

Sisältää uuden Pohjois-Pohjanmaan liiton tietoturvasuunnitelman, tietojen suojauksen periaatteet, sähköpostien avaamisen periaatteet ja katsauksen EU:n tietosuojasetukseen.

Pohjois- Pohjanmaan liiton Tietosuoja

Markku Lipponen

Pohjois-Pohjanmaan liitto | Sepänkatu 20 | 90100 Oulu

Puhelin 040 685 4000 | www.pohjois-pohjanmaa.fi

Sisällysluettelo

Johdanto ja EU:n tietosuoja-asetus	5
Tietojenkäsittelyssä noudatettavat menettelytavat ja periaatteet	7
Tavoite.....	8
Tietoturvan osa-alueet.....	9
Arvot.....	9
Tietoturvapoliittikka.....	9
Tietoturvallisuuden määrittely.....	10
Tietoturvallisuustyön päämäärät ja tavoitteet.....	10
Hyvä tiedonhallintatapa ja tietoturvallisuus.....	11
Vastuut.....	11
Tietoturvallisuuden seuranta.....	12
Tietoturvallisuussuunnitelma	13
Tarkoitus ja tavoitteet.....	14
Tietoturvallisuuden kehittämissuunnitelman merkitys.....	14
Tietoturvatyö.....	15
Tietojen suojaus – mahdollisia riskejä	16
Päivittäinen toiminta.....	17
Fyysinen turvallisuus.....	17
Tietojen turvallisuus.....	17
Laitteet ja ohjelmistot.....	18
Toipumissuunnitelma	19
Tavoitteet.....	20
Tietojärjestelmien varmistaminen ja palauttaminen.....	20
Muut toimenpiteet.....	20
Poikkeusolojen valmiussuunnitelma	21
Pohjois-Pohjanmaan liiton tietovarannot	23
EU:n tietosuoja-asetus 2016/679 ja	26
HE 9/2018 tietosuoja-asetusta täydentäväksi lainsäädännöksi (Tietosuojalaki)	26
Tietosuojaperiaatteet.....	27
Osoitusvelvollisuus.....	27
Rekisteröidyn oikeudet.....	27
Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste.....	28
Tietosuojalaki.....	28
Tietosuojavastaava.....	29
Valvontaviranomainen.....	29

Liite 1. Pohjois-Pohjanmaan liiton tietosuojaselosteet	31
Lomake henkilötietojen keräämiseksi	33
Sähköpostien hakeminen ja avaaminen	36
Johdanto	37
Määritelmiä	37
Mitä sähköpostiviestejä toimenpiteet voivat koskea?	37
Mitä sähköpostin hakeminen tarkoittaa?	37
Mitä sähköpostin avaaminen tarkoittaa?	37
Milloin työnantaja saa hakea ja avata työntekijän posteja?	37
Tekniset ja toiminnalliset vaatimukset	38
Ehdot työntekijän sähköpostien hakemiseen ilman suostumusta	38
Menettelytapa ellei muuta ole sovittu	38
Yleiset vaatimukset	38
Esiytyöt	39
Hakeminen	39
Avaaminen	40
Jälkityöt	40
Normitausta	40
Lomakkeet ja mallit	40
Valtakirja sähköpostiviestien lukemisesta	42
Päätös sähköpostiviestien hakemisesta / hakemiseen osallistuvien valtuutus	44
Selvitys työnantajalle kuuluvien viestien hakemisesta	46
Selvitys työnantajalle kuuluvien viestien avaamisesta	48
Pöytäkirja työntekijän sähköpostien hausta ja avaamisesta	50
Ohjeita ja sääntöjä	52
ATK-verkko	53
Työasemat ja muut laitteet	53
Tulostus	53
Internet ja sosiaalinen media – SOME-pelissäännöt	53
Tavoitteet ja mahdollisuudet Pohjois-Pohjanmaan liitossa	54
Kanavat	54
Pelissäännöt	55
Sosiaalisen median kanavissa ei tule	55
Säännölliset päivitykset	55
Epäasiallisen some-kohtelun menettelytapaohjeet	55
Sosiaalisen median yleisohjeet	56

Sähköpostin käyttö	56
Virukset ja muut haittaohjelmat	57

Johdanto ja EU:n tietosuoja-asetus

Euroopan unionin tietosuoja-asetus tuli voimaan toukokuussa 2016 ja sitä sovelletaan toukokuusta 2018 alkaen. Asetuksen tarkoituksena on ajantasaistaa tietosuojaa koskevaa sääntelyä, jotta se vastaa teknologian kehitykseen ja globalisaatioon liittyviin henkilötietojen suojaa koskeviin haasteisiin. Samalla asetus yhdenmukaistaa jäsenvaltioiden tietosuojaa koskevat säännökset.

Tietosuoja-asetus koskee kaikkia sen soveltamisalaan kuuluvia henkilötietoja käsitteleviä organisaatioita niin rekisterinpitäjiä kuin henkilötietojen käsittelijöitä.

Tässä raportissa käsitellään sekä Pohjois-Pohjanmaan liiton tietoturvaa ja EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimuksia, kuvataan tietovarantoja ja henkilötietorekisterit, sekä raportti sisältää ohjeita tietotekniikan käytöstä.

Tietojenkäsittelyssä noudatettavat menettelytavat ja periaatteet

Tavoite

Tietoturvan tavoitteena on tila, jossa tekniikkaa voidaan käyttää tietojen keräämiseen, käsittelyyn ja säilyttämiseen mahdollisimman tietoturvallisesti, sekä käytettävissä olevan tiedon oikeellisuuden, saatavuuden ja luottamuksellisuuden varmistaminen.

Tietoturvasuunnitelman avulla pyritään ennalta ehkäisemään vahinkojen syntyä ja varaudutaan toimimaan tietoturvariskien toteutuessa. Suunnitelma sisältää Pohjois-Pohjanmaan liiton johdon hyväksymän näkemyksen tietoturvallisuuden päämääristä, periaatteista ja toteutuksesta.

Tietoturvallisuuden ja hyvän tiedonhallintatavan tavoitteena on tietojen luottamuksellisuuden, eheyden ja käytettävyyden turvaaminen laitteisto- ja ohjelmistovikojen, tahallisten tai tapaturmaisten tekojen aiheuttamilta uhilta ja vahingoilta. Hyvän tiedonhallintatavan ansiosta voidaan olla varmoja asiakirjojen ja tietojen käytettävyydestä, saatavuudesta, niiden eheydestä ja laadusta sekä luottamuksellisuudesta.

Luottamuksellisuus

Tiedon luottamuksellisuus tarkoittaa sitä, että tiedot ovat vain niihin oikeutettujen henkilöiden ja organisaatioiden saatavilla eikä niitä paljasteta muille. Mikäli tiedot paljastuvat, on niiden luottamuksellisuus menetetty. Tarkasteltaessa luottamuksellisuuden käsitettä suppeasti koskee se yksityistä ihmistä. Tällöin puhutaan yleisesti tietosuojasta.

Tallennetun tiedon ja ohjelmistojen suojaaminen vahingoilta, vahingoittumiselta ja menetyksiltä koskee kaikkia tietojärjestelmien omistajia. Tiedon luottamuksellisuuden katsotaan toteutuvan, kun tieto on luokiteltu, käyttäjät tunnistetaan sekä tietojen luovutuksesta on olemassa säännöt.

Eheys

Tiedon eheydellä tarkoitetaan sitä, että tiedot ovat totuudenmukaisia eivätkä muutu tai tuhoudu laitteistovian tai inhimillisen toiminnan seurauksena. Tarvittavaa tietoa ei synny tai häviä itsestään ja että tämä tieto pysyy alkuperäisessä muodossaan virheettömänä koko elinkaaren. Tiedon tulee olla oikeaa, ajankohtaista ja muodoltaan sellaista, että sitä voidaan hyödyntää organisaatiossa.

Eheyden puute voi aiheuttaa virheellisen tiedon leviämistä, virheellisin ja vajavaisin tiedon tehtyjä päätöksiä, työmäärän lisääntymistä sekä organisaation julkisen kuvan vahingoittamista. Tiedon eheyden katsotaan toteutuvan, kun tiedon alkuperä on varmistettu, tieto on koskematonta ja tiedon kiistäminen on taattu.

Käytettävyys

Tiedon käytettävyys tarkoittaa, että tiedot ja niiden muodostamat palvelut ovat niihin oikeutettujen henkilöiden käytettävissä tai saatavilla oikea-aikaisesti. Käytettävyyden merkitys on kasvanut huomattavasti, sillä lähes koko tietojenkäsittely on siirtynyt tietokoneille, henkilökunnan yhteydet eri tietojärjestelmiin ovat lisääntyneet, sähköpostin merkitys on kasvanut sekä monet muut tietotekniikan ratkaisut ovat monimutkaistuneet merkittävästi. Tämä asettaa vaatimuksen tietojärjestelmän häiriötömälle toiminnalle.

Eri toimintojen luonteesta johtuen myös asetettavat käytettävyyssodotukset vaihtelevat suuresti. Taloushallinto vaatii myös suhteellisen hyvää käytettävyyttä, sillä vain lyhyet katkokset ovat sallittuja. Tiedon ja tietojärjestelmän käytettävyys muodostuu niiden saatavuudesta, saavutettavuudesta, oikea-aikaisuudesta ja hyödynnettävyydestä.

Tietoturvan osa-alueet

Tietoturvallisuus voidaan jakaa seuraaviin osa-alueisiin

- tietoaineistoturvallisuus
- hallinnollinen tietoturvallisuus
- henkilöstöturvallisuus
- fyysinen (tilat) turvallisuus
- tietoliikenne
- laitteistot
- ohjelmistot
- käyttöturvallisuus.

Lisäksi yksityisyyden suoja liittyy oleellisesti tietoturvallisuuteen.

Arvot

Pohjois-Pohjanmaan liiton tietoturvaa kehitetään jatkuvasti tavoitteena mahdollisimman turvallinen ja joustava työympäristö.

Tavoitteena on estää tietoturvaa uhkaavat asiat jo ennakolta. Tämä edellyttää koko henkilöstön sitoutumista tietoturvan edistämiseen.

Tietoturvapolitiikka

Tietoturvapolitiikka on liiton johdon kannanotto, joka määrittelee liiton tietoturvallisuuden tavoitteet, vastuut ja toteuttamiskeinot.

Tietoturvallisuustyö nähdään tärkeänä osana viraston toiminnan kehittämistä ja toiminnan laatua.

Tietoturvallisuuden määrittely

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan automaattisesti tapahtuvan tietojenkäsittelyn turvaamista. Tämä ohella tietoturvaluustoimet koskevat kaikkea sähköisessä, audiovisuaalisessa, suullisessa ja kirjallisessa muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtoa ja arkistointia.

