

# JOROINEN

## OPAS SÄHKÖISEEN TYÖYMPÄRISTÖÖN

Kunnanhallitus  
Voimaan

11.5.2026  
1.6.2026

## Sisällys

1	Johdanto .....	3
2	Tietoturvallinen toiminta.....	3
2.1	Jos jotain kuitenkin menee pieleen .....	3
3	Työaseman käyttö ja tulostaminen .....	4
4	Sähköpostin ja kalenterin käytöstä .....	5
4.1	Luottamuksellinen tieto.....	5
4.2	Ryhmäosoitteet .....	5
4.3	Sähköpostietiketti .....	5
4.4	Yksityisasioiden hoito .....	5
4.5	Kalenteri työkaluna .....	6
4.6	Työviestien lukuoikeus.....	6
4.7	Työsuhteen päättyessä.....	6
5	Työvälineet tiedon tallentamiseen .....	6
5.1	Kunnan Microsoft M365-palvelu .....	7
5.1.1	OneDrive .....	7
5.1.2	SharePoint.....	7
5.1.3	Teams-tiimit .....	7
5.2	Verkkolevyt.....	7
5.3	Operatiiviset järjestelmät .....	8
5.4	Intra.....	8
5.5	Asianhallintajärjestelmä.....	8
5.6	Maksuttomat pilvipalvelut .....	8
6	Laitteista, tietoverkoista ja tietoineistoista.....	8
6.1	Matkapuhelimen käytöstä .....	9
7	Virka- ja työvapaa.....	9
8	Etäkäytöstä ja etätöystä .....	9
8.1	Etätö ulkomailla .....	10
8.2	Työntekijänä internetissä .....	10
9	Tekoälyn käyttäminen .....	10
9.1	Yleiset periaatteet .....	10
9.2	Tietoturva ja luottamuksellisuus .....	11
9.3	Esimerkkejä sopivasta käytöstä .....	11
9.4	Esimerkkejä kielletyistä toimintatavoista.....	11
9.5	Lisäohjeet ja koulutus .....	11
Liite 1	.....	12
Liite 2	.....	14

# 1 JOHDANTO

Tämä on opas Joroisten kunnan sähköisessä työympäristössä toimimiseen. Opas kattaa erilaiset työvälineet puhelimista tietokoneisiin, tabletteihin ja tietojärjestelmiin, ja tarjoaa ohjeita työtehtävien tietoturvalliseen ja tehokkaaseen hoitamiseen.

Joroisten kunnan tarjoamat työvälineet on tarkoitettu ensisijaisesti työtehtävien hoitoon. Rajoitettu henkilökohtainen käyttö on sallittua, kunhan se ei häiritse työtehtävien hoitamista ja noudattaa tässä oppaassa kuvailtuja pelisääntöjä.

Työvälineiden käyttö muiden työnantajien töihin tai omiin sivuansioihin on kielletty, ellei erikseen, esimerkiksi sivutoimiluvassa, ole toisin sovittu.

Joroisten kunta varaa itselleen oikeuden seurata ja valvoa omistamiensa sekä hallinnassaan olevien työasemien ja kannettavien laitteiden, kuten älypuhelimien ja tablettien käyttöä, levyjen sisältöä, sähköpostiliikennettä ja yleistä verkkoliikennettä siten, kuin se kuormituksen seurannan, ohjelmistopäivitysten, vikatilanteiden selvittämisen, virustorjunnan tai muiden tukihenkilöstön normaalien tehtävien kannalta on tarpeen. Tukihenkilöstöä koskee vaitiolovelvollisuus.

Opasta täydentävät seuraavat dokumentit:

- Joroisten kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikka (2026)

# 2 TIETOTURVALLINEN TOIMINTA

Joroisten kunnan työntekijänä olet osaltasi vastuussa kunnan tietoturvasta.

- Älä avaa tuntemattomilta lähettäjiä tulleiden sähköpostiviestien linkkejä tai liitteitä, jos et ole täysin varma niiden turvallisuudesta.
- Ilmoita havaitsemiasi kalasteluviesteistä ICT-tukeen.
- Tunnista aineiston luokittelu ja siihen liittyvät käyttöä, luovutusta ja käsittelyä koskevat rajoitukset.
- Muista, että voit käyttää ja käsitellä tietoja vain omien tehtäviesi hoidossa. Henkilörekisterin tietojen käyttötarkoituksen vastainen käyttö on lainvastaista. Huomioi, että tietojen käytöstä jää merkintä lokitietoihin.
- Älä asenna koneellesi ohjelmia kysymättä ensin tukihenkilöstön kantaa asiaan.
- Älä muuta tietokoneen tietoturva-asetuksia.
- Kaikki nettiliikenne kulkee palomuurin läpi. Älä yritä kiertää suojaus- ja rajoituksia (mm. estettyjä nettisivuja) millään keinolla.
- Käy vain työnteon kannalta olennaisilla nettisivuilla.

## 2.1 JOS JOTAIN KUITENKIN MENEÄ PIELEEN

Kaikista varokeinoista ja hyvistä käytännöistä riippumatta tietoturva saattaa joskus vaarantua. Vaarantuminen voi johtua esimerkiksi käyttäjän tai ulkopuolisen tahon toimista, tai häiriöstä tietojärjestelmissä tai laitteissa

**Kun epäilet tietoturvaloukkausta tai sen yritystä – riippumatta sen aiheuttajasta – ota välittömästi yhteyttä ICT-tukeen tai tietohallintoon.**

Tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan muun muassa tietomurtoa tai sen yritystä, luvaton käyttöä, vahingontekoa, törkeää viestintäsalaisuuden loukkausta, tietoliikenteen häirintää sekä vaaran

aiheuttamista tietojenkäsittelylle. Syypäänä voivat olla virukset, madot tai haittaohjelmat, tai henkilöt tai ryhmät, jotka yrittävät päästä käsiksi tietoihin, jotka eivät heille kuulu.

Havaitun vakavan tietoturvaloukkaustilanteen selvittäminen keskitetään toimintaryhmälle, johon kuuluvat tietoturvapäällikkö, tietosuojavastaava, mahdollisesti kohteena olevan toimialan johtaja sekä tarvittavat ylläpitäjät. Toimintaryhmä tekee kaikki tarvittavat päätökset, toimii itsenäisesti ja kantaa vastuun toimista. Ryhmä huolehtii tiedottamisesta sekä tapahtumien kirjaamisesta.

