TORNION KAUPUNGIN

TIETOTURVA- JA TIETOSUOJAOHJE

Kaupunginhallitus 18.11.2019

Päivitetty 9.12.2022 Tietosuoja- ja tietoturvatyöryhmän hyväksymänä

Taulukko häiriötilanteista lisätty 14.4.2023

Muutokset kaupunginhallituksen evästyksen mukaisesti tehty 12.6.2023

Tornion kaupungin tietoturva- ja tietosuojaohje

Tornion kaupunki 2019

Sisällön sarjakuvat Valtiovarainministeriön verkkosivuilta *vm.fi/vahti* (kuvat sivuilla 6, 10, 13-14, 17, 19-20 ja 23) sekä Väestörekisterikeskuksen verkkosivuilta *vrk.fi/digiturva/tietosuoja* (kuvat sivuilla 8, 9, ja 13). Kyseiset materiaalit ovat vapaasti hyödynnettävissä tietosuojavalmiuksien parantamisessa.

Sisällysluettelo

1 Johdanto 4
2 Käsitteitä ja määritelmiä 4
OSA 1 TIETOSUOJAOHJE 5
3 Tietosuojaperiaatteet 5
3.1 Tietosuojan tavoite, rekisterinpitäjä ja henkilötietojen käsittelyn periaatteet 5
4 Kaupungin eri toimijoiden vastuut 6
5 Tietosuojan toteutuminen 7
5.1 Tietosuoja on koko organisaation asia 7
5.2 Tietosuojan vaikutustenarviointi (DPIA) 7
5.3 Sopimukset henkilötietojen käsittelyn ulkoistamisessa 7
5.4 Seuraamukset laiminlyöntitilanteissa 8
OSA 2 TIETOSUOJA JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY 8
6 Henkilötietojen käsittelyn periaatteet 8
6.1 Miten henkilötietoja käsitellään ja milloin niitä saa käsitellä? 8
6.2 Arkaluonteisen ja lasten henkilötietojen käsittely 9
6.3 Käyttöoikeudet sekä salassapito ja vaitiolovelvollisuus 9
7 Rekisteröidyn oikeudet 10
8 Henkilötietojen tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen ja niiden käsittely 11
OSA 3 TIETOTURVAOHJE 13
9 Mitä on tietoturvallisuus? 13
10 Käyttöoikeuksien hakeminen 15
10.1 Käyttäjätunnusten luovuttaminen 15
10.2 Muutokset käyttöoikeuksissa 16
11 Tietojenkäsittely 16
12 Tietokoneen ja mobiililaitteiden käyttö 17
13 Internet, sosiaalinen media ja sähköposti 17
14 Etäkäyttö ja etätyö 18
15 Omat tiedot ja yksityisyys 19
16 Ilmoitusvelvollisuus 19
17 Salassapitovelvollisuus 20
18 Tietoturva- ja tietosuojaohjeen soveltaminen, ylläpito ja uusiminen 20
18.1 Tietosuoja- ja tietoturvakoulutus 20
18.2 Häiriötilanteissa toimi näin 21
LIITTEET 23

1 Johdanto

Henkilötietojen käsittely on Tornion kaupungin perustehtävän mukaista toimintaa, jota ohjaavat kaupunkistrategiassa 2021-2025 mainitut toimintaperiaatteet:

- turvallinen
- kestävä

Tietoturva- ja tietosuojaohjeella määritetään tietosuojan ja tietoturvan periaatteet, vastuut, toimintatavat, valvonta ja seuraamukset, joilla ohjataan tietoturvan ja tietosuojan kehittämistä. Tavoitteena on luoda yhdenmukaiset toimintaperiaatteet ja käytännöt. Ohjeen osat 1 ja 2 käsittelevät tietosuojaa ja osa 3 tietoturvaa. Ohjetta tarkennetaan tarvittaessa toimialakohtaisilla käytännönohjeistuksilla.

Yleisperiaatteena

- käsittelemme henkilötietoja asianmukaisesti ja lainsäädännön vaatimalla tavalla
- ohjeistamme käsittelemään henkilötietoja läpinäkyvästi
- minimoimme kerättävien henkilötietojen määrää ja painotamme virheettömyyttä
- ohjeistamme informoimaan avoimesti ja selkeästi
- tiedotamme, että yksityishenkilöillä (rekisteröidyillä) on tietosuoja-asetuksen mukaisesti oikeuksia, joiden avulla he voivat ymmärtää ja seurata, miten heidän tietojaan käsitellään ja käytetään eri tarkoituksiin.

Uudet lainsäädäntömuutokset, erityisesti 25.5.2018 sovellettavaksi tullut EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR), vahvistavat luonnollisten henkilöiden oikeutta henkilötietojen suojaan. Tietosuojalaki ja EU:n saavutettavuusdirektiivi tähtäävät tietoturvan, tietosuojan, riskienarvioinnin, kokonaisarkkitehtuurin ja yhteen toimivuuden huomioimiseen suunnittelussa ja sen kautta saatavaan kustannustehokkuuteen ja tietojen käytettävyyteen.

Tietoturvallisuuden ja tietosuojan toteutumiseksi kaupungin tulee tunnistaa sen toiminnan kannalta elintärkeät palvelutehtävät ja määritellä niiden turvaamiseksi riittävät tietoturvaperiaatteet.

Jokaisen viranhaltijan, työntekijän ja kaupungin luottamushenkilön sekä muiden tietojärjestelmien käyttäjien on tunnettava tämä organisaation tietoturva- ja tietosuojaohje ja noudatettava siinä annettuja ohjeita ja määräyksiä. Myös palveluntarjoajien, järjestelmätoimittajien ja muiden ulkopuolisten tahojen tulee sitoutua noudattamaan tätä ohjetta, kansallisia sekä kansainvälisiä säädöksiä sekä ohjeita ehtona tehtäviensä mukaiselle pääsylle organisaation tietojärjestelmiin ja niiden sisältämiin tietoihin.

2 Käsitteitä ja määritelmiä

Sisäistääksesi tämän tietoturva- ja tietosuojaohjeen sisällön, sinun on tunnettava ainakin seuraavat käsitteet ja määritelmät.

Tietoturva ja tietosuoja
Tietoturva on yksi tietosuojan toteuttamisen keino. Sen tarkoitus on suojata tietoaineisto ja tietojärjestelmät. Tietoturva tarkoittaa muun muassa organisatorisia ja teknisiä toimenpiteitä, joilla varmistetaan tiedon saatavuus, luottamuksellisuus ja eheys, järjestelmien käytettävyys sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen.
Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuojan tarkoituksena on osoittaa, milloin ja millä edellytyksillä henkilötietoja voidaan käsitellä.

Henkilötieto
Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön (rekisteröityyn) liittyviä tietoja; tunnistettavissa olevana pidetään luonnollista henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnistetietojen, kuten nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen taikka yhden tai useamman hänelle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella. Tällaisia henkilön tunnistettavuus tietoja ovat esimerkiksi:

- nimi
- henkilötunnus (hetu)
- sähköpostiosoite
- työntekijä-/opiskelijanumero
- sijaintitieto (esim. kotiosoite tai paikannustieto)
- verkkotunnistetiedot (esim. ip-osoite)
- yksi tai useampi henkilöä koskeva tunnusomainen fyysinen, geneettinen, psyykkinen, taloudellinen, kulttuurinen tai sosiaalinen tekijä (esim. valokuva, sormenjälki, hiusten-, silmien- ja ihonväri)

Henkilörekisteri
Henkilörekisterillä tarkoitetaan mitä tahansa jäsenneltyä henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, josta tiedot on saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu.

Rekisterinpitäjä
Rekisterinpitäjä on se taho, joka määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Rekisterinpitäjä voi olla luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, viranomainen tai toimielin, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä rekisterin käytöstä.

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

Henkilötietojen käsittely
Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan toimintoa tai toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin joko automaattista tietokäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti, *kuten tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista tai muuttamista, hakua, kyselyä, käyttöä, tietojen luovuttamista siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittamista tai yhdistämistä, rajoittamista, poistamista tai tuhoamista*.

Tietosuojavastaava
Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän on nimitettävä tietosuojavastaava tietosuojasäädösten mukaisesti. Tietosuojavastaavan tehtävinä on mm. osallistua organisaation henkilötietojen käsittelyä koskevaan suunnittelutoimintaan, ohjeistaa henkilötietojen käsittelyä ja niiden suojausmenetelmiä, tukea henkilökuntaa tietosuoja-asioissa (mm. koulutus ja ohjeistus), toimia yhdyssiteenä valvontaviranomaisiin ja vastata organisaation johdon osoittamista muista tietosuojaa tukevista tehtävistä.