Tietoturvallisuus rakentuu tiedon luottamuksellisuudesta, eheydestä ja käytettävyydestä, sekä soveltuvilta osin pääsynvalvonnasta ja kiistämättömyydestä. Pääsynvalvonta tarkoittaa sitä, että tietoa tai tietojärjestelmää ei voi käyttää ilman lupaa. Kiistämättömyys tarkoittaa todisteiden luomista sen varmistamiseksi, ettei yksikään tietojen käsittelyn tai siirron osapuoli voi jälkikäteen kiistää osuuttaan siihen.

Tietoturvaluustuoto on tietoturvallisuuden saavuttamiseksi tehtävien toimenpiteiden suunnittelua ja toteuttamista. Tähän toimintaan kuuluvat tietojen turvaamisen menetelmät, välineet ja toimenpiteet, työhön osoitetut resurssit sekä välineistön tietoturvaominaisuudet.

Tietoturvallisuus kattaa kaikenlaiset liiton tietojenkäsittelytehtävät sisältäen myös toimistotyön tehtävät, erityyppisten dokumenttien arkistoinnin sekä sisäisen valvonnan. Pohjois-Pohjanmaan liitossa noudatetaan lisäksi hyvää tiedonhallintatapaa, joka liittyy olennaisena osana tietoturvaan.

Pohjois-Pohjanmaan liiton tietoturvallisuuden rakentaminen tapahtuu kansallisten ja kansainvälisten tietoturvallisuutta koskevien lakien ja asetusten sekä valtion- ja kunnallishallinnon tietoturvallisuudesta annettuja suosituksia ja ohjeita noudattaen. Lisäksi huomioon otetaan hyvää tiedonhallintatapaa koskevat ohjeet, lait ja asetukset.

Tietoturvaluustuoto pämäärät ja tavoitteet

Tietoturvaluustuoto pämäärä on turvata liiton toiminnalle tärkeiden tietojärjestelmien ja tietoverkkojen keskeytymätön toiminta, estää tietojen ja tietojärjestelmien joutuminen ulkopuolisille sekä estää niiden luvaton käyttö, tahaton tai tahallinen tiedon tuhoutuminen tai vääristyminen, sekä minimoida aiheutuvat vahingot. Liiton tiedot, tietojenkäsittelyjärjestelmät ja -palvelut pidetään asianmukaisesti suojattuina sekä normaali- että poikkeusoloissa hallinnollisten, teknisten ja muiden toimenpiteiden avulla.

Liiton tavoitteena on hoitaa tietoturvallisuus kokonaisvaltaisesti lainsäädännön edellyttämällä tavalla sekä asiakkaiden, sidosryhmien ja liiton etu huomioiden. Tiedon eheyden, koskemattomuuden sekä tietojenkäsittelyn jatkuvuus turvataan siten, että tarvittava tieto on aina käytettävissä.

Hyvä tiedonhallintatapa ja tietoturvallisuus

Pohjois-Pohjanmaan liitossa noudatetaan hyvää tiedonhallintatapaa ja tähän kuuluu erottamattomasti tietoturvallisuus.

Hyvän tiedonhallintatavan tunnusmerkkejä ovat

- tiedonhallinnan asianmukaiset resurssit ja organisointi
- toiminnan varmistava ohjeistus
- suunnitelmallisuus, huolellisuus, luottamuksellisuus ja lainmukaisuus
- ajan tasalla ylläpidettävät kuvaukset rekistereistä, aineistoista, niiden käsittelystä ja hävittämisestä
- käsiteltyjen tietojen luettelointi sekä
- tietoturvallisuuden sisältyminen olemassa olevaan ohje- ja laatujärjestelmään.

Eri toimenpiteiden tarvetta arvioitaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, kuinka toteutetaan

- oikeus saada tietoja viranomaisten julkisista asiakirjoista
- velvollisuus tuottaa ja jakaa tietoja sekä antaa tietoja keskenään asioista
- henkilötietojen suojaaminen, salassa pidettäväksi säädettyjen tietojen suojaaminen, tietojen käyttötarkoituksia koskevat rajoitukset
- tietojen käytettävyys, eheys ja laatu tehtävien hoidossa ja viranomaisten yhteistyössä
- tietojen laadun varmistaminen.

Eri tietoturvamenettelyjä käytettäessä on huolehdittava em. vaatimusten ja tarpeiden toteuttamista sekä huolehdittava ettei tietoturvamenettelyillä vaikeuteta hyvän tiedonhallintatavan toteuttamista.

Vastuut

Tietoturvallisuus on koko liiton yhteinen asia.

Ylin vastuu tietoturvallisuudesta on Pohjois-Pohjanmaan maakuntahallituksella ja maakuntajohtajalla.

Käytännön tietoturvatyötä johtaa ja valvoo hallintojohtaja.

Tietoturvallisuuden kehittämisestä, toteutuksen valvonnasta ja tietoturvallisuuden edistämisestä vastaa liiton johdolta saamiensa resurssien ja toimivaltuuksien puitteissa tietohallintopäällikkö.

Jokainen liiton tietoja käsittelevä, tietojärjestelmien tai tietoverkkojen ylläpitäjä ja käyttäjä on viime kädessä vastuussa tietoturvallisuuden toteuttamisesta omalta osaltaan.

Tietoturvallisuuden seuranta

Tietoturvasta vastaamaan nimetyillä henkilöillä on asianmukainen valtuus ja velvollisuus tehdä liiton tietojärjestelmien tietoturvallisuuden kartoituksia ja ryhtyä toimenpiteisiin havaittujen tietoturvallisuuden heikkouksien parantamiseksi.

Jokainen liiton tietojenkäsittelyjärjestelmien käyttäjä on velvollinen noudattamaan liiton johdon hyväksymiä käytösääntöjä ja tietoturvaohjeita, sekä noudattamaan muita annettavia tietoturvaohjeita ja määräyksiä.

Käyttäjien ja ylläpitäjien tulee ilmoittaa havaitsemistaan tietoturvallisuuden puutteista ja tietoturvasuuteen liittyvistä väärinkäytöksistä joko atk-päällikölle tai hallintojohtajalle, jotka reagoivat niihin erikseen määriteltävällä tavalla.

Tietoturvaluissuunnitelma

Turvallisuuden takaamiseksi jokaisen liiton tietojärjestelmiä käyttävän henkilön tulee noudattaa ohjeita. Tietoturvallisuuden kehittämissuunnitelma perustuu Pohjois-Pohjanmaan tietoturvapolitiikkaan ja se antaa edellytykset hallinnollisen tietoturvan kehittämiseen.

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan automaattisesti tapahtuvan tietojenkäsittelyn turvaamista. Tämän ohella tietoturvallisuustoimenpiteet koskevat kaikkea sähköisessä muodossa olevaa tiedon käsittelyä, siirtoa ja säilyttämistä.

Tietoturvallisuus muodostuu tiedon luottamuksellisuudesta, eheydestä ja käytettävyydestä sekä soveltuvin osin pääsynvalvonnasta ja kiistämättömyydestä.

Tarkoitus ja tavoitteet

Perusturvallisuuden tavoitteina on

1. organisaation keskeisten resurssien varmistaminen eli keskeytykset pyritään saaman mahdollisimman lyhyiksi
2. tietojärjestelmien fyysinen suojaaminen ja turvallisen tietojenkäsittely-ympäristön luominen normaalille toiminnalle
3. tietoturvallisuuden hallinta sisältää käyttöoikeudet sekä periaatteet tietojen luovuttamiselle
4. tietoliikenteen turvallisuus.

Tietoturvallisuuden kehittämissuunnitelman merkitys

Tietoturvallisuus on liiton yhteinen asia.

Hallinnollisella tietoturvallisuudella pyritään luomaan edellytykset tietojenkäsittelyn turvalliselle käytölle. Lisäksi otetaan huomioon työntekijöiden erilaiset tietojenkäsittelytaidot. Tällaisia tietojenkäsittelytapauksia ovat mm. sähköpostin- ja internetin käyttö, asiakirjojen ja laskentataulukkojen käyttö.

Tällä raportilla luodaan pelinsääntöjä tietoturvallisuuden kehittämiseen käytettävissä olevia resursseja mahdollisimman hyvin hyödyntäen. Samalla pyritään parantamaan käyttäjien tietoturvatietyttöä tiedottamisen ja koulutuksen avulla.

Raporttiin on yhdistetty EU:n tietosuojasetuksesta mm. rekisteröityjen henkilöiden oikeudet ja rekisterin pitäjän velvollisuudet sekä henkilörekisteriselosteet. Rekisteriselosteet ovat myös nähtävissä liiton kotisivun kautta.

Lisäksi julkaistaan tietoturvaan ja tietojärjestelmiin liittyviä tiedotteita ja ohjeita joko suoraan käyttäjille sähköpostin välityksellä tai käyttämällä hyödyksi muita sähköisiä kanavia.

Tietoturvatyö

Tietoturvatyö on tietoturvallisuuden saavuttamiseksi tehtävien toimenpiteiden suunnittelua ja toteuttamista. Tähän toimintaan kuuluvat tietojen turvaamisen menetelmät, välineet ja toimenpiteet, resurssit ja välineistön tietoturvaominaisuudet.

Tietoturvatyössä pyritään tietoturvallisuuden perustasoon, jossa tietojärjestelmien käyttö on turvallista ja sujuvaa. Lisäksi pahimpiin ongelmiin on varauduttu toipumissuunnitelmalla, jolla varmistetaan tietojärjestelmien häiriötön toiminta. Perusturvallisuustason ylläpitäminen vaatii suunnitelmien- ja ohjelmien jatkuvaa uudelleenarviointia.

Tietoturvatyön mahdollistamiseksi tarvitaan vähintään

- tietoturvallisuustason kartoitus
- tietoturvapoliittika
- tietoturvasuunnitelma
- toipumissuunnitelma
- tietoturvaohjeita ja tietojärjestelmien käytön sääntöjä.

Tietoturvallisuustyö tapahtuu vähitellen ottaen huomioon henkilökunnan tietojenkäsittelytaidot. Tietoturvallisuutta parantavien menetelmien tulee olla työntekijöiden tiedossa siten, että niitä osataan ja ennen kaikkea halutaan noudattaa. Tietoisuus erilaisista tietoturvauhkista jo itsessään parantaa tietoturvan tasoa organisaatiossa.

Tietojen suojaus – mahdollisia riskejä

Päivittäinen toiminta

Tavoite: Normaalisti poikkeavista työjärjestelyistä huolehtiminen. Harjoittelijoiden ja muiden lyhytaikaisten työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet.

