

Tietoturvaohje henkilökunnalle

Vaalan kunta

YTY 31.8.2026 § 7

Khall 11.9.2026 § XX



LYHYT TIETOTURVAOHJE VAALAN KUNNAN HENKILÖSTÖLLE

Työpisteen tietoturva

- Lukitse työhuoneesi ovi poistuessasi huoneestasi. Älä jätä vierasta yksin tai ilman valvontaa työhuoneeseesi tai muihin tiloihin.
- Työaseman luvattoman käytön estät lukitsemalla työaseman. Työasemissa tehdään ns. lukitus eli painetaan WINDOWS -näppäintä ja L -kirjainta. Sammuta tietokone, kun poistut työpaikaltasi.
- Säilytä tärkeät muistilaitteet, muistitikut ja paperit lukituissa tiloissa.
- Hae verkkotulostimelta/kopiokoneelta tulosteet mahdollisimman pian. Muista myös kirjautua ulos verkkotulostimelta heti tulostuksen otettuasi.
- Huolehdi myös henkilötietoja sisältävien tulosteiden oikeaoppisesta hävittämisestä tietosuojajäteastian.

Laitteiden käyttö

•Laitteet (tietokone, puhelin, tabletti yms.) ovat tarkoitettu ainoastaan Vaalan kunnan palveluksessa olevien henkilöiden käyttöön **työtehtäviä varten**. Kannettavaa tietokonetta saavat käyttää vain henkilöt, joiden käyttöön se on luovutettu.

•Kirjaudu koneelle aina omilla tunnuksillasi.

•Muista kirjautua ulos ohjelmistoista ja työasemaltasi työpäivän päätteeksi. Suositeltavaa on sammuttaa työasema yön ajaksi, jos se on mahdollista.

•Vieraiden ei saa antaa käyttää organisaation omistamia tietojärjestelmiä ilman erillistä lupaa.

•Tiedostot tallennetaan verkkolevylle, OneDrivelle tai ulkoiselle muistilaitteelle.

•Pitkissä työvaiheissa tallenna tekemäsi työ käyttäen välitallennusta.

•Pidä ohjelmistot ajan tasalla. Asenna käyttöjärjestelmän ja sovellusten päivitykset heti, kun ne tulevat tarjolle. Älä estä laitteiden tai ohjelmien päivitystä. Käynnistä laite uudelleen tarvittaessa päivitysten asentamiseksi. Päivitykset korjaavat vakavia tietoturvahäviöitä.



- Käytä puhelimessa tai tabletissa vahvaa PIN -koodia sekä näytönlukituskoodia. Vältä avoimien tai suojaamattomien WiFi -verkkojen käyttöä. Älä anna turhia käyttöoikeuksia esimerkiksi sijaintiin tai yhteystietoihin.
- Varo huijaustekstiviestejä. Älä klikkaa linkkejä, äläkä soita viesteissä annettuihin numeroihin. Älä luovuta tietoja. Viranomaiset tai pankit eivät koskaan kysy pankkitunnuksia tai salasanoja tekstiviestitse.
- Sulje avoimet ohjelmat poistuessasi pidemmäksi aikaa työpisteestäsi.
- Työasemiin on asennettu etähallintaa varten työaseman etäkäytön mahdollistava ohjelmisto. Etähallintaa käytettäessä käyttäjältä kysytään lupa ennen yhteyden muodostamista.

Salasanat

- Tietojärjestelmien käyttöön tarvitaan aina henkilökohtainen käyttöoikeus. **Käyttäjätunnusta ja salasanaa ei saa luovuttaa toiselle.**
- Salasanan vaihdosta olet itse vastuussa. Salasana pitää vaihtaa vähintään kolmen kuukauden välein ja heti, jos epäilet salasanan paljastuneen.
- Salasanan täytyy olla riittävän pitkä, sisältäen kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä. Hyvän Salasanan tulee olla vähintään 12-Merkkiä pitkä. Ei saa sisältää å, ö tai ä -merkkiä.
- Uuden salasanan täytyy olla riittävän erilainen vanhaan verrattuna.
- **Älä kirjoita salasanaa muistiin, jos kirjoitat salasanan muistiin, niin muista säilyttää se varmassa paikassa. Salasana ei saa löytyä kirjoitettuna sinun työpisteestäsi.**
- **Käsittele käyttäjätunnustasi ja salasanaa samoin, kuin käsittelisit pankkikorttiasi ja tunnuslukuasi.**
- **Suhtaudu epäilevästi kaikkiin tiedusteluihin, jotka liittyvät salasanoihisi tai järjestelmien käyttöoikeuksiisi.**
- Jos epäilet, että tietosi ovat joutuneet väärin käsiin, vaihda salasanasi välittömästi ja ota yhteyttä Lapit:n puhelinpalveluun Puh. 0201 555 222. Salasanan voi vaihtaa verkossa osoitteessa <https://salasana.lapit.fi>

