

Tietoturvaperiaatteet toimitilojen ulkopuolella työskenneltäessä

Tässä dokumentissa on kuvattu esimerkinomaisesti, millainen ohje yrityksen etätöissä sovellettavista tietoturvaperiaatteista voi olla. Ohjeen teknisiin tai ohjelmallisiin suojauskäytäntöihin viittaavat kohdat on sovitettava yrityksen valitsemien suojausvälineiden ja -tapojen mukaisesti.

Sisällysluettelo

1. Johdanto
 - 1.1 Työskentely toimitilojen ulkopuolella
 2. Tietoturvaperiaatteet
 - 2.1 Tietosuojasta huolehtiminen
 - 2.2 Työpiste
 - 2.3 Työvälineet
 - 2.4 Käyttäjätunnukset ja salasanat
 - 2.5 Virustorjunta ja tietoturvapäivitykset
-

1. Johdanto

Tässä dokumentissa kuvataan tietoturvaperiaatteet, joita sinun tulee noudattaa työskennellessäsi Yritys X:n toimitilojen ulkopuolella.

Perehdy tietoturvaperiaatteisiin ja etätyöskentelyn ohjeisiin ja varmistu siitä, että osaat noudattaa niitä. Pyydä esimiehiesi kannanottoa epäselvissä tilanteissa.

1.1 Työskentely toimitilojen ulkopuolella

Työskentely toimitilojen ulkopuolella kattaa kaiken työn, jota teet Yritys X:n vakituisen toimipisteen ulkopuolella. Tämä kattaa sekä etätyön että liikkuvan työn. Työskennellessäsi muualla kuin työnantajan toimitilassa, vastaat itse tietoturvallisuuden toteutumisesta.

Monet liikkuvan työn välineet voivat vastata ominaisuuksiltaan ja sisällöltään työpaikan työasemia. Liikkuvan työn välineisiin ja niiden käyttöön liittyy vastaavia uhkia, kuin kiinteämmin asennettuihin, joten kyseeseen tulevat soveltuvin osin samat turvallisuusohjeet. Kun välineitä lisäksi kuljetetaan ja käytetään työpaikan toimitilojen tarjoamien turvatoimien ulkopuolella, tarvitaan erityistä huolellisuutta.

2. Tietoturvaperiaatteet

2.1 Tietosuojasta huolehtiminen

- *Työskennellessäsi Yritys X:n toimitilojen ulkopuolella sinun tulee noudattaa samoja tietoturvaperiaatteita, kuin työskennellessäsi Yritys X:n toimitiloissa.* Vaitiolo- ja salassapitovelvoitteita on ehdottomasti noudatettava. Sinun tulee varmistua siitä, että tiedät, mitä salassapitovelvollisuuden piiriin kuuluu.
- *Kaikkea työtä ei voi tehdä tietoturvallisesti toimitilojen ulkopuolella.* Tunnista nämä työt. Joidenkin järjestelmien etäkäyttö voi olla kielletty tai estetty.
- *Vastaa siitä, että työhön liittyvää, luottamuksellista tietoa ei joudu sivulliselle.* Tietoja ei saa ilmaista sivulliselle suullisesti eikä sallimalla pääsyä sellaisiin tiedostoihin tai asiakirjoihin, joissa on näitä tietoja. Sivullisella tässä mielessä tarkoitetaan kaikkia, joiden työtehtäviin kyseinen tieto ei liity, myös **omia perheenjäseniä**. Työpöydällesi muiden ulottuville ei tule jättää luottamuksellisia papereita. Säilytystilat on pidettävä lukittuina aina, kun työ keskeytyy.
- *Tallenna työasioihin liittyvä tieto ensisijaisesti Yritys X:n verkkoon.* Jos tietoa joudutaan tallentamaan työasemalle, on huolehdittava niiden siirtämisestä verkkoon heti kun se on mahdollista.
- *Huolehdi tietoaineistosu turvallisesta hävittämismenettelystä.* Sinun on huolehdittava siitä, että työhön liittyvät asiakirjat, tietoaineistot tai tietovälineet hävitetään huolella, eivätkä ne joudu sivullisen käsiin. Työhön liittyvät asiakirjat, tulosteet ja tallennusvälineet (esim. muistitikut) hävitetään Yritys X:n tiloissa Yritys X:n käytäntöjen mukaisesti.