Riski	Vakavuus	Nykyinen varautuminen	Toimenpide
Sijaisjärjestelyjen johdosta toiminta vaikeutuu	Voi haitata toimintaa vakavastikin esim. määräaikojen kohdalla	Pyritään mahdollisuuksien mukaan antamaan oikeuksia sijaisille.	Sijaisjärjestelyjen (työtehtävät) mukaan käyttöoikeudet kuntoon eri ohjelmiin ja tietovarantoihin
Harjoittelijat ja muut lyhytaikaiset työntekijät saavat oikeudet tietovarantoihin	Voi aiheuttaa tahallista tietojen häviämistä	Käytetään rajoitettuja käyttöoikeuksia	Selkeytettävä tilapäisten työntekijöiden käyttöoikeudet riippuen työtehtävistä
Liiton sähköposti myös harjoittelijoille omalla nimellä	Mahdollistaa asiattoman viestinnän	Käytetään mahdollisuuksien mukaan liiton harjoittelija-sähköpostiosoitteita	Oma sähköposti vain pitempi aikaisille työntekijöille.
Henkilökunta tietämätön tietoturvasta, oikeuksista ja velvollisuuksista	Virukset ja haittaohjelmat voivat tuhota tietoa ja laitteita.	Viestintää uusista uhkista ja laitteiden käytöstä.	Henkilökunnalle uusi tietoturvakäsikirja, tietoturvaohjeistusta. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen ohjeistukseen

Fyysinen turvallisuus

Tavoite: Työskentely liiton tiloissa on mahdollisimman joustavaa ja turvallista, sekä minimoidaan ulkopuolisten aiheuttamat tietoturvariskit.

Riski	Vakavuus	Nykyinen varautuminen	Toimenpide
Tiloihin murtaudutaan	Vakava, sillä tiloissa paljon tietotekniikkaa.	Pääosin varauduttu hyvin, joskin 4. kerroksen aulassa työhuoneiden ovet eivät ole lukossa. Hissit sulkeutuvat kello 16.	Tarkennettava ohjetta niiden tilojen lukituksesta, jossa myös ulkopuolisia henkilöitä liikkuu
Toimiston koneita pääsee käyttämään ulkopuoliset henkilöt	Mahdollisuus tietomurtoon ja haittaohjelmiin	Lukitus	Ulkopuoliset käyttävät liiton koneita vain henkilökunnan valvonnassa
Tulipalo	Vakava	Sammutus- ja palovaroituskunnossa. Annettu turvallisuuskoulutusta henkilökunnalle.	Järjestetään tarvittaessa jatkokoulutusta.
Palvelimien luvaton käyttö	Pystytään aiheuttamaan suurta vahinkoa	ATK-keskukseen käynti vain kulkulätkällä.	Ei vaadi uusia toimenpiteitä

Tietojen turvallisuus

Tavoite: Tietojen esteetön saatavuus, turvallinen käsittely ja myös tietojen hävittäminen.

Riski	Vakavuus	Nykyinen varautuminen	Toimenpide
Tarvittava materiaali ei ole saatavissa	Työtehtävien hoitamisen hankaloituu	Osittain käytössä yhteiset kansiot	Kehitettävä tietojen säilyttämisen ohjeistusta.
Luottamukselliset ja salaiset tiedot asiattomien käsiin	Vakava, tietosuojalainsäädäntö yms.	Käyttöoikeudet, sovittu esim. sairausloma-asioiden käsittelystä	Sovittava kuka käsittelee mitään asioita. Rajoitettava kuluttajapalvelujen (tallennustilat) käyttöä.
Tietoja kaikille avoimista hakemistoista katoaa	Osittain erittäin vakava, sillä materiaalit ovat osittain alkupeleistä.	Uuden varmistusjärjestelmän avulla kaikki palvelimien kansiot varmistetaan (ei siis vielä arkistoida).	Käyttöoikeudet ja työryhmien/hankkeiden omat yhteiset kansiot.

Laitteet ja ohjelmistot

Tavoite: Internetiin liitettyjen laitteiden ja ohjelmistojen tietoturva parannetaan suojaamalla tietokoneet palomuurin, ajantasaisten käyttöjärjestelmien ja virustorjuntaohjelman avulla.

Riski	Vakavuus	Nykyinen varautuminen	Toimenpide
Virus/ haittaohjelma pääsee kannettavaan tietokoneeseen	Koneen käyttö voi vaarantua.	Käytössä virussuojaus.	Jatkuva käyttäjien opastus uhkien suhteen.
Kannettava tietokone katoaa.	Vakava, koneen tärkeät tiedot menetetään.	Käyttäjillä mahdollisuus käyttää verkkotallennusta.	
Palvelimet ja tietoliikennelaitteet ovat ulkopuolisten saavutettavissa.	Vakava, jos ulkopuolinen pääsee luottamuksellisiin aineistoihin.	Palvelimet ovat erillisessä lukitussa tilassa.	

Toipumissuunnitelma

Tavoitteet

Tavoitteena pidetään vahinkojen rajaamista erilaisissa vahinkotilanteissa sekä varajärjestelmien suunnitelmallisen käyttöönoton toteuttaminen.

Eri toiminnot ovat tulleet täysin riippuvaisiksi tietojärjestelmien toiminnasta ja keskeytysajat ovat suhteellisen lyhyet. Jo päivän kestävä katkos tietoliikenneyhteyksissä voi vaikuttaa toimintaan.

Tietojärjestelmien varmistaminen ja palauttaminen

Tietojärjestelmien varmistamisessa käytetään useamman median ratkaisua.

Palvelimet

Vikasietoiset levyjärjestelmät mahdollistavat tietojen säilymisen yhden levyn rikkoutuessa. Palvelinlaitteiden säännöllinen uusiminen noin viiden vuoden välein varmistaa niiden moitteettoman toiminnan.

Varmistusjärjestelmä

EMC² yhtiön Avamar tiedon varmistusjärjestelmällä varmistetaan kaikkien palvelimien kaikki tiedot ja osittain työasemia. Tämä ei kuitenkaan ole pysyvän arkistoinnin järjestelmä.

Varmistuksien onnistumisen testaaminen on erittäin merkittävää, jotta voidaan olla varma tietojen palauttamisesta. Uusi järjestelmä mahdollistaa erittäin helpon tiedon palauttamistavan.

Muut toimenpiteet

Tietoliikenneyhteyksien toimiminen on lähinnä operaattorien vastuulla.

Sähköverkon jännitepiikkien ja sähkökatkojen varalta kaikki palvelimet on varustettu ns. UPS (katkoton virtalähde) -laitteella.

Poikkeusolojen valmiussuunnitelma

Pohjois-Pohjanmaan liitolla ei ole poikkeusolojen valmiusvelvoitteita, joten tätä suunnitelmaa ei tarvita.

Pohjois-Pohjanmaan liiton tietovarannot

Tietojärjestelmä	Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Tietosisältö	Tietojen laatu
Talous- ja palkkahallinto: Sonet Premium/ Proeconomica	Palkansaajat Luottamushenkilöt Yritykset	Palkkojen ja palkkioiden maksu Lomien ja vapaiden hallinta Osto- ja myyntireskontra	Henkilötiedot Maksuyhteystiedot Loma yms. tiedot Yrityksistä laskuttajatiedot	Tiedot oikeita ja ajantasaisia. Päivitetään aina tarpeen mukaan.
Matkalaskut: Populus	Palkansaajat	Matkakorvausten maksaminen	Henkilötiedot Maksuyhteystiedot Matkakorvausten perusteet	Järjestelmän ulkopuolisen ylläpidettävän. Tietoja päivitetään aina tarpeen mukaan.
Asianhallintajärjestelmä: Dynasty	Luottamushenkilöt Järjestelmän käyttäjät	Toimielinten kokoonpanot Ylläpito	Nimi Toimielin Nimi Tunnus ja salasana	Ajan tasalla, vanhentuneet tiedot aluksi arkistoon ja poistetaan myöhemmin.
Sähköinen kokous: Innofactor Cloud	Luottamushenkilöt	Sähköisen kokouksen toimielimet	Nimi Sähköpostiosoite Toimielin	Kokoonpanot muutetaan tarpeen mukaan. Vanhentuneet tiedot poistetaan.
Osoiterekisterit	Postiosoitteet	Virallisen postin ja muun materiaalin lähettäminen kirjepostilla.	Vastaanottajan nimi ja osoite, sähköpostiosoite	Päivitetään muutosten tapahtuessa. Vanhat tiedot poistetaan.
Sidonnaisuusrekisteri	Manuaalinen luettelo	Sidonnaisuudet	Nimi Osoitetiedot	Päivitetään aina tarpeen mukaan
EURA 2014 - EU:n rakennerahastojen hallintajärjestelmä. https://eura2014.fi	Hankehakemusten, hankepäätösten, maksatushakemusten, seuranta- ja loppuraportit.	EURA 2014 on Euroopan sosiaalirahaston (ESR) ja Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR) ohjelmakaudella 2014 - 2020 osarahoittamien hankkeiden hallinnointiin tarkoitettu selänpohjainen tietojärjestelmä, jota	Hankehakemusten, hankepäätösten, maksatushakemusten, seuranta- ja loppuraporttien toimittaminen ja hallinnointi sekä varmennus- ja tarkastusprosessit. Lisäksi järjestelmä tuottaa rakennerahastotoiminnan toteutumista kuvaavat raportointitiedot sekä kansallisiin	Ajan tasalla

		käyttävät hankkeiden hakijat ja toteuttajat (tuensajat) sekä hankkeita hallinnoivat viranomaiset.	tarkoituksiin että Euroopan komissiolle	
--	--	---	---	--

EU:n tietosuoja-asetus 2016/679 ja

HE 9/2018 tietosuoja-asetusta täydentäväksi lainsäädännöksi (Tietosuoja laki)

Tietosuojaperiaatteet

Pohjois-Pohjanmaan tietoturvasuunnitelmassa on jo otettu huomioon EU:n tietoturva-asetuksen määräyksiä. Liiton henkilörekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet on päivitetty vastaamaan asetusta.

Tietosuoja-asetuksen mukaan henkilötietojen käsittelyssä noudatettava seuraavia periaatteita

1. Henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, kohtuullisesti sekä rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi.
2. Henkilötietojen kerääminen tulee olla sidonnainen käyttötarkoitukseen, ja tietojen kerääminen tulee tapahtua tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten. Kerättyä tietoa ei saa käyttää myöhemmin tarkoitukseen, jolla ei ole sidonnaisuutta kerättyyn käyttötarkoitukseen.
3. Henkilötietojen kerääminen tulee rajata ja minimoida tarpeelliseen tietoon suhteessa keräämisen tarkoitukseen.
4. Henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja tarvittaessa päivitettyjä. Virheelliset ja epätarkat tiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä.
5. Henkilötiedot on säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin se on tarpeen tietojen käsittelyn vuoksi. Tietoja voidaan myös säilyttää kauemmin historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten.
6. Käsittelyssä on varmistettava tietojen asianmukainen turvallisuus ja niiden eheys ja luottamuksellisuus.

