



RAAHEN KAUPUNKI

Raahen kaupungin etätyöperiaatteet

Yhteistyötoimikunta 9.9.2025, Henkilöstöjaosto 24.9.2025

Voimaan 1.10.2025



Sisällys

Sisällys	2
1. Mitä etätyöllä tarkoitetaan?	3
1.1 Etätyön käsite	3
1.2 Etätyöksi soveltuva työ	3
1.3 Etätyöstä sopiminen	3
1.4 Etätyöpaikka	4
2. Etätyösopimus	4
3. Palvelussuhteen ehdot etätyön aikana	5
3.1 Yleistä	5
3.2 Palkka etätyön aikana	5
3.3 Työaika etätyössä	5
3.4 Yhteydenpito työpaikalle ja työn raportointi	5
3.5 Muut palvelussuhteen ehdot etätyön aikana	6
4. Työvälineet	6
4.1 ICT-tuki etätyöntekijälle	6
4.2 Etäyhteydet	7
5. Työsuojeluasiat etätyössä	7
5.1 Yleistä	7
5.2 Tapaturma etätyöpäivänä	7
5.3 Työterveyshuolto	8
5.4 Ergonomia	8
6. Kustannusten korvaaminen	8
7. Verotus	9
8. Vakuutukset	9
9. Tietoturva, tietosuoja ja salassapito	9
10. Etätyön lopettaminen	10
LIITTEET	11
Liite 1. Raahan kaupungin etätyön tietoturvaperiaatteet	11
1. Työn soveltuvuus etätyöhön	11
2. Etätyöstä sopiminen	11
3. Etätyön tietoturvallisuusratkaisut	12
3.1 Hallinnollinen turvallisuus	12
3.2 Henkilöstöturvallisuus	12
3.3 Fyysinen turvallisuus	12
3.4 Tietoliikenneturvallisuus	12
3.5 Laitteisto- ja ohjelmistoturvallisuus	13
3.6 Tietoaineistoturvallisuus	13
3.7 Käyttöturvallisuus	13
Liite 2. Etätyön tietoturvaohjeet käyttäjälle	14

1. Mitä etätyöllä tarkoitetaan?

1.1 Etätyön käsite

Etätyö tarkoittaa sitä, että viranhaltija/ työntekijä tekee normaaliin työhönsä kuuluvia tehtäviä osan aikaa tai määräajan etätyösopimuksessa määritellyssä paikassa työnantajan toimitilojen ulkopuolella. Tavoitteena on lisätä työelämän joustavia työjärjestelyjä ja kehittää työn organisointia. Etätyön tekeminen perustuu aina vapaaehtoisuuteen, eikä se vaikuta työntekijäasemaan, koska vain työn suoritustapa muuttuu. Etätyö perustuu luottamuksen ja vastuun tasapainoiseen suhteeseen työnantajan ja työntekijän välillä.

1.2 Etätyöksi soveltuva työ

Etätyöksi soveltuu kaikki sellainen työ, joka ei ole nimenomaisesti työnantajan työpaikkaan sidottua.

Etätyö sopii parhaiten itsenäisiin asiantuntija- ja suunnittelutehtäviin ja muihin itsenäisesti suoritettaviin töihin. Etätyönä tehtävällä työllä on samat tavoitteet kuin lähityössäkin.

Esihenkilöllä ei ole työjohto- ja valvontavaltansa puolesta oikeutta mennä työntekijän kotiin ilman lupaa.

1.3 Etätyöstä sopiminen

Toimialat harkitsevat omassa organisaatiossaan sen, onko etätyötä mahdollista tehdä ja minkä tehtävien hoitamiseen etätyö soveltuu. Etätyön tekemisestä ja sen muodosta sovitaan siihen halukkaan viranhaltijan/ työntekijän kanssa toimialan sisällä. Etätyön tekemisestä sovitaan kirjallisella sopimuksella, jonka allekirjoittavat työntekijä ja lähiesihenkilö. Sopimus tehdään kahtena kappaleena, joista toinen jää työntekijälle ja toinen esihenkilölle. Kopio etätyösopimuksesta toimitetaan henkilöstöpalveluihin henkilostopalvelut@raahe.fi.