### 3 TYÖASEMAN KÄYTTÖ JA TULOSTAMINEN

Kirjaudu työasemallesi ja järjestelmiin aina omilla käyttäjätunnuksillasi. Käyttäjätunnus ja salasana ovat henkilökohtaisia, joten niitä ei saa luovuttaa toiselle henkilölle. Poikkeuksena tietohallinnon järjestelmäasiantuntijat voivat joissain tilanteissa tarvita käyttäjän salasanaa, esimerkiksi mobiililaitteen sähköpostilaatikon asentamiseen. Heti asennustyön jälkeen on syytä vaihtaa salasana, että se on vain itsellä tiedossa. Esihenkilösi määrittelee ja hakee tarvitsemasi käyttöoikeudet tietojärjestelmiin.

Ulkopuolisten (eli henkilöiden, joilla ei ole voimassa olevaa omaa henkilökohtaista tai ryhmäkohtaista verkon/työaseman käyttöoikeutta) päästäminen työasemalle on kielletty. Jos harjoittelijoita, opiskelijoita tai muita kolmansia osapuolia on välttämätöntä päästää työasemalle, tulee ICT-palvelusta pyytää tunnukset (väliaikaisetkin) täyttämällä käyttöoikeuslomake. Sen täyttäminen on välttämätöntä, jos henkilö käyttää verkon konetta ilman jatkuvaa valvontaa.

Käytä työasemallesi kirjautumisessa ja tietojärjestelmissä salasanapolitiikan mukaisesti riittävän monimutkaisia, pitkiä ja vaikeasti arvattavia salasanoja<sup>1</sup>, ja vaihda ne säännöllisesti. Älä käytä salasanan automaattista tallennusta.

Lisäksi:

- Lukitse tietokoneesi poistuessasi työpisteestäsi (nopein tapa: Win + L).
- Työpäivän päättyessä kirjaudu tietojärjestelmistä ulos ja sammuta työasema.
- Tee virustarkistus ulkopuolisille tietovälineille (muistitikut yms.) ennen tiedostojen avaamista.
- Älä koskaan liitä löytämäsi USB-tikkua tietokoneeseen, jos et ole täysin varma sen alkuperästä.
- Pyri käyttämään monitoimilaitteita tulostamisessa aina kun se on mahdollista.
- Tee suojattu turvatulostus monitoimilaitteelle, jos tulostat salaista tai luottamuksellista aineistoa.

Luottamuksellista tietoa sisältävien sähköisten dokumenttien hävittäminen tapahtuu poistamalla ne pysyvästi (myös työaseman roskakorista). Vastaavat paperiset asiakirjat hävitetään laittamalla ne tietoturvasäiliöön, kun säilyttämisen määräaika on umpeutunut. Jos kuitenkin paperista asiakirjaa ei ole, hävitetään sähköinen dokumentti säilyttämisen määräajan umpeuduttua tietoturvallisesti.

---

<sup>1</sup> Hyvä salasana ei perustu sanakirjaan eikä sitä voi johtaa käyttäjään liittyvistä asioista (harrastukset, pöydällä olevat tavarat jne.) Hyvässä salanasassa on isoja ja pieniä kirjaimia, numeroita sekä erikoismerkkejä. Esimerkkejä hyvistä salansanoista / salalauseista (käytä näitä vain mallina): TosiPitkäSalasana\_823, tämä4on3helppo2muistaa1, ootJkv2001! (olen ollut töissä Joroisten kunnalla vuodesta 2001 lähtien!)

## 4 SÄHKÖPOSTIN JA KALENTERIN KÄYTÖSTÄ

Sähköposti on työntekijän henkilökohtainen viestintäväline kohdennettuun viestintään kunnan sisällä ja ulkoisten asiakkaiden kanssa.

Sekä sähköposti että kalenteri synkronoituvat automaattisesti älypuhelimeesi, mikäli sellainen on käytössäsi. Tietokoneella tai puhelimella tekemäsi kalenterimerkinnot tai lähettämäsi ja vastaanottamasi sähköpostit näkyvät siis molemmissa laitteissa, kuten myös nettiselaimella käytettävässä sähköpostipalvelussa.

Älä asenna työnantajan sähköpostia henkilökohtaiseen puhelimeesi.

### 4.1 LUOTTAMUKSELLINEN TIETO

Käytä luottamuksellisen ja salassa pidettävän tiedon, kuten henkilötietojen, lähettämiseen suojattua sähköpostia. Salattu sähköposti on automaattisesti jokaisen sähköpostikäyttäjän käytettävissä. Intranetistä löytyy ohje salatun sähköpostin lähettämiseen.

Henkilötiedon ja muun salassa pidettävän tiedon lähettäminen ilman suojausta on kielletty.

Varmistu, että vastaanottaja on oikeutettu saamaan salassa pidettävää aineistoa.

### 4.2 RYHMÄOSOITTEET

Ryhmäosoite on sähköpostiosoite, jonka käyttäjinä toimii useampi kuin yksi henkilö. Ryhmäosoitetta saavat lukea vain siihen nimetyt henkilöt, eikä osoitetta saa käyttää yksityisten viestien lähettämiseen.

### 4.3 SÄHKÖPOSTIETIKETTI

- Lähetä viestit vain henkilöille, joita asia koskee.
- Kiinnitä huomiota oikeinkirjoitukseen.
- Otsikoi viesti oikein: kuvaile sisältö riittävän tarkasti jo otsikossa.
- Pidä alkuperäinen viestiketju mukana viestinvaihdossa tarvittaessa.
- Käytä ainakin ulkoisessa viestinnässä sähköpostin allekirjoitusta, josta käy ilmi lähettäjän nimi, nimike ja yhteystiedot.
- Käytä työsähköpostiosoitettasi rekisteröityessäsi luotettuihin, kuten ministeriöiden tai muiden tunnettujen toimijoiden tarjoamiin, työtehtävien kannalta välttämättömiin verkkopalveluihin.
- Roskapostien välttämiseksi älä käytä työsähköpostiosoitetta osallistuessasi arvontoihin, kilpailuihin tai mihin vastaaviin asiakastietokyselyihin. Vältä myös osoitteen jakamista keskustelupalstoilla.