Osoitusvelvollisuus

Asetuksen mukaan rekisterinpitäjä vastaa siitä, että periaatteita ja vaatimuksia noudatetaan. Rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että periaatteita ja vaatimuksia on noudatettu-

Rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, että tietosuojaperiaatteita noudatetaan kaikissa henkilötietojen käsittelyvaiheissa. Rekisterinpitäjän on etukäteen arvioitava, mitä periaatteet käytännössä tarkoittavat ja miten ne toteutuvat omassa toiminnassa.

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisterinpitäjän yhtenä velvollisuutena on toteuttaa rekisteröidyn oikeuksia. Oikeudet on otettava huomioon henkilötietojen käsittelyyn liittyvien prosessien ja tietojärjestelmien suunnittelussa. Osa oikeuksista liittyvät vain osaan käsittelyperusteista ja suunnittelussa rekisterinpitäjän tulisi selvittää mitä rekisteröidyn oikeuksia käytössä oleviin perusteisiin liittyy ja miten oikeuksien toteuttaminen käytännössä toteutetaan. Vain osa rekisteröidyn oikeuksista liittyy Pohjois-Pohjanmaan liiton toimintaan.

1. *Oikeus saada läpinäkyvää informaatiota henkilötietojen käsittelystä*

Toimenpide: Henkilörekisteri- ja tietojärjestelmä selosteet julki-
sesti nähtävillä. Lisäksi rekisteriseloste annetaan rekisteröitä-
välle tietojen keräämisen yhteydessä.

2. *Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin*

Toimenpide: Rekisteröity pääsee katsomaan tietoja ottamalla
yhteyttä kunkin rekisterin yhteyshenkilöön.

3. *Oikeus tietojen oikaisemiseen ja oikeus tulla unohdetuksi*

Toimenpide: Tiedot oikaistaan heti rekisteröidyn asiasta ilmoi-
tettua tai tietojen uudelleen keräyksessä huomataan entisissä
tiedoissa puutteita.

4. *Oikeus käsittelyn rajoittamiseen ja rekisterinpitäjän velvolli-
suus ilmoittaa rajoituksesta*

Toimenpide: Henkilötietoja ei luovuteta eteenpäin, joten ilmoi-
tusvelvollisuutta tietojen muutoksista ei ole.

5. *Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen*

6. *Vastustamisoikeus*

Toimenpide: Henkilötietoja ei käytetä suoramarkkinointii, joten
vastustamisoikeus ei ole tarpeen.

7. *Automatisoidut yksittäispäätökset ja profilointi*

Toimenpide: Ei suoriteta

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietojen käsittely on lainmukaista ainoastaan asetuksen
määrittelemien edellytyksin. Rekisterinpitäjä on vastuussa siitä,
ettei henkilötietoja käsitellä ilman asianmukaista oikeusperus-
taa.

1. Rekisteröidyn vapaaehtoinen ja informoitu suostumus.
2. Sellaisen sopimuksen täytäntöön paneminen, jossa rekiste-
röity on osapuolena
3. Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite
4. Rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden
etujen suojaaminen
5. Rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen

Em. perusteista Pohjois-Pohjanmaan liitossa relevantti on kohta
yksi, johon suostumus pyydetään ja informointi suoritetaan
henkilötietojen keräämislomakkeella. Muut oikeusperusteet
ovat liiton toiminnassa harvinaisempia.

Tietosuojalaki

Eduskunnan käsittelyssä on (7.9.2018) esitys tietosuojalaista,
jolla täydennettäisiin ja täsmennettäisiin Euroopan unionin
yleistä tietosuojasetusta. Samalla kumottaisiin henkilötieto-
laki. Ehdotettu laki olisi henkilötietojen käsittelyyn sovellettava
yleislaki, joka ei muodostaisi kattavaa ja itsenäistä sääntelyko-
konaisuutta ja sovellettaisiin rinnakkain tietosuojasetuksen
kanssa.

Tietosuojavastaava

EU:n tietosuojasetus edellyttää tietosuojavastaavan nimittämisen, mikäli tietojen käsittelyä suorittaa viranomaisen tai julkishallinnon elin.

Tietosuojavastaavan tärkeimmät tehtäviä ovat mm.: asetuksen vaatimusten täytäntöönpanoon ja soveltamiseen, neuvonta ja ohjaus kaikissa tietosuojakysymyksissä, dokumentaatio, ilmoitusvelvollisuuden toteutumisen seuranta, yhteistyö viranomaisien kanssa, kouluttaminen, rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisen tukeminen, riskien asianmukainen huomiointi.

Pohjois-Pohjanmaan liiton tietosuojavastaava

Tietohallintopäällikkö Markku Lipponen
Pohjois-Pohjanmaan liitto, Sepänkatu 20, 90100 Oulu
markku.lipponen@pohjois-pohjanmaa.fi
P. +358 (0)40 707 2721

Valvontaviranomainen

Tietosuojavaltuutetun toimisto

Käyntiosoite:
Ratapihantie 9, 6. krs
00520 HELSINKI
Postiosoite:
PL 800
00521 HELSINKI
Puhelin 029 566 6700
Sähköposti: tietosuojaja@om.fi

Liite 1. Pohjois-Pohjanmaan liiton tietosuojaselosteet

Kommentoimut [ML1]: Puuttu ePopulus seloste

Ajantasainen luettelo selosteista löytyy osoitteesta
<https://www.pohjois-pohjanmaa.fi/tietosuoja>

Lomake henkilötietojen keräämiseksi

POHJOIS-POHJANMAAN LIITTO

Henkilötietolomake

Henkilötiedot

Etunimet (puhuttelunimi alleviivattuna)	Sukunimi
Arvo tai ammatti	Henkilötunnus
Lähiosoite (koti)	Puhelin koti/matkapuhelin
Postinumero	Postitoimipaikka
Sähköpostiosoite	
Verotuskunta	Pankkitilin numero

Tiedot työntajasta

Nimi	Puhelin
Lähiosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka

Tehtävä Pohjois-Pohjanmaan liiton luottamuselimissä

Puolue	
Maakuntavaltuustossa <input type="checkbox"/> Jäsen <input type="checkbox"/> Puheenjohtaja <input type="checkbox"/> Varajäsen <input type="checkbox"/> Varapuheenjohtaja	Maakuntahallituksessa <input type="checkbox"/> Jäsen <input type="checkbox"/> Puheenjohtaja <input type="checkbox"/> Varajäsen <input type="checkbox"/> Varapuheenjohtaja
Maakunnan yhteistyöryhmässä <input type="checkbox"/> Jäsen <input type="checkbox"/> Puheenjohtaja <input type="checkbox"/> Varajäsen <input type="checkbox"/> Varapuheenjohtaja	Tarkastuslautakunnassa <input type="checkbox"/> Jäsen <input type="checkbox"/> Puheenjohtaja <input type="checkbox"/> Varajäsen <input type="checkbox"/> Varapuheenjohtaja
Muussa toimikunnassa tai työryhmässä Mikä: <input type="checkbox"/> Jäsen <input type="checkbox"/> Puheenjohtaja <input type="checkbox"/> Varajäsen <input type="checkbox"/> Varapuheenjohtaja	Henkilötietojen käsittelyperuste: Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite (EU:n tietosuojasetus 2016/679 6-7 artikla)

Sähköpostien hakeminen ja avaaminen

Johdanto

Suomen perustuslain (731/1999, 108§) mukaan kirjeen, puhe-
lun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuus on loukkaama-
ton. Salaisuuden loukkaamattomuus koskee myös sähköposti-
viestejä. Sähköisen viestinnän tietosuojalain (616/2004, 4§) mu-
kaan viestien tunnistamistiedot ovat luottamuksellisia. Tunnis-
tamistietoja ovat mm. tiedot siitä, ketkä ovat viestineet keske-
nään sähköpostitse.

Molempia säädöksiä voidaan tarkentaa muissa kohdin lainsää-
däntöä. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, 6.
luku 18–20§, jatkossa TETSL) asettaa tarkat raamit niihin tilan-
teisiin, joissa työnantajalla on oikeus hakea tai avata työnteki-
jän vastaanottamia tai lähettämiä sähköpostiviestejä.

Määritelmiä

Mitä sähköpostiviestejä toimenpiteet voivat koskea?

Kyseeeseen tulevat vain sellaiset viestit, joita työntekijä on lähet-
tänyt tai vastaanottanut välittömästi ennen poissaoloaan tai
sen aikana. Käytännössä välittömänä voidaan pitää muutamaa
päivää. Laajempaa listaamista ei voi tehdä ilman työntekijän
suostumusta.

Mitä sähköpostin hakeminen tarkoittaa?

Sähköpostin hakeminen tarkoittaa viestien otsikkotietojen lis-
taamista. Kuitenkin vain seuraavia otsikkotietoja saa käyttää:

- viestin lähettäjä
- viestin vastaanottaja
- viestin otsikko tai aihe
- viestin lähettämispäivämäärä.

Sähköpostien hakemisessa tuotetaan samanlainen lista kuin
minkä sähköpostien lukuohjelmat tuottavat kansioissa olevista
viesteistä.

Sähköpostin hakemisessa ei lueta itse viestiä.

Sähköpostin hakeminen on tarkoitettu ainoastaan kertatoimen-
piteeksi niin, että sillä on selkeä alku ja loppu. Se ei ole jatkuva
prosessi.

Mitä sähköpostin avaaminen tarkoittaa?

Sähköpostin avaaminen tarkoittaa viestin lukemista. Sähköpos-
tin avaamista edeltää aina sähköpostin hakeminen.

Milloin työnantaja saa hakea ja avata työntekijän posteja?

Työnantaja saa hakea ja avata työntekijän sähköposteja vain
työntekijän suostumuksella tai tässä ohjeessa selostetulla ta-
valla. Työntekijän esimiehen on aina ensimmäiseksi syytä pyrkiä
saamaan työntekijältä tarvittavan laajuinen suostumus. Se ta-
pahtuu selkeimmin kirjallisesti valtakirjalla (lomake Valtakirja
sähköpostiviestien lukemisesta). Tässä yhteydessä on mahdol-

lista myös sopia menettelytavoista sähköpostien käsittelemiseksi. Muussa tapauksessa eteneminen edellyttää yhteydenottoa hallintojohtajaan.

Valinta on aina työntekijän. Häntä ei voi pakottaa antamaan suostumusta sähköpostiensä käsittelemiseen ja hän voi koska tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.

Suostumuksen peruminen tai puuttuminen tarkoittaa siirtymistä jäljempänä selostettuun menettelyyn. Silloin seuraavien toiminnallisten ja teknisten ehtojen on täytyttävä.