On suositeltavaa merkitä etätyöpäivät omaan sekä mahdolliseen työyksikön sähköiseen kalenteriin.

1.4 Etätyöpaikka

Etätyöpaikka on useimmiten työntekijän koti, mutta tarvittaessa myös muusta työn suorituspaikasta voidaan sopia etätyösopimuksessa. Etätyötä tekevän on sovittava esihenkilön kanssa, jos hänellä on myöhemmin tarve tehdä etätyötä muussa kuin sopimukseen kirjatussa etätyöpaikassa, esim. mökkipaikkakunnalla.

Etätöiden tekeminen julkisissa tiloissa (esim. junassa, lentokentällä) voi olla tietosuojariski, joka tulee ottaa huomioon.

2. Etätyösopimus

Työntekijä ja työnantaja sopivat aina etätyötehtävistä ja niiden sisällöstä. Etätyö perustuu aina vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Työnantaja päättää etätyön tekemisestä ottamalla huomioon etätyön luonteen ja etätyöstä kiinnostuneen työntekijän mahdollisuudet selvittää etätyönä suoritettavista työtehtävistä.

Etätyöstä laaditaan aina kirjallinen sopimus, jonka allekirjoittavat työntekijä ja lähiesihenkilö. Etätyösopimuksessa sovitaan ainakin etätyönä tehtävistä työtehtävistä (jos poikkeavat normaalista tehtäväkuvasta), etätyöpaikasta, etätyöajan pituudesta (määräaikainen vai toistaiseksi voimassa oleva), etätyössä käytettävistä työvälineistä ja -laitteista sekä yhteydenpidosta työnantajan ja työntekijän välillä.

Etätyö voidaan toteuttaa kokoaikaisena tai osa-aikaisena. Etätyö on kokoaikaista silloin, kun työntekijä työskentelee koko ajan työnantajan tilojen ulkopuolella ja käy työpaikalla vain tarvittaessa. Kokoaikaisena etätyö voidaan toteuttaa vain tietyissä tilanteissa, esim. projektiluonteisissa tehtävissä. Pääsääntöisesti Raahen kaupungilla tehdään etätyötä osa-aikaisena. Etätyö on osa-aikaista silloin, kun työntekijä työskentelee osan työajastaan työnantajan tiloissa, mutta säännöllisesti sovitussa etätyöpaikassa. Etätyötä voi tehdä enintään 3 päivänä viikossa, kun työntekijällä on 100 % työaika. Osa-aikatyötä tekevä voi tehdä etätyötä viikossa enintään 60 %:ia viikkotyöajastaan. Etätyösopimus voidaan tehdä tietylle määräajalle tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Toistaiseksi voimassa olevan etätyösopimuksen voi kumpi tahansa osapuoli päättää 2 kuukauden siirtymäaikaa noudattaen.

Poikkeusaikoina (esim. epidemia, pandemia) voi henkilöstö kaupunginjohtajan päätöksellä tehdä kokoaikaista etätyötä määräajan.

3. Palvelussuhteen ehdot etätyön aikana

3.1 Yleistä

Etätyössä oleva henkilö on normaalissa palvelussuhteessa kaupunkiin ja häneen sovelletaan pääsääntöisesti samoja palvelussuhteen ehtoja kuin muuhunkin henkilöstöön. Työ- ja virkasuhteessa tehtävään etätyöhön sovelletaan voimassa olevaa työlainsäädäntöä ja kunnallisella alalla käytössä olevia virka- ja työehtosopimuksia. Etätyötä tekevällä työntekijällä on velvollisuus osallistua työtehtäviin liittyviin kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin.

3.2 Palkka etätyön aikana

Mikäli etätyöntekijä tekee etätyönä samoja työtehtäviä kuin varsinaisella työpaikalla työskennellessään, palkka säilyy entisellään. Mikäli tehtävien vaativuus tai säännöllinen työaika muuttuu etätyöhön siirryttäessä, määritellään palkkaus uudelleen.

3.3 Työaika etätyössä

Etätyössä noudatetaan normaalia säännöllistä työaikaa tai sovittua osatyöaikaa, eli se vastaa työntekijän säännöllistä työaikaa. Timecon-leimaus etätyöpäivänä voidaan tehdä vpn:n yhteydellä Reg@Webissä omalta työkoneelta tai mobiililaitteella.