OSA 1 TIETOSUOJAOHJE

3 Tietosuojaperiaatteet

3.1 Tietosuojan tavoite, rekisterinpitäjä ja henkilötietojen käsittelyn periaatteet

Tietosuojan tavoite on suojata henkilön perusoikeuksia ja –vapauksia, erityisesti henkilön ja hänen perheensä yksityisyyden suojaa. Tietosuojalla turvataan henkilötietojen asianmukainen käsittely koko kaupungin organisaation toiminnassa, varmistetaan tietojen oikeellisuus ja ennalta ehkäistään henkilötietojen käyttöön liittyviä loukkauksia. Tornion kaupungissa noudatetaan asiakkaiden, kaupunkilaisten, kaupungin henkilöstön ja muiden sidosryhmien henkilötietojen käsittelyssä voimassa olevia tietosuojasäädöksiä. Toukokuusta 2018 lähtien EU:n

yleinen tietosuoja-asetus on velvoittanut suunnittelemaan ja dokumentein osoittamaan, että henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan lakia ja kaupungin ohjeita.

Rekisterinpitäjänä on Tornion kaupunki, joka määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. *Nämä määritykset ovat luettavissa Rekisteröidyn informointi-ilmoituksista/tietosuojaselosteista, jotka löytyvät kaupungin verkkosivuilta ja asiakaspalvelupiste Kompassista*.

Tornion kaupungin tietosuojaohjeessa määritetään linjaukset, periaatteet ja vastuut tietosuojan hallinnoinnissa ja henkilötietojen käsittelyssä. Hyvän tietosuojatason saavuttamiseksi jokaisen henkilön tulee ymmärtää tietojen käsittelyn periaatteet: *mitä tietoa saa käsitellä, missä tarkoituksessa ja milloin saa käsitellä sekä mitkä ovat rekisteröidyn oikeudet*.

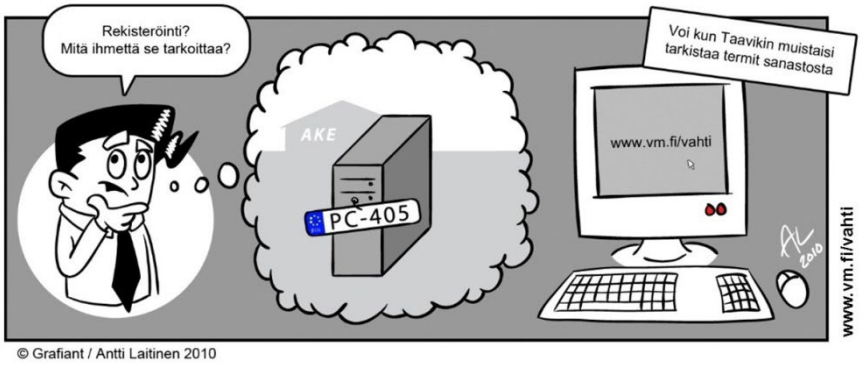
4 Kaupungin eri toimijoiden vastuut

Kaupunginjohtajan* ja *toimialajohtajien rooli tietosuojan toteutumisessa on merkittävin. Tornion kaupungin ja sen toimialojen johtamisjärjestelmästä on säädetty hallintosäännössä ja sen perusteella annetuin delegointipäätöksin. Tietosuojan johtaminen, vastuu ja organisointi noudattavat samaa johtamisjärjestelmää. Johto, mukaan lukien toimielimet ja esihenkilöt tekevät niitä päätöksiä, joilla johdetaan ja vaikutetaan siihen, miten tietosuoja Tornion kaupungilla toteutuu. Kukin toimialajohtaja vastaa omalla toimialallaan tietosuojan lainmukaisuudesta. Heidän vastuullaan on huolehtia mm. riittävistä resursoinneista ja siitä, että tietosuoja otetaan huomioon kaikissa toiminnoissa.

Tietoturva- ja tietosuojatyöryhmä valmistelee tietosuojalainsäädännön käytännön toteutusta; ohjaa ja koordinoi sitä yhteistyössä palvelualueiden johdon ja esihenkilötason kanssa ja mm. valmistelee tietoturva- ja tietosuojaohjeen sekä muut käytännön ohjeet Tornion kaupungille ja suorittaa osaltaan tietoturvan ja –suojan toteutumisen seurantaa, arvioi tietoturvariskejä sekä raportoi tietoturvallisuuden tilasta kaupungin johdolle.

Tietosuojavastaava antaa rekisterinpitäjälle tai henkilötietojen käsittelijälle sekä henkilötietoja käsitteleville työntekijöille tietoja ja neuvoja, dokumentoi sekä mm. seuraa, että tietosuoja-asetusta ja muita tietosuojamääräyksiä noudatetaan. Tietosuojavastaava tekee myös yhteistyötä valvontaviranomaisen kanssa.

Tietohallinto vastaa tietoturvan kehittämisestä ja teknisestä järjestämisestä siten, että tietosuoja toteutuu. Se vastaa tietojärjestelmien häiriöttömästä toiminnasta ja turvallisuudesta saamiensa resurssien ja toimintavaltuuksien puitteissa.



© Grafiant / Antti Laitinen 2010

Jokaisella, joka käsittelee Tornion kaupungin toiminnan tuloksena syntyvää tietoa, on vastuu kokonaisturvallisuudesta. Henkilötietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joilla on siihen tehtäviensä vuoksi oikeus. Käyttöoikeudet rajataan henkilön työtehtävien mukaisesti. Jokainen tietoja ja tietojärjestelmiä käyttävä henkilö on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan tietoturvaloukkauksista ja tietoturvallisuuden/tietosuojan puutteista tässä ohjeessa mainitulla tavalla.

5 Tietosuojan toteutuminen

5.1 Tietosuoja on koko organisaation asia

Hyvän tietosuojatason saavuttaminen ja ylläpitäminen vaatii koko henkilöstöltä tietosuojakäytäntöjen merkityksen ymmärtämisen sekä niihin sitoutumisen, jotta taataan koko Tornion kaupungin organisaatiossa häiriötön toiminta sekä normaali- että poikkeusoloissa. Tietosuoja tulee huomioida niin manuaalisessa kuin sähköisessä henkilötietojen käsittelyssä ja niin puhutussa kuin kirjoitetussa tiedossa.

5.2 Tietosuojan vaikutustenarviointi (DPIA)

Kun Tornion kaupunki 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**. Riskien arvioimisessa käytämme apuna vaikutustenarvioinnin alkukartoituslomaketta.

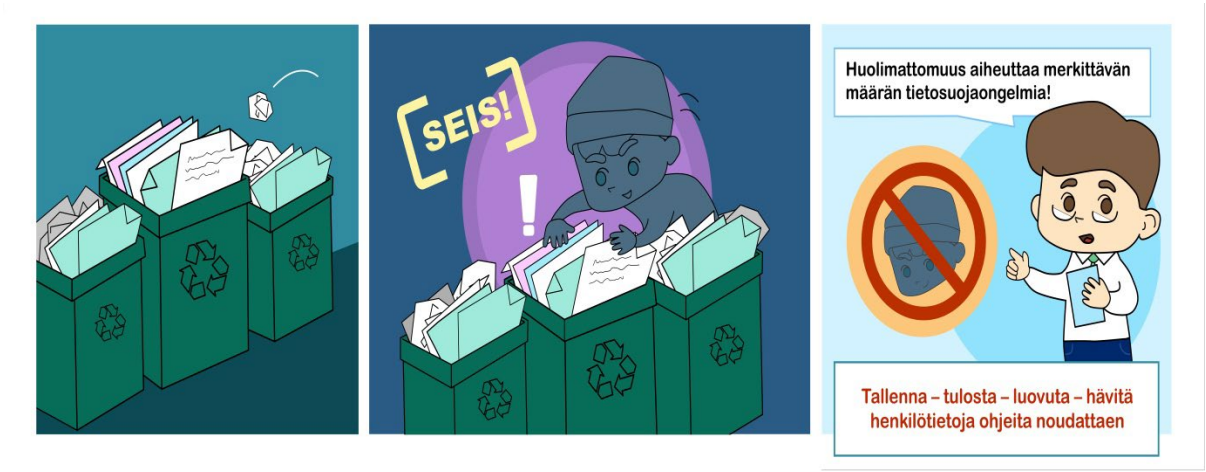
Tietosuojan vaikutustenarviointi on tietosuoja-asetuksen mukainen tehtävä, jonka dokumentointi kuuluu myös rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuuteen. Osoitusvelvollisuus tarkoittaa, että rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan noudattavansa tietosuojalainsäädäntöä.

Ohjeita tietosuojan vaikutustenarvioinnin tekemiseen löytyy Tornion kaupungin intranetistä. Lomakkeet ja ohjeistusta saa tietosuojavastaavalta.

5.3 Sopimukset henkilötietojen käsittelyn ulkoistamisessa

Silloin, kun Tornion kaupunki rekisterinpitäjänä ulkoistaa henkilötietoja sisältävien tehtäviensä käsittelyn toimeksisaajalle/palveluntuottajalle (henkilötietojen käsittelijälle), se valitsee sopimuskumppanikseen vain sellaisia toimijoita, jotka noudattavat hyvää henkilötietojen käsittelytapaa asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden avulla sekä täyttävät tietosuoja-asetuksen vaatimukset ja pystyvät huolehtimaan rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta.