Tekniset ja toiminnalliset vaatimukset

Työntekijälle on tarjottava ainakin yksi seuraavista mahdollisuuksista:

- toisen työntekijän valtuuttaminen hänelle saapuvien sähköpostien käsittelemiseen
- automaattinen poissaoloilmoitus saapuviin sähköposteihin
- mahdollisuus lähettää saapuvat sähköpostit edelleen toiseen osoitteeseen

On hyvä huomioida se, että automaattinen poissaoloilmoitus aiheuttaa vastauksen myös roskaposteihin. Tällöin kyseinen osoite rekisteröidään käytössä olevaksi myöhempiä mainoksia ja muita roskaposteja varten. Automaattista poissaoloilmoitusta on syytä käyttää harkiten.

Ehdot työntekijän sähköpostien hakemiseen ilman suostumusta

Työnantajan on voitava perusteellisesti olettaa, että työntekijän sähköpostissa on työnantajan toiminnalle välttämätön, työntekijän työtehtäviin liittyvä viesti tai viestejä. Käytössä ei ole muuta järjestelmää, johon viestit tai niiden asiasisältö olisi kirjattu.

Edellä oleva riittää syyksi, jos työntekijä on kuollut tai pysyvästi estynyt suorittamaan työtehtäviään.

Jos työntekijä on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtäviään, tarvitaan lisäksi seuraavat ehdot. Samaa tietoa tai aineistoa ei ole kohtuuden rajoissa mahdollista saada muulla tavalla, vaikka kohta 3.1 toteutuu. Työntekijän suostumusta ei voida saada kohtuullisessa ajassa ja asia on sillä tavalla kiireellinen, ettei sen selvittäminen kestä viivytystä.

Menettelytapa ellei muuta ole sovittu

Yleiset vaatimukset

Tehtävä tai toimi, jonka vuoksi työntekijän sähköposteja halutaan käsitellä, on yksilöitävissä.

Edellä selostettujen lukujen (Tekniset ja toiminnalliset vaatimukset ja Ehdot työntekijän sähköpostien hakemiseen ilman suostumusta) ehdot täyttyvät.

Menettelyssä mukana olevat ovat salassapitovelvollisia yksityisyyden suojan takaamiseksi. Saatuja tietoja saa käyttää vain

siinä laajuudessa ja vain sellaisissa yhteyksissä, jotka ovat välttämättömiä yksilöidyn tehtävät tai toimen hoitamiseksi.

Syntyvän materiaalin julkisuus tai salassapito on selvitettävä ja salassapito salassapitoperusteluineen on aina merkittävä joko leimalla tai vastaavalla tavalla.

Esityöt

Työntekijän esimies selvittää, onko tarvetta päästä käsittelemään työntekijän sähköposteja. Mikäli on, yritetään saada työntekijältä tähän suostumus. Kiistämättömyyden varmistamiseksi suostumus on hyvä saada kirjallisena valtakirjana. Samalla sovitaan menettelytavoista sähköpostien käsittelemisessä. Mikäli suostumus saadaan ja siinä sovitaan muista menettelyistä kuin mitä tässä ohjeessa kuvataan, siirrytään niihin.

Työntekijän esimies tarkastaa tämän ohjeen perusteella, onko työnantajalla oikeus hakea työntekijän sähköposteja ilman hänen suostumustaan (luvut 3.1 ja 3.2). Kappale 3.1 toteutuu, sillä sähköpostijärjestelmässä on mahdollista laittaa voimaan automaattinen poissaolovastaus ja postit voi ATK-tuen avustuksella ohjata muualle. Lomakkeella SELVITYS TYÖNANTAJALLE KUULUVIEN VIESTIEN HAKEMISESTA voi esimies selvittää luvun 3.2 ehtojen täyttyminen. Mikäli ehdot eivät toteudu, työnantaja tarvitsee työntekijän suostumuksen hänen sähköpostiansa käsittelemiseen eikä pysty jatkamaan tämän menettelyn mukaan eteenpäin.

Työnantaja ei voi pakottaa työntekijää antamaan suostumusta sähköpostien lukemiseen (VALTAKIRJA SÄHKÖPOSTIEN LUKEMISESTA) ja työntekijä voi peruuttaa antamansa suostumuksen milloin tahansa.

Työntekijä esimies ottaa yhteyden hallintojohtajaan ja selostaa tilanteen. Hallintojohtaja tekee asiaan tutustuttuaan päätöksen hakemisprosessin käynnistämisestä tai mikäli työntekijän sähköpostien hakemisen ehdot eivät täyty, tekee kielteisen päätöksen. Mikäli TETSL:ssä kuvatut edellytykset täyttyvät, hallintojohtaja järjestää tilaisuuden sähköpostien hakemiseksi ja avaamiseksi sekä huolehtii tarvittaessa siitä, ettei työntekijän sähköpostiin oteta vastaan uusia viestejä. Työntekijän esimies voi ehdottaa työntekijälle asetettavaksi autotomaattista poissaoloviestiä.

Hallintojohtaja valtuuttaa yhdessä poissa olevan työntekijän esimiehen kanssa henkilön, joka selaa otsikkotasolla ja lukee tarvittavat työntekijän sähköpostit. Usean henkilön valtuuttaminen on mahdollista.

Hakeminen

Työntekijän sähköpostit käsiteltävältä ajanjaksolta listataan. Tehtävään edellä valtuutettu henkilö merkitsee avattavat sähköpostit listaukseen. Avattavaksi merkittävä viesti on listassa olevien tietojen perusteella voitava yhdistää tehtävään tai toimeen, jonka vuoksi menettelyyn ryhdyttiin.

Sähköpostien hakemisesta tehdään selvitys, johon lista liitetään (lomake SELVITYS TYÖNANTAJALLE KUULUVIEN VIESTIEN HAKEMISESTA).

Tilaisuudessa ovat läsnä työntekijän sähköpostien käsittelemiseen valtuutettu henkilö, pääkäyttäjän valtuudet omaava henkilö, hallintojohtaja tai hänen osoittamansa henkilö. Kaikki allekirjoittavat selvityksen.

Avaaminen

Edellä tuotettuun listaan avattavaksi merkityt yksi tai useampi viesti avataan. Avattavat viestit voidaan tarpeen mukaan tulostaa tai saattaa muulla tarkoitukseen sopivalla tavalla käsiteltäväksi.

Avattua viestiä ei saa tuhota alkuperäisestä postilaatikosta.

Jokaisesta avatusta viestistä tehdään selvitys, jonka läsnä olleet (vrt. luku 3.3) allekirjoittavat (lomake SELVITYS TYÖNANTAJALLE KUULUVAN VIESTIN AVAAMISESTA).

Jälkityöt

Edellä selostetusta menettelystä laaditaan pöytäkirja, johon syntyneet selvitykset liitetään (malli PÖYTÄKIRJA TYÖNTEKIJÄN SÄHKÖPOSTIVIESTIEN HAUSTA / AVAAMISESTA). Läsnä olleet allekirjoittavat pöytäkirjan.

Hallintojohtaja toimittaa pöytäkirjan liitteineen arkistoon säilytettäväksi.

Hallintojohtaja huolehtii pöytäkirjasta kopion työntekijälle.

Hallintojohtaja, työntekijän esimies ja työntekijä sopivat ajankohdan, jolloin kokoonnutaan käsittelemään tapausta. Tavoitteena on selvittää, miten vastaavat tilanteet voidaan myöhemmin välttää.

Normitausta

Perustuslaki (731/1999), Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), Sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004), Henkilötietolaki (523/1999), Julkisuuslaki (621/1999)

Lomakkeet ja mallit

Viestien hakemiseen ja avaamiseen liittyvien selvitysten tekemisestä on laadittu lomakkeet täyttöohjeineen. Niissä on kuvattu tarkemmin toimenpiteiden edellyttämät ehdot. Lisäksi on laadittu pöytäkirjamalli, johon selvitykset liitetään. Yhdessä ne täyttävät TETSL:n vaatimukset työntekijälle toimitettavasta selvityksestä. Työntekijän antamasta valtakirjasta viestien lukemiseksi on myös lomake. Lomakkeet löytyvät sähköisesti täytettävänä versioina verkkopalvelimelta.

Valtakirja sähköpostiviestien lukemisesta

Tällä lomakkeella työntekijä antaa toiselle, työnantajan hyväksymälle henkilölle valtakirjan lukea työntekijän sähköpostiviestit silloin, kun hän itse on estynyt lukemasta viestejä tai hoitamasta työtehtäviään. Valtakirjan antaminen on vapaaehtoista ja se voidaan peruuttaa. Valtakirjaa voidaan hyödyntää myös lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, 18–20§) mukaisissa tilanteissa.

Valtuutan

(Työntekijän esimiehen hyväksymä henkilö / henkilöt)

lukemaan minulle lähetetyt työtehtäviin liittyvät sähköpostiviestit ja ryhtymään niiden edellyttämiin toimiin seuraavissa tilanteissa (rastita yksi tai useampia):

- vuosilomani aikana, sen kestäessä yli _____ päivää
- virkavapauteni aikana, sen kestäessä yli _____ päivää
- työmatkani aikana, sen kestäessä yli _____ päivää
- koulutuksessa oloni aikana, sen kestäessä yli _____ päivää
- sairastuttuani, sen kestäessä yli _____ päivää
- ajanjaksolla (pvm–pvm) _____ -
- työnantajan on toimintansa tai työtehtävien asianmukaisen järjestämisen vuoksi välttämätöntä saada tieto viestin sisällöstä

- kuoltuani

Henkilö, joka käsittelee sähköpostiviestejäni, voi

- lähettää edelleen työtehtävieni hoitoon liittyvät viestit sopiviin organisaatio-osoitteisiin
- tehdä mahdollisessa liitteessä kuvaamani toimenpiteet

Sillä, joka lukee minulle osoitettuja sähköpostiviestejä, on vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto sellaisten viestien osalta, jotka ovat tarkoitettu minulle henkilökohtaisesti. Minulla on oikeus peruuttaa tämä valtakirja milloin tahansa. Kielto astuu voimaan välittömästi, kun se on saatettu valtuutettujen henkilöiden tietoon.

Päiväys _____

Allekirjoitus

Nimen selvennys

Täytetty lomake säilytetään arkistossa 10 vuotta valtakirjan voimassaolon tai työntekijän palvelusuhteen päättymisestä.

Päätös sähköpostiviestien hakemisesta / hakemiseen osallistuvien valtuutus

Työntekijä: _____	
Esimies: _____	
Työntekijän esimies selvittää käyttäen hyväksi "Työntekijän sähköpostin hakeminen ja avaaminen" -toimintaohjetta ja "Selvitys työnantajalle kuuluvien viestien hakeminen" -lomaketta onko sähköpostien hakemiselle edellytyksiä ja täyttyvätkö määrättyt kriteerit.	
Esimiehen esitys: Työnantajalla on selvityksen perusteella tarve päästä käsittelemään <työntekijä> sähköpostia.	