### 4.4 YKSITYISASIOIDEN HOITO

Sähköpostin käyttö henkilökohtaisiin tarkoituksiin vähäisissä määrin on sallittua. Pyri kuitenkin välttämään henkilökohtaista käyttöä; netissä on tarjolla lukuisia ilmaisia sähköpostipalveluita, joita voit käyttää henkilökohtaisessa viestinnässä.

## 4.5 KALENTERI TYÖKALUNA

Sähköpostiohjelman yhteydessä oleva kalenteri on tehokas työkalu oman työn organisointiin. Merkitse kalenteriin tavoitettavuuteesi vaikuttavat tapahtumat, kuten kokoukset, työmatkat ja poissaolot. Kun jaat kalenterinäkyvyyden otsikoiden ja sijaintien osalta koko organisaatiolle, muut joroinen.fi-käyttäjät näkevät nämä tiedot. Huomioi tämä tapaamisten nimeämisessä. Henkilökohtaiset menot, jos tällaisia kirjaa kalenteriin, kannattaa tällöin merkitä tapaamisen asetuksissa yksityisiksi.

Käytä aikatauluavustajaa sisäisten kokousten ajankohtien sopimisessa. Lähetä kokouskutsu kaikille osallistujille. Jos joudut muuttamaan kokousaikaa tai -paikkaa tai kokouksen agenda, voit tehdä muutokset omaan kalenterimerkintääsi ja muutokset välittyvät automaattisesti kaikille kokouskutsun saaneille.

## 4.6 TYÖVIESTIEN LUKUOIKEUS

Joroisten kunta kunnioittaa työntekijän yksityisyyttä eikä seuraa lähetettyjen tai saapuneiden sähköpostien sisältöä. Tästä pääsäännöstä voidaan poiketa, mikäli havaitaan kunnan omaisuuden, yritys-salaisuuksien, henkilökunnan turvallisuuden, tietoturvan tai lainsäädännöstä (lait, EU-asetukset, direktiivit, oikeuskäytäntö ym.) ja sopimuksista johtuvien velvollisuuksien täyttämisen olevan vaarassa.

Poikkeamiseen oikeuttava syy voi olla myös Joroisten kunnan toimintaan liittyvän tärkeän tiedon hankkiminen silloin, kun työntekijä on matkan, sairauden tai muun yllättävän syyn takia estynyt itse lukemaan postiaan.

Näissä tilanteissa kunta varaa oikeuden avata postilaatikosta löytyviä työviestejä. Viestit pyritään tunnistamaan otsikon, alikansion, tekstin sisällön tms. perusteella niin, ettei yksityisiksi tarkoitettuja viestejä avata vahingossa.

Avaamisen suorittaa organisaatiossa henkilö, joka käyttää direktio-oikeutta suhteessa työntekijään. Mikäli mahdollista, viestien avaamiseen yritetään saada työntekijän lupa. Avaamiseen tulee osallistua vähintään kaksi henkilöä. Avaamisesta tehdään vapaamuotoinen (kirjallinen tai sähköinen) selvitys, jossa kuvataan tapahtumien kulku ja eritellään avatut viestit. Selvitys tulee toimittaa tietosuojavastaavalle. Tarkemmat määräykset Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004).

Lukemisesta pyritään ilmoittamaan asianosaiselle henkilölle tai kuolemantapauksessa omaiselle todisteellisesti etukäteen, tai jos se käytännön syistä on mahdotonta, mahdollisimman nopeasti jälkikäteen.

## 4.7 TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ

Sähköpostiosoite suljetaan välittömästi työsuhteen päättyessä. Joroisten kunnalla ei ole velvollisuutta säilyttää osoitteeseen liittyvän postilaatikon sisältöä työsuhteen päättymisen jälkeen. Esihenkilön tulee viipymättä ilmoittaa työntekijän työsuhteen päättymisestä järjestelmien ylläpitäjille.

Joroisten kunnalla ei ole velvollisuutta ilmoittaa työntekijän uutta sähköpostiosoitetta kysyjille eikä kääntää vanhalla osoitteella tulevia viestejä uuteen osoitteeseen.

## 5 TYÖVÄLINEET TIEDON TALLENTAMISEEN

Tiedon tallentamisessa on huomioitava tiedon käyttötarkoitus ja luokittelu (julkinen, ei-julkinen, sisäinen, salassa pidettävä). Käyttäjän käsitellessä tietoa tulee valita tiedon oikea tallennuspaikka.

Tietojen tallentaminen ei ole tietojen sähköistä arkistointia ja arkistointitarve tulee suunnitella samalla, kun tietojen tallentamistapa valitaan.

Liitteessä 1 on kuvattu tietojen tallentamisen tietoturvalinjaukset.

## **5.1 KUNNAN MICROSOFT M365-PALVELU**

### **5.1.1 OneDrive**

OneDrive on työntekijän henkilökohtaisten työaineistojen ja muistiinpanojen tallennuspaikka.

Salassa pidettävän aineiston tallennus OneDriveen on sallittu, jos työtehtävät edellyttävät tietojen käsittelyä eikä tietoa voi tallentaa tarkoituksenmukaiseen käytössä olevaan järjestelmään.

OneDrivessä voidaan toistaiseksi säilyttää sellaista salassa pidettävää aineistoa, jota ei voi tallentaa ns. operatiiviseen järjestelmään tai asianhallintajärjestelmään. Tällaisia materiaaleja voivat olla esimerkiksi asiakastyöhön liittyvät ja erityisiä henkilötietoja sisältävät muistiinpanot tai valmisteluaineistot. Aineistot pitää hävittää heti, kun niiden säilyttämiselle ei ole enää perustetta.

### **5.1.2 SharePoint**

SharePoint on korvannut yhteiskäyttöiset verkkolevyt pääasiallisena jaettuna tallennustilana. Jokaisella toimialalla on käytössä oma SharePoint tiedostokirjasto.

Jaettujen SharePoint-tallennustilojen pääsyoikeudet on mietittävä tarkasti ja käyttäjien pääsyoikeudet tarkastettava säännöllisesti. Uuden SharePoint-tallennustilan saa käyttöön tilaamalla sen tietohallinnolta. Tarkempia ohjeita on liitteessä 2.