Tornion kaupungin ja erikseen valitun henkilötietojen käsittelijänä toimivan toimeksisaajan/palveluntuottajan välille laaditaan kirjallinen sopimus. Siihen määritellään mahdollisimman tarkasti tietosuoja-asetuksen vaatimukset (mm. henkilötietojen käsittelyn kohde, tarkoitus, kesto ja sovitaan käsiteltävät henkilötiedot).



5.4 Seuraamukset laiminlyöntitilanteissa

Jokainen Tornion kaupungin työntekijä tutustuu perehdyttämistilanteessa esihenkilönsä opastamana kaupungin tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin ja on velvollinen noudattamaan niitä. Lisäksi jokainen on velvollinen suorittamaan henkilöstön tietoturva- ja tietosuojakoulutuksen verkko-opiskeluna.

Rikkomustapauksissa työntekijä on tietojen käsittelijänä vastuussa vahingosta. Havaitut rikkomukset raportoidaan kaupungin johdolle ja tietosuojavastaavalle, joka dokumentoi ne ARC-tietosuojajärjestelmään. Taulukko rikkomuksen seuraamuskäytännöistä on tämän ohjeen luvussa 8.

OSA 2 TIETOSUOJA JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

6 Henkilötietojen käsittelyn periaatteet

6.1 Miten henkilötietoja käsitellään ja milloin niitä saa käsitellä?

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan yksityiselämän suojaa ja muita perusoikeuksia sekä hyvää tiedonhallintatapaa varmistavia menetelmiä.

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan aina tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita. Henkilötietoja

- ✓ *käsitellään lainmukaisesti ja asianmukaisesti*
- ✓ *käsitellään rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi*; rekisteröityä informoidaan hänen tietojensa käsittelystä, rekisteröidyn oikeuksia kunnioitetaan ja oikeuksien turvaamiseksi luodaan käytäntöjä ja ohjeita
- ✓ *käsitellään luottamuksellisesti ja turvallisesti*
- ✓ *kerätään ja käsitellään tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten*; henkilötietojen käsittely suunnitellaan ja käsittelytoimet määritellään tiedon koko elinkaari huomioiden; henkilötietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin se on kyseisen palvelun/tehtävän kannalta tarpeellista; tietoja ei käytetä tarkoituksen kannalta yhteensopimattomalla tavalla
- ✓ *kerätään vain tarpeellinen määrä henkilötietoja* käsittelyn tarkoitukseen nähden;

henkilötietoja ei voi kerätä esim. ainoastaan siltä varalta, että niiden käyttö voisi myöhemmin osoittautua hyödylliseksi

- ✓ *päivitetään aina tarvittaessa* – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä
- ✓ *säilytetään muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista var*ten.

6.2 Arkaluonteisen ja lasten henkilötietojen käsittely

Henkilötietojen käsittelylle on aina oltava laissa säädetty käsittelyn oikeusperuste. Sellaisten erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvien henkilötietojen käsittely, joista ilmenee rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus tai ammattiliiton jäsenyys sekä geneettisten tai biometristen tietojen käsittely henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten tai terveyttä koskevien tietojen taikka luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevien tietojen käsittely on lähtökohtaisesti kiellettyä. Niitä voidaan käsitellä vain

1. rekisteröidyltä tai hänen edunvalvojaltaan saadun suostumuksen perusteella
2. jos käsittely on tarpeen elintärkeiden etujen suojaamiseksi tai
3. jos käsittely on tarpeen lainsäädännön nojalla tärkeää yleistä etua koskevasta syystä

Suuri osa Tornion kaupungin keräämistä henkilötiedoista perustuu lakisääteisten tehtävien hoitamiseen. Mikäli henkilötietojen käsittelylle ei ole erityislain perustetta, rekisteröidyltä pyydetään kirjallinen suostumus (suostumuslomakkeella). 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.

Alle 13-vuotias lapsi tarvitsee tietosuojalainsäädännön mukaan huoltajan tai muun vanhempainvastuunkantajan suostumuksen tai valtuutuksen tietoyhteiskunnan palveluiden, esimerkiksi sosiaalisen median ja erilaisten sovellusten käyttöön. Lapsi voi kuitenkin käyttää neuvonta- ja tukipalveluja sekä ennalta ehkäiseviä palveluja ilman huoltajan suostumusta.

6.3 Käyttöoikeudet sekä salassapito ja vaitiolovelvollisuus

Tietojärjestelmien käyttöoikeudet annetaan vain niille henkilöille, joilla siihen on tehtäviensä vuoksi tarve. Käyttöoikeudet hakee esihenkilö täyttämällä ja lähettämällä käyttöoikeuslomakkeen tietohallinnolle (ks. sivu 15, Osa 3, Tietoturvaohje, käyttöoikeuksien hakeminen). Käyttöoikeuksien myöntämisestä ja mahdollisesta muutoksesta tulee jäädä lokimerkintä tai muu dokumentti, jotta käyttöoikeuksia voidaan tarvittaessa selvittää myös jälkikäteen.

Tornion kaupungin palveluksessa olevat henkilöt tai ulkopuoliset toimeksisaajat eivät saa ilmaista sivullisille toisen henkilön terveydentilaa, taloudellista asemaa ja henkilökohtaisia oloja koskevia tietoja, joita ovat saaneet tietoonsa henkilötietojen käsittelyyn liittyviä tehtäviään hoitaessaan tai muutoin. Tähän heitä velvoitetaan työ- tai muilla sopimuksilla. Velvoite on voimassa työ-, sopimus- tai muun toimeksiantosuhteen päätyttyäkin. Velvoitteen rikkominen on rangaistava teko.

7 Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn tärkeimpiä oikeuksia ovat:

1. ***Oikeus saada selkeää informaatiota henkilötietojensa käsittelystä***
   Henkilörekistereistä laaditaan tietosuoja-asetuksen mukainen informointi-ilmoitus/tietosuojaseloste (liite 1), jossa kerrotaan mm. henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste; mistä tiedot on saatu ja mahdolliset tietojen vastaanottajat, mitä tietoja kerätään sekä tiedot rekisteröidyn oikeuksista.
   Informointi-ilmoitukset/tietosuojaselosteet ovat nähtävillä kaupungin verkkosivuilla ja asiakaspalvelupiste Kompassissa. Rekisterin vastuuhenkilö ja yhteyshenkilö pitävät informointi-ilmoituksen/tietosuojaselosteen jatkuvasti ajan tasalla. Ajantasainen versio toimitetaan aina sähköisessä muodossa kaupungin tietosuojavastaavalle.

2. ***Oikeus päästä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin***
   Pyyntö käyttää oikeuttaan tehdään kaupungin verkkosivuilla sähköisellä henkilötietojen käsittely/tarkastuspyyntö-lomakkeella.

   Lomakkeen voi myös tarvittaessa tulostaa tallentamalla sen ensin pdf-muotoon (lomakkeen alareunasta) ja toimittaa kaupungintalon asiakaspalvelupisteeseen, tai lähettää osoitteeseen Tornion kaupunki / Kirjaamo, Suensaarenkatu 4, 95400 Tornio.

3. ***Oikeus pyytää henkilötietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista***
   Pyyntö käyttää oikeuttaan tehdään kaupungin verkkosivuilla sähköisellä rekisteritietojen korjausvaatimus -lomakkeella.

   Katso tulostus- ja toimitusohjeet kohdasta 2.

4. ***Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle epäkohdasta henkilötietojen käsittelyssä ~~(tietosuojavaltuutetulle)~~***
   Rekisteröity voi tehdä henkilötietojensa käsittelyä koskevan valituksen tietosuojavaltuutetun toimistoon käyttämällä sähköistä lomaketta.
   Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot löytyvät Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta.

5. ~~***Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen***~~

8 Henkilötietojen tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen ja niiden käsittely

Tornion kaupungilla on laadittu toimintaprosessi henkilötietoihin kohdistuvien tietoturvaloukkausten varalle **(liite 2)**. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvattomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksia voivat olla esimerkiksi:

- pääsy henkilötietoihin, joihin ei ole oikeutta ~~(esim. potilasurkinta)~~
- henkilötietojen postittaminen väärälle henkilölle
- henkilötietoja sisältävä asiakirja tulostuu väärään tulostimeen
- joukkosähköpostiviesti lähetetään vastaanottajille, jolloin kaikki vastaanottajat voivat nähdä muiden vastaanottajien yksityiset sähköpostiosoitteet
- hävinnyt tiedonsiirtoväline, esim. USB-muistitikku, joka sisältää henkilötietoja
- haittaohjelmatartunta
- hakkerointi
- kyberhyökkäys
- varastettu tietokone
- varastettu mobiililaite (älypuhelin tai tablettitietokone)

Jos havaitset tietoturvaloukkauksen, ilmoita siitä välittömästi kaupungin tietosuojavastaavalle, puh. 040 5231179 tai sähköpostilla tietoturva@tornio.fi (Huom! salaiset/arkaluonteiset tiedot tulee lähettää turvasähköpostilla tai ilmoitetaan tietosuojavastaavalle muulla turvallisella tavalla).
Järjestelmän/laitteiston teknisen ongelman aiheuttamasta tietoturvaongelmasta tulee ilmoittaa välittömästi myös tietohallintoon Help Deskiin, puh. 016 432 400

Tietoturvaloukkaus ilmoituksen saatuaan tietosuojavastaava tekee vakavuuden arvioinnin (tiedon luonne ja määrä) sekä kirjaa ilmoituksen ARC-tietosuojajärjestelmään. Ilmoituksen käsittelyä ja tiedottamista varten perustetaan tapauskohtaisesti työryhmä. Työryhmän tehtävänä on päättää yhdessä mihin toimenpiteisiin ryhdytään tietoturvaloukkauksen johdosta.

