

Tietohallintopalvelujen käytösäännöt

TIETOHALLINTOPALVELUJEN KÄYTTÖSÄÄNNÖT

SOVELTAMISALA JA TARKOITUS

Tietohallintopalvelujen käyttösäännöt sitovat ja velvoittavat kaikkia Padasjoen kunnan IT-palvelujen ja tietojärjestelmien käyttäjiä sekä kunnan yksiköitä riippumatta siitä, käytetäänkö palveluja omilla, Padasjoen kunnan tai jonkun muun omistamilla laitteilla. Säännöt koskevat kaikkia kunnan laitteita, IT-palveluja ja niiden käyttöä.

KÄYTTÖVALTUUS

Käyttövaltuus osoitetaan myöntämällä käyttäjätunnus tai tuomalla palvelu käyttäjän saataville. Käyttövaltuuden saaneilla henkilöillä on lupa käyttää Padasjoen kunnan IT-palveluja, ja näiden käyttösääntöjen noudattaminen on käyttövaltuuden edellytys. Käyttövaltuuksien laajuus riippuu käyttäjän asemasta ja työtehtävistä (rooleista), ja samalla henkilöllä voi olla useita rooleja.

Käyttövaltuudet ovat määräaikaaisia. Käyttövaltuus päättyy, kun henkilön työsopimus päättyy, määräaikaiseksi myönnetty käyttövaltuus vanhenee tai henkilön rooli muuttuu siten, ettei IT-palvelun käyttövaltuudelle ole enää perustetta. Käyttövaltuutta voidaan rajoittaa, jos siihen liittyen on perusteltu epäily tietoturvallisuuden vaarantumisesta tai väärinkäytöksestä.

Ennen käyttövaltuuden päättymistä käyttäjän tulee siirtää Padasjoen kunnan toiminnan kannalta tarpeelliset viestit ja tiedostot esihenkilön kanssa sovittuun paikkaan. Padasjoen kunta poistaa käyttäjän henkilökohtaiset tiedostot ja postilaatikon kuukauden kuluttua tunnuksen käytön tai käyttövaltuuden loppumisesta.

KÄYTTÄJÄTUNNUS JA TUNNISTAUTUMINEN

Käyttäjä tunnistetaan käyttäjätunnuksen perusteella. Jokaisella käyttäjällä tulee olla yksilöivä tunniste tunnistamista vaativissa IT-palveluissa. Käyttäjätunnukset tulee suojata vahvalla salasanalla tai muutoin ohjeistetulla tavalla. Jos salasanan tai muun tunnisteiden epäillään joutuneen väärin käsiin, salana on vaihdettava tai tunnisteiden käyttö estettävä viipymättä.

- Käyttäjätunnusta ja salasanaa ei saa antaa toisen henkilön käyttöön.
- Käyttäjä vastaa kaikesta käyttäjätunnuksellaan tapahtuvasta käytöstä.
- Käyttäjä on taloudellisessa ja oikeudellisessa vastuussa tunnuksen käytön aiheuttamasta haitasta tai vahingosta.
- Toisen henkilön tunnuksen käyttö on kielletty, vaikka tämä sitä pyytäisi.
- Kaksivaiheista tunnistautumista on käytettävä kaikissa niissä palveluissa, joissa se on tarjolla.

KÄYTTÄJIEN OIKEUDET JA VASTUUT

IT-palvelut on tarkoitettu työvälineeksi tehtäviin, jotka liittyvät työtehtävien hoitoon tai opiskeluun yhtenäiskoulussa tai lukiossa. Yksityinen käyttö on sallittua vähäisessä määrin, kuten verkkopalvelujen käyttö, kunhan se ei haittaa järjestelmien muuta käyttöä eikä ole ristiriidassa annettujen sääntöjen ja ohjeiden kanssa. Kaupallinen toiminta tai julistava toiminta ei ole hyväksyttävää yksityistä käyttöä. Käyttö vaalimainontaan tai muuhun poliittiseen toimintaan on sallittu **vain** ammattiyhdistyksen tai työsuojelutoiminnan puitteissa kulloinkin sovellettavien ohjeiden mukaisesti. Hallintojohtaja voi myöntää poikkeusluvan muuhun käyttöön kirjallisesta, allekirjoitetusta hakemuksesta erityisestä syystä.