Työn tekemisestä muulloin kuin liukuvan työajan puitteissa tai muina kuin työpäivinä on oltava erillinen maininta etätyösopimuksessa. Poikkeavista työaikajärjestelyistä ja tavoitettavuudesta etätyöpäivinä on tiedotettava myös työkavereille ja yhteistyökumppaneille. Etätyönä tehtävät työt määritellään siten, ettei etätyöpäivinä synny lisä- tai ylityötä. Mahdollisia lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai-työkorvauksia maksetaan vain poikkeuksellisesti ja työnantajan työhön etukäteen antaman määräyksen perusteella.

3.4 Yhteydenpito työpaikalle ja työn raportointi

Etätyössä ollessaan työntekijä saa pääsääntöisesti tehdä säännöllisen työaikansa itse valitsemanaan aikana, mutta oltava työnantajan tavoitettavissa klo 9-11 ja klo 13-15 sähköisin välinein. Etätyön luonteen vuoksi tavanomainen valvonta ei ole tarkoituksenmukaista, vaan etätyöntekijä saa tehdä hänelle annetut tehtävät haluamanaan aikana sovitun määrärajan kuluessa.

Työntekijä ja työnantaja voivat sopia tarvittaessa erikseen työn tavoitteista ja työtulosten seurannasta, jos etätyö poikkeaa normaalista lähityöstä, jolloin raportointitarvetta ei ole. Jos esihenkilöllä syntyy huoli työntekijän työskentelyn tavoitteiden toteutumisesta etätyössä, voi esihenkilö kirjallisesti (dokumentointi) pyytää työntekijältään erillistä raportointia etätyöpäivinä tehdystä työstä. Pääsääntöisesti erillistä kirjallista raportointia etätyöntekijöiltä ei edellytetä, koska painopiste on työn tuloksissa ja tavoitteiden toteutumisessa. Esihenkilön tehtävänä on valvoa työn tuloksellisuutta ja lisäksi sitä, että etätyöntekijän työmäärä pysyy kohtuullisena.

3.5 Muut palvelussuhteen ehdot etätyön aikana

Vuosiloma, sairausloma, perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat sekä niiden antaminen määräytyy etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten sekä Raahen kaupungin menettelytapaohjeiden mukaisesti. Ne anotaan etukäteen kaupungin normaalin käytännön ja ohjeistuksen mukaisesti. Sairastumisesta on ilmoitettava esihenkilölle normaalisti kaupungin menettelytapaohjeiden mukaisesti. Etätyössä olevalle varataan sama mahdollisuus osallistua koulutus- ym. tilaisuuksiin kuin varsinaisessa työpisteessä työskenteleville ja etätyöntekijöiden osalta noudatetaan samoja arviointiperusteita kuin muidenkin työntekijöiden.

4. Työvälineet

Etätyössä käytetään vain työnantajan hankkimaa tietokonetta (esihenkilön tekemän tarveharkinnan perusteella lisäksi mahdollisesti erillinen näyttö ja näppäimistö) ja puhelinta. Etätyöntekijän on noudatettava normaalia huolellisuusvelvoitetta ja työnantajan ohjeita työnantajan hankkimia työvälineitä käyttäessään.

Esihenkilö pyytää kaupungin järjestelmien etäkäyttöä varten tarvittavat, toistaiseksi voimassa olevat tai määräaikaiset käyttöoikeudet tukipalvelulta tuki@jict.fi. Esihenkilö vastaa siitä, että etätyösopimus on olemassa ja voimassa, kun hän pyytää tarvittavaa etäyhteyttä (VPN) alaiselleen.

Käyttötarpeen päätyttyä esihenkilö ilmoittaa asiasta edellä mainittuun sähköpostiosoitteeseen.

4.1 ICT-tuki etätyöntekijälle

Työntekijän työkäytössä (ei omia) olevia laitteita tuetaan vain etänä. Jos etätuki ei onnistu tai etätyöskentely estyy kokonaan tietoteknisten ongelmien vuoksi, etätyöväline on toimitettava tuen palvelupisteeseen (Rantakatu 8 B) huoltoa varten. Tukea ei anneta kolmannen osapuolen tarjoamille internet-yhteyksille, vaan käyttäjän on otettava internet-yhteyttä koskevissa ongelmatilanteissa yhteyttä omaan internet-operaattoriinsa. Pitkäkestoisissa etätyöyhteyden häiriötilanteissa, jotka estävät työskentelemisen, työntekijä on velvollinen palaamaan omaan työpisteeseen.

