovuttaminen siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittaminen tai yhdistäminen, rajoittaminen, poistaminen tai tuhoaminen.

### Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä on se taho, joka määrittelee mihin tarkoitukseen ja millä tavalla henkilötietoja käsitellään. Rekisterinpitäjä on siis se henkilö tai organisaatio, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä rekisterin käytöstä.

### Rekisteröity

Rekisteröity on henkilö, jota henkilötieto koskee.

### Tietosuoja

Tietosuojalla tarkoitetaan kansalaisten yksityisyyden suojaamista sekä oikeuksien, etujen, vapauksien ja oikeusturvan turvaamista henkilötietoja käsiteltäessä. Tietosuojan tarkoituksena on osoittaa, milloin ja millä edellytyksillä henkilötietoja voidaan käsitellä.

### Tietosuojavastaava

Henkilö, jonka tehtävänä on mm. seurata henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuutta ja auttaa organisaatiota toteuttamaan lainsäädännön asettamat velvoitteet. Tietosuojavastaavan asema on itsenäinen ja riippumaton. Tietosuojavastaava raportoi suoraan rekisterinpitäjän ylimmälle johdolle, joka on päävastuussa henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta.

## **Tietoturva**

Tietoturvalla tarkoitetaan niitä teknisiä ja hallinnollisia toimenpiteitä, joilla pyritään tietosuojan toteuttamiseen. Tietoturva on yksi tietosuojan toteuttamisen keino.

## **Tietoturvaloukkaus**

Tapahtuma, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvattomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta.

## **Tietoturvavastaava**

Henkilö, jonka vastuulla on kunnan tietoturvatyö. Tietoturvavastaava kehittää, ohjaa ja valvoo tietoturvan toteutusta sallittujen resurssien ja toimintavaltuuksien puitteissa.

# **3 Tietosuoja – tietojen käsitleminen**

Tietosuojan tavoite on suojata henkilön perusoikeuksia ja -vapauksia, erityisesti henkilön ja hänen perheensä yksityisyyden suojaa. Tietosuojalla turvataan henkilötietojen asianmukainen käsittely koko kunnan organisaation toiminnassa, varmistetaan tietojen oikeellisuus ja ennalta ehkäistään henkilötietojen käyttöön liittyviä loukkauksia.

## **3.1 Henkilötietojen käsittely**

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Henkilötietoja ovat nimen ja henkilötunnuksen lisäksi mm. sähköpostiosoite, kotiosoite, puhelinnumero, auton rekisterinumero, paikannustiedot tai ominaisuudet, joista henkilö on tunnistettavissa.

Henkilötietojen käsittely tarkoittaa esimerkiksi henkilötietojen keräämistä, säilyttämistä, käyttöä, siirtämistä ja luovuttamista. Kaikki henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet henkilötietojen käsittelyn suunnittelusta henkilötietojen poistamiseen ovat henkilötietojen käsittelyä. Henkilötietojen käsittely edellyttää aina laista löytyvää käsittelyperustetta. Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava aina tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita.

## **Henkilötietojen kerääminen**

Henkilötietojen käsittely edellyttää aina laista löytyvää käsittelyperustetta. Peruste on määritettävä ennen käsittelyn aloittamista. Kun henkilötietojen käsittely sidotaan johonkin käsittelyperusteeseen, perustetta ei voi enää vaihtaa toiseen.

Tietosuoja-asetuksen mukaan henkilötietojen käsittely on mahdollista, kun:

- Rekisteröity on antanut suostumuksensa sille, että hänen henkilötietojaan käsitellään yhtä tai useampaa tarkoitusta varten.
- Käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.
- Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi.

- Käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai jonkun toisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi.
- Käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.
- Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi, paitsi milloin henkilötietojen suoja edellyttävä rekisteröidyn edut tai perusoikeudet ja -vapaudet syrjäyttävät tällaiset edut, erityisesti jos rekisteröity on lapsi.

**Suostumuksen** on oltava vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Rekisteröity voi esimerkiksi antaa kirjallisen tai suullisen suostumusta koskevan lausuman tai ilmaista suostumuksensa jollakin muulla selkeällä toimella, kuten rastittamalla ruudun internetsivustolla. Rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että lainmukainen suostumus on olemassa. Suostumus on voitava peruuttaa yhtä helposti kuin sen on voinut antaa.

**Sopimuksen** osalta on tärkeää määritellä tarkka sisältö ja perustavoite, koska niiden pohjalta arvioidaan, onko käsittely tarpeen. Käsittely tulee rajata vain välttämättömiin henkilötietoihin.

Iso osa kunnan tietojen keräämisestä perustuu **lakisääteisten velvoitteiden** hoitamiseen. Lakisääteinen velvoite voi perustua vain Euroopan unionin tai jonkin jäsenvaltion lakiin.

**Yleistä etua** koskeva tehtävä **tai julkinen valta** on täytynyt antaa lailla tai muilla oikeudellisilla säännöksillä. Yleisen edun mukaista käsittelyä voi esimerkiksi olla henkilötietojen käsittely tieteellisen tai historiallisen tutkimuksen tai tilastoinnin tarkoituksia varten.

### Erityisten henkilötietoryhmien käsittely

Erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvien henkilötietojen käsittely on lähtökohtaisesti kiellettyä. Tällaisista tiedoista ilmenee mm. henkilön etninen alkuperä, poliittiset mielipiteet, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, terveyttä koskevat tiedot, seksuaalinen suuntautuminen tai käyttäytyminen sekä geneettisiä ja biometrisia tietoja henkilön tunnistamista varten.

Erityisiä henkilötietoryhmiä voi käsitellä suoraan tietosuoja-asetuksen perusteella seuraavissa tapauksissa:

- Rekisteröity on antanut nimenomaisen suostumuksen kyseisten henkilötietojen käsittelyyn.
- Käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai jonkun toisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi tilanteessa, jossa rekisteröity on fyysisesti tai juridisesti estynyt antamasta suostumustaan.
- Käsittely on tarpeen yleisen edun nimissä tai lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi.