### **5.1.3 Teams-tiimit**

Tiimi on työyksikön tai sitä pienemmän toiminnallisen kokonaisuuden yhteinen tiimityöalusta. Tiimejä perustetaan tarveperusteisesti. Luonteeltaan pysyviä tiimejä ovat mm. organisaation työyksiköt ja määräaikaista tiimejä voivat olla esimerkiksi projektit, hankkeet tai tapahtumat. Tiimin nimeämisessä kannattaa suosia yksinkertaisia nimiä ilman ääkkösiä.

Tiimissä käsitellään ja säilytetään tiimin yhteistä, määräajan säilytettävää dokumentaatiota, kuten mm. muistioita, työskentelyaineistoja, sisäisiä työohjeita ja koulutusmateriaaleja. Tiimi ei ole pitkäaikaisesti säilytettävän (yli 10 v.) tiedon oikea paikka.

Tiimin omistajat (vähintään kaksi henkilöä) ovat vastuussa siitä, keitä tiimissä on jäsenenä. Tiimiin voi kutsua organisaation ulkopuolisia henkilöitä. Omistajan tulee poistaa ulkopuolinen käyttäjä, kun jäsenyys tiimiin käy tarpeettomaksi.

Tiimin sisällä on työhön liittyviä aihepiirikohtaisia kanavia, joissa käydään aiheeseen liittyvää keskustelua ja säilytetään siihen liittyvää dokumentaatiota.

**Tiimiin ei saa tallentaa salassa pidettävää aineistoa. Tallentaminen on sallittua vain, jos tietoa ei voi tallentaa tarkoituksenmukaiseen käytössä olevaan tietojärjestelmään.**

## **5.2 VERKKOLEVYT**

Verkkolevytilaa (konesalin palvelimet) käytetään Joroisissa vain tietojärjestelmien väliseen tiedonsiirtoon. Käyttäjillä ei ole omia verkkolevyasemia. Käyttäjien työtiedostojen tallentamispaikka on pääsääntöisesti OneDrive pilvikapasiteetissa.

### 5.3 OPERATIIVISET JÄRJESTELMÄT

Tietojärjestelmien käyttötarkoitus määrittelee sen, mitä tietoa operatiivisessa järjestelmässä (esim. Dynasty, Populus, Wilma/Primus) käsitellään ja säilytetään. Jokaisella tietojärjestelmällä on omistaja ja pääkäyttäjä. He ovat vastuussa kouluttamisesta, käyttöoikeuksista ja toimintaohjeista. Tietohallinto ylläpitää kunnan tietojärjestelmäsalkkua, joka on ARC-järjestelmässä.

### 5.4 INTRA

Intra toimii kunnan sisäisenä tiedotuskanavana, ja intrassa julkaistaan kuntaan liittyvä sisäinen dokumentaatio ja viestinnällinen sisältö. Dokumentaatiolla tarkoitetaan esimerkiksi henkilöstöhallintoon, työhyvinvointiin, työsuojeluun ja esihenkilötyöskentelyyn liittyviä toimintaohjeita tai sovellusten käyttöohjeita.

### 5.5 ASIANHALLINTAJÄRJESTELMÄ

Asianhallintajärjestelmässä säilytetään ja käsitellään viranomaisprosessien hoitamisessa syntyvät asiat ja asiakirjat sekä valmistelun että päätöksenteon osalta. Lisäksi järjestelmään tallennetaan keskeiset kunnan toimintaa kuvaavat asiakirjat, kuten esimerkiksi erilaiset päätöksentekoon liittyvä dokumentaatio sekä sopimukset. Edellä mainittu aineisto voidaan julkaista asianhallinnasta intranettiin.

Järjestelmä sisältää sopimustenhallinnan, jossa säilytetään kaikki kunnan sopimukset sopimusmetatietoinen.

Asianhallintaan tallennetaan kaikki yli 10 vuotta säilytettävä aineisto. Asianhallinta on salassa pidettävän materiaalin ensisijainen säilytyspaikka, ellei materiaalia säilytetä toisessa järjestelmässä, joka täyttää salassa pidettävän materiaalin säilyttämisen vaatimukset.

### 5.6 MAKSUTTOMAT PILVIPALVELUT

Verkossa on saatavilla laaja kirjo erilaisia, eri tarkoitukseen käytettäviä palveluja, jotka näennäisesti ovat "ilmaisia". Näiden palvelujen maksuttomuus perustuu lähes aina siihen, että käyttäjän tietoja ja verkkoselaushistoriaa kyseisessä palvelussa kaupataan eteenpäin muille tahoille ja yhteistyökumppaneille, mm. mainostajille.

Esimerkkejä näistä muista kuin kunnan hallinnoimista ilmaisipalveluista ovat mm. Dropbox, **kuluttaja**-GoogleDrive, **kuluttaja**-OneDrive, iCloud. Työnantajan sähköpostiosoitteen käyttöä näissä palveluissa tulee välttää. Kalenteriaikoja järjestettäessä pilvipalvelun avulla, esim. Doodle, ei järjestelmään saa kirjata liian yksityiskohtaista tietoa työnantajasta, kokouspaikasta ja kokouksen tarkoituksesta.

## 6 LAITTEISTA, TIETOVERKOISTA JA TIETOAINEISTOISTA

Tietokoneet, puhelimet, tabletit, oheistulostimet ynnä muut kunnan tarjoamat laitteet ovat kunnan omaisuutta, ja tarkoitettu ensisijaisesti työtehtävien hoitoon. Tutustu laitteiden ominaisuuksiin ja ohjeisiin ennen käyttöä, ja käytä laitteita huolellisesti. Tietokoneiden käyttöikä on tällä hetkellä neljä vuotta, mobiililaitteella kolme vuotta, ja niiden pitäisikin kestää tämä aika oikein käytettynä ongelmitta. Käyttöä koskevissa ongelmissa ja vikatilanteissa ota yhteys tukihenkilöstöön, jos ongelma ei ole helpposti itse ratkaistavissa.

Jos laitteen sijainti tai käyttäjä vaihtuu, esihenkilön velvollisuutena on ilmoittaa siitä etukäteen tukihenkilöstölle. Työpisteiden muutosten ynnä muiden sijaintimuutosten yhteydessä tehtävissä työasemien siirroissa tulee noudattaa erityistä huolellisuutta kytkettäessä laitteita kunnan tietoverkkoon. Virheelliset kytkennät voivat aiheuttaa verkkoliikenteeseen ongelmia. Tukihenkilöstö suorittaa tarvittavat kytkennät tai antaa ohjeet niiden suorittamiseksi.

Työsuhteen tai luottamustoimen päättyessä kaikki kunnan omistamat tai hallinnoimat työasemat, tabletit, puhelimet ym. laitteet palautetaan työnantajalle. Sama koskee Joroisten kunnan, sen tytäryhtiötä tai asiakkaita koskevia sähköisesti tallennettuja dokumentteja, sähköposteja, tietovälineitä, tietojärjestelmiä ym. Edellä mainittujen aineistojen omistajuus on Joroisten kunnalla eikä niitä saa siirtää omaan käyttöön.

Omia laitteita ei tule kytkeä kunnan tietoverkkoihin, pois lukien avoimet langattomat verkot, mikäli sellaisia on tarjolla.

Kun matkustat, älä koskaan jätä laitteita ilman valvontaa julkisilla paikoilla. Mikäli käsittelet matkoillasi luottamuksellisia tietoja, tiedot olisi hyvä salata. Kysy lisätietoja ICT-tuesta.

## 6.1 MATKAPUHELIMEN KÄYTÖSTÄ

Työpuhelin on tarkoitettu työasioiden hoitamiseen. Puhelimeen saa asentaa työnteen kannalta keskeisiä ohjelmia. Lisätessäsi uusia yhteystietoja älypuhelimeen, valitse tallennuspaikaksi/kohteeksi Outlook.

PIN-koodi pitää vaihtaa oletuskoodista (0000 tai 1234) joksikin muuksi. Pidä Bluetooth-yhteys pois päältä, kun et tarvitse sitä.

Jos puhelimesi varastetaan tai se häviää, ota yhteys tukihenkilöstöön. Tukihenkilöstö huolehtii tarvittavista lisätoimenpiteistä.

## 7 VIRKA- JA TYÖVAPAA

Mikäli henkilö siirtyy virka- tai työvapaalla toisen työnantajan palvelukseen, käyttäjätunnukset passivoidaan poissaolon ajaksi ja laitteet tulee palauttaa tietohallintoon viimeisenä paikallaolopäivänä.

Työsuhteen virallisesti päätyttyä laitteiden tiedot tyhjennetään ja sähköpostiosoite suljetaan välittömästi.

## 8 ETÄKÄYTÖSTÄ JA ETÄTYÖSTÄ

Etätyö on työn tekemistä muualla kuin omassa työpisteessä, eli esimerkiksi kotona tai mökillä. Joroisten kunnassa etätyön tekeminen on mahdollista johto-, suunnittelu- ja asiantuntijatehtävissä työskenteleville henkilöille, silloin kun se työn puolesta onnistuu.

Sähköpostin ja kalenterin etäkäyttö onnistuu nettiselaimen kautta. Luottamuksellisten tietojärjestelmien etäkäyttöä varten tarvittavat käyttöoikeudet VPN-palveluun. Tietohallinto tilaa VPN-tunnukset ICT-kumppanilta esihenkilön luvitusten mukaisesti. VPN-yhteyden käyttö kunnan työntekijöille on mahdollista vain kunnan hallinnoimilta tai omistamilta laitteilta sekä yhteistyökumppaneiden (esim. järjestelmätoimittajat) työnantajan laitteilla.

Etäkäyttöä ja etätyötä koskevat samat tietosuoja- ja tietoturva-vaatimukset kuin toimipisteessä tehtävää työtä.

## 8.1 ETÄTYÖ ULKOMAILLA

Kirjautuminen työsähköpostiin on estetty ulkomailta. Jos olet menossa ulkomaille ja sinun tarvitsee kirjautua työsähköpostiin, ota ennen matkaa yhteyttä tietohallintoon ja ilmoita kohdemaata(t) sekä ulkomailta vietettävä ajanjakso.

Joroisten kunnan tietoja ei saa käsitellä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella ilman lainmukaista siirtopeustetta. Etätyön tekeminen on siis kiellettyä EU:n tai ETA:n ulkopuolella mutta mahdollista tämän alueen sisällä, kun seuraavat ehdot täyttyvät:

- VPN on käytössä koko ajan
- Tietojen kryptaus on asetettu laitteeseen päälle ja muut tietoturva-asetukset on tarkistettu
- MFA on käytössä
- Käyttäjä on saanut tietohallinnosta erillisen opastuksen

Jos suunnittelet etätyötä ulkomailta ja esihenkilö on nähnyt sen tarpeelliseksi, ole yhteydessä tietohallintoon.

## 8.2 TYÖNTEKIJÄNÄ INTERNETISSÄ

Toimiessasi työntekijänä netissä edustat Joroisten kuntaa. Esittämäsi asiat tulkitaan Joroisten kunnan mielipiteenä ja kantana, joten sanavalinnoissa ja esitetyissä asioissa on syytä olla tarkkana.

Muutamia perusohjeita noudattamalla vältyt pahimmilta karikoilta:

- Pitäydy faktoissa
- Kerro vain julkisia tietoja
- Älä lähde mukaan väittelyihin

Sosiaalisen median hyödyntämisestä on ohjeistus Henkilöstöohjeessa.

## 9 TEKOÄLYN KÄYTTÄMINEN

Tekoälyratkaisut (kuten ChatGPT, Copilot, Google Gemini, ja vastaavat) voivat olla hyödyllisiä työvälineitä esimerkiksi tekstien luonnissa, käännöksissä, ideoinnissa ja yksinkertaisten kysymysten ratkaisemisessa. Erilaisia tekoälysovellukset pystyvät toteuttamaan graafisia kuvia, videota – myös valheellista ns. deepfake -videokuvaa tai vaikkapa musiikkia käyttäjän pyynnön tai ohjeiden mukaisesti. Uusia tekoälysovelluksia julkaistaan melko tiuhaan tahtiin, tekoälyn hyödyntämisessä tuntuukin olevan vain mielikuvitus rajana.

Tekoälyn hyötykäyttöä Joroisten kunnan työtehtävissä ohjataan seuraavasti:

### 9.1 YLEISET PERIAATTEET

- Tekoäly on apuväline, ei koskaan päätöksentekijä.
- **Työntekijä on aina itse henkilökohtaisesti vastuussa** tekoälyn tuottaman sisällön oikeellisuudesta, tietoturvasta ja soveltuvuudesta.
- Tekoälyä ei saa käyttää sellaisten asioiden käsittelyyn, jotka edellyttävät inhimillistä harkintaa, asiantuntijalausuntoa tai jotka voivat vaikuttaa viranomaispäätöksiin.

## 9.2 TIETOTURVA JA LUOTTAMUKSELLISUUS

- Älä syötä tekoälypalveluun salassa pidettävää tai luottamuksellista tietoa (esim. henkilötiedot, asiakirjaluonnokset, sopimusluonnokset, sisäiset ohjeet tai liikesalaisuuksia sisältävää tietoa).
- Käytä vain kunnan hyväksymiä ja hallinnoimia tekoälytyökaluja. Maksuttomien pilvipohjaisten palveluiden käyttö on kielletty, ellei tietohallinnon johtoryhmässä ole niitä erikseen hyväksytty.
- Syötetty tieto saattaa tallentua palveluntarjoajan järjestelmiin – ole tietoinen riskeistä.
- Älä anna tekoälylle informaatiota, mikä voi riskeerata paikkatietoturvallisuutta. Esimerkiksi kuvia ja/tai tietoa, joista tekoäly voi päätellä kriittisen suojattavan infran (esimerkiksi vesi- ja energialaitokset) paikkatietoa.

## 9.3 ESIMERKKEJÄ SOPIVASTA KÄYTÖSTÄ

- Ideointi ja luonnostelu (esim. otsikkoehdotukset, luonnostekstit).
- Yleistajuisen kieliasun tarkistus tai selkeyttäminen.
- Käännös luonnosvaiheessa (huom. tarkistettava ihmisen toimesta ennen käyttöä).
- Koodin tai Excel-kaavojen generointi, kun tietosisältö ei sisällä luottamuksellisia tietoja.

## 9.4 ESIMERKKEJÄ KIELLETYISTÄ TOIMINTATAVOISTA

- Henkilötietojen, asiakas- tai potilastietojen syöttäminen tekoälypalveluun.
- Virallisten asiakirjojen tai päätöstenesitysten teko pelkästään tekoälyn tuottaman sisällön perusteella.
- Kunnan sisäisten ohjeiden tai asiakirjojen luonnosten työstäminen (koko dokumentin sisältö tai kuntaan yhdistettävissä oleva kokonaisuus) maksuttomissa pilvipalveluissa.

## 9.5 LISÄOHJEET JA KOULUTUS

Tietohallinto tarjoaa lisäohjeistusta ja tarvittaessa koulutusta tekoälyratkaisujen turvallisesta käytöstä. Ota yhteyttä tietohallintoon, jos olet epävarma, sopiiko tekoälyn käyttö tiettyyn työtehtävään.

## LIITE 1

TIETOJEN TALLENNUS TYÖNTEKIJÄN OMAAN KÄYTTÖÖN				
Toimenpide, tallennuspaikka	Julkinen aineisto	Sisäinen aineisto	Salassapidettävä aineisto	
<b>Tallennus käyttäjän omaan OneDriveen (kunnan hallinnoima O365-palvelu)</b>	Sallittu.	Sallittu.	<p>Ei sallittu. Sallittu väliaikaisesti aineiston työstämisen ajan.</p> <p>Huom. käyttäjän huolehdittava itse varmuuskopioinnista ja siirtämisestä asianmukaiseen tallennuspaikkaan.</p>	
<b>Tallennus päätelaitteen paikalliseen levyasemaan (esimerkiksi C-levy)</b>	<p>Sallittu väliaikaisesti aineiston työstämisen ajan.</p> <p>Huom. käyttäjän huolehdittava itse varmuuskopioinnista ja siirtämisestä asianmukaiseen tallennuspaikkaan.</p>	<p>Sallittu väliaikaisesti aineiston työstämisen ajan.</p> <p>Huom. käyttäjän huolehdittava itse varmuuskopioinnista ja siirtämisestä asianmukaiseen tallennuspaikkaan. Yhteiskäyttöisissä työasemissa saattavat myös näkyä muille käyttäjille.</p>	<p>Ei sallittu.</p>	
<b>Tallennus päätelaitteen työpöydälle</b>	<p>Sallittu väliaikaisesti aineiston työstämisen ajan.</p> <p>Huom. käyttäjän huolehdittava itse varmuuskopioinnista ja siirtämisestä asianomaiseen tallennuspaikkaan</p>	<p>Sallittu väliaikaisesti aineiston työstämisen ajan.</p> <p>Huom. käyttäjän huolehdittava itse varmuuskopioinnista ja siirtämisestä asianomaiseen tallennuspaikkaan. Yhteiskäyttöisissä työasemissa saattavat myös näkyä muille käyttäjille.</p>	<p>Sallittu väliaikaisesti aineiston työstämisen ajan.</p> <p>Huom. käyttäjän huolehdittava itse varmuuskopioinnista ja siirtämisestä asianomaiseen tallennuspaikkaan. Salaiset tiedot on välittömästi poistettava työstön jälkeen. Yhteiskäyttöisillä tunnuksilla toiminto ei ole sallittua.</p>	
<b>Aineiston tallennus (kopiointi) ulkoiselle tallennusvälineelle (esim. muistitikut)</b>	Sallittu	<p>Sallittu salattuna, aineisto suojataan salauksella tai käytettävä salaavaa muistitikua.</p> <p>Huom. käyttäjän huolehdittava itse varmuuskopioinnista ja siirtämisestä asianomaiseen tallennuspaikkaan.</p>	<p>Ei sallittu.</p>	
<b>Säilytys työpisteessä</b>	Sallittu	Tiloissa, joihin ei pääsyä ulkopuolisilla.	<p>Lukitussa kaapissa, ei saa jättää esille poistuttaessa työtlasta.</p>	