4.2 Etäyhteydet

Etäyhteyttä varten etätyöpisteessä on oltava käytettävissä internet-yhteys, jonka hankkimisesta ja asentamisesta sekä siihen liittyvistä kustannuksista vastaa etätyöntekijä. ICT-tukipalvelu ohjeistaa etätyöntekijää etäyhteyksien käyttöönotossa. Etätyöntekijällä on velvollisuus katkaista etäyhteys aina työpäivän päätyttyä.

5. Työsuojeluasiat etätyössä

5.1 Yleistä

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös työhön, jota sopimuksen mukaan tehdään kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa. Työnantajalla, työntekijöiden edustajalla ja/tai asiaankuuluvilla viranomaisilla on tarkastusoikeus etätyöpisteeseen (etätyöhön sovelletaan työturvallisuuslakia 738/2002) huomioiden kuitenkin työntekijän oikeus lakiin perustuvaan yksityisyyden suojaan. Jos etätyöntekijä työskentelee kotonaan, tällaisen käynnin edellytyksenä on ennalta ilmoittaminen ja etätyöntekijän suostumus. Etätyöntekijällä itselläänkin on oikeus pyytää tarkastuskäyntiä ja hänellä on velvollisuus omalta osaltaan huolehtia ja vastata siitä, että työskentelyolosuhteet ovat asianmukaiset.

Etätyöstä sovittaessa on syytä kiinnittää huomiota muun muassa seuraaviin asioihin:

- Mitkä ovat etätyön erityiset vaarat ja haitat terveydelle ja turvallisuudelle sekä miten niitä voidaan poistaa tai vähentää? (kts. linkki alla)
- Miten työnantaja voi tarvittaessa tarkastaa työolosuhteet ja työvälineet?
- Esihenkilöllä on velvollisuus puuttua tilanteeseen, jos etätyöntekijän hyvinvoinnista herää huoli (fyysiset tai psyykkiset oireet, eristäytyminen muusta työyhteisöstä tms.). Tilanteessa voidaan pyytää työterveyshuollosta lausunto, jos etätyösopimuksen mahdollinen irtisanominen voi olla ratkaisuvaihtoehtona.
- [Etätyön työolojen ja työympäristön kartoitus](#)

5.2 Tapaturma etätyöpäivänä

Etätyöpäivänä sattunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se on sattunut työtehtäviä hoidettaessa tai työmatkalla. Työntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa työtapaturma sattui.

Työtapaturma- ja ammattitautilain mukainen vakuutusturva koskee kaikkea työsuhteessa tehtävää työtä, myös etätyötä. Kotona tehtävän etätyön vakuutusturva on kuitenkin rajallinen, työtehtävään yksiselitteisesti ja selkeästi sidottu. Etätyössä työtapaturmana korvataan vain työntekijän etätyöksi sovittuun työhön välittömästi liittyvän toiminnan yhteydessä sattuneet tapaturmat. Toiminnalla tulee olla pääasiallinen ja olennainen yhteys työhön. Työtilan ulkopuolella sattuneet tapaturmat korvataan vain, jos toiminnalla on selkeä syy-yhteys työhön. Vakuutusyhtiöillä on hyvin tiukka linja käsitellessään etätyössä tapahtuneita työtapaturmia ja niistä maksettavia korvauksia.

5.3 Työterveyshuolto

Etätyöntekijällä on oikeus etätyössä ollessaan käyttää samoja voimassa olevan työterveyshuoltosopimuksen mukaisia työterveyshuollon palveluita kuin työskennellessään varsinaisessa työpisteessään.