Tornion kaupungin velvollisuus on reagoida tietoturvaloukkaukseen nopeasti; 72 tunnin kuluessa siitä, kun on tultu tietoiseksi tietoturvaloukkauksesta. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilmoitetaan tietosuoja-asetuksen mukaisesti valvontaviranomaiselle, jos loukkauksesta voi aiheutua riski luonnollisten henkilöiden oikeuksille tai vapauksille. Jos se todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin henkilön oikeuksille ja vapauksille, tietoturvaloukkauksesta on ilmoitettava tietosuoja-asetuksen mukaisesti myös rekisteröidylle.

Tietosuojavastaava dokumentoi tietosuoja-asetuksen mukaisesti kaikki tietoturvaloukkaukset sekä niiden vaikutukset ja toteutetut korjaavat toimenpiteet riippumatta siitä, mitä toimenpiteitä tietoturvaloukkauksesta lopulta seuraa.

Taulukko rikkomuksen aiheuttamista henkilötietojen tietoturvaloukkauksista ja niiden seuraamuskäytännöistä:

TAHALLISUUDEN ASTE **RIKKOMUSTEN VAKAVUUS**	**Tietämättömyys, osaamattomuus, erehdys, vahinko, huolimattomuus**	**Piittaamattomuus, tahallisuus, toistuvuus**
<u>Vakava rikkomus</u> (lain mukaan rikkomuksena tai rikoksena tuomittava teko)	- puheeksi ottaminen ja opastus - suullinen huomautus - kirjallinen varoitus - rikosilmoitusta harkitaan tai tehdään	- tehdään rikosilmoitus - palvelussuhteen päättämismenettelyn käynnistäminen

Rikkomus (vakava väärinkäyttö tai turvallisuuden rikkominen)	- puheeksi ottaminen ja opastus - suullinen huomautus - kirjallinen varoitus	- kirjallinen varoitus - rikosilmoitusta harkitaan tai tehdään - palvelussuhteen päättä-mismenettelyn käynnistys
Lievä rikkomus (asiaton toiminta tai väärinkäytös)	- puheeksi ottaminen ja opastus - suullinen huomautus	- suullinen huomautus - kirjallinen varoitus - palvelussuhteen päättä-mismenettelyn käynnistys

- **Vakava rikkomus (lain mukaan rikkomuksena tai rikoksena tuomittava teko)**
  - Salassa pidettävien tietojen oikeudeton käsittely ja luovuttaminen (esim. potilastietojen katsominen ilman oikeudellista perustetta)
  - Tietojen luvaton käyttö (esim. tekijänoikeuden loukkaus tai rikoslain alaisen materiaalin oikeudeton käsittely ja hallussapito, kuten mm. rasistinen aineisto tai lapsiporno)
  - Hakkerointi ja tunkeutuminen tietojärjestelmiin
  - Vahingonteko (esim. virusten tahallinen levittäminen tai palvelun tahallinen estäminen)
  - Vakoilu
  - Virka-aseman väärinkäyttö
  - Hyötymistarkoitus

- **Rikkomus (vakava väärinkäyttö tai turvallisuuden rikkominen)**
  - Ohjeiden vastainen laitteistojen tai ohjelmien käyttö
  - Tunnuksen luovuttaminen (esim. salasanan kertominen toiselle käyttäjälle tai avoimen työaseman luovuttaminen niin, että toinen pääsee valvomatta käyttämään luovuttajan tunnusta)
  - Tiedon luottamuksellisuuden vaarantaminen (esim. työaseman jättäminen auki valvomatta tai potilastiedon luovuttaminen henkilölle, jolla ei ole oikeutta saada sitä)
  - Ylläpito-oikeuksien luvaton hallussapito
  - Ohjelmien ja pelien luvaton kopiointi
  - Luvattomien ohjelmien asentaminen
  - Luvattomien laitteiden lisääminen verkkoon
- **Lievä rikkomus (asiaton toiminta tai väärinkäytös)**
  - Henkilökohtaisen tietoturvan/tietosuojan laiminlyönti (esim. käyttäjätunnuksen huolimaton käyttö, salasanan jättäminen näkyviin, salassa pidettävien asiakirjojen jättäminen näkyviin)
  - Haitan aiheuttaminen (esim. laitteiden/ohjelmien lukitseminen ja toisten oikeutetun pääsyn estäminen)

- Resurssien tuhlaus (esim. työajan väärinkäyttö, kuten asiaton surffailu internetissä/somessa)
- Luvaton kaupallinen tai poliittinen toiminta (esim. sähköpostin käyttäminen henkilökohtaiseen markkinointiin)
- Kulunvalvontaohjeiden rikkominen (esim. avainten luovuttaminen toisen käyttöön)

OSA 3 TIETOTURVAOHJE

9 Mitä on tietoturvallisuus?

Tietoturvallisuus on tärkeä osa organisaation kokonaisturvallisuutta, sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa. Tietoturvallisuus koostuu tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvistä vastuista ja käytännöistä, joilla pyritään varmistamaan tietojen, tietojärjestelmien ja palvelujen suojaaminen ja turvaaminen siten, että niiden luottamuksellisuus, eheys ja saatavuus voidaan taata ja osoittaa toteutuneen.

- **Luottamuksellisuus:** Tiedot, tietojärjestelmät ja palvelut ovat vain niihin oikeutettujen saatavilla eikä niitä luvatta paljasteta tai muutoin saateta sivullisten tietoon.

- **Eheys:** Tiedot, tietojärjestelmät ja palvelut ovat oikeita ja eheitä, eivätkä muuttuneet tahallisen tai tahattoman teknisen tai inhimillisen toiminnan seurauksena.

- **Saatavuus:** Tiedot, tietojärjestelmät ja palvelut ovat tarvittaessa niihin oikeutettujen esteettä hyödynnettävissä.

Tietoturva, kuten tietosuojakin on huomioitava organisaation kaikessa toiminnassa jo suunnitteluvaiheessa. Tornion kaupungilla tietoturva on myös osa kaupunkistrategiaa ja kaupungin arvoja.

Työssään tai luottamustehtävissään tietoja tarvitsevilla tulee olla riittävät oikeudet ja tietoja tulee käsitellä salassapitosäännösten mukaisesti. Tietoaineistoja, tietojärjestelmiä ja palveluita pitää suojata kaupungin tietoturva- ja tietosuojaohjelman mukaisesti ja niihin pääsy tulee varmistaa käyttöoikeuksia hallinnoimalla siten, että myös tietoihin liittyvät riskit tulevat huomioiduiksi.

Tietoturvariskien hallinnan on oltava suunnitelmallista ja keskeinen osa jatkuvaa tietoturvatyötä. Riskien arviointi käsittää ne toimenpiteet, joilla pyritään tunnistamaan tietoturvauhkia sekä toteutuessaan arvioimaan niiden seurauksia sekä varautumaan vikatilanteisiin ja poikkeusolosuhteisiin.

Tornion kaupungin tietoturva- ja tietosuojatyöryhmä kartoittaa tietoturva- ja tietosuojariskejä, seuraa niiden toteutumista ja raportoi niistä vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Kaikki havaitut tietoturvaloukkaukset kirjataan ARC-järjestelmään. Näillä toimenpiteillä pyritään poistamaan jo tiedostetut riskit ja ennakoimaan mahdolliset tulevat riskit sekä ohjaamaan tietoturva- ja tietosuojatyön käytännön toteutumista.

10 Käyttöoikeuksien hakeminen

Tornion kaupungin työntekijöiden käyttöoikeudet tietojärjestelmiin hakee esihenkilö täyttämällä sähköisen **tunnustilauslomakkeen.** Pikakuvake lomakkeeseen löytyy esihenkilöiden työpöydältä.

