

SALASSAPITO- JA TIETOTURVALLISUUSITOUMUS

1. Salassapito

Toimiessani Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymän (myöhemmin Keusote) palveluksessa, työntekijänä/ sijaisena / opiskelijana/ ulkopuolisena konsulttina/ulkopuolisena palvelujen tarjoajana, sitoudun pitämään salassa kaikki tietooni tulevat Keusoten tai sen asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevat ei-julkiset tiedot.

Salassapitositoumus koskee myös palvelusuhteeni jälkeistä aikaa.

Sitoumuksen periaatteet koskevat minua myös etätyöskentelyssä.

- ✓ En käytä Keusoten rekistereihin tallennettua tietoa muulloin kuin työtehtävien sitä vaatiessa.
- ✓ Ilmoitan työnantajalle välittömästi, jos havaitsen näkeväni salassa pidettäviä tai arkaluonteisia henkilötietoja, jotka eivät liity työtehtävieni hoitamiseen.
- ✓ En luovuta henkilötietoja tai muita ei-julkisia tietoja asiattomille, en julkaise niitä some-kanavilla, en siirrä niitä toisaalle enkä tallenna niitä toisiin rekistereihin, työaseman kiintolevyille, levykkeelle, muistitikulle, tai muille tallenteille, enkä tee niistä muita kuin työhöni liittyviä muistiinpanoja, ilman rekisteristä vastaavan kirjallista lupaa. En myöskään keskustele niistä tarpeettomasti ulkopuolisten henkilöiden kanssa tai ulkopuolisten kuullen.
- ✓ En talleta työasemiin tai verkkolevyille sellaisia henkilökohtaisia tietoja, jotka saattaisivat loukata yksityisyyttäni, jos ne sattuisivat paljastumaan häiriötilanteissa tai laitteisiin kohdistuvien huoltotoimien aikana.
- ✓ Sovitan keskusteluni, tapahtuivatpa nämä sitten kasvotusten, puhelimitse, muiden viestintävälineiden kuten Teamsin välityksellä tai avokonttoriympäristössä, sopiviksi aina kunkin vallitsevan tilanteen mukaan. Jos keskusteluissa käsitellään luottamuksellista sisältöä, siirryn tilaan, jossa asian ulkopuoliset eivät kuule keskustelua.
- ✓ Perehdyn työpisteeni henkilö-/ asiakastietoja sisältävän materiaalin arkistointi tai hävittämiskäytäntöihin.

2. Käyttäjätunnus ja salasana

- ✓ Käytän työasemaa vain omalla käyttäjätunnuksellani ja salasananallani tai toimikortilla.
- ✓ Vastaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksellani tehdyistä merkinnöistä
- ✓ Vaihdan minulle toimitetun salasanan heti sen saamisen jälkeen ja myöhemmin tarvittaessa/sovituin aikavälein.
- ✓ En anna salasanaa tai PIN-koodia muiden tietoon. Vaihdan sen välittömästi, mikäli epäilen väärinkäytöksen mahdollisuutta.
- ✓ Lukitsen työaseman välittömästi, kun työasema ei ole valvonnassani.
- ✓ Älylaitteissa otan käyttöön automaattisen lukituksen, joka suojaa väärinkäytöksiltä.

3. Työaseman käyttö

- ✓ Käytän työasemassa vain Keusoten hyväksymiä ja lisensoituja ohjelmia, jotka ovat tietohallinnon tai sen valtuuttaman toimittajan asentamia.
- ✓ En kopioi Keusoten hankkimia ohjelmia ilman erillistä lupaa.
- ✓ En liitä työasemaa tietoverkkoon luvatta. Käytän vain luotettuja verkkoja.
- ✓ Tarkistan työpaikan ulkopuolelta tulleet usb-muistitikut ja muut vastaavat tietovälineet tietokoneviruksilta.
- ✓ Vastaan itse työasemaani tallettamieni tiedostojen varmuuskopioimisesta (Palvelimilla olevien tiedostojen varmistuskopiointi hoidetaan keskitetysti tai järjestelmän pääkäyttäjän toimesta/ OneDriveen tallennetut tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti).
- ✓ Varmistan, että tulostukset tulevat lähimpään käytössäni olevaan tulostimeen ja käytän turvatulostusta, kun se vain on mahdollista. Ilmoitan ICT-tukeen tulostuksen ongelmista (ole tarkkana, ettei arkaluonteinen materiaali joudu väärään tulostimeen muiden luettavaksi!).
- ✓ Työsuhteen päättyessä tai tehtävien muuttuessa poistan tietojärjestelmistä vain työn kannalta tarpeettomat tiedot (Työasemiin tai verkkolevylle talletetut tiedot ovat työnantajan omaisuutta tekijänoikeuslain mukaisesti ja niiden jatkokäyttö on työnantajan ratkaistavissa työsuhteen päättyessä tekijänoikeuslain mukaisesti.).