5.4 Ergonomia

Etätyö on yleensä pääosin näyttöpäätetyötä, jolloin etätyöpisteen ergonomiaan tulee erityisesti kiinnittää huomiota. Etätyön tekemiseen kannattaa olla pysyvä, rauhallinen työpiste, jossa työtaso, näyttö ja työtuoli ovat sopivalla korkeudella. Työtilan valaistuksen ja lämpötilan tulee olla sopivat. Työasentoa kannattaa pyrkiä vaihtamaan ja välillä on hyvä tehdä työtä seisten. Erilaisia apuvälineitä voi käyttää hyväksi, esimerkiksi kyynärtukea tai ergomattoa. Työn ja vapaa-ajan välillä tulee pitää selkeä raja etätyötä tehdessä.

6. Kustannusten korvaaminen

Etätyössä käytetään vain työnantajan hankkimia työvälineitä, tietokonetta ja puhelinta. Kustannukset hoidetaan samaan tapaan kuin normaalisti työnantajan tiloissa työskenneltäessäkin. Etätyöpisteen internet-liittymän kustannuksista vastaa etätyöntekijä itse (työnantaja ei siis korvaa etätyötä tekevä työntekijälle tämän kotona olevan verkkoyhteyden käyttöä etätyöpäivinä, mikäli hänellä on etätöissä työnantajan nettiyhteys käytettävissään ja/tai asianmukaisesti varustettu työpiste kaupungin työtiloissa). Mikäli viranhaltijalla/ työntekijällä ei ole kaupungin tiloissa työpistettä, sovitaan korvattavat kustannukset erikseen etätyösopimuksessa.

Työn tekeminen etätyönä voi edellyttää, että työmatkoista ja niihin liittyvistä korvauksista sovitaan tavanomaista yksityiskohtaisemmin.

Matkojen osalta lähtökohtana ovat seuraavat asiat:

- tavanomaisia kodin ja työpaikan välisiä matkoja ei korvata, eikä aika ole työaikaa

- pysyväisluonteinen toimipaikka on viranhaltijan/työntekijän fyysinen toimitila Raahen kaupungilla (poikkeukset kirjataan työsopimukseen/virkamääräykseen tai etätyösopimuksessa erikseen)
- jos työnantaja määrää työntekijän/viranhaltijan kesken ennalta sovitun etätyöpäivän saapumaan pysyväisluonteiselle toimipaikalle, matka oikeuttaa korvaukseen ja matka-aika on työ-aikaa
- varsinaisten työmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan Raahen kaupungilla voimassa olevia matkustusohjeita sekä KVTES :in matkakustannusliitteen määräyksiä

7. Verotus

Työnantajan hankkimat työvälineet eivät ole työntekijälle verotettavaa etuutta, jos niitä käytetään vain etätyön tekemiseen. Työntekijä voi vähentää tuloistaan tulonhankkimisvähennyksenä käyttämänsä työhuoneen ja omien työvälineiden kustannukset Verohallinnon antamien ohjeiden mukaisesti, mikäli työnantaja ei kustannuksia korvaa.

8. Vakuutukset

Raahen kaupungin lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa (tapaturmavakuutuslaki 4 § 1 mom.) työstä johtuvissa olosuhteissa työpaikalla, työmatkalla ja työnantajan asialla. Etätyötä tehtäessä Raahen kaupungin lakisääteinen tapaturmavakuutus korvaa ainoastaan työstä johtuvissa olosuhteissa tapahtuneita henkilövahinkoja (ks. kohta 5.1), ei vapaa-aikana sattuneita henkilövahinkoja.

Etätyötä tehtäessä Raahen kaupungin vakuutus ei korvaa kummankaan (kaupunki ja työntekijä) omaisuudelle aiheutunutta vahinkoa. Jos työmatkalla pysyväisluonteisen toimipaikan ja etätyöpäivän välillä henkilö joutuu onnettomuuteen, jonka henkilövahingot tapaturmavakuutus korvaa, vastaa työnantaja tällaisessa tilanteessa omistamalleen omaisuudelle aiheutuneesta vahingosta edellyttäen, että henkilö itse ei ole toiminnallaan myötävaikuttanut onnettomuuden syntyyn.

9. Tietoturva, tietosuoja ja salassapito

Tietoturva saattaa asettaa rajoituksia etätyön tekemiselle, koska etätyöstä sovittaessa on aina huomioitava suojauksen tarve ja lainsäädäntö (mm. EU:n tietosuoja-asetus GDPR, Laki viranomaisien toiminnan julkisuudesta). Etätyöntekijän on noudatettava etätyössä Raahen kaupungin tietoturvaohjeita (liite 1-2) ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessaan normaalistikin edellytetään. Luottamuksellisten tietojen osalta on selvitettävä, millaisia toimenpiteitä vaaditaan siihen, että tietojen luottamuksellisuus säilyy. Tärkeää on, että salassa pidettävän tiedon käsittely turvataan riittävästi myös etätyöpisteessä.