Käyttäjän on noudatettava voimassa olevaa lainsäädäntöä. Laitonta tai hyvän tavan vastaista materiaalia ei saa julkaista, välittää eikä jaella. Jokaisella on oikeus yksityisyyteen, mutta oikeus ei ulotu kaikkeen työtehtäviin liittyvään materiaaliin. Henkilökunnan tulee pitää yksityinen aineisto selkeästi erillään työhön liittyvästä aineistosta.

TIETOTURVAVASTUU JA KÄYTTÄJÄN VELVOLLISUUDET

Jokainen vastaa tietoturvasta. Havaituista tai epäilyistä tietoturvan puutteista ja väärinkäytöksistä tulee ilmoittaa viipymättä tietohallintopäällikölle, hallintojohtajalle tai oman yksikön johtajalle.

- Henkilökohtaista salasanaa ei tule kertoa kenellekään eikä kirjata helposti saataville.
- Jokaisella on vaitiolovelvollisuus tietoonsa saamistaan salassa pidettävistä tiedoista.
- Muille kuuluvien tietojen urkkiminen, hyväksikäyttö, talteenotto ja levittäminen on kielletty.
- Laitteet tulee lukita aina poissa ollessa ja työpisteeltä poistuttaessa.
- Kadonneista laitteista (esim. puhelin, kannettava, tunnistimet) on ilmoitettava välittömästi.
- Työtehtäviin käytetään vain kunnan hyväksymiä sovelluksia ja palveluja.

Tietoturvan toteutuminen edellyttää, että käyttäjä toimii huolellisesti kaikissa tilanteissa, myös kiireessä ja etätyöympäristöissä. Käyttäjän on varmistettava, että laitteet, tunnistimet ja tietoaaineistot ovat suojattuja luvattomalta käytöltä ja että tietoja käsitellään vain turvallisissa ympäristöissä. Tietoturva koskee kaikkia työtehtäviä riippumatta siitä, käsitelläänkö tietoja fyysisissä tiloissa, etäyhteydellä vai mobiililaitteilla. Käyttäjän tulee myös noudattaa kulloinkin voimassa olevia kunnan tietoturvaohjeita sekä osallistua tietoturvakoulutuksiin ja perehdytyksiin, jotka ovat edellytys turvalliselle järjestelmien käytölle. Tietoturvariskien tunnistaminen ja ennaltaehkäisy on osa jokaisen työntekijän perusvastuuta, ja kaikki poikkeamat tai epäilyt tulee ilmoittaa välittömästi asianmukaiselle taholle, jotta mahdollisiin uhkiiin voidaan reagoida nopeasti ja tehokkaasti.

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY (GDPR)

Henkilötietoja tulee käsitellä huolellisesti, vain työtehtäviin liittyen ja kunnan ohjeiden mukaisesti. Arkaluonteisia henkilötietoja ei saa tallentaa suojaamattomiin palveluihin tai henkilökohtaisiin pilvipalveluihin. Henkilötietojen käsittely tulee rajata siihen, mitä työtehtävä edellyttää, ja tiedot tulee tallentaa kunnan hyväksytyihin järjestelmiin.

ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS JA TIETOJEN TALLENNUS

Työtehtävissä syntyvät asiakirjat ja tietoaaineistot ovat kunnan omaisuutta. Ne tulee tallentaa kunnan virallisiin järjestelmiin ja käsitellä arkistolain ja kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Tietoja ei tule säilyttää pysyvästi henkilökohtaisissa kansioissa tai ulkoisissa palveluissa ilman erillistä lupaa.

LAITTEIDEN OHJELMISTOT JA SOVELLUKSET

Kunnan hallinnoimiin laitteisiin saa asentaa vain kunnan hyväksymiä ohjelmistoja. Ohjelmistojen luvaton asentaminen, poistaminen tai muuttaminen on kielletty. Ulkoisia tallennusmedioita (kuten USB-tikut ja ulkoiset kovalevyt) saa käyttää vain erityistapauksissa.

ETÄTYÖSKENTELEY JA MOBIILILAITTEET

Työasioita saa käsitellä etätyössä vain kunnan hyväksymillä laitteilla. Julkisissa tiloissa tulee suojata näyttö sivukatseilta ja välttää luottamuksellisten tietojen käsittelyä, jos ympäristö ei ole turvallinen. Laitteen katoamisesta tai varkaudesta on ilmoitettava välittömästi.

TIETOJENKALASTELU JA HAITTAOHJELMAT

- Älä avaa epäilyttäviä linkkejä tai liitetiedostoja.
- Ilmoita välittömästi IT-tukeen, jos epäilet haittaohjelmaa tai tietomurtoa.
- Keskeytä työskentely ja irrota laite verkosta, jos laite käyttäytyy poikkeavasti.

LAITTEET, VERKOT JA PALVELUT

Padasjoen kunnan tietoliikenneverkkoon saa kytkeä vain kunnan hyväksymiä laitteita. Verkoissa saa tuottaa palveluja vain Padasjoen kunnan antamalla luvalla. Luvattoman palvelun pystyttäminen on kielletty.

Tietoturvamekanismien ohittaminen on kielletty. Mitään käyttövaltuutta ei saa käyttää laittomaan tai luvattomaan toimintaan, kuten tietoturva-aukkojen etsimiseen, oikeudettomaan salauksen purkamiseen, tietoliikenteen kopiointiin tai muuttamiseen tai tietojärjestelmiin tunkeutumiseen. Järjestelmien osia tai piirteitä, joita ei ole selkeästi tuotu yleisesti käytettäväksi (esim. ylläpitotyökalut), ei saa käyttää.

LOKIT JA VALVONTA

Kunta kerää lokitietoja IT-järjestelmien käytöstä palveluiden toimivuuden ja tietoturvan varmistamiseksi. Lokitietoja käytetään ainoastaan tietoturvapoikkeamien ennaltaehkäisyyn ja selvittämiseen sekä lakisääteisiin tarkoituksiin. Valvontaa tehdään vain siinä laajuudessa kuin se on välttämätöntä.

RIKKOMUSTEN SEURAAMUKSET

Käytöissäntöjen rikkomukset voivat johtaa käyttöoikeuksien rajoittamiseen, kirjallisiin huomautuksiin, työsuhteen kurinpitotoimiin ja vahingonkorvausvastuuseen. Vakavissa tapauksissa asia voidaan siirtää viranomaisten käsiteltäväksi.

MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

VOIMAANTULO

Nämä IT-palvelujen käytöissännöt tulevat voimaan 1.5.2026 ja korvaavat aiemmat vastaavat säännöt. Tämän jälkeen erinäisissä tietohallinnon palveluissa tulee noudattaa näitä sääntöjä.

MUUTOKSENHALLINTA

Käytöissännöt tarkistetaan tarvittaessa, jotta ne vastaavat voimassa olevia palveluita ja lainsäädäntöä. Merkittävät muutokset käsitellään YT-menettelyssä. Muutostarpeesta päättää kunnan johtoryhmä. Muutoksista tiedotetaan Intrassa sekä erikseen esihenkilöille, joiden tulee tiedottaa alaisiaan.

KÄYTTÖSÄÄNNÖISTÄ POIKKEAMINEN

Lupa käytöissännöistä poikkeavaan toimintaan voidaan myöntää vain kirjallisen hakemuksen perusteella ja perustellusta syystä. Luvan poikkeamiseen voi myöntää tietohallintopäällikkö. Luvassa voi olla ehtoja, rajoituksia ja lisävastuita.

VALVONNAN JÄRJESTÄMINEN

Käytöissäntöjen valvonnasta vastaavat tietohallintopalvelut sekä työnjohdollisesti esihenkilöt kukin osaltaan. Rikkomuksista rangaistaan tietojärjestelmien väärinkäytön seuraukset -ohjeistuksen mukaisesti.