

# Tietoturvan ja tietosuojan huoneentaulu

1. Seuraa tietoturvallisuuteen liittyviä tiedotteita, tutustu ohjeisiin ja osallistu sinulle tarjottuun koulutukseen. Toimi saamiesi ohjeiden mukaisesti.
2. Käytä tietoaineistoja ja työvälineitä vain työtehtäviesi hoitamiseen.
3. Tietoja tulee suojata sen kaikissa käsittelyvaiheissa.
4. Älä luovuta henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia ja salasanoja toisen henkilön käyttöön. Vaihda salasana riittävän usein.
5. Älä anna ulkopuolisen käyttää tietokonettasi.
6. Lukitse työasemasi aina kun poistut työpisteestäsi. Työpäivän päättyessä kirjaudu tietojärjestelmästä ulos ja sammuta työasemasi. Noudata ns. puhtaan pöydän periaatetta. Älä säilytä työpöydällä salassa pidettävää aineistoa.
7. Tallenna tekemäsi työ verkkopalvelimen levyille tai asianhallintajärjestelmään, mistä tiedot varmistetaan keskitetysti. Mikäli siirrät aineistoa muistitikun tai muun muistivälineen avulla, valvo siirtoa aina henkilökohtaisesti. Käytä siirrettäviä apumuisteja (esim. USB-muistitikku) ilman salausohjelmaa vain julkisen tiedon kuljettamiseen.
8. Muista päätelaitteiden turvallinen käyttö. Toimi etenkin oman organisaatiosi työpisteiden ulkopuolella turvallisesti.
9. Ilmoita aina tietoturvallisuuteen liittyvistä ongelmatilanteista ja havaitsemistasi uhkista ja suojauspuutteista välittömästi omalle esimiehelle ja ICT-henkilöstölle.
10. Älä hölmöile!