Etätyössä syntyvät tai käytettävät, salassa pidettävät tiedot on säilytettävä lukitussa tilassa siten, että esimerkiksi muut perheenjäsenet eivät voi saada niitä nähtäväkseen. Luottamuksellisia ja sisäisiä tietoja käsiteltäessä on varmistettava se, etteivät ne joudu ulkopuolisten käsiin. Ulkopuolisilla tarkoitetaan tässä yhteydessä myös perheenjäseniä. Luottamuksellisen tiedon turvalliseen tuhoamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Tällaista tietoa sisältävää aineistoa ei saa hävittää talousjätteen mukana, eikä jättää yleiseen paperinkeräykseen.

Kaupungin etätyöhön luovuttamia välineitä saa käyttää vain etätyön tekemiseen, eikä niitä saa luovuttaa muiden käytettäväksi. Muilla tarkoitetaan tässä yhteydessä myös perheenjäseniä. Raahen kaupungin tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasana ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa missään olosuhteissa luovuttaa kenellekään. Salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Salasanat on vaihdettava heti, jos on syytä epäillä niiden joutuneen ulkopuolisen tietoon. Työnantaja voi kerätä lokitietoa etäyhteyksien käytöstä, lokitiedostot säilytetään tietosuojasäädökset huomioiden.

10. Etätyön lopettaminen

Etätyön lopettamisen yhteydessä esihenkilö ja työntekijä sopivat työnantajan laitteiden luovutuksesta, käyttöoikeuksien poistamisesta ja tietoaaineistojen palauttamisesta. Kun etätyösopimus päättyy, tietoliikenneyhteys irtisanotaan, jos se on työnantajan tilaama.

LIITTEET

Liite 1. Raahen kaupungin etätyön tietoturvaperiaatteet

1. Työn soveltuvuus etätyöhön

Etätyössä viranhaltija/työntekijä tekee osan aikaa tai määrääjän normaaliin työhönsä kuuluvia tehtäviä työnantajan toimitilojen ulkopuolella etätyösopimuksessa määritellyssä paikassa. Etätyö ei välttämättä edellytä kaupungin käytössä olevien tietojärjestelmien etäkäyttöä. Viranomaisen on huolehdittava tietojenkäsittelynsä turvallisuudesta ja tietojensa asianmukaisesta suojaamisesta myös etätyössä. Henkilötiedot on etäkäytössäkin suojattava asiattomalta muuttumiselta, tuhoamiselta tai anastukselta.

Arvioinnin työn soveltuvuudesta etätyöhön tekee aina esihenkilö työntekijää kuultuaan. Arvioinnissa on otettava huomioon se, että etätyössä on enemmän tietoturvallisuusuhkia kuin työpaikoilla tapahtuvassa työssä ja niiden hallinta on vaikeampaa (mm. työnantajan resurssit ja tukipalvelut eivät ole aina etätyöntekijän käytettävissä, etätyöympäristön valvonta on vaikeaa, tietoliikenneyhteydet eivät välttämättä toimi riittävän hyvin). Tehtävien soveltuvuuden arviointi on aina tehtävä tapauskohtaisesti ottaen huomioon etätyöympäristö, tietoturvallisuutta tukevien ratkaisujen sovellettavuus, käyttäjän tietotekniselle ja muulle osaamiselle asetetut lisävaatimukset sekä käsiteltävien tietojen luonne.

2. Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä ja -käytöstä sovitaan kirjallisesti. Sopimusta tehdessä varmistetaan ja sopimukseen kirjaan tietoturvallisuuden kannalta seuraavat seikat:

- etätyöntekijän velvollisuus on noudattaa organisaation tietoturvallisuusohjeita
- etätyön piirissä olevat järjestelmät ja laitteet (luettelo siitä, mitä laitteita on annettu etätyökäyttöön, esihenkilön on päivitettävä listaa tarvittaessa)
- etätyön lopettamiseen ja muutoksiin liittyvät menettelyt; etätyön lopettamisesta on tehtävä erillinen dokumentti ja kuitattava palautetuksi etätyössä käytetyt laitteet
- työnantajan etätyöympäristöön ulottuva valvontaoikeus ja –velvollisuus (yksityisyyden suoja huomioiden)
- muussa kuin sähköisessä muodossa olevan tietoaineiston käsittely ja säilyttäminen
- kuka vastaa tilojen ja laitteiden turvallisuudesta
- miten etätyön tuki on järjestetty
- etäkäytön muut rajaukset, kuten käyttöaika

3. Etätyön tietoturvallisuusratkaisut

Etätyön kannalta tärkeimmät tietoturvallisuusasiat liittyvät käyttäjän tunnistamiseen, tietoliikenteen suojaukseen ja tietojen luottamuksellisuuteen. Etätyöpisteen sijainti toimitilojen ulkopuolella on riskitekijä, sillä kaikkia tietoturvallisuustoimenpiteitä ei kyetä sellaisenaan ulottamaan etätyöympäristöön.

3.1 Hallinnollinen turvallisuus

Tietojärjestelmien turvallinen käyttö kaupungin toimitilojen ulkopuolella tulee olla tietoturvapoliittikan mukaista. Erityistä huomiota on kiinnitettävä etätyöpisteen ja kaupungin verkon välisen tietoliikenteen luottamuksellisuuden turvaamiseen. Tietojärjestelmien etäkäyttöä tulee valvoa ja tarvittaessa tietoturvallisuuteen liittyvistä asioista on raportoitava toimialajohtajalle. Puutteet tulee kirjata, ne tulee poistaa ja puutteiden poistamista tulee valvoa. Käytettävät valvontamenettelyt on käsiteltävä henkilöstön kanssa lain edellyttämällä tavalla.

3.2 Henkilöstöturvallisuus

Johdon on tuettava etätyöntekijää riittävällä ohjeistuksella ja asianmukaisilla tietoturvallisuusratkaisulla. Etätyöntekijän on tiedostettava vastuunsa koko organisaation tietoturvan kannalta ja sitouduttava annettuihin ohjeisiin. Erityisen tärkeää on huomioida fyysiseen tietoturvaan ja aineistojen säilyttämiseen liittyvät asiat.

3.3 Fyysinen turvallisuus

Työnantajan ja etätyöntekijän on sovittava tietoturvallisuutta edistävistä menettelyistä, kuten esimerkiksi muun kuin sähköisessä muodossa olevan aineiston säilyttämisestä lukitussa tilassa ja työaseman tietojen salaamisesta tarvittaessa. Ennen etätyöluvan myöntämistä etätyöympäristö tulee todeta etätyöhön soveliaaksi. Mikäli tietojen luonne sitä vaatii, tiedot tulee salata.

3.4 Tietoliikenneturvallisuus

Etätyöpisteen ja kaupungin tietoverkon välisen tietoliikenteen turvaaminen on keskeisessä asemassa etätyön tietoturvallisuuden kannalta. Tietoliikenneturvallisuus muodostuu molempien osapuolten tunnistamisesta ja yhteyden salaamisesta. Tämä tapahtuu siten, että työnantajan järjestelmissä on varmuus yhteyden ottaneesta ja siihen oikeutetusta käyttäjästä. Tärkeää on myös varmistaa, ettei ulkopuolinen voi saada selville tai muuttaa siirrettäviä tietoja. Myös etäkäyttäjän on oltava itse varma, että hän on yhteydessä juuri oikeaan järjestelmään.

Etäkäyttö tapahtuu internet-verkon välityksellä, joten yhteyden turvaamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Koska yhteys muodostetaan julkisen verkon yli, tulee yhteys salata ennen kuin salasanoja, käyttäjätunnuksia tai muita vastaavia tietoja siirretään. Salaus tehdään yhteyden alkaessa. Ulkopuolisten tunkeutuminen työasemaan on estettävä palomuurin tai tunkeutumisen estojärjestelmän avulla.

Työnantaja voi rajoittaa tai kieltää tietoliikenneyhteyksiä laitteeseen, jolla etätyötä tehdään.