Suuri osa Tammelan kunnan keräämistä henkilötiedoista perustuu lakisääteisten tehtävien hoitamiseen. Mikäli henkilötietojen käsittelylle ei ole erityislain perustetta, rekisteröidyltä pyydetään kirjallinen suostumus. Ennen sen antamista on rekisteröityä informoitava suostumuksen merkityksestä. Jotta suostumus on pätevä, se on oltava yksilöity, tietoinen, aidosti vapaaehtoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu. Jos henkilötietojen käsittelyn tarkoitus muuttuu, pyydetään rekisteröidyltä uusi suostumus.

## Henkilötietojen elinkaari

Niin pitkään, kun tietojen perusteella voi tunnistaa henkilön suoraan tai välillisesti tai tiedot voidaan palauttaa takaisin tunnistettavaan muotoon, ne ovat yhä henkilötietoja ja niihin sovelletaan tietosuojasetusta.

Henkilötietojen säilytysaika on pidettävä mahdollisimman lyhyenä, eikä henkilötietoja tule säilöä varmuuden vuoksi. Henkilötietoja saa käsitellä vain silloin, kun käsittelyn tarkoitusta ei ole mahdollista toteuttaa muulla tavoin. Käsiteltävien henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja päivitettyjä. Epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on oikaistava tai poistettava viipymättä.

Rekisterinpitäjän on suunniteltava ja pystyttävä perustelemaan henkilötietojen säilytysaika. Henkilötietojen säilytysaikaan voi vaikuttaa myös kansallinen lainsäädäntö, jossa säädetään säilytysajoista, esimerkiksi kirjanpitolaki. Rekisterinpitäjän on itse huomioitava laista tulevat säilytysajat. Henkilötietojen säilytysajat on myös dokumentoitava.

## Käyttöoikeudet, vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus

Henkilötietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joilla on siihen tehtäviensä vuoksi oikeus. Esihenkilöt päättävät tietojärjestelmien käyttöoikeuksista henkilön työtehtävien mukaisesti. Käyttöoikeuksia myöntäessä ja muuttaessa tulee siitä jäädä merkintä (loki tai dokumentti), jolloin käyttöoikeuksia voidaan tarvittaessa selvittää myös jälkikäteen.

Henkilötietoja käsittelevät kunnan palveluksessa olevat henkilöt tai ulkopuoliset työn suorittajat eivät saa ilmaista sivullisille tietoja toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista tai taloudellisesta asemasta, joita he ovat saaneet tietoonsa henkilötietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä suorittaessaan tai muutoin.

Henkilötietoja käsittelevät henkilöt velvoitetaan vaitiolovelvollisuuteen työ- tai muilla sopimuksilla, kuten vaitiolositoumuksella. Velvoituksen on voimassa työ-, sopimus- tai toimeksiantosuhteenkin päätyttyäkin. Henkilötietojen oikeudeton käsittely on rangaistava teko.

### Käsittelyn ohjeita (uusi kohta)

- Selvitä itsellesi tietojen ja asiakirjojen luokittelu ja siihen liittyvät käyttöä, luovutusta ja käsittelyä koskevat säännöt ja rajoitukset.
- Mikäli laadit salassa pidettävää asiakirjaa, vastaat tehtäviesi mukaisesti myös sen luokittelusta ja merkinnästä.
- Käsittele tietoja huolellisesti käsittely- tai tallennusvälineestä riippumatta.
- Muista, että voit käyttää ja käsitellä käyttöösi saamaasi salassa pidettävää ja erityisiä henkilötietoryhmiä sisältävää tietoa vain työtehtäviesi hoitamisessa.
- Varo antamasta keskustelujen yhteydessä tietoa salassa pidettävästä ja yksityisyyden suojan piiriin kuuluvasta tiedosta.



- Kaikki ovat vaitiolovelvollisia toisten viesteistä, jotka on työtehtäviensä yhteydessä vahingossa saanut tietoonsa.
- Tukahduta juorut, kysy suoraan asianosaiselta.

## 4 Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tiedot hänen henkilötietojensa käsittelyä koskevia tietoja. Tiedot on pystyttävä esittämään mahdollisimman helposti ymmärrettävässä ja tiiviissä muodossa. Tällaisia tietoja ovat ainakin tarkastusoikeuden kohteena olevat tiedot, tiedot henkilötietojen korjaamisesta, poistamisesta, rajoittamisesta, siirrosta, tiedot käsittelyn vastustamisesta ja ilmoitukset tietoturvaloukkauksista.

### 4.1 Rekisteröityjen informointi henkilötietojen käytöstä

Rekisterinpitäjän on annettava rekisteröidylle kaikki henkilötietojen käsittelyä koskevat tiedot tiiviissä, läpinäkyvässä, helposti ymmärrettävässä ja selkeässä muodossa. Informoinnin tarkoituksena on, että rekisteröity saa kattavan ja selkeän kuvan henkilötietojen käsittelyn kokonaisuudesta.

EU:n yleinen tietosuoja-asetus ei edellytä tietosuojaselosteen laatimista. Rekisteröityjä täytyy kuitenkin informoida henkilötietojen käsittelystä.

Rekisteröidylle on kerrottava mm.

- kuka rekisterinpitäjä on
- mitä tarkoitusta varten rekisteröidyn henkilötietoja tarvitaan
- kuinka kauan henkilötietoja tarvitaan
- luovutetaanko henkilötietoja eteenpäin tai siirretäänkö niitä ETA-maiden ulkopuolelle
- miten rekisteröity voi käyttää henkilötietoihin liittyviä oikeuksiaan

Tammelan kunnassa ei enää laadita erillisiä tietosuojaselosteita, vaan verkkosivuilla on julkaisu rekisteröityjen informointi henkilötietojen käytöstä.