Sähköposti ja internet

- Ole huolellinen käyttäessäsi sähköpostia ja internetiä.
- Käyttäjän tulee huolehtia että internetin ja sähköpostin käyttö ei loukkaa lakia, hyviä tapoja eikä kunnan mainetta.
- Työpaikalla internet ja sähköposti on tarkoitettu työkäyttöön.
- Työhön liittyvä sähköposti ohjataan ainoastaan oman organisaation sähköpostijärjestelmään.
- Liitetiedostot voivat sisältää haittaohjelmia. Varo kaikkia epätavallisia sähköposteja ja erityisesti liitetiedostoja.
- Sähköpostin mukana tulevien liitteiden, joiden lähettäjä on tuntematon tai joiden lähettämisestä ei ole erikseen sovittu, avaaminen on kielletty. Tuhoa viesti ilman avausta.
- Roskapostiin (esim. mainokset tai ei kenellekään erityisesti kohdistetut viestit ym.) ei saa vastata, vaan se pitää tuhota heti.
- Ketjukirjeisiin vastaaminen ja sellaisten lähettäminen on ehdottomasti kielletty.
- Ole terveen epäluuloinen sähköpostin luotettavuuteen. Kuka tahansa voi lähettää sähköpostia toisen nimissä ja myös virukset voivat lähettää sähköpostia ilman käyttäjän erityisiä toimia.
- Huolehdi, että sähköpostiviestit ovat kohdistettu oikeille henkilöille ja oikeisiin osoitteisiin.
- Viestien kirjoittamisessa tulee noudattaa samanlaista huolellisuutta, kuin minkä tahansa muunkin kirjallisen viestinnän osalta.
- Mikäli saat toiselle henkilölle kuuluvan sähköpostin, ohjaa viesti oikealle vastaanottajalle ja ilmoita lähettäjälle vastaanottajan oikea sähköpostiosoite. Mikäli oikea osoite ei ole tiedossa, ilmoita virheellisestä lähetyksestä lähettäjälle. Muista, että sinulla on vaitiolovelvollisuus saamastasi viestistä.
- Tuntemattomille ja muuten arveluttaville www-sivuille ei pidä mennä. Haitalliset ohjelmat, kuten virukset, madot ja troijalaiset, voivat levitä pelkästään Internet-sivuja selaillessa.
- Käytä monivaiheista tunnistautumista (MFA). Ota MFA käyttöön aina, kun se on mahdollista. Älä hyväksy tunnistautumispyyntöjä, joita et itse ole käynnistänyt.
- Muista käyttäytyminen sosiaalisessa mediassa. Tarkemmat ohjeet löytyvät Vaalan kunnan henkilöstön viestintäohjeista.
- Työntekijä vastaa kaikissa tilanteissa oman Internet-käyttönsä lainmukaisuudesta. Laittoman tai muita työntekijöitä loukkaavan materiaalin tallentaminen tai välittäminen on kiellettyä.

Toiminta ongelmatilanteissa

Jos tietokone äkillisesti hidastuu tai muutoin käyttäytyy oudolla tavalla ilman, että olet tehnyt mitään erityistä toimintoa, toimi seuraavasti:

- Älä hätiköi.
- Tietokonetta ei tarvitse sulkea.
- Kirjoita ylös havaintosi, tekemisesi sekä mitä mahdollisessa ilmoituksessa tai varoituksessa luki.
- Ota yhteyttä Lapin asiakaspalveluun Puh. 0201 555 222
- Toimi saamiesi ohjeiden mukaisesti.
- Auta tutkinnassa, kerro mitä olit tekemässä, kun kone alkoi toimia odottamattomasti.

Ohjeita tullaan päivittämään tarpeen tullen.