Päiväys	

Esimiehen allekirjoitus	

Nimenselvennys ja nimike	
Hallintojohtaja kuultuaan esimiehen selvityksen asiasta tekee päätöksen työntekijän sähköpostien hakemismenettelyn käynnistämisestä tai käynnistämättä jättämisestä, sekä yhdessä esimiehen kanssa valtuuttaa henkilön/henkilöt suorittamaan sähköpostien hakemisen.	
Hallintojohtajan päätös:	Kuultuani selvityksen asiasta päätän, että
	<input type="checkbox"/> sähköpostien hakemiselle EI OLE perusteita
	<input type="checkbox"/> sähköpostien hakemiselle on perusteet ja hakukriteerit täyttyvät

Päiväys	

Hallintojohtajan allekirjoitus	

Nimenselvennys	
Hallintojohtajan myönteisen päätöksen jälkeen hallintojohtaja ja työntekijän esimies valtuuttavat yhden tai useamman henkilön suorittamaan sähköpostien haun.	
Valtuutamme täten:	_____, suorittamaan sähköpostien haun
	_____, toimii teknisenä asiantuntijana
	_____, haun todistajat (hallintojohtaja ja/tai tässä valtuutetut)
Päiväys:	
Hallintojohtaja	Esimies

Selvitys työnantajalle kuuluvien viestien hakemisesta

Sähköpostin haltija: _____	
(nimi ja käyttäjätunnus)	
Tietojärjestelmä:	
Haun perusteet (rasti ruutuun):	
1. <input type="checkbox"/> työntekijä hoitaa tehtäviä itsenäisesti eikä tarvittavaa tietoa ole kirjattu muihin järjestelmiin 2. <input type="checkbox"/> on ilmeistä, että työnantajalle kuuluvia viestejä on lähetetty / vastaanotettu 3. <input type="checkbox"/> on välttämätöntä saada kyseiset tiedot asioiden hoitamiseksi 4. <input type="checkbox"/> työntekijä on pysyvästi estynyt eikä hänen suostumustaan voi saada 5. <input type="checkbox"/> työntekijä on tilapäisesti estynyt eikä hänen suostumustaan ole saatu 6. <input type="checkbox"/> asia ei siedä viivytystä eikä suostumusta saada kohtuullisessa ajassa	
Perusteiden 1-3 ja joko 4 tai 5-6 on oltava voimassa.	
Haku tehtiin (pvm.):	
Löydettiin työnantajalle kuuluvia viestejä, jotka on tarpeen avata: kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>	
Tämän selvityksen liitteenä on luettelo viesteistä, jotka haettiin, mutta ei avattu. Luettelossa tulee olla viestikoh- taisesti tiedot siinä muodossa kuin niitä haussa tarkasteltiin. Tarkasteltavia tietoja saavat olla viestin lähet- tämä/vastaanottaja, viestin otsikko ja viestin lähetyspäivä. Liite on salassa pidettävä sähköisen tietosuojalain (516/2004) 4§ perustuen.	
Haun tekijät:	
	Allekirjoitus (Henkilö, jonka hallintojohtaja ja työntekijän esimies ovat valtuuttaneet)
	Selvennys ja nimike
	Allekirjoitus (Pääkäyttäjää, jonka avulla sähköpostin haku on tehty)
	Selvennys ja nimike
Haun todistajat:	
	Allekirjoitus (hallintojohtaja ja/tai valtuutetut henkilöt)
	Selvennys ja nimike
Alkuperäinen lomake liitetään pöytäkirjaan, joka toimitetaan kirjaamoon. Pöytäkirjan ja lomakkeen kopio toimi- tetaan sähköpostin haltijalle ilman aiheetonta viivytystä.	

LOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE (Viestien hakeminen)

Tämä lomake tulee täyttää, kun Pohjois-Pohjanmaan liitolla on lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, jatkossa TETSL) perusteella tarve saada tieto työntekijänsä lähettämien ja vastaanottamien sähköpostiviestien sisällöstä, työntekijä ei itse voi olla tietoa antamassa eikä tietoa ole tallennettu muuhun tietojärjestelmään. Jos on tarpeen hakea viestejä useammasta paikasta, täytetään lomake jokaista hakua kohti erikseen. Lomake liitetään toimenpiteistä tehtävän pöytäkirjan liitteeksi.

Tarkemmat ohjeet toimenpiteistä ja niiden edellytyksistä.

Lomakkeelle täytetään työntekijän nimi ja käyttäjätunnus siinä järjestelmässä, jossa haettava viesti sijaitsee. Lisäksi kerrotaan tietojärjestelmä, josta viestejä haetaan. Tietojärjestelmä voi olla sähköpostipalvelun tarjoajan sähköpostipalvelu tai käyttäjän levyalue.

Toimenpiteeseen saa ryhtyä vain, jos kohtiin 1-3 ja joko 4 tai 5-6 voidaan vastata myöntävästi (TETSL 19§).

Haku tehdään kertatoimenpiteenä, jonka toteutuspäivämäärä kirjataan lomakkeelle.

Lomakkeelle täytetään tieto siitä, löytyikö haussa sellaisia viestejä, jotka on tarpeen avata. Kustakin avattavasta viestistä täytetään lomake SELVITYS TYÖNANTAJALLE KUULUVAN VIESTIN AVAAMISESTA, jotka liitetään toimenpiteistä tehtävän pöytäkirjan liitteeksi.

Tämän lomakkeen liitteiksi laitetaan luettelo niistä haetuista sähköpostiviesteistä, joita ei ole tarpeen avata. Luettelossa esitetään tiedot siinä muodossa kuin niitä haussa tarkasteltiin. Muoto voi riippua käytettävästä sähköpostiohjelmasta tai hakutekniikasta. Haussa saa käyttää vain seuraavia tietoja: viestin lähettäjä/vastaanottaja, viestin otsikko ja viestin lähetyspäivämäärä. Kyseiset tiedot ovat viestin tunnistamistietoja, joiden käsittelystä säädetään sähköisen viestinnän tietosuojalaissa (516/2004). Sen 4§ mukaan viesti ja tunnistamistiedot ovat luottamuksellisia, jollei kyseisessä tai muussa laissa toisin säädetä.

Hakutapahtumaan osallistuvat:

1. yksi tai useampi XXX ja kohteena olevan työntekijän esimiehen yhdessä valtuuttaman henkilö
2. pääkäyttäjä, jonka avulla haku on mahdollista toteuttaa
3. todistajana joko XXX tai hänen osoittamansa henkilö

Jokainen heistä allekirjoittaa lomakkeen.

Selvitys työnantajalle kuuluvien viestien avaamisesta

Sähköpostin haltija:	_____
	(nimi ja käyttäjätunnus)
Tietojärjestelmä:	
Perusteet viestin avaamiselle:	
7. <input type="checkbox"/> on ilmeistä, että avattava viesti kuuluu työnantajalle	
8. <input type="checkbox"/> on välttämätöntä saada kyseiset tiedot asioiden hoitamiseksi	
Miksi _____	
9. <input type="checkbox"/> viestin lähettäjään/vastaanottajaan ei saada yhteyttä asian selvittämiseksi	
Kaikkien perusteiden on oltava voimassa.	
Avattu viesti yksilöitynä:	
Lähettäjä/vastaanottaja	_____
Otsikko	_____
Viestin päiväys	_____
Viesti avattiin:	_____
Tieto viestin sisällöstä toimitettiin:	
Viestin avajat:	
	Allekirjoitus (Henkilö, jonka hallintojohtaja ja työntekijän esimies ovat valtuuttaneet)

	Selvennys ja nimike

	Allekirjoitus (Pääkäyttäjä, jonka avulla sähköpostin haku on tehty)

	Selvennys ja nimike

Avauksen todistajat:	
	Allekirjoitus (hallintojohtaja ja/tai valtuutetut henkilöt)

	Selvennys ja nimike

Alkuperäinen lomake liitetään pöytäkirjaan, joka toimitetaan kirjaamoon. Pöytäkirjan ja lomakkeen kopio toimitetaan sähköpostin haltijalle ilman aiheetonta viivytystä.	

LOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE (Viestien avaaminen)

Tämä lomake tulee täyttää, kun Pohjois-Pohjanmaan liitto avaa työntekijälle kuuluvan sähköpostiviestin lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, jatkossa TETSL) perusteella. **Viestin avaamista tulee edeltää viestien haku, jota koskien on täytetty lomake SELVITYS TYÖNANTAJALLE KUULUVIEN VIESTIEN HAKEMISESTA.** Jos on tarpeen avata useampi viesti, täytetään tämä lomake jokaista avattua viestiä kohti erikseen. Sekä selvitys viestien hakemisesta että tämä lomake liitetään toimenpiteistä tehtävän pöytäkirjan liitteiksi.

Tarkemmat ohjeet toimenpiteistä ja niiden edellytyksistä.

Lomakkeelle täytetään työntekijän nimi ja käyttäjätunnus siinä järjestelmässä, jossa avattava viesti sijaitsee. Lisäksi kerrotaan tietojärjestelmä, josta viestejä haetaan. Tietojärjestelmä voi olla sähköpostipalvelun tarjoajan sähköpostipalvelu tai käyttäjän levyalue.

Viestien avaamiseen saa ryhtyä vain, jos kaikkiin lomakkeella oleviin kohtiin voidaan vastata myöntävästi (TETSL 20§). Lisäksi on perusteltava, miksi on tarpeen avata.

Avatusta viestistä yksilöidään:

- kuka viestin on työntekijälle lähettänyt (From) tai vastaavasti kenelle työntekijä on lähettänyt viestin (To)
- mikä on viestin otsikkokentän (Subject) sisältö ja
- viestin vastaanotto- tai vastaavasti lähetyspäiväys (Date)

Lisäksi kerrotaan päiväys, jolloin viesti avataan, sekä kenelle (tai keille) avaaja toimittaa tiedon viestin sisällöstä.

Hakutapahtumaan osallistuvat:

4. yksi tai useampi XXX ja kohteena olevan työntekijän esimiehen yhdessä valtuuttaman henkilö
5. pääkäyttäjä, jonka avulla haku on mahdollista toteuttaa
6. todistajana joko XXX tai hänen osoittamansa henkilö

Jokainen heistä allekirjoittaa lomakkeen.

SALAINEN

Pöytäkirja työntekijän sähköpostien hausta ja avaamisesta

<Työntekijän nimi> Pohjois-Pohjanmaan liiton <tulosalue> ja hänen työtehtäviinsä kuuluu mm. <tehtävä, johon liittyen viestejä on tarpeen tutkia, tarvittaessa useita>.

<Kuvaus, miksi viestien olemassaoloa ja sisältöä on tarpeen päästä tutkimaan>.

Lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, TETSL) 18§ mukaan <työntekijän> käyttämässä Kerio sähköpostipalvelussa hänen on ollut mahdollista:

1. käyttää automaattista poissaoloviestiä
2. ohjata työhön liittyvät sähköpostit toiselle työntekijälle
3. antaa toiselle työntekijälle lukuoikeus hänelle tullessiin viesteihin

<Työntekijä> on hyödyntänyt mahdollisuutta <1,2,3> / ei ole hyödyntänyt mahdollisuutta.