Tunnustilauslomakkeen pakolliset tiedot:

- Tilaajan nimi ja sähköpostiosoite
- Tilauksen tyyppi
- Käyttäjän kaikki etunimet
- Sukunimi
- Syntymäaika
- Henkilötunnus (vaaditaan vain tietyissä järjestelmissä)
- Toimipiste
- Nimike
- Puhelinnumero
- Työsuhteen kesto
- Käyttöoikeuksien voimassaoloaika (määräaikaisessa työsuhteessa)
- Käyttäjän rooli (esihenkilö / työntekijä)
- Toimiala

~~Muiden kuin Tornion kaupungin työntekijöiden, esim. luottamushenkilöiden, Harjoittelijoiden sekä tytäryhtiöiden työntekijöiden käyttöoikeudet haetaan intranetistä löytyvällä erillisellä, tulostettavalla käyttöoikeushakemuksella, johon vaaditaan sekä esihenkilön että työntekijän allekirjoitus. Alkuperäinen allekirjoitettu hakemus toimitetaan tietohallintoon sisäisellä postilla. Hakemuksen allekirjoittaja sitoutuu noudattamaan Tornion kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohjeita ja määräyksiä.~~

Käyttöoikeushakemuksen allekirjoittaja sitoutuu aina noudattamaan Tornion kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohjeita ja määräyksiä.

Harjoittelijoiden ja konserniyhtiöiden työntekijöiden käyttöoikeudet haetaan intranetistä löytyvällä erillisellä, tulostettavalla käyttöoikeushakemuksella, johon vaaditaan sekä esihenkilön että työntekijän allekirjoitus. Allekirjoitettu hakemus toimitetaan tietohallintoon paperisena tai skannattuna pdf-tiedostona sähköpostitse osoitteeseen tietohallinto@tornio.fi. Mikäli hakemus sisältää henkilötietoja esim. henkilötunnuksen tai muita luottamuksellisia tietoja, on skannaamiseen ja lähettämiseen käytettävä salattua skannausta ja salattua sähköpostia.

Tornion kaupungin luottamushenkilöille on olemassa oma käyttöoikeushakemus. Luottamushenkilöt täyttävät ja allekirjoittavat paperisen käyttöoikeushakemuksen ja toimittavat sen tietohallintoon yhdessä laitteen käyttösopimuksen kanssa.

Tornion kaupungin työntekijät ovat allekirjoittaneet tietosuoja/tietoturvasitoumuksen työsopimuksessaan, joten heiltä ei tarvita erillistä allekirjoitusta ja oikeudet voi hakea sähköisesti.

10.1 Käyttäjätunnusten luovuttaminen

Tietohallinto vastaanottaa käyttöoikeushakemuksen ja **myöntää tunnukset tietokoneelle kirjautumiseen** (verkkotunnus) ja **sähköpostiin**.

Muiden järjestelmien osalta tietohallinto pyytää sovellusten pääkäyttäjiä tekemään käyttäjätunnukset ja ilmoittamaan niistä suoraan käyttäjille.

Tietohallinto luovuttaa verkkotunnuksen ja sähköpostitunnuksen henkilökohtaisesti tunnusten saajalle. Tunnuksia luovuttaessa tietohallinnolla on velvollisuus tarkistaa tunnusten vastaanottajan henkilöllisyys. Vastaanottaessaan tunnukset, työntekijä sitoutuu noudattamaan Tornion kaupungin tietoturva- ja tietosuojaohjeita.

10.2 Muutokset käyttöoikeuksissa

Sähköistä tunnustilauslomaketta käytetään myös käyttöoikeuksien muuttuessa**.** Esihenkilön on ilmoitettava työsuhteissa tapahtuvista muutoksista hyvissä ajoin (esim. työsuhteen päättyminen, määräaikaisen työsuhteen jatkuminen, eläkkeelle siirtyminen, virkavapaus tai muu pitkä poissaolo), jotta tietojärjestelmien käyttöoikeuksiin ei tulisi tarpeettomia katkoksia ja tieto aktiivisista käyttäjistä pysyy ajan tasalla. Tietohallinto ilmoittaa muutoksista eteenpäin sovellusten pääkäyttäjille.

11 Tietojenkäsittely

- **Käsittele tietoja huolellisesti välineestä riippumatta.** Tarkista muistitikku, CD/DVD tai ulkoinen kiintolevy virustorjuntaohjelmalla ennen käyttöä.

- **Henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen** tallentaminen **ulkoisiin tallennusvälineisiin** (CD/DVD, muistitikku tai ulkoinen kiintolevy) **on kielletty**.

- **Kun syötät salasanoja, huolehdi, että kukaan ei näe tietokoneesi tai mobiililaitteesi näyttöä tai näppäimistöä**.

- Tallenna tekemäsi työ mahdollisuuksien mukaan verkkolevylle, josta tietohallinto varmuuskopioi tiedot säännöllisesti. **Vältä tilannetta, että asiakirja tai muu aineisto olisi ainoastaan omalla tietokoneellasi**, koska kiintolevyn rikkoutuessa voidaan kaikki tieto menettää. Jos sinulla ei ole käytössä verkkolevyä, ota yhteyttä tietohallintoon, joka tekee tarvittavat määritykset verkkolevyn käyttöönottamiseksi.

- **Vältä turhaa tulostamista ja kopiointia**, koska ylimääräiset kopiot lisäävät vääriin käsiin joutumisen riskiä.

- **Varmista, mihin tulostimeen tulostat ja missä tulostin sijaitsee.** Hae tulosteesi verkkotulostimesta heti tulostuksen jälkeen ja käytä turvatulostusta aina, mikäli mahdollista.

- Laita **hävitettäväksi tarkoitettu salassa pidettävä/arkaluonteinen aineisto lukittuun tietoturvalaatikkoon** tai käytä tiedon hävittämiseen suojausvaatimusten mukaista ristiin leikkaavaa silppuria

- Mikäli joudut lähettämään salassa pidettävää aineistoa sähköpostilla, **käytä lähettämiseen turvapostia (salattua sähköpostia)** ja **varmistu, että vastaanottaja on oikeutettu vastaanottamaan lähetyksen ja että lähetys on mennyt perille. Henkilötietoja, käyttäjätunnuksia, salasanoja, ip -osoitteita ym. salassa pidettäviä tietoja ei saa lähettää sähköpostitse muutoin kuin turvapostin kautta.**

- **Huolehdi, että kannettava tietokone tai mobiililaite ei jää ilman valvontaa.** Säilytä laitteita lukitussa tilassa silloin, kun ne eivät ole mukanasi. Muista myös tallennusvälineiden, paperitulosteiden ym. asianmukainen säilyttäminen.

- Noudata “Puhtaan pöydän –periaatetta”. **Työpöydällä ei saa säilyttää salassa pidettävää tietoa** (koskee myös käyttäjätunnuksia ja salasanoja).

- **Älä jätä vierasta ilman valvontaa työhuoneeseesi tai muihin toimitiloihin**. Asiakaspalvelupisteessä tietokoneen näyttö ei saa näkyä asiakkaalle. Käytä tarvittaessa näytölle asennettavaa tietosuojakalvoa.

- **Tietovarastojen tietoja, joihin sinulla on käyttöoikeudet, saat käyttää vain työ-/virkatehtäviin.** Henkilörekisterin tietojen käyttötarkoituksen vastainen käyttö on lainvastaista.

- **Palvelussuhteen aikana ja sen päätyttyä sivulliselle ei saa ilmaista työn vuoksi tietoon saatuja** (esim. asiakkaita tai muita yhteistyötahoja koskevia) salassa pidettäviä tietoja. Tällaisia ovat myös mm. liike- ja ammattisalaisuudet sekä arkaluonteiset henkilötiedot ellei julkisuuslainsäädännössä toisin määrätä.

12 Tietokoneen ja mobiililaitteiden käyttö

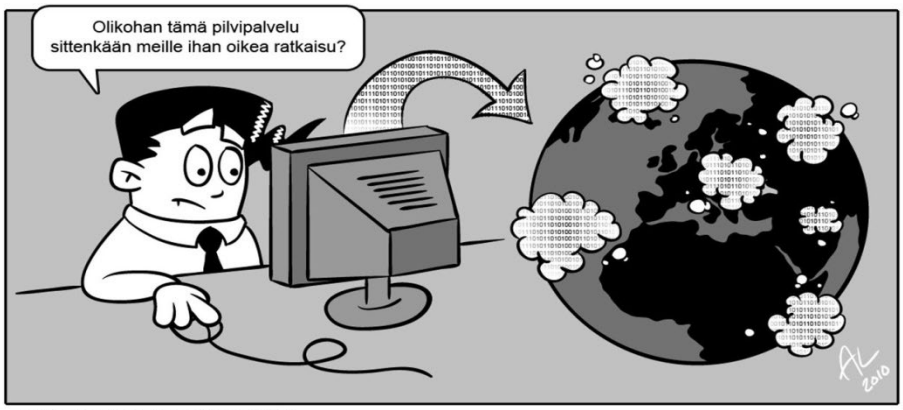
Tietokoneen käyttö sisältää sekä oman työaseman että verkon kautta käytettävien palveluiden käytön. Vastaat käyttäjänä omasta koneestasi. Ole siis huolellinen.