### 4.2 Rekisteröidyn oikeus saada tietoja

Rekisteröidyllä on kohtuullisin väliajoin oikeus saada pääsy henkilötietoihin, joita hänestä on kerätty sekä tietoihin hänen henkilötietojensa käsittelyyn liittyen. Kaikilla rekisteröidyillä on siis oikeus tietää henkilötietojen käsittelyn tarkoituksista, käsittelyajasta, henkilötietojen vastaanottajista, käsiteltävien henkilötietojen automaattisen käsittelyn logiikasta sekä kyseisen käsittelyn mahdollisista seurauksista. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus saada tietoa omista oikeuksistaan suhteessa rekisterinpitäjään.

Pyyntö tehdään kirjallisesti kunnan verkkosivuilla olevalla lomakkeella.

Rekisteröidylle on annettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään **kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta**. Vastauksessa rekisterinpitäjä kertoo toimenpiteistä, joihin se on pyynnön vuoksi ryhtynyt. Määräaikaa voidaan vaikean tietopyynnön osalta jatkaa kolmeen kuukauteen

asti. Tietoja antaessa on huomioitava, että jos tietopyyntö koskee lisäksi myös viranomaisen asiakirjaa, tulee noudatettavaksi julkisuuslain mukaiset lyhyemmät määräajat (14 pv).

Rekisteröidyn pyynnön perusteella toimitetut tiedot ja rekisterinpitäjän toimet rekisteröiden oikeuksien toteuttamiseksi ovat **pääsääntöisesti maksuttomia**. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta peritään maksu kunnanhallituksen 7.11.2022 § 270 vahvistaman päätöksen mukaisesti (Asiakirjojen ja tiedon antamisesta perittävät maksut). Pyydetty tiedot pitää ensisijaisesti luovuttaa sähköisessä muodossa. Ennen tietojen luovuttamista rekisteröidyn henkilöllisyys tulee pystyä varmistamaan.

#### 4.3 Oikeus tietojen oikaisemiseen ja oikeus tulla unohtetuksi

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, esim. toimittamalla rekisterinpitäjälle lisäselvitystä.

Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä poistaa rekisteröityä koskevat henkilötiedot, kun tietoja ei enää tarvita. On huomioitava, että tämä oikeus ei koske lakisääteistä rekisteriä. Tietojen poistaminen niistä ei ole mahdollista lakisääteisten tehtävien suorittamiseen liittyvän käsittelyn yhteydessä.

#### 4.4 Oikeus käsittelyn rajoittamiseen ja vastustamisoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojensa rajoittamista muun muassa, kun henkilötiedot eivät pidä enää paikkaansa tai henkilötietojen käsittely rikkoo lainsäädäntöä. Käsittelyn rajoittaminen tarkoittaa esim. tietojen siirtämistä toiseen käsittelyjärjestelmään tai käyttäjien pääsyn estämistä valittuihin henkilötietoihin.

Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa käsittelyä suoramarkkinointitarkoituksissa ja eräissä muissa tietosuoja-asetuksessa mainituissa tilanteissa, jolloin hänen henkilötietojensa ei saa enää käsitellä ko. tarkoituksissa. Vastustusoikeus ei koske lakisääteisiä rekistereitä.

#### 4.5 Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot yleisesti käytössä olevassa siirtomuodossa (esim. muistikulla). Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että rekisterinpitäjien olisi ylläpidettävä yhteensopivia järjestelmiä. Rekisteröidyllä on oikeus toimittaa tiedot toiselle rekisterinpitäjälle. Siirto-oikeutta sovelletaan kunnassa niihin rekistereihin, jotka on kerätty vapaaehtoisten tehtävien hoitamiseen. Siirto-oikeutta ei ole, kun kyse on yleistä etua koskevan tehtävän suorittamisesta tai julkisen vallan käyttämisestä.

### 5 Tietoturvaloukkauksesta ilmoittaminen

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen sattuessa kunnalla on velvollisuus ilmoittaa tietoturvaloukkauksista tietosuojaviranomaiselle ja rekisteröidylle, jota loukkaus koskee. Tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan loukkausta, jonka seurauksena on henkilötietojen vahingossa tapahtuva tai lainvastainen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen taikka pääsy tietoihin.

Henkilötietojen käsittelijän on ilmoitettava tietoturvaloukkauksista kunnan tietosuojavastaavalle ilman aiheetonta viivytystä loukkauksen tietoonsa saatuaan. Tietosuojavastaava kokoaa tarvittaessa tietosuojaryhmän koolle asian selvittämiseksi. Selvitettäviä asioita ovat:

- Mitä on tapahtunut
- Onko henkilötietoa levinnyt
- Mistä henkilötiedosta on kyse
- Minne henkilötietoa on päätenyt
- Milloin epäilty tietoturvaloukkaus on tapahtunut
- Tapahtuman seuraukset ja riskit

Edellä olevien tietojen perusteella päätetään välittömistä toimenpiteistä.

Tarvittaessa tietosuojavastaava tekee loukkausta koskevan ilmoituksen valvontaviranomaiselle (tietosuojavaltuutetulle) mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa loukkauksen ilmitulosta, riippumatta siitä, onko loukkaus tapahtunut omassa vai ulkopuolisen käsittelijän toiminnassa.

Rekisteröidylle henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilmoitetaan ilman aiheetonta viivytystä. Rekisteröidylle lähetettävässä ilmoituksessa tulee kertoa vähintään seuraavat asiat:

- Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot tai muu yhteystieto, josta rekisteröity voi halutessaan kysyä lisätietoja.
- Selkeä ja yksinkertainen kuvaus tapahtuneesta
- Tiedot siitä, millaisia vaikutuksia henkilötietojen tietoturvaloukkauksella voi todennäköisesti olla rekisteröidylle.
- Lyhyt kuvaus niistä toimenpiteistä, joita rekisterinpitäjä aikoo toteuttaa tai jotka se on jo toteuttanut haittavaikutusten lieventämiseksi ja tilanteen ratkaisemiseksi.

Ilmoitusta ei kuitenkaan tarvitse tehdä, jos tietoturvaloukkauksesta ei todennäköisesti aiheudu riskiä rekisteröidyn oikeuksille.