<Selvitys, onko työntekijältä pyydetty lupaa lukea viestejä ja onko hän sen antanut tai vaihtoehtoisesti, miksi lupaa ei ole voitu pyytää>.

TARVITTAESSA:

Uusien viestien vastaanotto <työntekijän> sähköpostiin estettiin <päiväys> ja hänelle laitettiin automaattinen poissaoloviesti, jossa ohjataan lähettämään viestit osoitteella <organisaatio-osoite>.

Edellä olevan perusteella <työntekijän> sähköposteja haettiin TETSL:n 19§ mukaisesti <päiväys, tarvittaessa useita> sen tarkistamiseksi, onko poissaolon aikana tai välittömästi sitä ennen hänelle tullut tai onko hän lähettänyt sellaisia viestejä, joista Pohjois-Pohjanmaan liiton on välttämätöntä saada tieto. Selvitys hausta on pöytäkirjan liitteenä.

Viestien haussa havaittiin, että <työntekijän> sähköpostissa on/ei ole viestejä, jotka on tarpeen avata.

TARVITTAESSA:

Tästä johtuen <työntekijän> sähköposteja avattiin TETSL:n 20§ mukaisesti <päiväys, tarvittaessa useita>. Selvitys avaamisesta on pöytäkirjan liitteenä.

Paikka ja aika

<Työntekijän esimies>

<Muut hakuun ja avaamiseen osallistuneet>

Liitteet:

"Valtakirja sähköpostiviestien lukemisesta" tai "Päätös sähköpostiviestien hakemisesta ja hakuun osallistuneiden valtuutus", Selvitys työnantajalle kuuluvien viestien hakemisesta", "Selvitys työnantajalle kuuluvan viestin avaamisesta".

Jakelu:

Arkisto, <Työntekijä>

Säilytys

Pöytäkirja säilytetään 10 vuotta pöytäkirjan päiväyksestä.
Pöytäkirja liitteineen on salainen.

ESIMERKKI

PÖYTÄKIRJA TYÖNTEKIJÄN SÄHKÖPOSTIVIESTIEN HAUSTA JA AVAAMISESTA

Matti Meikäläinen työskentelee Pohjois-Pohjanmaan liiton aluesuunnittelun tulosalueella ja hänen työtehtäviinsä kuuluu mm. huolehtia 10.4.2013 seminaarin käytännön järjestelyistä.

Meikäläinen on jäänyt 1.4.2013 sairauslomalle vakavan onnettomuuden tähden. Koska hän on neuvotellut seminaarin esiintyjien kanssa heidän aikatauluistaan ja esitystensä aiheista, on ilmeistä, että hänen sähköpostissaan on viestejä, joita tarvitaan seminaarin järjestelyjen jatkamiseksi.

Lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, TETSL) 18§ mukaan Meikäläisen käyttämässä Kerio sähköpostipalvelussa hänen on ollut mahdollista laittaa automaattinen poissaolovastaus ja ohjata sähköpostit toiselle työntekijälle.

Meikäläinen ei ole hyödyntänyt mahdollisuutta.

Meikäläisen terveydentila ei mahdollista luvan pyytämistä viestien hakemiseksi ja mahdolliseksi avaamiseksi.

Uusien viestien vastaanotto Meikäläisen sähköpostiin estettiin 2.4.2013 ja hänelle laitettiin automaattinen poissaoloviesti, jossa ohjataan lähettämään seminaariin liittyvät viestit osoitteella info@pohjois-pohjanmaa.fi.

Edellä olevan perusteella Meikäläisen sähköposteja haettiin TETSL:n 19§ mukaisesti 1.4.2013 sen tarkistamiseksi, onko hänelle tullut tai onko hän lähettänyt sellaisia viestejä, joista Pohjois-Pohjanmaan liiton on välttämätöntä saada tieto. Selvitys hausta on liitteenä 1.

Viestien haussa havaittiin, että Meikäläisen sähköpostissa on viestejä, jotka on tarpeen avata. Tästä johtuen Meikäläisen sähköposteja avattiin TETSL:n 20§ mukaisesti 3. ja 4.4.2013. Selvitys avaamisesta on liitteenä 2.

Oulussa 4.4.2013

xxx	
xxx	xxxx
xxx	xxx

Liitteet

1. Selvitys työnantajalle kuuluvien viestien hakemisesta
2. Selvitys työnantajalle kuuluvan viestin avaamisesta

Jakelu: Arkisto
<Työntekijä>

Pöytäkirja säilytetään 10 vuotta pöytäkirjan päiväyksestä.

Ohjeita ja sääntöjä

ATK-verkko

Pohjois-Pohjanmaan liiton toimitiloissa toimii tällä hetkellä langallinen ja langaton lähiverkko. Vierailijoiden käytettävissä on langaton ei-julkinen verkko.

Vierailijaverkkoon pääsee kirjautumaan tietokoneella valitsemalla langattomien verkkojen listasta PP-Liitto Vieras verkon ja antamalla sinne saatu tunnus.

Työasemat ja muut laitteet

Työnantaja luovuttaa työntekijöiden käyttöön tarpeelliset laitteet, ohjelmistot ja tietoliikenneyhteydet. Laitteiden käytössä on oltava huolellinen, jotta vältetään niiden ennen aikaiset rikkoutumiset ja katoamiset.

Työasemia saa käyttää vain liiton henkilökuntaan kuuluva tai muu luvan saanut henkilö. Työasema ja näyttö sammutetaan aina poistuttaessa työpaikalta pidemmäksi aikaa. Mäin vältetään laitteiden turhaa kulumista.

Omien ohjelmien asentaminen ilman lupaa työasemaan on kiellettyä ja useimmissa tapauksissa asentaminen ei ole mahdollista

Tulostus

Tulostaminen tapahtuu pääsääntöisesti monitoimilaitteille, jolla oletuksena tulostetaan kaksipuoleisia ja mustavalkoisia tulosteita. Tämä voidaan tarvittaessa muuttaa väritulosteeksi.

Internet ja sosiaalinen media – SOME-pelissäännöt

Sosiaalinen media eli yhteisöllinen media on tietoverkkoja ja tietotekniikkaa hyödyntävä viestinnän muoto, jossa jokaisella käyttäjällä on mahdollisuus olla aktiivinen viestijä, sisällöntuottaja ja tiedon vastaanottaja. Somessa käyttäjät tuottavat yhdessä sisältöjä verkkoon. Somessa voi jakaa tietoa, rakentaa imagoa ja käydä keskustelua.

Some madaltaa kynnyistä ottaa kantaa ja antaa palautetta. Asiat voivat levitä somessa hyvin nopeasti. Sosiaalisen median palvelut eivät ole organisaation omistamia viestintäkanavia, mutta niiden avulla voi täydentää organisaation viestintää. Some-kanavat tarjoavat mahdollisuuden kohentaa imagoa ja vastata tämän päivän viestinnällisiin odotuksiin. Somessa oleminen osoittaa kehityksessä mukana olemisen. Some-kanavien käytössä tulee pohtia niiden hyöty liiton perustehtävän kannalta: mikä kanava palvelee parhaiten sekä miten somen avulla voidaan säästää resursseja ja tehostaa viestintää.

Tavoitteet ja mahdollisuudet Pohjois-Pohjanmaan liitossa

- sosiaalisessa mediassa tiedottaminen tavoittaa mahdollisesti myös ne, jotka harvemmin lukevat liiton internetsivuja
- vuorovaikutteisuuden lisääminen
- keskustelun herättäminen
- toiminnan näkyvyyden tukeminen
- tapahtumien ja tilaisuuksien markkinointi
- työntekijöiden ammatillinen verkostoituminen sekä työn ja osaamisen kehittäminen.

Kanavat

Facebook

Facebookia päivitetään työprofiilin kautta, joka on aina organisaation profiili, eikä työntekijän henkilökohtainen profiili. Tämä takaa palvelun jatkuvuuden henkilöiden vaihtuessa. Facebookissa tulee käydä päivittäin tarkistamassa, onko jotain, mihin pitää reagoida. Siellä vastataan kysymyksiin, kerrotaan ajankohtaisista asioista, voi avata keskusteluja ja mainostaa tapahtumia. Siellä voi helposti jakaa linkkejä, kuvia ja videoita. Tavoitteena on tuottaa uutta sisältöä vähintään pari kertaa viikossa.

Twitter

Twitterissä tulee käydä useamman kerran päivässä, sillä siellä uutiset ja keskustelut vanhentuvat nopeasti. Twitter-tilillä on hyvä olla useampi päivittäjä. Tavoitteena on tuottaa uutta sisältöä vähintään kolme kertaa viikossa.

YouTube

Pohjois-Pohjanmaan liitto: https://www.youtube.com/channel/UCRjBG_tDZ1kpUMV0mCjNSww

Blogit

MUUTOS NYT – puhetta hyvinvoinnista -blogin teema on hyvinvointi laajasti ymmärrettynä. Eri kirjoittajatahot nostavat säännöllisesti esille ajankohtaisia hyvinvointiin liittyviä aiheita, joiden käsittelyä kannattaa rajata tapausesimerkkiin. Aiheiden käsittelytavat ja esiin nostetut esimerkit voivat vaihdella paljonkin kirjoittajan oman kokemuksen, asiantuntemuksen ja kiinnostuksen mukaan. Verkoston eri tahot rekrytoivat joukostaan useita kirjoittajia, jotka sitoutuvat tuottamaan tekstejä. Nopea reagointi ajankohtaisiin aiheisiin on toivottavaa. Blogi ilmestyy Kalevan verkkosivustolla ”Kalevan blogit” -osion alla, jossa se erottuu nimellään, kuvallaan ja kirjoittajilla. Kalevan verkkotoimitus nostaa blogia esille verkkosivustolla. Blogista nostetaan vinkkejä tms. Yhteisöt-sivuille paperilehteen, samoin sisältöjen mukaan myös muille Kalevan paperilehden sivuille.

Pelisäännöt

Yksityishenkilönä sosiaalisen median palveluja käytetään omalla vastuulla ja tällä ohjeella ei ohjeisteta henkilökunnan toimintaa yksityiselämässä sosiaalisessa mediassa. Työntekijän on käyttäydyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla. Työntekijöillä on myös yksityishenkilönä lojaliteettivelvollisuus työnantajaa kohtaan. Työntekijöitä kannustetaan käyttämään sosiaalisen median mahdollisuuksia työssään ja osallistumaan yhteiskunnalliseen keskusteluun. Liiton työntekijöinä, työkäyttöön luoduissa profiileissa noudatetaan yhteisiä pelisääntöjä. Some-viestinnän pitää olla linjassa organisaation imagon kanssa. Työ/yksikköprofiileja käytetään, jotta yleisön olisi helppoa erottaa milloin henkilö toimii verkossa yksityishenkilönä ja milloin liiton työntekijän roolissa.