YHTEISTEN TIETOJEN TALLENTAMINEN JA JAKAMINEN			
Toimenpide, tallennuspaikka	Julkinen aineisto	Sisäinen aineisto	Salainen aineisto
Aineiston lähetys sähköpostina	Sallittu	Sallittu	Sallittu suojatulla sähköpostilla
Kalenterimerkinnät	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu.
Tallennus yksikön tai projektin yhteiseen Sharepoint-tiedostokirjastoon	Sallittu	Sallittu	Sallittu, rajauksin. Pääsyoikeudet tulee rajata vain niille, joilla oikeus käsitellä aineistoa.
Tallennus työtilaan, jossa on vain kunnan työntekijöitä (esim. Sharepoint/Teams)	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu. Sallittu, jos työtehtävät edellyttävät tietojen käsittelyä eikä tietoa voi tallentaa tarkoituksenmukaiseen käytössä olevaan järjestelmään.
Tallennus työtilaan, jossa kunnan ulkopuolisia jäseniä (esim. Sharepoint/Teams)	Sallittu	Sallittu, jos yhteistyö sitä vaatii	Ei sallittu
Tallennus yhteistyökumppanin työtilaan	Sallittu	Sallittu erikseen sovitusti (sisäinen lupa)	Ei sallittu
Tallennus muuhun kuin kunnan hallinnoimaan pilvipalveluun (esim. Dropbox, GoogleDrive, kuluttaja-OneDrive)	Sallittu	Ei sallittu	Ei sallittu
Tallennus kunnan intranet-työtilaan	Sallittu	Sallittu	Ei sallittu
Tallennus asianhallintajärjestelmään	Sallittu	Sallittu	Sallittu
Tiedon tallennus kunnan omistamaan matkapuhelimeen tai muuhun mobiililaitteeseen	Sallittu väliaikaisesti aineiston työstämisen ajan. Huom. käyttäjän huolehdittava itse varmuuskopiointista ja siirtämisestä asianomaiseen tallennuspaikkaan.	Sallittu väliaikaisesti aineiston työstämisen ajan. Huom. käyttäjän huolehdittava itse varmuuskopiointista ja siirtämisestä asianomaiseen tallennuspaikkaan.	Ei sallittu
Tiedon tallennus muuhun kuin kunnan omistamaan matkapuhelimeen tai muuhun mobiililaitteeseen	Sallittu	Ei sallittu	Ei sallittu

## LIITE 2

### SHAREPOINT-OHJE

#### 1. Mikä on SharePoint?

SharePoint on Microsoftin pilvipalvelu, jossa kunnan tiedostot ja kansiot sijaitsevat. Sitä käytetään tiedostojen jakamiseen ja yhteiskäyttöön. Aiemmin vastaavat tiedostot olivat verkkolevyillä.

SharePointissa on myös automaattinen versiohistoria, jonka avulla voi palata aikaisempaan dokumenttiversioon Word, Excel, PowerPoint tiedostoissa eli jos sattuu vahinko ja tietoja muuttuu, ota yhteyttä tietohallintoon. Samoin SharePoint on varmuuskopioinnin piirissä, eli jos tiedostoja korruptoituu tai katoaa, ota yhteyttä tietohallintoon.

Sharepoint tukee usean käyttäjän yhdenaikaista yhteismuokkausta ja luomista. Eli useampi henkilö voi saman aikaisesti muokata Word, Excel, PowerPoint tiedostoja. Yhteisluomista kannattaa tehdä sillä voidaan vähentää turhien sähköpostien ja liitetiedostojen lähettelyä. Yhteistyöskentelyä tukee myös aikaisemmin mainittu automaattinen versiohistoria ja varmuuskopiointi.

Pääsy SharePointtiin on suojattu kaksivaiheisella tunnistautumisella, joten sen käyttäminen on turvallista kotona, työpaikalla, työmatkalla tai muulla kuin omalla laitteella. Monipuolisen käytön edellytyksenä on pitää matkassa mukana työpuhelin tai laite, jonne on asennettu Microsoft Authenticator sovellus, jolla kaksivaiheinen tunnistautuminen on toteutettu.

Kuten yllä mainitaan, Sharepoint on monipuolinen ja moderni tapa tallentaa, tehdä yhteistyötä ja muokata tiedostoja. Ohjeen seuraavassa osiossa kerrotaan tarkemmin Sharepointin rakenteesta ja käytötavoista.

#### 2. Kansiorakenne ja käyttöoikeudet

##### Kunnan kansiorakenne

Kaikilla kunnan työntekijöillä on käyttöoikeus kansioihin **Yleiset** ja **Tiedottaminen ja viestintä**.

Toimialoilla on omat kansionsa. Ne näkyvät sinulle vasta, kun sinulle on myönnetty käyttöoikeus.

- Hallinto
- Sivistystoimi
- Taloussuunnittelu
- Tekninen toimi
- Päätöksenteko

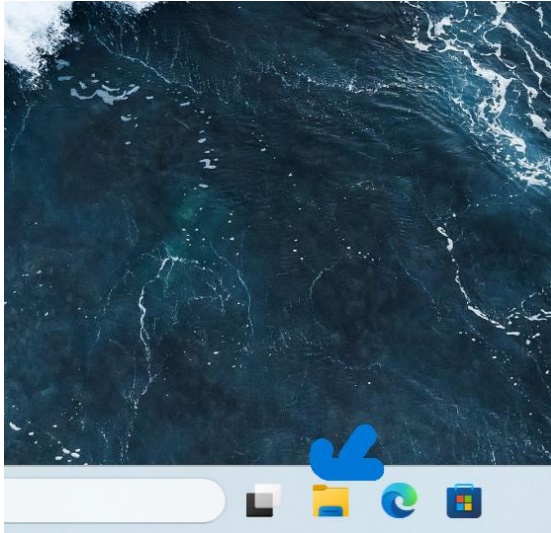
Esihenkilö pyytää käyttöoikeudet yksikkökansioihin tietohallinnolta.

