HYVÄKSYttävän käytön politiikka

**Luokitus**: Sisäinen

Tätä asiakirjaa saa jakaa vain organisaation sisäisesti ilman erillistä lupaa omistajalta.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Versio | Päivitetty | Muokkaaja | Asiakirjan muutokset | Hyväksyjä | Omistaja |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Sisällysluettelo

[Tämän asiakirjan tarkoitus 3](#_Toc195618288)

[Soveltamisala 3](#_Toc195618289)

[Vastuut 3](#_Toc195618290)

[Tietokoneiden pääsynhallinta 3](#_Toc195618291)

[Internetin ja sähköpostin käyttö 3](#_Toc195618292)

[Puhtaan pöydän ja näytön periaate 4](#_Toc195618293)

[Etätyöskentely 4](#_Toc195618294)

[Siirrettävät tallennuslaitteet 4](#_Toc195618295)

[Tiedon siirtäminen 4](#_Toc195618296)

[Ohjelmistot 4](#_Toc195618297)

[Haittaohjelmat 4](#_Toc195618298)

[Puhelin- ja äänilaitteet 4](#_Toc195618299)

[Toimenpiteet yrityksestä lähdettäessä 5](#_Toc195618300)

[Valvonta 5](#_Toc195618301)

# Tämän asiakirjan tarkoitus

Tämä politiikka antaa ohjeistusta IT-omaisuuden asianmukaiseen käyttöön tietomurtojen ehkäisemiseksi.

# Soveltamisala

Tämä Hyväksyttävän käytön politiikka koskee:

* [Yrityksen] IT-laitteita ja tietoturvaa
* Sähköpostin, internetin ja mobiililaitteiden käyttöä
* Kaikkea [Yrityksen] liiketoimintaan liittyvää tietoa

# Vastuut

**Esihenkilöt:**

* Huolehtivat siitä, että työntekijöille annetaan selkeät ohjeet heidän toimivaltansa laajuudesta ja rajoista tietojärjestelmiin ja tietoihin liittyvissä asioissa.
* Varmistavat, että henkilöstö, määräaikaiset ja ulkopuoliset työntekijät noudattavat tätä politiikkaa.
* Selvittävät yksilökohtaiset käyttöoikeudet IT-järjestelmiin ja dataan.
* Myöntävät pääsyn tietoihin ja järjestelmiin todellisen tarpeen perusteella.
* Poistavat käyttöoikeudet työntekijöiltä, jotka lähtevät tai eivät enää tarvitse niitä.
* Keräävät [Yrityksen] laitteet takaisin työntekijöiltä, jotka lähtevät tai eivät enää tarvitse niitä.

**Kaikki työntekijät:**

* Noudattavat tätä ja muita liittyviä politiikkoja.
* Ilmoittavat epäillyistä politiikan rikkomuksista esihenkilölle tai IT-osastolle.

**Poikkeukset:**

* Poikkeuslupia voi hakea IT-tuen kautta.

# Tietokoneiden pääsynhallinta

* Pidä kirjautumistiedot salassa.
* Varmista IT-osastolta ennen kuin yhdistät muita kuin [Yrityksen] laitteita.
* Pyydä lupa ennen kuin jaat [Yrityksen] dataa organisaation ulkopuolelle.

# Internetin ja sähköpostin käyttö

* Henkilökohtainen käyttö on sallittua, jos se ei haittaa työtä, vahingoita [Yritystä], riko työehtoja tai laillisia velvoitteita.
* Pyydä lupa ennen kuin julkaiset [Yritykseen] liittyvää tietoa verkossa.
* Älä lähetä [Yrityksen] yksityisiä tietoja henkilökohtaiseen sähköpostiin, lukuun ottamatta palkkalaskelmia.
* Vältä loukkaavaa ja sopimatonta viestintää.
* Kunnioita ladatun materiaalin tekijänoikeuksia.

# Puhtaan pöydän ja näytön periaate

* Älä jätä luottamuksellisia tietoja ilman valvontaa.
* Lukitse tietokone, kun poistut sen äärestä.
* Kaikki liiketoimintaa koskevat tulosteet täytyy hävittää käyttämällä tietoturva-astioita tai paperisilppuria.

# Etätyöskentely

* Suojaa [Yrityksen] laitteet julkisilla paikoilla ja matkustaessa.
* Älä jaa [Yrityksen] laitteita ulkopuolisten kanssa.
* Vältä tuntemattomia Wi-Fi -verkkoja.
* Käytä mobiililaitteissa vahvoja salasanoja.
* Kannettavat tietokoneet, puhelimet ja tabletit on suojattava vähintään [Yrityksen] salasanaohjeiden mukaan.

# Siirrettävät tallennuslaitteet

* Käytä USB- ja ulkoisia asemia vain tarvittaessa.
* Luottamukselliset tiedot on salattava tällaisissa laitteissa.
* Älä jaa laitteita ulkopuolisten kanssa.

# Tiedon siirtäminen

* Varmista, että luottamukselliset tiedot on aina salattu ja että salauksen purkuavain tai salasana lähetetään eri viestintäkanavan kautta.

# Ohjelmistot

* Noudata ohjelmistojen lisenssisopimuksia.
* Työntekijöillä ei ole lupaa asentaa ohjelmistoja järjestelmiin ilman IT-osaston lupaa.
* Varmista, että [Yrityksen] datalla on selkeä omistajuustodistus, kun sitä käsitellään kolmannen osapuolen ohjelmistoissa.

# Haittaohjelmat

* Älä ohita tai jätä huomioimatta organisaation käytössä olevia turvatoimia:
  + [Tähän lista Yrityksen käytössä olevista turvatoimista (Antivirus, palomuurit jne.]

# Puhelin- ja äänilaitteet

* Viittaa [Yrityksen] *Mobiili- ja etätyöskentelypolitiikkaan*, kun sinulle myönnetään [Yrityksen] puhelin.
* Vältä sopimattomia puheluja.

# Toimenpiteet yrityksestä lähdettäessä

* Palauta kaikki [Yrityksen] omaisuus.
* Kaikki [Yrityksen] data tai työsuhteen aikana kerääntynyt tai saatu aineeton omaisuus pysyy [Yrityksen] omistuksessa. Sitä ei saa säilyttää työsuhteen päättymisen jälkeen eikä käyttää uudelleen muihin tarkoituksiin.

# Valvonta

* [Yritys] omistaa kaiken datan sen tietokoneilla, mutta pyrkii olemaan avaamatta henkilökohtaisia sähköposteja.
* Järjestelmän toimintaa voidaan valvoa tietoturvasyistä ja väärinkäytösten ehkäisemiseksi.
* Valvonta toteutetaan paikallisten lakien ja säädösten mukaisesti.
* Kaikki valvonta suoritetaan valvotuilla siäisillä prosesseilla. EU:n alueella valvonta noudattaa yleistä tietosuoja-asetusta (GDPR) sekä muita soveltuvia kansallisia tietosuojalakeja.