Ilmoita myös mahdollisesta vakavasta lähellä-piti-tilanteesta esihenkilöllesi ja tietosuojavastaavalle, jolloin tiedot voidaan tilastoida ja tietosuojaa voidaan näiden kokemusten avulla kehittää.

## 6 Sopimusvaatimukset, kun henkilötietojen käsittelyä ulkoistetaan

### 6.1 Tietosuojan vaikutustenarviointi (DPIA)

Kun kunta rekisterinpitäjänä ottaa käyttöön uuden järjestelmän tai palvelun, jossa käsitellään henkilötietoja, on arvioitava tietosuojan vaikutustenarvioinnin tarve. Jos käsittely todennäköisesti aiheuttaa luonnollisen henkilön oikeuksien kannalta korkean riskin, on vaikutustenarviointi tehtävä ennen käsittelyn aloittamista.

Tietosuojaan vaikutustenarviointi on tietosuoja-asetuksen mukainen tehtävä, jonka dokumentointi kuuluu myös rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuuteen. Osoitusvelvollisuus tarkoittaa, että rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan noudattavansa tietosuojalainsäädäntöä.

## 6.2 Sopimukset henkilötietojen käsittelyn ulkoistamisessa

Toimeksiantosuhteissa, annettaessa palveluita ulkopuolisen hoidettaviksi, laaditaan toimeksiannosta kirjallinen sopimus. Henkilötietojen käsittely sopimussuhteessa edellyttää aina henkilötietojen käsittelysopimusta osapuolten välillä. Sopimuksessa vahvistetaan mm. käsittelyn kohde ja kesto, käsittelyn luonne ja tarkoitus, henkilötietojen tyyppi ja rekisteröityjen ryhmät ja rekisterinpitäjän velvollisuudet ja oikeudet. Toimeksiantotehtävää suorittavaa koskevat huolellisuusvelvoite, kiello käyttä saatuja tietoja ulkopuolisiin tarkoituksiin ja velvollisuus suojata saadut tiedot.

## 6.3 Seuraamukset laiminlyöntitilanteissa

Jokainen Tammelan kunnan viranhaltija ja työntekijä tutustuu perehdyttämistilanteessa esihenkilönsä opastamana kunnan tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin ja on velvollinen noudattamaan niitä.

Jos henkilölle aiheutuu tietosuoja-asetuksen rikkomisesta aineellista tai aineetonta vahinkoa, hänellä on oikeus saada rekisterinpitäjältä tai henkilötietojen käsittelijältä korvaus aiheutuneesta vahingosta. Henkilötietojen käsittelijä on vastuussa käsittelystä aiheutuneesta vahingosta vain, jos se ei ole noudattanut nimenomaisesti henkilötietojen käsittelijöille osoitettuja tämän asetuksen velvoitteita tai jos se on toiminut rekisterinpitäjän lainmukaisen ohjeistuksen ulkopuolella tai sen vastaisesti.

Velvoitteiden noudattamatta jättämisen seurauksena tietosuojaviranomainen voi käyttää sen toimivaltaan kuuluvia valtuuksia. Tietosuojaviranomainen voi esimerkiksi huomauttaa henkilötietojen käsittelijää, jos sen toteuttamat käsittelytoimet ovat olleet tietosuoja-asetuksen vastaisia tai määrätä henkilötietojen käsittelijän saattamaan käsittelytoimet tietosuoja-asetuksen mukaisiksi tai asettaa käsittelylle väliaikaisen tai pysyvän kiellon. Tietosuojavaltuutetun toimisto ei käsittele rekisterinpitäjään tai henkilötietojen käsittelijään kohdistuvia vahingonkorvausvaatimuksia, vaan voi tarvittaessa käyttää korjaavia toimivaltuuksia, kuten määrätä hallinnollisia seuraamusmaksuja.

Tietomurron, yksityiselämää loukkaavan tiedon levittämisen, tietosuojarikoksen tai muiden rikosten osalta vahingonkorvausvaatimukset voidaan esittää rikosoikeudenkäynnin yhteydessä.

## 7 Tietosuojavastaavan tehtävä

Tietosuojavastaava antaa tietoja ja neuvoja rekisterinpitäjälle ja työntekijöille henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Hän seuraa asetuksen noudattamista omassa organisaatiossaan ja hänen vastuulleen kuuluu myös tietosuoja-asioiden kouluttaminen henkilöstölle. Tietosuojavastaava neuvoo vaikutustenarviointeihin liittyen ja toimii yhteyshenkilönä valvontaviranomaiseen päin.

Jokaisen viranomaisen ja julkishallinnon elimen, on nimitettävä tietosuojavastaava. Tietosuojavastaava voi olla organisaation henkilöstön jäsen tai hoitaa tehtävää palvelusopimuksen perusteella. Useampi viranomainen tai julkishallinnon elin voi nimittää yhteisen tietosuojavastaavan.

Tietosuojavastaava on otettava asianmukaisesti ja riittävän ajoissa mukaan kaikkien henkilötietojen suojaamiseen koskevien asioiden valmisteluun ja käsittelyyn. Hänelle on asetuksen mukaan annettava riittävät resurssit sekä pääsy henkilötietoihin ja käsittelytoimeen. Hänellä on myös oikeus asetuksen perusteella resursseihin asiantuntemuksen ylläpitämiseksi.

Rekisterinpitäjä tai henkilötietojen käsittelijä ei saa erottaa tai rangaista tietosuojavastaavaa sen vuoksi, että hän on hoitanut tehtäviään tietosuojavastaavana.

Tammelan kunnan tietosuojavastaavana toimii hallintopäällikkö.

## 8 Koulutus ja perehdyttäminen

Tammelan kunnalla on osoitusvelvollisuus siitä, että kunnan työntekijöillä on riittävä tieto ja osaaminen tietosuoja-asioissa. Tammelan kunnan Intrasta löytyy yleisperehdytysopas, joka esihenkilön on käytävä lävitse jokaisen uuden työntekijän tai viranhaltijan kanssa. Oppaaseen sisältyy yhtenä osana salassapitovelvollisuus, tietosuoja ja tietoturva.