4. Poistuminen työpisteeltä ja liikkuva työ / etättyö

- ✓ Poistuessani lukitsen työasemani ja älylaitteeni näytön.
- ✓ En säilytä työpöydälläni salassa pidettäviä dokumentteja.
- ✓ Lukitsen kaapin, jossa säilytän työn alla olevaa salassa pidettävää materiaalia sekä työhuoneeni oven.
- ✓ Arkistoin salassa pidettävät materiaalit asianmukaisiin arkistoihin ohjeiden mukaisesti.
- ✓ Käytän verkkotulostimilla mahdollisuuksien mukaan turvatulostusta, erityisesti salassa pidettävissä tulosteissa.
- ✓ Kun teen liikkuvaa työtä / etättyötä, kiinnitän erityistä huomiota siihen, etteivät haltuuni annetut laitteet jää ilman asianmukaista valvontaa tai salasanasuojausta ja käytän näytönsuojakalvoa. Pehdyn etättyöohjeisiin.
- ✓ Liikun työympäristössäni niin, että henkilökorttini on näkyvillä.
- ✓ Varaudun kysymään ulkopuolisen henkilön liikkumisesta työympäristössäni.
- ✓ Noudatan vieraiden vastaanottamisessa ja saattamisessa kiinteistökohtaisia käytäntöjä.

5. Sähköpostin ja Internet-yhteyksien käyttö

- ✓ En lähetä salaiseksi määrättyjä tietoja ulkoisessa sähköpostissa, ellei kyseessä ole turvaposti (Turvapostiohjeen mukaisesti).
- ✓ Tuhoan epäilyttävät sähköpostit(virusriski).
- ✓ En lähetä edelleen sähköpostilla tulleita ketjukirjeitä enkä muuta roskapostia, vaan tuhoan ne.
- ✓ En kopioi ohjelmia Internetistä.
- ✓ Olen tietoinen siitä, että työnantaja suodattaa sähköpostista roskapostia ja poistaa turvallisuutta vaarantavat viestit haittaohjelmariskien minimoimiseksi.

- ✓ Olen tietoinen siitä, että päätelaitteiden, tietojärjestelmien, ohjelmistojen ja tietoverkon käytöstä kertyy loki- ja varmistustietoa, joita voidaan käyttää tietoturvallisuuden ja tietosuojan turvaamiseksi ja varmistamiseksi (huom. perehdy Keusoten lokivalvontaan, ohjeet Keunetissa/Tietosuoja)

6. Tietoturvaohjeet, tietojärjestelmien käyttöohjeet ja käytön valvonta

- ✓ Tutustun Keusoten tietosuoja-/tietoturvapoliittikkaan ja sitä täydentäviin tietoturvaohjeisiin sekä käyttämieni tietojärjestelmien käyttöohjeisiin.
- ✓ Olen tietoinen siitä, että salaiseksi määrättyjä tietoja (esim. henkilötiedot, arkaluonteiset asiakas-/potilastiedot) sisältävien tietojärjestelmien käytöstä kertyy ns. sormenjälkitietoa (loki), jonka avulla tietojen käyttöä valvotaan.
- ✓ Sitoudun suorittamaan tarvittavat tietosuojakurssit Navisecissa ja ylläpitämään tietosuoja- ja tietoturvaosaamistani.

7. Sosiaalisen median käyttö

- ✓ Ymmärrän lojaalivastuuni työnantajaa kohtaan, ja huomioin sen, että ammatillisista asioista viestiessäni minut ymmärretään työnantajan edustajana, vaikka viestisinkin yksityisen käyttäjätilini kautta.
- ✓ Tiedostan, että sosiaalisessa mediassa tieto leviää huomattavan nopeasti, joten käytän erityistä harkintaa siinä, miten tai mitä asioita ilmaisen.
- ✓ Perehdyn annettuihin viestintä-/sosiaalisen median ohjeisiin ja toimin niiden mukaisesti.

8. Seuraamukset

- ✓ Rikkomuksista tiedotetaan aina esimiehelle, tietosuojavastaavalle sekä tietoturva- tai turvallisuuspäällikölle.
- ✓ Mikäli rikkomuksesta aiheutuu välittömästi tai välillisesti taloudellisia menetyksiä, voidaan päätyä vahingonkorvausvaatimukseen. Tietojen väärinkäyttö tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta voi johtaa muun ohella rikosoikeudellisiin seuraamuksiin.
- ✓ Mahdolliset korjauskustannukset vahingoista, jotka syntyvät kiellettyjen ohjelmien käytöstä tai internetin selailusta sivuilla ja jotka eivät selkeästi liity työtehtävien suorittamiseen, voidaan korvausvaatimus osoittaa käyttäjälle, joka on aiheuttanut vahingon.

Sitoumus tulee käydä läpi vuosittain esim. kehityskeskustelun yhteydessä.

Ensisijaisesti tämä sitoumus tehdään suoraan työsopimuksen solmimisen ja virkamääräyksen antamisen yhteydessä.

Mikäli työsopimus tai virkamääräys on tehty aiemmin tai muussa tapauksessa, tulee sitoumus tehdä sähköisesti Navisec Flex tietosuojaohjelmassa <https://luotsi.navisec.fi/keusote/> Tehty sitoumus tallentuu suoraan järjestelmään. Esimies voi seurata sitoumuksia raportoinnin kautta (Tietosuojatiimi avaa oikeudet).

Mikäli tämä sitoumus tehdään paperisena/erillisenä, tulee sitoumus tehdä kahtena kappaleena, joista toinen jää työntekijälle ja toinen esimiehelle. Esimies arkistoi oman kappaleensa työyksikköön.

Olen lukenut ja ymmärtänyt yllä olevassa salassapito- ja tietoturvallisuussitoumuksessa esitetyt periaatteet ja sitoudun noudattamaan niitä.

Päiväys _____

Palvelualue/tulosyksikkö/toimintayksikkö _____

Esimies _____

Sitoumuksen antajan allekirjoitus _____

Nimen selvennys _____