3.5 Laitteisto- ja ohjelmistoturvallisuus

Työnantajan järjestelmiin on mahdollista ottaa etäyhteys vain työnantajan laitteilla ja ohjelmistoilla. Ohjelmistojen käyttö tulee olla lisenssiehtojen mukaista.

3.6 Tietoaineistoturvallisuus

Jos tietojen turvallisuutta ei voida varmistaa, etätyön tietojenkäsittelyyn on tehtävä rajoituksia. Tietojen käsittely on tällaisissa tapauksissa rajattava sellaiseen aineistoon, jonka paljastuminen ei vaaranna kaupungin tietoturvallisuutta, eikä loukkaa yksityisyyden suojaa. Etätyön vikatilanteissa on tärkeää varmistua siitä, että tietoaaineiston eheys ja luottamuksellisuus säilyvät.

Paperimuotoisten tietoaaineistojen säilyttäminen etätyöpisteessä on mahdollista, jos aineistot voidaan säilyttää lukituissa tiloissa. Etätyön digitaaliset tietoaaineistot tallennetaan kaupungin *Tiedon luokittelu, tallentaminen ja lähettäminen* -ohjeen mukaan. Ohje on saatavilla intranetissä.

3.7 Käyttöturvallisuus

Etäkäytössä käyttäjän luotettava tunnistaminen ja todentaminen on tärkeää. Etäyhteyksien toteuttamistavoista riippuu, pystytäänkö etäkäyttöä kontrolloimaan eri tavalla kuin toimistosta tapahtuvaa käyttöä. Etäkäytön seuranta toteutetaan niin, että jälkikäteen on selvitettävissä toimenpiteen sisältö, suorittaja ja tapahtuman ajankohta. Työnantaja kerää lokitietoa etäyhteyksien ja järjestelmien käytöstä

Liite 2. Etätyön tietoturvaohjeet käyttäjälle

Etätyötä tehtäessä tietojen käsittelyssä ja työympäristössä huomioidaan samat asiat kuin varsinaisessa toimipisteessä työskenneltäessä.

Työnantajan laitteet ja ohjelmistot

- Käytä laitteita ja ohjelmistoja ainoastaan niiden tehtävien hoitamiseen, joista työn aloittamisen yhteydessä on sovittu.
- Älä käytä laitteistoa toimintaan, mikä voi vaarantaa tietoturvan (pelit, epäluotettavat verkkosivustot, ohjelmien lataaminen). Vain järjestelmänvalvoja saa asentaa ohjelmistoja.
- Varmista, etteivät asiattomat pääse käyttämään tietokonettasi. Lukitse tietokone poistuessasi työpisteeltä. Kun työpäivä on ohi, kirjaudu ulos sähköisistä järjestelmistä ja sammuta tietokone.

Tiedot

- Kuljeta mukanasasi vain välttämätön määrä tietoaineistoa ja varmistu sen suojaamisesta.
- Varmista, etteivät muut näe luottamuksellisia tietoja ja asiakirjoja.
- Vältä luottamuksellisten tietojen tulostamista paperille.
- Älä säilytä salassa pidettävää aineistoa työpöydällä. Lukitse aineistojen säilytyspaikka.
- Älä puhu luottamuksellisista työasioista, jos kuunteluetäisyydellä on ulkopuolisia tai perheenjäseniä.

Toiminta

- Arvioi ympäristösi turvallisuus, kun teet töitä muualla kuin vakituisessa työpisteessäsi.
- Huolehdi, että käyttäjätunnukset, salasanat ja muut todennusvälineet ovat vain itsesi saatavilla. Käytä sovittuja tunnistusmenettelyjä.
- Vaihda salasanasasi riittävän usein ja aina, jos epäilet sen paljastuneen.
- Varmistu, että sivulliset eivät saa otettua yhteyttä työnantajan järjestelmiin. Sivullisia ovat esimerkiksi perheenjäsenet.
- Huolehdi käyttämiesi laitteiden (tietokone, puhelin) tietoturvallisuudesta.
- Varmista, että työasemassasi on ajantasaiset päivitykset.
- Ilmoita etäkäytössä olevissa laitteissa ja järjestelmissä havaitsemistasi puutteista tai vioista välittömästi tuki@iict.fi.