Jokaisen työntekijän ja viranhaltijan on suoritettava hyväksytysti tietosuojaosaamista mittaava testi, Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle. Hyväksytystä testistä saatu todistus toimitetaan esihenkilölle, jonka tehtäviin kuuluu valvoa, että kaikki suorittavat testin.

Kunnan tietosuojaan vuosikelloon sisältyy vuosittain sekä kevätkaudella että syyskaudella tietosujakoulutuksen kertauskuukausi. Työntekijöiden ja viranhaltijoiden on vuosittain kerrattava Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle -sivuston materiaali.

## 9 Seuranta ja mittarit

### Dokumentointi

Tietosuojavastaava dokumentoi tietosuojaan liittyvät asiat Exceliin. Excel -taulukko toimii tietotilinpäätöksen valmistelumateriaalina. Dokumentointi esitetään tiivistetysti tietotilinpäätöksessä.

### Tietopyynnöt

Kuntaan saapuvat tietopyynnot kirjataan asianhallintajärjestelmään. Tietopyyntöjen käsittelyssä noudatetaan sisäistä ohjetta ”Tietopyyntöjen ja henkilötietojen tarkastuspyyntöjen käsittelyohje”. Ohje tarkastetaan vuosittain ja tehdään tarvittaessa päivitykset.

Asianhallintajärjestelmään kirjattujen tietopyyntöjen määrää seurataan vuosittain ja lukumäärä raportoidaan tietotilinpäätöksessä.

### Tietoturvaloukkaukset

Asianhallintajärjestelmään kirjataan tietoturvaloukkaukset. Loukkausten lukumäärä raportoidaan tietotilinpäätöksessä.

## 10 Tietoturva – mitä tietoturva tarkoittaa

Tietoturvalla tarkoitetaan niitä käytännön toimenpiteitä, joilla pyritään tietosuojan toteuttamiseen. Tietoturvatoimilla estetään tietojen luvaton käyttö ja haltuunotto. Tietoturvajärjestelyillä varmistetaan, että poikkeuksellisissakin olosuhteissa tietoaineistojen, tietojärjestelmien ja palveluiden saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus säilyvät. Tiedot eivät saa paljastua, muuttua tai tuhoutua hallitsemattomasti asiattoman toiminnan, haittaohjelmien, laitteisto- tai ohjelmistovikojen tai muidenkaan vahinkojen ja tapahtumien seurauksena. Tietojen, järjestelmien ja palveluiden on myös pysyttävä toiminnassa ja oltava saatavilla silloin, kun niitä tarvitaan.

Sähköpostin ja verkon kautta leviävät haittaohjelmat eli virukset ovat vakava uhka tietoturvallisuudelle, koska ne voivat tuhota, varastaa ja välittää tiedostoja, tunnuksia ja salasanoja sekä hidastaa tietoverkon toimintaa. Kuitenkin myös jokapäiväiset toimintatapamme ja asenteemme vaikuttavat tietoturvallisuuteen. Suurimmat tietoturvallisuuden ongelmat liittyvät yleisesti kiireeseen, huolimattomuuteen, osaamattomuuteen ja muihin tietojärjestelmien toteutuksen ja käytön laadullisiin tekijöihin.

Jokaisen työntekijän tulee omalla toiminnallaan varmistaa, ettei kukaan ulkopuolinen pääse tietoihin käsiksi.

## 11 Käyttöoikeudet

Käyttöoikeudet eri järjestelmiin pystyy myöntämään vain siihen oikeutetut henkilöt kuten ATK-suunnittelija tai tietojärjestelmän pääkäyttäjä.

Käyttöoikeuksia myöntäessä tulee siitä jäädä jälki (lokitieto tai dokumentti): milloin ja millä perusteella käyttäjälle on myönnetty käyttöoikeus ja kuka sen on myöntänyt. Käyttöoikeuksien myöntäminen dokumentoidaan lomakkeella.

Myös käyttöoikeuksia muuttaessa tulee jäädä jälki: milloin ja millä perusteella käyttöoikeuksia on muutettu ja kuka muutokset on tehnyt. Käyttöoikeuksien muutokset dokumentoidaan lomakkeella.

Käyttöoikeudet ja avaimet tulee antaa vain niitä tarvitseville ja ne tulee poistaa ja palauttaa, kun niitä ei tarvita.

## 12 Salasanat

Käytä palveluissa vahvoja salasanvoja ja älä luovuta salasanaasi kenellekään toiselle.

Vahva salasana on riittävän pitkä, vähintään kahdeksan merkkiä ja sen tulee sisältää isoja (A, B, C...) ja pieniä kirjaimia (a, b, c...), numeroita (0,1,2...) sekä mielellään erikoismerkkejä (näppäimistön symbolit). Erityisen vahva salasana sisältää 20–30 merkkiä, joka on joukko sanoja, joista muodostuu salanalause.

Salasana ei saa sisältää käyttäjänimeäsi, oikeaa nimeäsi tai kunnan nimeä.

Älä käytä samaa salasanaa Tammelan kunnan ulkopuolisessa palvelussa.

Vaihda salasanat riittävän usein ja heti, jos epäilet niiden paljastuneen.