- **Kirjaudu tietokoneelle aina omilla käyttäjätunnuksillasi. Käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa luovuttaa toisen henkilön käyttöön.**
- **Vaihda salasanat riittävän usein** ja heti, kun epäilet niiden paljastuneen.
- Käytä **aina vahvaa salasanaa**. Vahva salasana on riittävän monimutkainen (sisältää vähintään 8 merkkiä, joista vähintään yksi on iso kirjain ja yksi numero). Vältä tuttujen ja jokapäiväisten nimien käyttöä. **Älä käytä samaa salasanaa henkilökohtaiseen ja työkäyttöön.**
- **Estä asiaton pääsy tietojärjestelmiin lukitsemalla tietokoneesi aina Ctrl+Alt+Del –näppäinyhdistelmällä, kun poistut työhuoneestasi**.
- **Luo työpuhelimeen 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.
- **Muista kirjautua ulos sekä ohjelmistoista että koneeltasi työskentelyn päätyttyä**. Jos käytät julkisia tietokoneita tai tilapäisesti toisen henkilön hallussa olevaa tietokonetta, muista aina uloskirjautuminen sekä ohjelmistoista että koneelta.
- **Jos kovalevy tai muu tallennusväline rikkoutuu** tai poistetaan muuten käytöstä, sitä ei saa laittaa roskakoriin, vaan **se täytyy toimittaa tietohallintoon, joka vastaa sen asianmukaisesta hävittämisestä ja huolehtii, että tietoaineisto ei paljastu ulkopuolisille.**
- **Älä käytä tai asenna työkoneellesi ohjelmia**, lukuun ottamatta Windows-päivityksiä, selainten- ja niiden lisäosien päivityksiä sekä Adobe Readerin päivityksiä. Jos olet epävarma päivitysten suhteen, ota yhteys tietohallintoon.
- **Työpaikalla tietokone on työvälineesi. Käytä sitä työtehtävien suorittamiseen. Älä tallenna sinne tarpeettomasti henkilökohtaisia tiedostojasi.**

13 Internet, sosiaalinen media ja sähköposti

- **Internet ja sähköposti on työpaikalla tarkoitettu työkäyttöön.** Suosittelemme käyttämään henkilökohtaiseen viestintään muuta sähköpostia. Työnantaja ei ole vastuussa henkilökohtaisista viesteistä työsähköpostissa.
- **Internetin kautta ei ole luvallista välittää salassa pidettävää tietoa ilman asianmukaista salausta.** Ne on salattava tietohallinnon hyväksymillä tuotteilla ennen niiden lähettämistä julkisen tietoverkon kautta (esim. salattu sähköposti).
- **Älä tallenna tai jaa työtiedostoja henkilökohtaisessa käytössäsi olevien pilvipalveluiden kautta.** Kysy tietohallinnolta, mitä pilvipalveluita työnantajalla on käytössä ja mitä tietoa sinne voi tallentaa ja sen kautta voi jakaa.

- **Muista tyhjentää Internet-selaimen välimuisti ja evästeet**, jos käytät julkisia päätteitä tai tilapäisesti toisen henkilön hallussa olevaa tietokonetta. Pyydä tarvittaessa tietohallinnolta apua.



© Grafiant / Antti Laitinen 2010

- **Työhön liittyvä sähköposti vastaanotetaan ja ohjataan oman organisaation sähköpostijärjestelmään.** Virkasähköpostia ei saa uudelleenohjata organisaation sähköpostijärjestelmän ulkopuolelle, esim. henkilökohtaiselle Gmail-tilille.

- **Muiden kuin virkasähköpostin (tornio.fi) käyttö työkäyttöön ei ole sallittua.** Näihin kuuluvat esimerkiksi Internetin ilmaissähköpostiohjelmat tai kotisähköposti.

- **Huolehdi sähköpostisi käsittelystä poissaolon aikana virkavelvollisuuksien mukaisesti.** Muista laittaa sähköpostiin automaattinen poissaoloilmoitus, jos et poissa ollessasi lue sähköposteja.

- **Varo kaikkia epätavallisia sähköposteja, erityisesti liitetiedostoja ja älä avaa sähköpostitse tulevia linkkejä ilman tarkistusta** (vie hiiri linkin päälle ja näet linkin osoitteen). Liitetiedostot voivat sisältää haittaohjelmia (viruksia, matoja tai troijalaisia) ja linkit ohjata internetsivuille, josta voi asentua haittaohjelma koneellesi. Älä avaa epäilyttäviä viestejä, vaan ilmoita asiasta tietohallinnolle.

- **Sosiaalisen median** (esim. Facebook, Instagram ja WhatsApp) käyttöönotto tulee tehdä Tornion kaupungin viestintäperiaatteiden mukaisesti.

- Roskapostia ovat mm. kaikki sähköpostiin tilaamatta tulleet mainokset. **Roskapostiin ei kannata vastata, vaan se kannattaa tuhota heti tai merkitä roskapostiksi sähköpostiohjelmassa olevalla toiminnolla.** Sähköpostin roskapostisuodatin oppii tunnistamaan ei-toivotut lähettäjät ja ohjaa ne jatkossa suoraan Roskaposti-kansioon. Roskapostia voi välttää siten, että ei kirjoita työsähköpostiosoitettaan esim. kyselyihin, uutiskirjeisiin, arvontalomakkeisiin yms.

- **Ole terveen epäluuloinen sähköpostin luotettavuuteen.** Kuka tahansa voi lähettää toisen nimissä sähköpostia. Myös virukset voivat lähettää sähköpostia ilman käyttäjän toimenpiteitä.

- **Huolehdi, että lähettämäsi sähköposti on kohdistettu oikeille henkilöille ja oikeisiin osoitteisiin.** Vältä turhien sähköpostien lähettämistä (esim. ketjukirjeet).

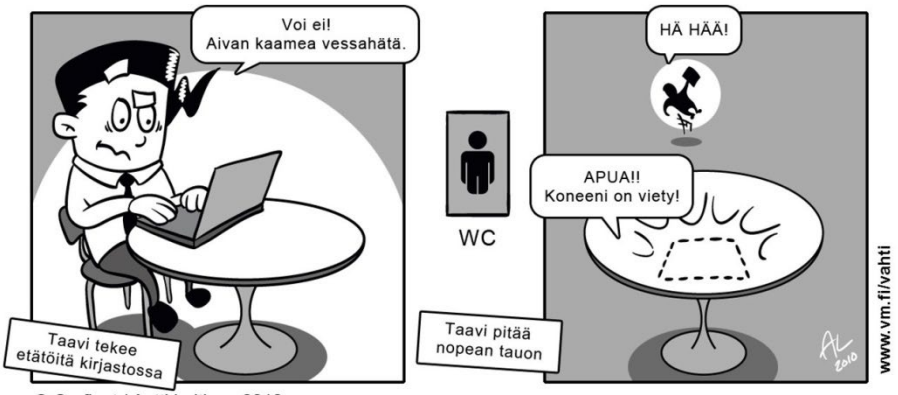
- **Mikäli saat vahingossa toiselle henkilölle kuuluvan sähköpostin, ohjaa viesti oikealle vastaanottajalle ja ilmoita lähettäjälle vastaanottajan oikea sähköpostiosoite (työsähköpostiosoite).** Mikäli oikea osoite ei ole tiedossa, ilmoita virheellisestä lähetyksestä lähettäjälle. Muista, että sinulla on vaitiolovelvollisuus saamastasi viestistä. **Mikäli sähköpostiviesti sisältää henkilötietoja, ilmoita asiasta välittömästi tietosuojavastaavalle.**

- **Käytä ryhmäviesteissä piilokopiotoimintoa, jos käytät henkilön yksityistä sähköpostiosoitetta eikä sinulla ole lupaa osoitteen julkaisemiseen/luovuttamiseen.** Sähköpostin jakelulista sisältää henkilötietoja, jonka jokainen vastaanottaja saa tietoonsa, mikäli ei käytetä piilokopiotoimintoa. Se voi olla salassa pidettävä tieto, joiden luovuttamisesta on erikseen säädetty.