#### 3. Tiedostojen lisääminen SharePointtiin

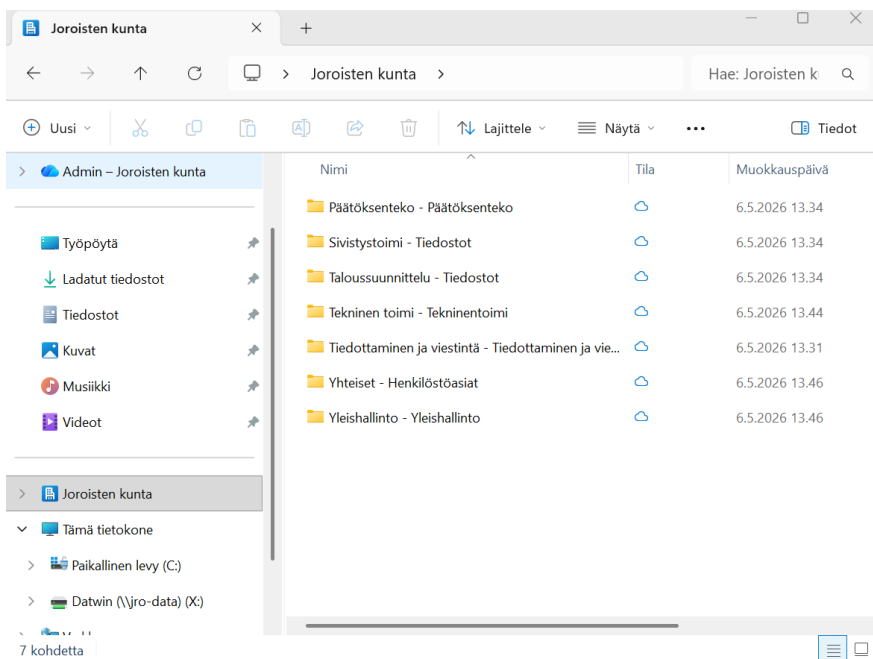
Voit lisätä ja muokata tiedostoja kahdella tavalla: Resurssienhallinnassa (tietokoneella) tai selaimessa.

##### 3.1. Tiedostojen ja kansioden luominen Resurssienhallinnassa

###### 3.1.1. Avaa Resurssienhallinta

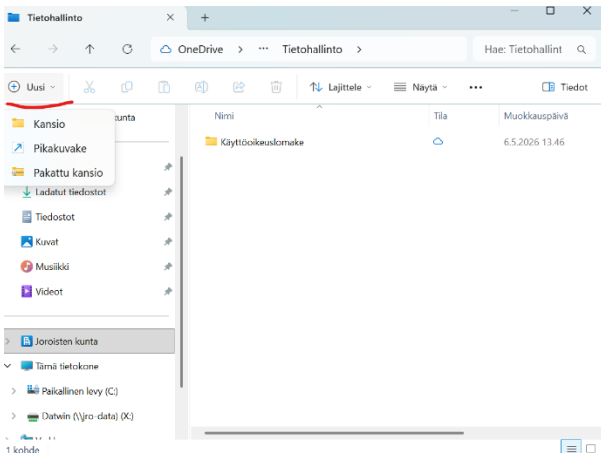


3.1.2. Valitse vasemmasta reunasta **Joroinen Kunta**. Näet vain ne kansiot, joihin sinulla on käyttöoikeus.



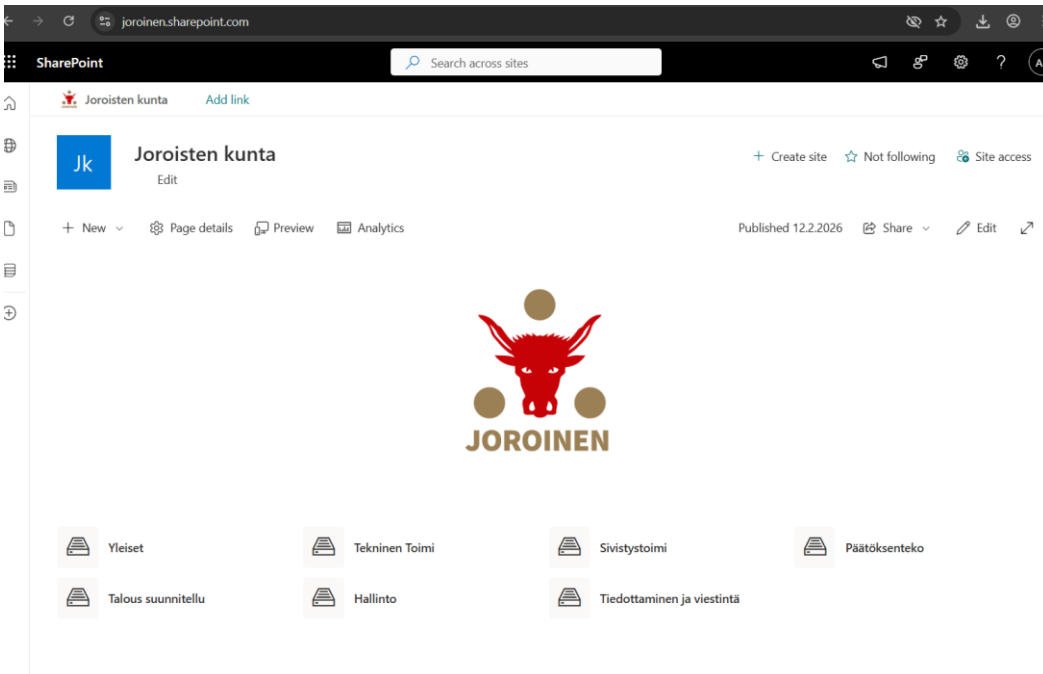
3.1.3. Avaa kansio, johon haluat lisätä tai muokata tiedostoja

- Uusi kansio: valitse **Uusi > Kansio**.
- Lisää tiedosto: raahaa tiedosto kansioon tai kopioi (Ctrl+C) ja liitä (Ctrl+V).



## 3.2. Tiedostojen tallennus selaimessa

3.2.1. Avaa kunnan SharePoint selaimessa osoitteessa: <https://joroinen.sharepoint.com/>







3.2.2. Avaa kansio, johon haluat tallentaa tiedoston. Näet vain ne kansiot, joihin sinulla on käyttöoikeus.

3.2.3. Luo kansio: valitse **Uusi** > **Kansio**.

## Tiedostot &gt; Tietohallinto

+ New ▾ ↑ Upload ▾ 📄 Edit in grid view 📄 Share 🔗 Copy link

 Name ▾	Modified ▾
 Käyttöoikeuslomake	February 17
 📄 Rasmus	21 minutes ago
 📄 testi.txt	24 minutes ago





## 3.2.4. Lisää tiedosto tai kansio:

Voit lisätä tiedostoja ja kansioita kahdella tavalla:

- Valitse **Tuo** ja valitse, haluatko tuoda **tiedostoja** vai **kansion**.
- Vaihtoehtoisesti raahaa tiedosto tai kansio suoraan avoimna olevaan kansioon.

## Tiedostot &gt; Tietohallinto

+ New ▾ ↑ Upload ▾ 📄 Edit in grid view 📄 Share 🔗 Copy link

 Name ▾	Modified ▾
 Käyttöoikeuslomake	February 17
 📄 Rasmus	About an hour ago
 📄 testi.txt	About an hour ago