

Tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumus

Lue teksti huolellisesti ja kokonaisuudessaan!

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

Salassapidolla tarkoitetaan välineriippumattomasti salassa pidettävän tiedon pitämistä salassa (asiakirjasalaisuus), kieltoa ilmaista tietoa sivullisille (vaitiolovelvollisuus) sekä kieltoa käyttää salaista tietoa omaksi tai toisen eduksi tai toisen vahingoksi (hyväksikäyttökielto).

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

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

Sitoumus

- Noudatan tietojen ja tietojärjestelmien käyttöön liittyviä velvoittavia määräyksiä ja ohjeita mm. tietojen tallentamisesta.
- Käytän organisaation tietojärjestelmiä ja laitteita vain työtehtäväni hoitamiseen, ellei muusta ole erikseen työnantajan kanssa sovittu.
- Vastaan käytössäni olevista työnantajan luovuttamista laitteista ja tietokoneista niin, etteivät niissä olevat tiedot joudu sivullisen käsiin.
- Vastaan minulle annetuilla tunnuksilla, tunnistekorteilla ja koodeilla tapahtuvasta käytöstä (tietojärjestelmät, mobiililaitteet, kulunvalvonta, jne.)
- En ano turhia käyttöoikeuksia.

- Ilmoitan minulle jääneistä tarpeettomista tai vääränlaisista tietojärjestelmien käyttöoikeuksista
- Olen tietoinen siitä, että tietojärjestelmien käyttöä tallennetaan lokitietoihin, käyttöä valvotaan ja epäilyistä väärinkäytöksestä ilmoitetaan esimiehelleni.
- Varmistan esimieheni kanssa, että saan koulutuksen työtehtävissäni käyttämieni tietojärjestelmien käyttöön.
- Käsittelen vain työtehtäväni edellyttämiä tietoja.
 - Käsittelyllä tarkoitetaan tietojen katselua, tulostamista, tallentamista, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä tai poistamista.
 - Käsittelen salassa pidettäviä tietoja (esim. sosiaalihuollon asiakastietoja, potilastietoja, liikesalaisuuksia) tai muita suojattavia henkilötietoja vain työtehtäväni edellyttämässä laajuudessa.
 - Ymmärrän, että vastaan myös siitä mitä tietoja katselen.
- En luovuta sivulliselle salassa pidettäviä tietoja ilman asianmukaista lupaa tai lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.
 - Sivullisella tarkoitetaan jokaista, jonka työtehtävään asian käsittely ei kuulu.
- En säilytä tai siirrä salassa pidettävää tietoa suojaamattomalle muistitikulle tai muulle laitteelle joka ei ole organisaation luovuttama ja suojattu.
- Käyttäessäni verkkotulostinta varmistan sen sijainnin ja valvonnan ennen tulostamista.
 - Käytän turvatulostusta.
- Noudatan sähköisten viestintävälineiden käytöstä annettuja ohjeita ja määräyksiä.
 - En lähetä salassa pidettäviä tietoja suojaamattomalla sähköpostilla.
- Varmistan etätyötä tehdessäni, että sivulliset, kuten perheenjäsenet, eivät käytä työhön luovutettuja laitteita tai etäyhteyttä eivätkä näe tai kuule työhön liittyviä tietoja.
- Käytän henkilökohtaisessa verkkotunnuksessa, tietojärjestelmien käyttäjätunnuksissa ja laitteissa ohjeiden mukaisia salasanoja. Säilytän salasanat ja tunnuskoodit siten, että ne eivät paljastu muille.
- Kirjaudun ulos tietojärjestelmistä tai lukitsen työaseman, älypuhelimien tai muun laitteen, kun se ei ole valvonnassani.
 - Lukitse työasema pitämällä pohjassa Windows näppäintä ja painamalla L - kirjainta.
 - Aseta mobiililaitteisiin automaattinen lukitus.
- En asenna, poista tai kopioi ohjelmistoja ilman lupaa.
 - Työaseman ohjelmistojakelu - kuvakkeesta voi ottaa sovelluksia käyttöön tarvittaessa.

- Hävitän tarpeettomat tai säilytysajan ylittäneet tiedot ja tietosuojattavan materiaalin asianmukaisesti.
 - Tietosuojattavan jätteen astioihin tai silppurilla.
 - Kysyn tarvittaessa lisätietoja arkistovastaavalta.
- Ilmoitan havaitsemistani tietoturvaan, tietosuojaan tai tietojärjestelmiin liittyvistä ongelmista tai väärinkäytöksistä.
 - Ilmoitus tehdään esimiehelle, tietoturvasta vastaavalle, tietosuojavastaavalle, organisaation ICT - palveluntuottajalle tai muulle organisaation ohjeistamalle taholle.
- Toimiessani esimiehenä puutun tietojen, tietojärjestelmien, tietoturvan tai tietosuojan väärinkäyttöihin.

Olen lukenut tämän sitoumuksen. Mikäli minulla on epäselvyyttä sitoumuksen sisällön tai merkityksen suhteen, selvitän asian ensi tilassa esimieheltäni.

Sitoumuksen hyväksyneistä muodostuu tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksien henkilörekisteri. Rekisteristä on laadittu tietosuojaseloste.

Sitoudun noudattamaan tämän sitoumuksen sisältöä ja toimimaan sen mukaisesti.

Päivämäärä _____

Allekirjoitus _____

Nimenselvennys _____

Toimipaikka / yksikkö _____

Esimiehen allekirjoitus _____

Nimenselvennys _____