

9.2.2017

Julkinen

## TIETOJEN JA TIETOJÄRJESTELMIEN KÄYTTÖ- JA SALASSAPITOSITOUMUS

Lue teksti huolellisesti ja kokonaisuudessaan läpi ennen sitoumuksen hyväksymistä.

Tämä sitoumus on käytössä Kuopion kaupungilla ja Kuopion kaupungin järjestelmiä käyttävillä henkilöillä. Tämä sitoumus on ohje työntekijälle, opiskelijalle ja luottamushenkilölle hänen aloittaessaan Kuopion kaupungin toimintaan liittyvien tietojen käsittelyn ja tietojärjestelmien käytön.

Tässä sitoumuksessa mainittuja asioita on kuvattu yksityiskohtaisemmin voimassa olevassa lainsäädännössä sekä Kuopion kaupungin tietojen käsittelyä ja tietojärjestelmien käyttöä koskevissa ohjeissa, jotka löytyvät kaupungin intranetistä.

Kaikkea kaupungin toiminnassa syntyvää tietoa tulee käsitellä huolellisesti ja hyvän hallintotavan mukaisesti. Henkilöihin liittyviä tietoja (henkilötieto) saa käsitellä vain siinä asiayhteydessä ja siinä laajuudessa kuin kulloinkin hoidettavan asian osalta on tarpeellista.

Salassa pidettävien tietojen käsittelyyn on kiinnitettävä erityistä huomiota. Salassapidolla tarkoitetaan salassa pidettävän tiedon pitämistä salassa ja vaitiolovelvollisuutta eli kieltoa ilmaista tietoa sivulliselle sekä kieltoa käyttää salassa pidettävää tietoa omaksi tai toisen eduksi tai toisen vahingoksi. Salassapito koskee minua palvelus- tai toimeksiantosuhteen aikana ja sen jälkeen.

## SITOUMUS

1. Noudatan tietojen ja tietojärjestelmien käyttöön liittyviä velvoittavia määräyksiä ja ohjeita.
2. Käytän organisaation tietojärjestelmiä ja laitteita vain työtehtävien hoitamiseen, ellei niiden käytöstä ole työnantajan kanssa muuta erikseen sovittu.
3. Vastaan käytössäni olevista tietokoneista ja muista laitteista niin, etteivät ne tai niissä olevat tiedot joudu väriin käsiin. Laitteiden vaihtuessa tai työsuhteeni päättyessä palautan käytössä olleet laitteeni annettujen ohjeiden mukaisesti.
4. Varmistan esimieheni kanssa, että saan riittävän koulutuksen tarvitsemieni tietojärjestelmien käyttöön.
5. Käsittelen vain työtehtävieni kulloinkin edellyttämää tietoa ja vain siinä laajuudessa kuin asian käsittely edellyttää.
6. En luovuta sivulliselle salassa pidettäviä tietoja ilman asianmukaista lupaa tai lain perustetta. Sivullisella tarkoitetaan jokaista, jonka tehtäviin asian käsittely ei kuulu.

9.2.2017

Julkinen

7. Käsittelen salassa pidettäviä tietoja vain niissä järjestelmissä, jotka tällaisten tietojen käsittelyyn on tarkoitettu.
8. Salassa pidettäviä tietoja tulostan vain perustelluista syistä. Käyttäessäni verkkotulostinta varmistan, että tulosteet eivät joudu sivullisten käsiin. Hävitän tulosteet tietosuojajätteen käsittelyyn tarkoitettuihin säiliöihin heti kun niiden tarve on päättynyt.
9. Noudatan sähköisten viestintävälineiden (mm. sähköposti, kalenterit, pikaviestit, älypuhelimet) käytöstä annettuja ohjeita. Salassa pidettäviä tietoja lähetän vain suojatulla sähköpostiyhteydellä.
10. Hoitaessani työtehtäviä työpaikkani ulkopuolella varmistan, että sivulliset eivät näe tai kuule työtehtäviin liittyviä asioita eivätkä pääse käyttämään työtehtävien hoitoon tarkoitettuja laitteita tai järjestelmiä.
11. Huolehdin esimieheni kanssa siitä, että minulla ei ole käytössä tarpeettomia tietojärjestelmien käyttöoikeuksia.
12. Tietojärjestelmien käyttöoikeudet ovat henkilökohtaisia. Vastaan siitä, että käytän järjestelmiä minulle myönnettyillä tunnuksilla, tunnistekorteilla ja koodeilla asianmukaisesti. Säilytän minulle myönnetyt tunnukset huolellisesti siten, että ne eivät paljastu sivullisille.
13. Kirjaudun ulos tietojärjestelmistä tai lukitsen työaseman aina kun se ei ole valvonnassani.
14. Omien ohjelmistojen asentaminen työnantajan antamaan työasemaan on kielletty. Jos tarvitsen jotain erillistä ohjelmaa, otan yhteyttä esimieheeni.
15. Olen tietoinen siitä, että tietojärjestelmien käytöstä ja tietojen käsittelystä syntyy lokitiedot. Tietojen käyttöä valvotaan ja myös asiakkailta on oikeus saada tieto heidän tietojensa käsitelystä henkilöistä.
16. Ilmoitan havaitsemistani tietoturvaan, tietosuojaan tai tietojärjestelmiin liittyvistä epäkohdista ja ongelmista esimiehelleni.

Olen lukenut tämän sitoumuksen ja sitoudun toimimaan sen mukaisesti. Mikäli minulla on epäselvyyttä sitoumuksen sisällön tai merkityksen suhteen, selvitän asian ensi tilassa esimieheiltäni.

Paikka ja aika:

Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

Esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys