



Tietosuojaohje

Tietosuojaja

Yhdistyksen laitteet:

- Yhdistyksen tietokoneiden käyttöjärjestelmät (esim. Windows, Apple, Linux) ja muut käytössä olevat ohjelmat on päivitettävä aina, kun uusia päivityksiä on saatavilla.
- Epäiltäessä yhdistyksen työkonene olevan tietokoneviruksen saastuttama, työasemalla työskentely on lopetettava välittömästi ja tästä on ilmoitettava yhdistyksen seurakoordinaattorille.
- On suositeltavaa käyttää tehtävään perustuvia sähköpostiosoitteita, kuten esimerkiksi "hallituksenpj@ihk.fi".
- Tietokoneviruksista on aina ilmoitettava tietohallintopalveluista vastaavalle.
- Turvattomille tai epäilyttäville verkkosivuille meneminen yhdistyksen työkonella on kiellettyä.
- Muistitikujen käyttö ei ole suositeltavaa. Luottamuksellista materiaalia ei tule siirtää muistitikulle. Yhdistyksen muistitikuilla saa säilyttää pelkästään sellaisia yleisiä materiaaleja, joiden vuotaminen julkisiksi ei aiheuta tietoturvahinkoa.

Yhdistyksen tietojen käsittely ja oikeudet yhdistyksen tietoihin

- Käyttäjätunnus ja salasana mahdollisiin yhdistyksen järjestelmiin on pidettävä salassa. Niitä ei saa antaa muiden tietoon. Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia. Tunnuksella on aina vastuullinen haltija (henkilö), jonka nimiin tunnus on myönnetty. Kukin vastaa käyttäjätunnuksellaan tehdyistä merkinnöistä ja tapahtumista. Vapaaehtoistyön päättyessä poistetaan automaattisesti myös käyttöoikeudet.
- Vapaaehtoistyön tai muun seuran työtehtävän aikana tai sen päätyttyä, ei seuratyössä saatuja asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia luottamuksellisia tai salassa pidettäviä tietoja saa ilmaista ulkopuoliselle tai sivulliselle.
- Rekisterien katselu- tai käyttöoikeutta ei ole muihin kuin tehtävien edellyttämiin tietoihin.
- Rekisteröity saattaa pyytää itseään koskevia tietoja joko luovutettavaksi tai tarkastettavaksi. Ennen luovuttamista tai tietojen ilmaisemista on aina varmistuttava tiedustelijan henkilöllisyydestä. Esimerkiksi vieras sähköpostiosoite ei yksilöi henkilöä. Tunnistautumisen täytyy aina tapahtua joko henkilökohtaisesti tai luetettavaa tunnistautumistapaa käyttäen kuten esimerkiksi henkilökohtainen salasana, jos tällainen järjestelmä on.
- Tiedon siirrolle kolmannelle taholle tulee aina olla asetuksen mukainen peruste (esim. laki, sopimus tai suostumus). Tiedon siirto kolmannelle osapuolelle tapahtuu vain yhdistyksen toimesta, ei yksittäisen toimihenkilön. Kaikissa tiedon siirtoon liittyvissä kysymyksissä ota yhteys aina seurakoordinaattoriin tai tietosuojavastaaviin. Tällainen tiedonsiirto voi esim. olla henkilötiedon luovuttaminen perintötarkoitukseen tai viranomaispyyntö.

- Mikäli käsittelet luottamuksellisia paperiaineistoja kotona, huolehdi niiden asianmukaisesta säilyttämisestä ja hävittämisestä. Kuten esimerkiksi joukkueen dokumentit, joissa käsitellään jäsenien henkilötietoja, on hävitettävä tai toimitettava yhdistyksen toimistolle seurakoordinaattorille.
- Yhdistyksen omistamien työasemien (sisältää tietoverkkoon langallisesti/langattomasti liitetyt atk-laitteet), tietoliikenneverkon ja atk-järjestelmien käyttöoikeudet annetaan vain niille, jotka ovat sitoutuneet noudattamaan seuran tietosuojaohjetta ja allekirjoittaneet sen.
- Kaikista käyttäjätunnusta ja salasanaa koskevista epäselvistä tiedusteluista tulee ilmoittaa välittömästi tietohallintopalveluista vastaavalle.

Yhdistyksen toimitilat

- Yhdistyksen toimitilat on tarkoitettu niiden toimintaa varten, muu toimitilojen käyttö on kiellettyä ellei tähän ole annettu kirjallista lupaa. Asiattomia ja ulkopuolisia henkilöitä ei saa päästää tiloihin. Vapaaehtoistyöntekijän poistuessa hänen on varmistuttava, että ovet ja ikkunat menevät kiinni ja lukkoon. Luvatonta henkilöä ei saa päästää tiloihin. Mikäli työntekijä kohtaa tiloissa henkilön, jonka oleskelun tarkoituksesta tiloissa ei ole varmuutta, on työntekijän velvollisuutena tiedustella asiaa henkilöltä.

Ilmoittamisvelvollisuus

- Jos et ole varma, kuinka yhdistyksen tai sen jäsenten tietojen käsittelyssä pitäisi menetellä, niin toimen toteuttaminen kysymättä ohjausta on kiellettyä.
- Rikkomuksista tiedotetaan aina yhdistyksen tietosuojavastaavalle henkilölle. Jos kyseessä on tahallinen tai vakava rikkomus, ryhdytään tapauksen edellyttämiin jatkotoimiin. Mikäli tahallisesta rikkomuksesta aiheutuu välittömästi tai välillisesti taloudellisia menetyksiä on aiheuttaja myös vahingonkorvausvelvollinen.
- Tietojen väärinkäyttö tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta voi johtaa muun ohella rikosoikeudellisiin seuraamuksiin.
- Havaitsemistasi tietosuojarikkomuksista tai sellaisen yrityksistä tulee aina ilmoittaa välittömästi tietosuojavastaavalle henkilölle. Yhdistyksen on ilmoitettava 72 tunnin sisällä kirjallisesti henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta saatuaan sen tietoensa viranomaiselle.
- Jos et ole varma kuinka tulee toimia tietosuojaan liittyvissä asioissa, ota yhteyttä tietoturvasta ja –suojasta vastaaviin henkilöihin: Inka Kaunisto: inka.kaunisto@gmail.com Timo Simell: timo.simell@gmail.com

Yhdistyksen asioita hoidettaessa omalla tietokoneella suositellaan noudatettavaksi tietoturvaohjeita, mm.:

- Käytettävän tietokoneen ohjelmat on pidettävä päivitettyinä ja hyvässä kunnossa käsiteltäessä yhdistyksen asioita.
- Myös kaikki muut ohjelmat on suositeltavaa päivittää säännöllisin väliajoin.
- Työasemaa, jossa käsitellään yhdistyksen asioita saa käyttää vain omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla.
- Virusriskin vuoksi ulkopuolelta tulevan sähköpostin liitetiedostoja ei saa avata, jos viesti tulee epämääräisestä lähteestä.

- Roskapostiviestit on hävitettävä.
- Sähköpostiketjukirjeitä ja muuta niin sanottua roskapostia ei saa lähettää eikä välittää eteenpäin, vaan ne on tuhottava.
- Avoimia julkisia yhteyksiä (VR / hotellit / kahvilat yms.) ei saa yhdistyksen työtehtävissä käyttää, vaan tulee käyttää esimerkiksi matkapuhelimen jaettua datayhteyttä.
- Kannettavien tietokoneiden osalta riski joutua anastusrikoksen uhriksi on suurempi kuin pöytä tietokoneiden, joten salaus tulisi ottaa erityisesti niiden käytössä huomioon.
- Yhteytenä kotona käytetään vain esimerkiksi henkilökohtaista salasanalla suojattua kotiverkkoa ja/tai matkapuhelimen tukiasemaa.
- Samoja tallennusvälineitä tai muita tietokoneeseen liitettäviä tietovälineitä ei saa käyttää yhdistyksen tehtävissä ja sen ulkopuolella, jollei ole varmistautunut niiden viruksettomuudesta.
- Jos tulostat yhteiskäytössä olevalle kirjoittimelle, nouda tuloste heti tulostamisen jälkeen. Luottamuksellisia asiakirjoja ei koskaan tule heittää tavalliseen roskakoriin vaan erilliseen lukittuun astiaan, josta ne hävitetään turvallisesti.
- Salasanoja ja käyttäjätunnuksia ei saa kirjoittaa lapulle, tallentaa tietokoneelle, ilmoittaa sähköpostitse tai säilyttää asiattomien henkilöiden ulottuvilla.
- Salasana on vaihdettava heti sen saamisen jälkeen ja myöhemmin sovituin aikavälein tai tarvittaessa. Valitse salasanasi huolellisesti. Hyvä salasana on sellainen, jonka muistat itse helposti, mutta jota ulkopuoliset eivät pysty murtamaan. Älä käytä salasanoina jokapäiväisiä tai sinuun liittyviä sanoja. Salasana on satunnainen merkkijono.

Olen ymmärtänyt tietosujoahjeen ja sitoudun noudattamaan ohjetta.

Vapaaehtoistyöntekijän nimi:

Allekirjoitus: _____