### 13 Tietokoneen ja mobiililaitteen käyttö

- Vastaa käyttäjänä omasta koneestasi. Ole siis huolellinen.
- Kirjaudu koneelle aina omilla käyttöoikeuksillasi tai joissakin toimipisteissä talokohtaisilla tunnuksilla. Käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa luovuttaa toisen henkilön käyttöön.
- Vain kunnan ATK-suunnittelija tai muu it-ylläpidosta vastaava henkilö saa asentaa laitteita verkkoon ja asentaa tai päivittää koneisiin ohjelmia.
- Estä asiaton pääsy tietoverkkoon lukitsemalla työasemasi (Windows-töyöasemalla paina Windows näppäin + L) aina kun poistut työpisteestäsi.
- Luo työpuhelimien mobiililaitteita varten erillinen Google-tili tai vastaava. Älä käytä siinä henkilökohtaista Google-tiliäsi, koska se on käytössä myös muualla ja henkilökohtaiset tietosi voivat sekoittua työasioihin.
- Mobiililaitteiden suojaamiseen tulee käyttää näytön lukitsemiseen tarkoitettua PIN-koodia (eri kuin SIM-kortin PIN-koodi) ja/tai biometristä tunnistetta (kasvokuva ja/tai sormenjälki). Lukitse mobiililaitteesi näyttö aina, kun et käytä laitetta. SIM-kortin PIN-koodi pitää vaihtaa oletuksesta.
- Tallenna työsi käyttäen välitallennuksia. Älä jätä työtä tallentamatta, kun poistut työpisteestäsi.
- Tallenna kaikki tieto sellaisen verkkopalvelimen levyille, josta otetaan säännöllisesti varmuuskopiot (K- ja O-asetat) tai pilvipalveluun. Omalle koneelle tallentamista saa käyttää vain poikkeuksellisesti.
- Muistitikulle tai muulle ulkoiselle tallennusvälineelle ei saa milloinkaan tallentaa mitään henkilötietoja sisältävää materiaalia. Käytä muistitikkuja tai ulkoista tallennusvälinettä vain, mikäli se on välttämätöntä.
- Suojaa muistitikku ja ulkoinen tallennusväline salasanalla. Jos työaseman kiintolevy tai muu tallennusväline, kuten esimerkiksi muistitikku poistetaan käytöstä, ei sitä saa laittaa roskakoriin. Toimita tallennusväline hävitettäväksi atk-suunnittelijalle.
- Varo toimisto-ohjelmilla (esim. tekstinkäsittely, esitysgrafiikka, taulukkolaskenta, PDF) tehtyjen tiedostojen piiloon jääviä tietoja (ns. meta-, jäännös- ja piilotiedot) erityisesti lähettäessä tiedostoja organisaation ulkopuolelle tai siirtäessä niitä tietovälineellä. Tiedosto voi sisältää siinä aiemmin ollutta tietoa tai muuta järjestelmässä olevaa tietoa, vaikka se ei näytöllä näkyisikään. Tarkista tiedot esim. painamalla hiiren oikealla tiedostoa > valitse Ominaisuudet > Tiedot-välilehti.
- Kirjaudu ulos sekä ohjelmistoista että koneeltasi ja sammuta tietokoneesi työpäivän päättyessä.



## 14 Tulostaminen ja kopiointi

Vältä ylimääräistä tulostamista ja kopiointia. Ylimääräiset kopiot (kustannus- ja ympäristövaikutusten ohella) lisäävät riskiä siihen, että tieto joutuu väärin käsiin.

Varmista, mihin tulostimeen tulostat ja missä tulostin sijaitsee. Hae tulosteesi heti tulostuksen jälkeen.

Käytä tarvittaessa turvatulostusta.

Kun hävität salassa pidettäviä tietoja sisältäviä papereita, käytä aina keräyssäiliöitä (tietosuojasäiliö).

Mikäli poistettavan tiedon hävittäminen perustuu esim. arkistointiohjeisiin, muista tehdä hävityksestä päätös.

## 15 Sähköpostin käyttö

Sähköposti on hyvä työväline yhteydenpitoon. On kuitenkin muistettava, että sähköpostissa ei ole mitään suojausta, vaan tiedot liikkuvat salaamattomana julkisessa verkossa.

- Tammelan kunnan antama sähköpostiosoite on tarkoitettu käytettäväksi työasioissa. Sähköpostia voi käyttää henkilökohtaiseen käyttöön kohtuullisesti ja pienimuotoisesti. Yksityiset sähköpostit on pidettävä kuitenkin selkeästi erillään työsähköpostista sähköpostikansioilla (nimeä esim. "yksityisviestit").
- Huolehdi sähköpostin käsittelystä myös poissaolosi aikana velvollisuuksiesi mukaisesti ja käytä automaattista poissaoloviestiä, jossa kerrot myös sen, mikäli joku hoitaa tehtäviäsi poissaolosi aikana.
- Käytä salattua sähköpostia henkilötietoja sisältävien viestien lähettämiseen.
- Asiakasta tulee informoida sähköpostin tietoturvallisuuden tasosta esimerkiksi kertomalla, että sähköpostia ei ole suojattu.
- Sähköpostiviestit voivat sisältää haittaohjelmia tai linkkejä, jotka vievät haittaohjelmia sisältävälle sivustolle. Älä avaa epäilyttäviä sähköpostiviestejä, joiden alkuperästä et ole varma. Tarkista linkin kohdeosoite ennen klikkaamista. Esimerkiksi pyyntö maksujen suorittamiseen voi tulla esihenkilön tai kollegan nimellä, vaikka todellisuudessa kyseessä on huijaus.
- Varo kalasteluviestejä, joissa pyydetään tunnuksiasi ja salasanojasi, luottokortin numeroa tai muita henkilötietoja. Ylläpitäjät missään yhteisössä eivät koskaan kysy salasanaasi, pankkitunnuksia tai luottokortin tietoja.
- Tarkista saamasi laskut huolella. Huijauslaskuja tulee erityisesti lomakautena, jolloin henkilöstöä yritetään saada maksamaan valheellisia maksuja kiireellisyyteen vedoten.
- Poista roskapostit, älä vastaa niihin. Roskapostia ovat mm. mainokset ja ketjukirjeet, jotka on lähetetty ilman vastaanottajan lupaa.