2.2 Työpiste

- Varmista, että työpisteesi on soveltuva etätyöskentelyyn. Vastaa itse siitä, että työpisteesi mahdollistaa tehokkaan ja riittävän turvallisen työskentelyn. Työpisteessä tulee olla mahdollisuus puhua luottamuksellisia asioita niiden paljastumatta sivullisille. Esimiehen on tähän liittyen varmistuttava etätyöhön siirtyvän työntekijän asianmukaisten työskentelyolosuhteiden (työpiste tai -huone) olemassaolosta.
- Noudata varovaisuutta työskennellessäsi julkisissa tiloissa. Vältä puhumasta luottamuksellisista työasioista julkisilla paikoilla ja kulkuvälineissä. Mikäli työskentelet julkisessa kulkuvälineessä, varmista, etteivät kanssamatkustajat pysty näkemään käsittelemiäsi tietoja ja asiakirjoja. Vältä näytön tai tulosteiden näkymistä ulkopuolisille.
- Jos käytät avoimia langattomia verkkoja, varmista että käytät tiedonsalausta lähettäessäsi luottamuksellista tietoa. Salaamatonta liikennettä voidaan kuunnella.
- Vältä julkisten päätteiden (esim. nettikahvilat, kirjastot) käyttöä työasioihin. Et voi vaikuttaa siihen, mitä tietoja käytöstäsi kerätään ja mitä tiedoilla tehdään. Yleensä sinulle ei myöskään tarjoudu mahdollisuutta poistaa näitä tietoja laitteelta.

2.3 Työvälineet

- *Vastaa siitä, että etäyhteyttä, laitteistoa ja ohjelmistoja käytetään vain työtehtävien hoitamiseen.*
- *Laitteet ovat henkilökohtaiset.* Työnantaja luovuttaa tietokoneen, puhelimen, etäyhteyden ja muut työvälineet vain työntekijän omaan työkäyttöön. Muihin tarkoituksiin niitä ei saa käyttää eikä luovuttaa tai lainata muille. Näin ollen mm. **perheenjäsenet eivät saa niitä käyttää.**
- *Säilytä laitteet turvassa ja lukittuna.* Laitteita ei saa jättää valvomattomaan tilaan, esimerkiksi autoon. Laite on aina lukittava tai sammutettava, kun sen luota poistutaan tai pidetään pitempi käyttötauko.

- *Älä asenna* luvattomia ohjelmia tai lisälaitteita Yritys X:n laitteisiin.
- *Käytä sovittuja suojaustoimintoja.*
- *Etäyhteyden käyttäjä sitoutuu noudattamaan etäkäytön ohjeita.*
 - Etäyhteys työaseman ja Yritys X:n välillä on suojattu.

2.4 Käyttäjätunnukset ja salasanat

- *Pidä huolta käyttäjä- ja yhteystunnuksista.* Salasanoja ei tule jättää muiden saataville, eikä niitä tule luovuttaa muiden käyttöön. Olet vastuussa omilla tunnuksillasi tehdyistä toimenpiteistä tietojärjestelmissä.
- *Kun et enää tarvitse etäkäyttötunnuksia, ilmoita Yritys X:n käyttäjähallintaan, että tunnuksesi voi päättyä.*

2.5 Virustorjunta ja tietoturvapäivitykset

- *Työvälineet on varustettu automaattisesti päivittyvällä virustorjuntaohjelmistolla.*
- *Tarkista* ulkopuolelta tulleiden *tallennusvälineiden tiedostot* virusten varalta ennen niiden käyttöönottoa.
- *Julkiseen internetiin kytketyt koneet suojataan palomuurilla.* Palomuurin asetusten muuttaminen, palomuurin kiertäminen tai palomuurin sammuttaminen on kielletty.