KITTILÄ
PUHDASTA KULTAA

Kittilän kunnan

Tietoturva- ja tietosuojaohje

Hyväksytty kunnanhallituksessa 20.10.2026
Voimaantulo 1.11.2026

Kittilän kunta

Sisällys

1. Ohjeen tarkoitus ja soveltaminen 2
2. Jokaisen käyttäjän velvollisuudet 2
3. Tietojen käsittely 2
4. Työpisteet ja asiakirjat 3
5. Työvälineiden käyttö 3
6. Sähköposti, verkon käyttö ja etätyö 4
7. Tekoälyn käyttö 4
8. Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat 5
9. Lisäohjeet 6
10. Voimaantulo 6

1. Ohjeen tarkoitus ja soveltaminen

Kittilän kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on kunnan tietoturvan ja tietosuojan ylin ohjaava asiakirja. Politiikka-asiakirja sisältää tietoturvan ja tietosuojan tavoitteet, periaatteet, vastuut ja organisoinnin. Tämä ohje täydentää politiikka-asiakirjaa ja sisältää henkilöstölle tarkoitetut käytännön toimintatavat. Mikäli tämän ohjeen ja politiikan välillä havaitaan ristiriita, noudatetaan em. politiikka-asiakirjaa.

Ohje koskee:

- kunnan henkilöstöä; viranhaltijat, vakinaiset ja määräaikaiset työntekijät (ml. harjoittelijat)
- luottamushenkilöitä
- kuntakonsernin yhtiöitä siltä osin kuin käyttävät kunnan tietojärjestelmäpalveluita
- palveluntuottajia siltä osin kuin sopimuksissa on sovittu.

Jokainen kunnan palveluksessa tai luottamustehtävässä toimiva vastaa omalta osaltaan tietojen asianmukaisesta käsittelystä.

2. Jokaisen käyttäjän velvollisuudet

Työntekijän tulee:

- käsitellä tietoja vain työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa
- noudattaa annettuja tietoturva- ja tietosuojaohjeita
- suojata käyttäjätunnukset, salasanat ja työvälineet
- huolehtia tietojen luottamuksellisuudesta myös työtilojen ulkopuolella
- ilmoittaa poikkeamista ja epäillyistä tietoturvaloukkauksista viipymättä
- osallistua työnantajan määräämiin tietoturva- ja tietosuojakoulutuksiin.

Tietoja ei saa käsitellä uteliaisuudesta, henkilökohtaisiin tarkoituksiin tai ilman työtehtävään liittyvää perustetta.

3. Tietojen käsittely

Tietoja käsitellään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa ja käyttötarkoituksessa.

Työntekijän tulee:

- käsitellä vain tarpeellisia tietoja
- tarkistaa huolellisesti vastaanottajat ennen tietojen lähettämistä
- käyttää suojattuja viestintätapoja tarvittaessa
- huolehtia tietojen asianmukaisesta säilyttämisestä ja hävittämisestä
- noudattaa salassapitoa koskevaa lainsäädäntöä.

Salassa pidettäviä tai muutoin luottamuksellisia tietoja saa luovuttaa vain siihen oikeutetuille henkilöille.

4. Työpisteet ja asiakirjat

Työntekijän tulee noudattaa puhtaan työpisteen periaatetta.

Työpisteelle ei saa jättää näkyville:

- salassa pidettäviä asiakirjoja
- henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja
- käyttäjätunnuksia tai salasanoja.

Työpisteeltä poistuttaessa:

- työasema lukitaan
- asiakirjat siirretään suojaan
- työhuone tai muu tila suljetaan tarvittaessa.

Tulosteet tulee noutaa tulostimelta viipymättä. Tarpeettomat asiakirjat hävitetään tietosuojajätteenä.

5. Työvälineiden käyttö

Käyttäjätunnukset ja salasanat

- Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia.
- Käyttäjätunnuksia tai salasanoja ei saa luovuttaa toiselle henkilölle.
- Monivaiheista tunnistautumista käytetään aina, kun se on mahdollista.
- Epäiltäessä salasanan paljastuneen se on vaihdettava välittömästi.

Työasemat ja mobiililaitteet

- Käytetään vain kunnan hyväksymiä laitteita ja ohjelmistoja.

- Laitteet on pidettävä fyysisesti suojattuina.
- Työasema lukitaan poistuttaessa työpisteeltä.
- Kadonneesta tai varastetusta laitteesta ilmoitetaan välittömästi ICT-tukeen.