- Mikäli saat toiselle henkilölle tai viranomaiselle kuuluvan sähköpostin, ohjaa viesti hallintolain 21 §:n mukaisesti oikealle vastaanottajalle viivytyksettä ja ilmoita lähettäjälle vastaanottajan oikea sähköpostiosoite sekä viestin uudelleenlähettyksestä. Mikäli oikea osoite ei ole tiedossa, ilmoita virheellisestä lähettyksestä lähettäjälle. Muista, että sinulla on vaitiolovelvollisuus saamastasi viestistä.
- Huolehdi, että lähettämäsi sähköpostiviesti on kohdistettu oikeille henkilöille ja oikeisiin osoitteisiin. Vältä turhien sähköpostien lähettämistä. Ennen viestin lähettämistä varmista, että vastaanottaja (To:) ja mahdollisissa kopio (Cc:) sekä piilokopio (Bcc:) –kentissä olevat vastaanottajat ovat juuri ne henkilöt, joille tarkoituksesi on viesti lähettää.
- Työhön liittyvä sähköposti vastaanotetaan ja ohjataan kunnan sähköpostijärjestelmään. Sitä ei saa ohjata kunnan sähköpostijärjestelmän ulkopuolelle. Sähköpostin automaattista edelleen lähetystoimintoa ulkopuolisiin sähköpostiosoitteisiin on viestintäviraston antaman tietoturvaohjeistuksen mukaisesti myös rajoitettu järjestelmätasolla.
- Käyttäessäsi kunnan sähköpostiosoitetta edustat aina myös kuntaa. Hanki yksityiseen käyttöön toinen sähköpostiosoite.
- **Työsuhteen päättyessä sähköpostiosoite ja -laatikko poistetaan. Huolehdi postin käännöstä ja henkilökohtaisten sähköpostien poistamisesta.**

## 16 Internet ja sosiaalinen media

Lue Tammelan kunnan ohjeistus sosiaalisen median käyttämiseen ja toimi sen mukaan. Sosiaalisen median ohjeistukset löytyvät Intrasta (Viestintä ja markkinointi).

- Jos mainitset sosiaalisen median palvelun henkilöprofiilissasi työnantajasi, esiinnyt tällöin organisaatiosi edustajana. Muista käyttäytyä sen mukaisesti!
- Älä keskustele työasioista muissa kuin työtehtäviin hyväksytyissä sosiaalisissa medioissa. Ole erityisen huolellinen salassa pidettävän tiedon suhteen. Muista, että palvelun ylläpitäjät pääsevät teknisesti käsiksi kaikkeen palveluun talletettuun materiaaliin ja myös vain keskustelun osapuolten väliseksi tarkoitettuun tietoon.
- On lainvastaista välittää internetin kautta salassa pidettävää tietoa ilman asianmukaista salausta. Tällaiset viestit ja liitetiedostot on salattava organisaation hyväksymällä tavalla.
- Opettele salaustoimintojen oikea käyttö, jotta tieto ei vahingossa siirry salaamattomana.
- Älä tallenna tai jaa työtiedostoja henkilökohtaisessa käytössäsi olevien pilvipalveluiden kautta. Kysy atk-suunnittelijalta, mitä pilvipalveluita työnantajalla on käytössä ja mitä tietoa sinne voi tallentaa ja sen kautta voi jakaa.
- Julkisia päätelaitteita tai toisen henkilön hallussa olevaa tietokonetta ei saa käyttää työasioihin muutoin kuin aivan välttämättömästä syystä. Muista tällöin tyhjentää Internet-selaimen välimuisti ja evästeet.

- Sosiaalisen median (esim. Facebook, Instagram ja WhatsApp) käyttöönotto tulee tehdä Tammelan kunnan viestintäohjeiden mukaisesti.

## 17 Toimitilojen turvallisuus

Toimitilojen turvallisuudella varmistetaan laitteiden ja asiakirjojen säilyminen turvallisissa tiloissa. Toimitilojen turvallisuuteen kuuluu kulunvalvonta, tekninen valvonta, vartiointi, palo-, vesi-, sähkö-, ilmastointi- ja murtovahinkojen torjunta sekä tietoineistoja sisältävien lähetysten turvallisuus.

- Mieti asiakaspalvelupisteessä ja -tilanteessa saavatko tietokoneesi näytöllä näkyvät tiedot näkyä asiakkaalle vai ei?
- Tarkista työpisteeseesi tullessasi, ettei mitään asiatonta ole tapahtunut poissaolosi aikana.
- Säilytä tieto ja laitteet turvassa, mahdollisuuksien mukaan lukitussa kaapissa ja huoneessa. Mitä arkaluonteisempaa tietoa työssäsi käsittelet, sitä varmemmassa paikassa se tulee säilyttää. Kaikki kirjallisessa muodossa oleva henkilötieto tulee säilyttää lukitussa kaapissa tai lukitussa arkistotilassa.
- Älä jätä kannettavaa tietokonetta tai matkapuhelinta milloinkaan ilman valvontaa. Säilytä laitteita lukitussa tilassa. Huolehdi myös muistitikujen, paperitulosteiden ja ym. asianmukaisesta säilyttämisestä. Muistitikulle tai muuhun ulkoiseen tallennusvälineeseen eikä kannettavan tietokoneen C-levylle saa tallentaa henkilötietoja.
- Noudata puhtaan pöydän periaatetta. Työpöydällä ei saa säilyttää salassa pidettävää tietoa.
- Älä jätä vierasta yksin tai ilman valvontaa työhuoneeseesi tai muihin toimitiloihin.
- Lukitse työhuoneesi ovi työpäivän päättyessä ja poistuessasi työpisteestäsi.
- Ohjaa vieraat tai eksyneet henkilöt oikeisiin paikkoihin. Älä päästä asiattomia henkilöitä toimitiloihin esim. töistä lähtiessäsi.
- Älä jätä suljettuina pidettäväksi tarkoitettuja ovia auki.
- Henkilötietoja sisältävät asiakirjat hävitetään tavalla, joka estää niiden asiattoman käytön ja henkilörekisterien käyttämisen hävittämisen yhteydessä tai sen jälkeen. Paperiset asiakirjat laitetaan lukittuun tietoturvakäytösäiliöön, jonka sisältö menee asianmukaisesti tuhotavaksi, jotta tietoturvaluottisuus säilyy.