Ne työntekijät, joilla ei ole päivitysoikeuksia Facebookiin, voivat pyytää ylläpitäjiä julkaisemaan tekstinsä Facebook-sivuilla. Työntekijän on otettava huomioon, että työaikana Facebookia käyttävät henkilöt esiintyvät Facebookissa liiton työntekijänä.

Uuden some-palvelun perustamiseen täytyy olla perustellut syyt. Pyyntö välitetään viestintäpäällikölle, joka vie asian johtoryhmän käsiteltäväksi. Pyyntöön tulee perustella, miksi sosiaalista mediaa aletaan hyödyntää, ketä halutaan tavoittaa, mitä hyötyjä tavoitellaan sekä mitkä ovat vastuut ja resurssit. Mikä kanava otetaan käyttöön ja miksi, kuka päivittää ja mitä sisältöä kanavaan tuotetaan? Kanavan valinnassa tulee huomioida kohderyhmä. Viestintäpäällikkö neuvoo ja auttaa some-asioissa esim. etsimään sopivan some-kanavan ja neuvomaan sen päivittämisessä.

Sosiaalisen median kanavissa ei tule

- kirjoittaa loukkaavasti tai herjata
- käsitellä, tallentaa eikä jakaa salassa pidettäviä tietoja
- julkaista henkilötietoja
- julkaista materiaalia (esim. kuvia, esitteitä), joihin ei ole tekijänoikeuksia.

Säännölliset päivitykset

Profiilin päivittäjiä tulisi aina olla vähintään kaksi, jotta sivustoa pystytään päivittämään poissaolojen aikana. Kanavaa kannattaa ylläpitää aktiivisesti ja huomioida, ettei kaikissa kanavissa julkaista samaa sisältöä, vaan etsiä erilaisia näkökulmia. Kielenkäyttö somessa voi olla asiallisen rentoa. Linkittää saa ja pitää varsinkin liiton omille verkkosivuille.

Epäasiallisen some-kohtelun menettelytapaohjeet

Sähköisen median kautta tapahtuva epäasiallinen kohtelu on toimintaa, joka tapahtuu käyttäen esimerkiksi sähköpostia, keskustelupalstoja, keskusteluryhmiä, blogeja, netti- sivuja,

sosiaalista viestintää, matkapuhelimia tai muita sähköisiä alustoja, ja joka aiheuttaa kohteeksi joutuneelle vahinkoa.

Mikäli joudut sähköisen median kautta epäasiallisesti kohdelluksi, tulosta tai tallenna epäasiallisena kokemasi viestit ja muu materiaali. Älä kuitenkaan lähetä niitä harkitsemattomasti eteenpäin. Kerro asiasta heti esimiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle. Jos tekijä on selvillä, esimiehesi ottaa häneen ja alaikäisen osalta myös huoltajaan yhteyttä. Tekijää pyydetään poistamaan loukkaava aineisto, mutta mikäli tämä ei onnistu, tulee palvelun ylläpitäjään olla yhteydessä. Työsuojeluvaltuutettu voi pyydettyäessä olla yhteydessä lakimieheen ja asiasta voidaan myös tehdä poliisille tutkintapyyntö.

Sosiaalisen median yleisohjeet

(Lähde: Valtionvarainministeriö, Sosiaalisen median tietoturvaohje http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvallisuus/20101222Sosiaa/Sosiaalinen_media.pdf)

1. Selvitä ja noudata organisaatiosi sosiaalisen median ohjeita.
2. Jos epäilet, että olet joutunut huijatuksi tai muun hyökkäyksen kohteeksi, älä epäröi pyytää apua.
3. Jos mainitset sosiaalisen median palvelun henkilöprofiilissasi työnantajasi, esiinnyt tällöin organisaatiosi (epävirallisena) edustajana. Muista käyttäytyä sen mukaisesti.
4. Älä käytä samoja käyttäjätunnuksia ja salasanoja työ- ja vapaa-ajan palveluissa. Huolehdi salasanasi laadusta käyttämällä vain vahvoja salasanoja (niissä tulisi olla sekä kirjaimia että numeroita).
5. Varo syöttämästä liian henkilökohtaista tai yksityiskohtaista tietoa, valokuvia tai muuta materiaalia itsestäsi. Huomaa, että palvelun tarjoaja voi hyödyntää profiiliisi syöttämiäsi tietoja laajasti. Tutustu huolellisesti käyttämiesi palveluiden sopimusehtoihin.
6. Tarkista käyttäjäprofiilin yksityisyyden suoja koskevat asetukset ja muuta niitä tarvittaessa siten, että tietosi eivät leviä laajemmalle kuin haluamallesi käyttäjäjoukolle.
7. Älä keskustele työasioista muissa kuin työtehtäviin hyväksytyissä sosiaalisissa medioissa. Ole erityisen huolellinen salassa pidettävän tiedon suhteen. Muista, että palvelun ylläpitäjät pääsevät teknisesti käsiksi kaikkeen palveluun tallennettuun ja myös vain keskustelun osapuolten väliseksi tarkoitettuun tietoon.
8. Huolehdi siitä, että tietokoneesi käyttöjärjestelmäpäivitykset ja työvälinohjelmistot on päivitetty ajan tasalle ja että siinä on tarvittavat palomuurit ja haittaohjelmien torjuntaohjelmistot käytössä ja että ne päivittyvät automaattisesti.

Sähköpostin käyttö

Toimintaohje ja lomakkeet työntajalle kuuluvien sähköpostien hakemiseksi ja avaamiseksi löytyvät tästä julkaisusta.

Yksityisviestit on pidettävä selvästi erillään. Työnantajan sähköpostin käyttö ei ole sallittua henkilökohtaisten tarjouspyyntöjen tai tarjousten tekemiseen sekä kaupankäyntiin tai muiden sellaisten oikeustoimien tekemiseen, joiden yhteydessä vastaanottajan on vaikea tulkita, onko kyseessä henkilökohtainen vai työasia. Yksityisviestin lopusta kannattaa poistaa Pohjois-Pohjanmaan liiton tunnistetiedot ja jättää nimitieto.

Ketjukirjeiden lähettäminen eteenpäin on kiellettyä, sillä se kuormittaa turhaan sähköpostia ja tällaiset ketjukirjeet ovat erittäin häiritseviä.

Roskapostilla tarkoitetaan sähköpostiin tulevia tilaamattomia ja ilman lupaa lähetettäviä lähinnä mainoksia. Näiden mainosten tuotteet ovat tavallisesti epämääräisiä ja laittomia. Postijärjestelmässä on käytössä roskapostien suodatus, mutta silti roskaposteja pääsee läpi. Joskus ihan normaaleja saapuneita viestejä tulkitaan roskapostiksi. On hyvä ajoittain käydä vilkaisemassa roskaposti-kansiosta sinne vahingossa siirtyneitä viestejä. Tätä tapahtuu nykyisin erittäin harvoin.

Koskaan ei saa vastata saapuneisiin roskaposteihin, vaikka niissä voi olla linkki viestien peruttamiseksi. Usein kyseinen linkki ei joko toimi tai antaa roska-postittajalle varmuuden sähköpostiosoitteesi toimimisesta.

Mikäli sähköpostissa halutaan käyttää lukuikkunaa, on ehdottomasti tarkistettava postin asetuksista seuraava kohta: asetukset – asetukset – posti - merkitse näytetyt viestit luetuiksi -kohdasta valinta pois. Näin varmistetaan se, ettei roskapostin tilan muutos (avattu lukuikkunassa) tule roskapostittajan tietoon.

Vastuu @popmaakunta.fi -sähköpostin tietoturvasta on järjestelmän toimittajalla ja ylläpitäjällä.

Virukset ja muut haittaohjelmat

Virusten ja erilaisten haittaohjelmien määrät eivät ole viime aikoina vähentyneet, vaan on tullut yhä uusia ohjelmia. Julkisudessa olleita kiristysohjelmia on ollut aikaisemminkin, mutta nyt ne ovat saaneet enemmän julkisuutta niiden valtavan levinneisyyden johdosta.

Tavallisemmin haittaohjelmat tulevat

1. sähköpostissa olevan linkin kautta tai liitteen mukana
2. suoraan internetsivuilta
3. Facebookin ja muiden sosiaalisen median sivustojen kautta
4. USB-muistitikkujen ja muiden siirrettävien medioiden kautta
5. matkapuhelimien ja muiden mobiililaitteiden tietokoneesta lataamisen yhteydessä.

Varsinkin sähköpostien suhteen pitää olla erityisen varovainen. Ennen kuin viestiä menee automaattisesti avaamaan, voi tarkistaa muutaman asian. Onko viestin otsikko mahdollisesti oikeanlainen, vaikuttaako lähettäjä oikealta ja onko viestin viitekehys oikea. Otsikko voi aluksia vaikuttaa oikealta, mutta viitekehys kertoo viestin olevan huijausta. Ja viestien paikka on avaamattomana roskakori.

Alla esimerkki tietojen kalasteluviestistä:

Lähettäjä: Danske Bank -> Vaikuttaa oikealta

Todellinen osoite: cernobbio_vigili.localhost -> Ei ihan vaikuta pankilta

Viestin aihe: Turvallisuuspäivitys verkkopankkia varten -> Tämän viimeistään pitäisi havahduttaa, sillä näitä tietoja eivät pankit tai muutkaan lailliset yritykset kysele.

Vastausosoite: online.sicherheit@katamail.com -> Tuskin menee minnekään tai aktivoi jotain mielenkiintoista.

Lisäksi kaikki osoitteet ovat muotoa: noreply@danskebank.fi eli viestit eivät mene minnekään.

Yläosan tunnusmerkeistä tärkeimmät ovat lähettäjän nimi ja joskus erehdyttävän oikean kuuloinen aihe. Useimmiten aihe on joko huonoa suomea tai jotain vierasta kieltä.

Verrattain uusi ilmiö on virusten ja haittaohjelmien leviäminen suojaamattomista puhelimista. Mobiililaitetta ladataan usein kaapelilla työasemasta, eikä muuta tarvitakaan. Sekunnin murto-osissa työaseman kaikki tiedostot on salattu ja vaaditaan maksu salauksen purkamiseksi. Maksun jälkeen purkukoodi tulee tai ei sitten tule. Tämä teollisuuden ala on kasvanut valtavasti, sillä aina maailmasta löytyy maksajia. Lisäksi tämä haittaohjelmien saaminen on tuotteistettu eli netistä voi tilata valmiin toimivan kirstysohjelman, jolla voi sitten ansaita.

Erityisesti haittaohjelma- ja virusasiassa järjen käyttö on enemmän kuin sallittua.