Ohjelmistot

Työntekijä ei saa asentaa ohjelmistoja ilman kunnan hyväksymää menettelyä eikä poistaa käytössä olevia tietoturvaratkaisuja.

6. Sähköposti, verkon käyttö ja etätyö

Sähköposti

Sähköpostin käytössä tulee:

- tarkistaa vastaanottajat huolellisesti
- suhtautua kriittisesti linkkeihin ja liitteisiin
- ilmoittaa epäillyistä huijaus- tai kalasteluviesteistä
- käyttää suojattuja lähetysmenetelmiä tarvittaessa.

Salassa pidettäviä henkilötietoja ei saa lähettää suojaamattomalla sähköpostilla.

Henkilökohtaisia sähköpostiosoitteita ei saa käyttää työasioiden hoitoon. Vastaavasti työsähköpostia ei saa käyttää henkilökohtaisten asioiden hoitoon.

Etätyö

Etätyössä:

- käytetään kunnan hyväksymiä laitteita, yhteyksiä ja järjestelmiä
- huolehditaan siitä, etteivät sivulliset näe tai kuule käsiteltäviä tietoja
- paperiaineisto säilytetään turvallisesti myös etätyössä.

7. Tekoälyn käyttö

Tekoälypalveluiden käytössä noudatetaan erityistä huolellisuutta. **Henkilötietoja, salassa pidettäviä tai muita luottamuksellisia tietoja** (esim. henkilötunnuksia, terveys- ja sosiaalihuollon tietoja, luottamuksellisia sopimus- tai hankintahintoja) **EI SAA syöttää tekoälypalveluihin.** Tekoälyn tuottamat vastaukset tulee aina tarkistaa ennen niiden hyödyntämistä.

Yleisesti käytössä olevat tekoälysovellukset ovat kolmannen tahon hallinnoimia. Tiedon syöttäminen tällaiseen sovellukseen tarkoittaa tiedon luovuttamista organisaation ulkopuolelle.

Tiedon syöttäminen on tiedon luovuttamista. Kun viranhaltija kopioi tekstin tekoälysovellukseen, tieto siirtyy kunnan hallinnasta palveluntarjoajalle. Arviointi on tehtävä samoin kuin missä tahansa muussa tiedon luovutustilanteessa. Käytäntöä rajoittavat useat seikat samanaikaisesti:

- Salassapitosääntely. Salassa pidettävää tietoa ei saa luovuttaa ilman perustetta.
- Tietosuojasääntely. Henkilötietojen käsittelylle on oltava käsittelyperuste, ja käsittelyn on täytettävä tietosuojasääntelyn vaatimukset.
- Viranomaisen sisäiset ohjeet ja luottamukselliset tiedot. Nämä rajoittavat myös silloin, kun tieto ei ole salassa pidettävää.

8. Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat

Tietoturvapoikkeamia voivat olla esimerkiksi:

- kalasteluviestit
- haittaohjelmat
- väärät käyttöoikeudet
- tietojärjestelmien käyttökatkot.

Tietosuojaloukkauksia voivat olla esimerkiksi:

- henkilötietojen lähettäminen väärälle vastaanottajalle
- henkilötietoja sisältävän laitteen katoaminen
- asiaton pääsy henkilötietoihin.

Poikkeaman havaitessaan työntekijän tulee:

1. estää vahingon laajeneminen mahdollisuuksien mukaan
2. ilmoittaa asiasta välittömästi esihenkilölle
3. ilmoittaa asiasta IT-tukeen
4. ilmoittaa asiasta tietosuojavastaavalle
5. dokumentoida tiedossaan olevat tapahtumatiedot.

Virheitä tai poikkeamia ei saa peittää eikä niihin liittyviä tietoja saa poistaa.

9. Lisäohjeet

Tätä ohjetta täydentävät erilliset ohjeet, kuten etätyöohje ja viestinnän ohjeet. Lisää ohjeita löytyy kunnan intrassa: Ohjepankki.

Lisätietoja tietoturvasta antaa kunnan IT-tuki ja tietosuojasta kunnan tietosuojavastaava.

10. Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 1.11.2026. Ohjetta tarkistetaan tarvittaessa lainsäädännön, toimintaympäristön tai kunnan toimintatapojen muuttuessa.

KITTILÄ

PUHDASTA KULTAA