## 18 Etätyö, etäkäyttö tai työmatka

Etätyöstä on kysymys silloin, kun käytät organisaation tietoverkkoa tai sen osaa tietoliikenneyhteyden avulla organisaation ulkopuolelta. Etätyöllä tarkoitetaan muualla kuin viraston vakituksessa

toimipisteessä tehtävää työtä. Etäkäyttö ja etätyö on sallittua vain, jos siitä on sovittu erikseen. Työmatkalla tarkoitetaan tilapäistä matkaa, jonka teet työtehtävien vuoksi.

Etätyössä ja matkoilla ympäristöt vaihtelevat eikä ympäristön turvallisuuteen voida juurikaan vaikuttaa. Etätyöntekijän omilla toimenpiteillä ja menettelytavoilla on tällöin suuri merkitys tietoturvallisuuden takaamisessa.

- Muista, että kaikkea toimistossa tehtävää työtä ei voida tehdä tietoturvallisesti etänä.
- Huolehdi, että etätyössä käyttämäsi laitteistot, ohjelmistot, tietoliikenneyhteydet ja paperiaineistot ovat ja pysyvät vain sinun käytössäsi.
- Säilytä tieto ja laitteet turvassa. Älä jätä kannettavaa tietokonetta, tallennusvälinettä tai matkapuhelinta ilman valvontaa. Säilytä laitetta lukitussa paikassa.
- Kuljeta mukana vain välttämättömimmät tietoaineistot ja varmistu aineiston suojauksesta.
- Älä puhu luottamuksellisista työasioista julkisilla paikoilla ja kulkuvälineissä.
- Mikäli työskentelet julkisessa kulkuvälineessä, varmistu, etteivät kanssamatkustajat pysty näkemään käsittelemiäsi tietoja ja asiakirjoja. Varo myös aiheettomien langattomien yhteyksien aktivoitumista koneeseesi.
- Älä jätä kannettavaa tietokonetta, tallennusvälinettä tai matkapuhelinta autoon. Älä myöskään jätä salassa pidettävää materiaalia autoon.
- Vältä julkisten päätteiden (esim. nettikahvilat, kirjastot) käyttöä työasioihin. Et voi vaikuttaa siihen, mitä tietoja käytöstäsi kerätään ja mitä tiedoilla tehdään. Yleensä sinulle ei myöskään tarjoudu mahdollisuutta poistaa tietojasi laitteelta.

## 19 Toimintaohjeet ongelmatilanteiden varalle

### Ilmoitusvelvollisuus ja toiminta ongelmatilanteessa

- Henkilötietojen käsittelijän on ilmoitettava tietoturvaloukkauksista (esim. henkilötietojen vahingossa tapahtunut tai tahallinen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen taikka pääsy tietoihin) kunnan tietosuojavastaavalle ja esihenkilölle ilman aiheetonta viivytystä loukkauksen huomattuaan.
- Ilmoita myös vakavat läheltä-piti-tilanteet tietosuojavastaavalle ja esihenkilöllesi. Läheltä-piti-tilanteet tiedostamalla voidaan kehittää tietoturvaa.
- Mikäli hallussasi oleva laite tms. katoaa tai varastetaan, ilmoita siitä välittömästi esihenkilöllesi ja tietosuojavastaavalle.
- Ilmoita aina haittaohjelmista ja muista tietoturvallisuuteen liittyvistä ongelmista välittömästi omalle esihenkilöllesi ja ATK-suunnittelijalle.

- Ilmoita aina myös muista turvallisuuteen liittyvistä epäilyistä, suojauspuutteista tai ongelmista omalle esihenkilöllesi.
- Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet tietojärjestelmiin poistetaan. Työntekijän tai hänen esihenkilönsä tulee ilmoittaa työsuhteen päättymisestä hyvissä ajoin atk-suunnittelijalle ja järjestelmien pääkäyttäjille.

Jos epäilet tietoturvaloukkausta tai haittaohjelmatartuntaa

- Älä hätiköi.
- Kirjoita ylös, mitä mahdollisessa ilmoituksessa tai varoituksessa luki tai ota kuva. Kirjoita muistiin tekemisesi.
- Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain julkisuuslaissa säädetyin perustein. esimerkiksi omiin eikä lähiomaisten henkilötietoihin ja lokitietoihin ilman tarvittavaa lupaa. Ota yhteyttä ATK-suunnittelijaan ja/tai tietoturvasuhteeseen. Auta tutkinnassa. Kerro mitä olit tekemässä, kun laite alkoi toimia odottamattomasti. Toimi saamiesi ohjeiden mukaisesti.

## 20 Salassapitovelvollisuus

Keskeiset salassapitoperusteet on lueteltu julkisuuslain (621/1999) 24 §:ssä. Salassapitosäännöksiä sisältyy kuitenkin myös erityislainsäädäntöön. Salassapitovelvollisuus säilyy työsuhteen päättymisen jälkeenkin.

Rekisterien katselu- tai käyttöoikeutta ei ole muihin kuin työtehtävien edellyttämiin tietoihin.

Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain julkisuuslaissa säädetyin perustein.

## 21 Soveltaminen

Tämä Tammelan kunnan tietosuoja- ja tietoturvaohje annetaan tiedoksi jokaiselle viranhaltijalle, työntekijälle ja tietojärjestelmien käyttäjälle.

Tietoturvapoliittikkaa ja ohjeita noudatetaan kaikessa toiminnassa ja ne koskevat kaikkia organisaation palveluksessa olevia henkilöitä, luottamushenkilöitä sekä organisaation ulkopuolisia yhteistyökumppaneita.

Tämä tietosuoja- ja tietoturvaohje on voimassa toistaiseksi.

## 22 Lähteet

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 679/2016)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Tietosuoja laki (1050/2018)

Tiedonhallintalaki (906/2019)

Tietosuojavaltuutetun toimisto, tietosuoja.fi

Tietoturvaohje, Tammelan kunta 2018