14 Etäkäyttö ja etätyö

Etäkäytöstä on kysymys silloin, kun käytät organisaation tietoverkkoa tai sen osaa tietoliikenneyhteyden avulla organisaation ulkopuolelta. Etätyöllä tarkoitetaan muualla kuin viraston vakituisessa toimipisteessä tehtävää työtä. **Etäkäyttö ja etätyö on sallittua vain, jos siitä on sovittu erikseen.**

- **Muista, että kaikkea toimistossa tehtävää työtä ei voida tehdä tietoturvallisesti etätyönä.**
- Työnantaja hoitaa etäkäytössä vaadittavien laitteiden, ohjelmistojen ja tietoliikenneyhteyksien hankinnan ja asentamisen.
- Käyttäessäsi etäyhteyttä olet osa organisaation tietoverkkoa ja näin ollen tietojen käsittelyssä tulee ottaa samat asiat huomioon kuin ollessasi varsinaisissa toimitiloissa.
- **Huolehdi, että etätyössä käyttämäsi laitteistot, ohjelmistot, tietoliikenneyhteydet ja paperiaineistot ovat vain sinun käytössäsi.**
- **Huolehdi, että käyttämäsi käyttäjätunnukset, salasanat ja mahdolliset toimikortit ja muut todennusvälineet ovat vain sinun hallussasi ja tiedossasi.**



15 Omat tiedot ja yksityisyys

- **Omia henkilökohtaisia tiedostoja ei saa tarpeettomasti tallentaa työasemalle tai verkkolevylle. Henkilökohtaisten tiedostojen poistamisesta ja siirtämisestä on työntekijän huolehdittava itse ennen työsuhteen päättymistä.** Työasema on työnantajan omaisuutta ja työsuhteen päättyessä se luovutetaan tietohallinnolle, joka säilyttää sitä yhden kuukauden, ja sen jälkeen kiintolevy tyhjennetään ja/tai tuhotaan.
- **Henkilökohtaisissa verkkokansioissa olevien tiedostojen luovuttaminen esim. seuraajan käyttöön edellyttää työntekijän antamaa kirjallista lupaa.** Lupa toimitetaan tietohallinnolle ja siinä täytyy olla työntekijän allekirjoitus. Lupaa ei tarvita, jos on varmistettu, että henkilökohtaiset tiedostot on poistettu tai työtiedostot on siirretty ennen työsuhteen päättymistä tehtäväkohtaiseen verkkokansioon yhteistyössä tietohallinnon kanssa.
- **Käyttäjä vastaa itse vastaanottamiensa henkilökohtaisten viestien käsittelystä työsähköpostissa. Siirrä tai poista henkilökohtaiset viestisi sähköpostistasi ennen työsuhteen päättymistä.** Työsuhteen päättyessä sähköposti poistetaan käytöstä välittömästi. Mikäli se joudutaan jostain syystä palauttamaan, se voidaan tehdä max. kuukauden sisällä poistosta.
- Ennen työsuhteen päättymistä, poista SIM-korttien ja mobiililaitteesi PIN-koodit ja palauta laite tehdasasetuksille.
- Järjestelmiin ja tietoverkon laitteisiin tallentuu yksityiskohtaista lokitietoa järjestelmien käytöstä. Tietoja voidaan käyttää ylläpidossa, vianmäärityksessä ja tietoturvallisuuden valvonnassa sekä tietosuoja-asetuksen mukaisten rekisteröidyn oikeuksiin liittyvien tehtävien hoitamisessa.

16 Ilmoitusvelvollisuus

- **Ilmoita aina havaitsemistasi haittaohjelmista** (virukset, madot tai troijalaiset) **välittömästi tietohallintoon.**

- **Ilmoita aina tietosuojavastaavalle, mikäli havaitset väärinkäytöksiä, laiminlyöntejä tai mitä tahansa puutteita tietosuojaan tai tietoturvaan liittyvissä asioissa.**

- **Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet tietojärjestelmiin poistetaan.** Työntekijän tai hänen esihenkilönsä tulee ilmoittaa työsuhteen päättymisestä tietohallinnolle hyvissä ajoin.

17 Salassapitovelvollisuus

- **Keskeiset salassapitoperusteet on lueteltu julkisuuslain 24 §:ssä**. Salassapitosäännöksiä sisältyy kuitenkin **myös erityislainsäädäntöön.** Esim. asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Salassapitovelvollisuus säilyy työsuhteen päättymisen jälkeenkin.

- **Rekisterien katselu- tai käyttöoikeutta ei ole muihin kuin työtehtävien edellyttämiin tietoihin** esimerkiksi omiin eikä lähiomaisten henkilötietoihin ja lokitietoihin ilman tarvittavaa lupaa.

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

18 Tietoturva- ja tietosuojaohjeen soveltaminen, ylläpito ja uusiminen

Tietoturva- ja tietosuojaohjeen hyväksyy kaupunginhallitus. Sen soveltamisesta, ylläpitämisestä ja muutoksista vastaa tietoturva- ja tietosuojatyöryhmä. Vähäiset käytännön muutokset ohjelmaan voidaan hyväksyä tietoturva- ja tietosuojatyöryhmässä.

18.1 Tietosuoja- ja tietoturvakoulutus

Vakituisen ja määräaikaisen henkilöstön tulee suorittaa vuosittain kaikille yhteinen Navisec tietoturva- ja tietosuojaverkkokoulutus. Kaikille yhteinen kurssi koulutuksessa on Henkilöstön tietoturva ja tietosuoja; lisäksi opetustoimen henkilöstö suorittaa kurssin Opetustoimen tietoturva ja tietosuoja; varhaiskasvatuksen henkilöstö suorittaa kurssin Varhaiskasvatuksen tietoturva ja tietosuoja.

Verkkokoulutukseen kirjaudutaan omilla henkilökohtaisilla etunimi.sukunimi@tornio.fi tunnuksilla. Älä käytä työyhteisösi yhteistä sähköpostitunnusta!

18.2 Häiriötilanteissa toimi näin

Tornion kaupunki on osallistunut Digi- ja väestötietoviraston järjestämiin valtakunnallisiin TAISTO-harjoituksiin, joista saatujen oppien pohjalta on muotoiltu käytännön toimintaohje häiriötilanteiden hallintaa varten.

Tornio

TAISTO-harjoituksesta laadittu ohje

Tietosuoja ja tietoturva
28.2.2023

Toimintaohjeet erilaisissa häiriötilanteissa

Tapahtuma	Toimenpide
Kyberturvallisuusrikos esim. epäily sähköpostitilin kaappauksesta tai muu tietoverkkoihin tai järjestelmiin kohdistuva rikos	Ilmoita välittömästi Helpdeskiin numeroon 016 432 400
Palvelunestohyökkäys esim. jokin Tornion kaupungin verkkosivu tai muu kaupungin käytössä oleva järjestelmä (esim. Wilma) ei toimi tai se on poikkeuksellisen hidas	Ilmoita häiriöstä Helpdeskiin numeroon 016 432 400
Sähkökatkos, ennakoimaton	Ilmoita sähkökatkosta omalle esihenkilöllesi. Sopikaa yhdessä toimenpiteistä.
Sähköpostihuijaus tai tietojenkalastelu esim. epäilyttävä sähköpostiviesti, joka sisältää liitetiedoston, linkin tai kehotuksen kirjautua M365-tunnuksilla	-Älä avaa liitetiedostoa tai linkkiä -Ilmoita epäilystäsi Helpdeskiin osoitteeseen helpdesk@tornio.fi -Jos ehdit antaa M365-tunnuksesi vaihda salasanasi välittömästi (Paina näppäinyhdistelmää CTRL+ALT+DEL ja valitse valikosta vaihda salasana) -Jos avasit linkin tai liitetiedoston, soita välittömästi numeroon 016 432 400
Tietoturvaloukkaus esim. epäily henkilötietojen kuten henkilötunnuksen joutumisesta vääriin käsiin	Ilmoita välittömästi osoitteeseen tietoturva@tornio.fi
Tietovuoto, julkinen esim. asiakkaiden tai henkilöstön henkilötietoja tai muita salassa pidettäviä tietoja on julkisesti saatavilla internetissä	Ilmoita välittömästi osoitteeseen tietoturva@tornio.fi
Tietovuoto, sisäinen esim. salassa pidettäviä tietoja liikkuu sähköpostitse salaamattomana tai väärälle vastaanottajalle tai niitä on julkaistu intranetissä	Ilmoita välittömästi osoitteeseen tietoturva@tornio.fi
Uhkaus esim. kasvotusten, sähköpostitse, puhelimitse tai muuta kautta	Tilanteen kiireellisyydestä ja vakavuudesta riippuen 1.Jos on hätä, soita hätänumeroon 112. 2.Muussa tapauksessa ilmoita esihenkilöllesi ja sopikaa yhdessä toimenpiteistä.

LAINSÄÄDÄNTÖÄ JA OHJEISTUKSIA

Navisec tietoturva ja tietosuojakoulutus:
https://luotsi.navisec.fi/tornio/

Tietosuoja-asetus:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679

Tietosuojalaki:
https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181050

IT-hankintojen sopimusehdot:
https://www.kuntaliitto.fi/laki/sopimukset-ja-vahingonkorvaus/hankintasopimus/it-hankintojen-sopimusehdot
https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset/jhs-166-julkisen-hallinnon-it-hankintojen-yleiset-sopimusehdot-jit-2015-huom-vanhentuneet

