

# TIETOJEN JA TIETOJÄRJESTELMIEN KÄYTTÖ- JA SALASSAPITOSITOUMUS malliksi

versio 1.12.2015

---

Lue teksti huolellisesti ja kokonaisuudessaan läpi ennen sitoumuksen hyväksymistä.

Tämä sitoumus on sisällöltään samanlainen Tampereen seudun kunnissa. Lisätietoa löytyy intranetistä muun muassa Henkilöstön tietoturvaoppaasta sekä seudun kuntien yhteisestä tietoturvapoliitikasta.

Salassapito sekä tietojen ja tietojärjestelmien käyttö perustuvat lainsäädäntöön sekä normiohjaukseen. Kaikkia tietoja pitää käsitellä aina huolellisesti ja hyvän hallintotavan mukaisesti.

Salassapidolla tarkoitetaan välineriippumattomasti salassa pidettävän tiedon pitämistä salassa ja vaitiolovelvollisuutta eli kieltoa ilmaista tietoa sivullisille sekä kieltoa käyttää salaista tietoa omaksi tai toisen eduksi tai toisen vahingoksi.

Salassa pidettävien tietojen selville ottaminen muita kuin työtehtäviä varten tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta on ehdottomasti kielletty ja sellaisenaan rangaistavaa. Tietojen oikeudettomasta käytöstä voi seurata rikos-, työ- ja vahingonkorvausoikeudellisia seuraamuksia.

Salassapito koskee minua palvelus- tai toimeksiantosuhteeni aikana ja sen jälkeen. Velvollisuus koskee myös opiskelijoita ja muita henkilöitä, jotka käsittelevät organisaation salassa pidettäviä tietoja.

## SITOUMUS

1. Noudatan tietojen ja tietojärjestelmien käyttöön liittyviä velvoittavia määräyksiä ja ohjeita.
2. Käytän organisaation tietojärjestelmiä ja laitteita vain työtehtävien hoitamiseen, ellei siitä ole erikseen työnantajan kanssa muuta sovittu.

3. Vastaan käytössäni olevista tietokoneista tai muista laitteista niin, etteivät laitteet tai niissä olevat tiedot joudu väärin käsiin. Laitteiden vaihtuessa palautan vanhat laitteet ohjeiden mukaisesti. Työsuhteen päättyessä palautan laitteet esimiehelle, jos ei ole muuta ohjeistettu.
4. Varmistan esimieheni kanssa, että saan riittävän koulutuksen tarvitsemieni tietojärjestelmien käyttöön.
5. Käsittelen vain työtehtävieni edellyttämiä tietoja. En käsittele esimerkiksi omia, työtovereideni, lähiomaisten tai julkisuuden henkilön tietoja, mikäli työtehtäväni eivät sitä edellytä.
  - Tiedoilla tarkoitetaan tässä yhteydessä salassa pidettäviä tietoja (esimerkiksi asiakas- ja potilastietoja tai liikesalaisuuksia) tai muita suojattavia henkilötietoja.
  - Käsittelyllä tarkoitetaan mm. tietojen katselua, tallettamista, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä tai poistamista.
6. En luovuta sivullisille salassa pidettäviä tietoja ilman asianmukaista lupaa tai lain perustetta. Sivullisella tarkoitetaan jokaista, jonka tehtäviin asian käsittely ei kuulu.
7. En säilytä tai siirrä salassa pidettävää tietoa julkisiin pilvipalveluihin, kotilaitteisiin tai suojaamattomana muistitikuille tai muille suojaamattomille laitteille.
8. En tulosta salassa pidettäviä tietoja valvomattomaan tulostimeen. Käyttäessäni verkkotulostinta varmistan sen sijainnin ja valvonnan ennen tulostamista sekä käytän turvatulostusta tai tulostuskoodia, jos se on käytettävissä.
9. Noudatan sähköisten viestintävälineiden (muun muassa sähköposti, kalenterit, pikaviestit ja älypuhelimet) käytöstä annettuja velvoittavia ohjeita ja määräyksiä. En esimerkiksi lähetä salassa pidettäviä tietoja suojaamattomalla sähköpostilla.
10. Käyttäessäni työnantajan järjestelmiä työpaikan ulkopuolelta, varmistan että sivulliset, kuten perheenjäsenet, eivät näe tai kuule työtietoja eivätkä käytä etätyölaitteita tai etäyhteyksiä.

11. En ano turhia käyttöoikeuksia ja ilmoitan minulle jääneistä tarpeettomista tai vääränlaisista tietojärjestelmien käyttöoikeuksista, jotta ne voidaan muuttaa tai poistaa. Turhat käyttöoikeudet voivat kuormittaa järjestelmiä ja lisätä kustannuksia sekä muita riskejä heikentäen myös omaa oikeusturvaani väärinkäytöksiä selviteltäessä.
12. Vastaan minulle myönnettyillä tunnuksilla, tunnistekorteilla ja koodeilla tapahtuvasta käytöstä (tietojärjestelmät, mobiililaitteet, kulunvalvonta jne.).
13. Vaihdan Windows-/verkkotunnuksen sekä tietojärjestelmien ja laitteiden käyttäjätunnusten salasanat/koodit ohjeiden mukaisesti. Säilytän henkilökohtaiset salasanat ja tunnuskoodit siten, että ne eivät paljastu muille.
14. Kirjaudun ulos tietojärjestelmistä tai lukitsen tietokoneen/muun laitteen silloin, kun se ei ole valvonnassani. Tietokoneen lukitsemisen voi tehdä helposti pitämällä pohjassa Windows näppäintä ja painamalla L-kirjainta.
15. Olen tietoinen siitä, että tietojärjestelmissä käyntejä ja siellä tehtyjä tapahtumia tallennetaan lokitietoihin, käyttöä valvotaan ja epäilyistä väärinkäytöstä raportoidaan esimiehelleni.
16. En asenna, poista tai kopioi ohjelmistoja ilman myönnettyä lupaa. Tietokoneen ohjelmistojakelu-kuvakkeesta voin kuitenkin ottaa sovelluksen käyttöön tarvittaessa.
17. Hävitän tarpeettomaksi käyneet tiedot ja muun tietosuojattavan materiaalin asianmukaisesti esimerkiksi tietosuojattavan jätteen hävityspönttöihin. Kysyn tarvittaessa lisätietoja arkistovastaavalta.
18. Ilmoitan havaitsemistani tietoturvaan, tietosuojaan tai tietojärjestelmiin liittyvistä väärinkäytöksistä ja ongelmista organisaatiossani eteenpäin.
19. Jos toimin esimiehenä puutun tietojen, tietojärjestelmien, tietoturvan ja tietosuojan väärinkäytöksiin.

Olen lukenut tämän sitoumuksen. Mikäli minulla on epäselvyyttä sitoumuksen sisällön tai merkityksen suhteen, selvitän asian ensi tilassa esimieheltäni. Noudattamalla annettuja ohjeita ja määräyksiä varmistetaan jokaisen oikeusturva.

Tämän käyttö- ja salassapitositoumuksen hyväksyminen on edellytys tietojen ja tietojärjestelmien käytölle ja tämä versio korvaa mahdollisen aiemmin hyväksytyyn version.

Sitoudun noudattamaan tämän sitoumuksen sisältöä ja toimimaan sen mukaisesti.

Paikka ja päivämäärä

Sitoumuksen hyväksyjän  
allekirjoitus ja nimenselvennys

---

---