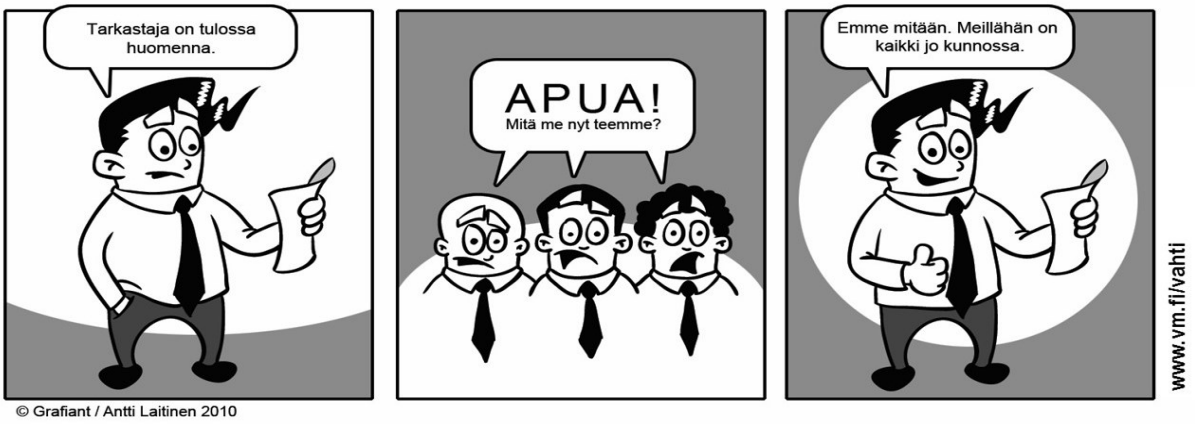
Kuntaliiton ohjeistus tietosuoja-asetuksen huomioimisesta julkisten hankintojen kilpailutuksessa:
https://www.hansel.fi/media/filer_public/1d/2c/1d2c32ab-bb9a-49c0-b75c-da64871d1df9/tietosuojaohje.pdf

Laki sähköisen viestinnän palveluista:
https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20140917

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä:
https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759

Viranomaistoiminnan julkisuudesta annettu laki ja asetus:
www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621
www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19991030

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta:
https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190906



LIITTEET

LIITE 1

Miten käsittelemme henkilötietojasi Tornion kaupungin …….rekisterissä? *(rekisterin nimi)*

Toimimme kaikessa henkilötietojen käsittelyssä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukaisesti.

1. **Rekisterinpitäjä *(nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite)***

2. **Rekisterin vastuuhenkilö *(nimike)***

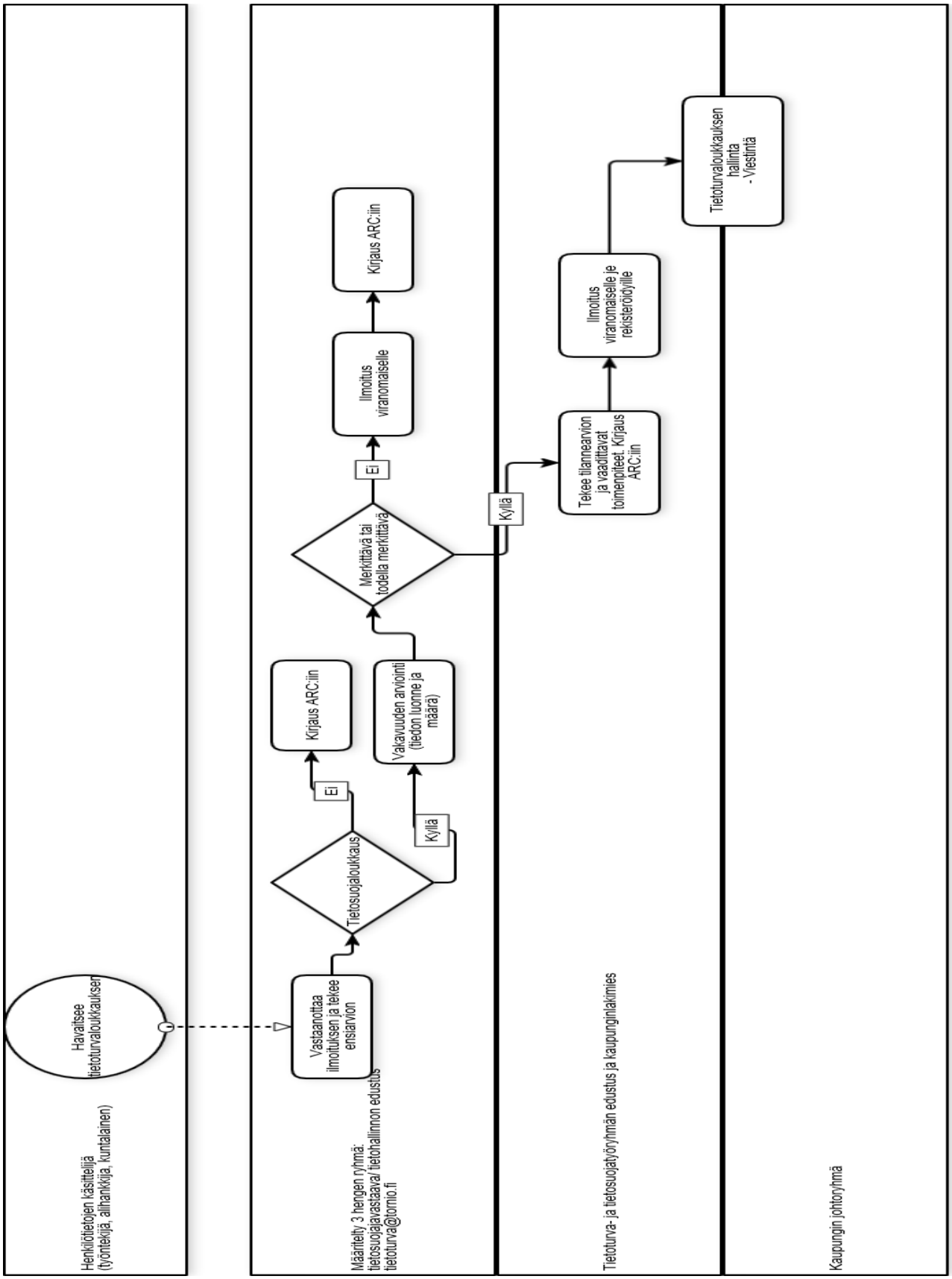
3. **Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa *(nimike, osoite, puhelinnumero, sähköposti-osoitteeksi kirjaamo@tornio.fi)***

4. **Tietosuoja-asetuksen mukainen tietosuojavastaava ja yhteystiedot**

   Kaupungin tietosuojavastaava
   Suensaarenkatu 4, 95400 Tornio
   +358 (0)40 523 1179
   tietoturva@tornio.fi

5. **Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste**
6. **Rekisterin tietosisältö (Henkilötietoryhmät art. 14)**
7. **Mistä henkilötiedot on saatu? (Art. 14)**
8. **Henkilötietojen säilytysajan määrittämiskriteerit**
   Tietojen säilyttämisessä ja poistamisessa noudatetaan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmaa / tiedonohjaussuunnitelmaa, lainsäädännön velvoittamia tietojen säilytysaikoja sekä kansallisarkiston määräyksiä ja kuntaliiton suosituksia.
9. **Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät *(esim. viranomaiset, erilaiset alihankkijat, tietojärjestelmän ylläpitäjät ym. rekisterinpitäjän lukuun henkilötietoja käsittelevä)***
10. **Henkilötietojen luovutukset ja siirrot Euroopan Unionin tai Euroopan Talousalueen ulkopuolelle ja tiedot käytettävistä suojatoimista.**
11. **Rekisteröidyn oikeudet**
    Rekisteröidyllä on oikeus saada tarkistaa rekisterissä olevat tietonsa sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Näistä ja muista rekisteröidyn oikeuksista on säädetty tietosuoja-asetuksen artikloissa 13–15. Tietojen poistamisoikeutta ei kuitenkaan ole niissä tapauksissa, kun henkilötietojen käsittely on tarpeellista lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi tai kunnalle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten.
    Pyyntö käyttää oikeutta tehdään rekisteriasioita tietosuojavastaavalle kaupungin kotisivuilta löytyvällä lomakkeella tai täyttämällä lomake rekisteriasioita hoitavan tietosuojavastaavan luona.
    Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä kieltäytyy pyynnöstäsi, eikä kieltäytymiselle ole mielestäsi perusteita.
    Tietojen pyytäminen on maksutonta kerran vuodessa samasta rekisteristä. Rekisterinpitäjä voi periä tietojen pyytäjältä kohtuullisen maksun, mikäli pyyntö sisältää tiedoista useampia jäljennöksiä. Rekisterinpitäjä voi myös periä kohtuullisen maksun, jos tiedon pyytäjän pyyntö on perusteeton tai kohtuuton.

LIITE 2


Henkilötietojen käsittelijä
(työntekijä, alihankkija, kuntalainen)
Havaitsee tietoturvaloukkauksen
Määriteltv. 3 hengen ryhmä:
tietosuojavastaava/ tietohallinnon edustus
tietoturva@tornio.fi
Vastaanottaa ilmoituksen ja tekee ensiarvion
Tietosuojaloukkaus
Ei
Kyllä
Kirjaus ARC:iin
Vakavuuden arviointi (tiedon luonne ja määrä)
Merkittävä tai todella merkittävä
Ei
Kyllä
Ilmoitus viranomaiselle
Kirjaus ARC:iin
Tietoturva- ja tietosuojatyöryhmän edustus ja kaupunginlakimies
Tekee tilanneanvion ja vaadittavat toimenpiteet. Kirjaus ARC:iin
Ilmoitus viranomaiselle je rekisteröidyille
Kaupungin johtoryhmä
Tietoturvaloukkauksen hallinta
- Viestintä

Tornio