

Gradian tietoverkon ja tietojärjestelmien käytösäännöt

1. JOHDANTO

Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian (myöhemmin Gradia) tietoverkon ja tietojärjestelmien käytösäännöt sitovat Gradian opiskelijoita ja henkilökuntaa sekä kaikkia muita, jotka ovat saaneet oikeudet Gradian tietojärjestelmien ja tietoverkon käyttöön.

Gradian tehtävänä on tarjota hyvä ja luotettava tietoverkko ja tietojärjestelmät takaamaan käyttäjilleen niiden turvallisen ja joustavan käytön. Tavoitteena on säilyttää tietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys.

Tämä edellyttää käyttäjiltään vastuuntuntoa ja velvollisuuksiensa noudattamista sekä näiden käytösääntöjen hyväksyntää. Tahatonkin käytösääntöjen vastainen käyttö voi vaarantaa edellä mainittujen seikkojen toteutumisen.

2. KÄYTTÖSÄÄNNÖT JA KÄYTÖN PERIAATTEET

Näitä sääntöjä ja muita Gradian ohjeita koskien mm. tietoturvaa ja tietosuojaa on kaikkien käyttäjien noudatettava. Sääntöjen piiriin kuuluvat kaikki Gradian ja Gradian hankkeiden kautta hankkimat työasemat, tietotekniikkapalvelut, tietojärjestelmät ja tietoverkkoon liitetyt laitteet. Lisäksi käytösääntöjä on noudatettava kaikissa muissa palveluissa ja tietoverkoissa, joihin käyttäjä on saanut käyttöluvan ja käyttömahdollisuuden Gradian välityksellä. Käytösäännöt koskevat myös Gradiassa käytettäviä ja Gradian verkkoa hyödyntäviä omia laitteita.

3. KÄYTTÖOIKEUS

Käyttöoikeus syntyy hyväksymällä nämä käytösäännöt. Sääntöjen hyväksyminen tapahtuu sähköisesti. Käyttöoikeudet määritetään henkilön tehtävän mukaan.

Järjestelmillä, laitteilla ja tietoverkolla voi olla Gradian laatimia erillisiä ohjeita, joihin käyttäjän tulee tutustua ennen niiden käyttöä.

4. KÄYTTÄJÄTUNNUKSET

Käyttäjä vastaa saamistaan käyttäjätunnuksista, niiden salasanoista ja huolehtii salasanoiden vaihtamisesta ilmoitettujen ohjeiden mukaisesti. Käyttäjätunnuksia ja salasanoja ei saa luovuttaa toiselle henkilölle. Työaseman jäädessä ilman käyttäjän valvontaa, on käyttäjän kirjauduttava ulos tai lukittava kone estääkseen työaseman luvattoman käytön.

5. KÄYTTÖOIKEUDEN VOIMASSAOLO

Käyttöoikeus on voimassa palvelussuhteen tai opiskelun alkamisesta sen päättymiseen asti. Mikäli käyttöoikeus on syntynyt muun sopimuksellisen perusteen nojalla, käyttöoikeus päättyy sopimuksen päättyessä. Käyttöoikeus tietyn järjestelmän tai resurssin osalta voi muuttua tai päättyä, mikäli käyttäjän tehtävä muuttuu.

Käyttäjän on itse huolehdittava ennen käyttöoikeuden päättymistä omistuksessaan olevien tietojen siirroista ja poistoista. Käyttäjän tunnus lukittuu automaattisesti 14 vrk käyttöoikeuden päättymisen jälkeen. Opiskelijoiden tiedostot ja sähköpostit poistetaan 90 päivän kuluttua ja henkilökunnan 180 päivän kuluttua tunnuksen lukittumisesta, eikä tietoa ole mahdollista palauttaa tämän jälkeen.

6. KÄYTTÖRAJOITUKSET

Gradian tietoverkon, tietojärjestelmien ja käyttäjätunnusten käyttö poliittiseen tai Gradialle kuulumattomaan kaupalliseen toimintaan on kielletty. Tutkimustoimintaan tarvitaan lupa. Yksityinen käyttö on kohtuullisessa määrin sallittua, mutta ei saa häiritä Gradian normaalia toimintaa. Yksityiset tiedot tulee pitää erillään Gradian aineistosta. Henkilökunnan tulee sijoittaa yksityinen aineistonsa kotihakemiston (H-asema) tai OneDriven yksityisiin kansioihin. Ohje koskee myös yksityisluonteista sähköpostia, jotka on sijoitettava erillisiin sähköpostikansioihin. Yksityiset aineistot tulisi voida erottaa kansion nimestä (esim. private, yksityisasiat).

Kaikki lain mukaan salassa pidettävä aineisto¹ on sijoitettava Gradian verkkolevyille tai Gradian tietojärjestelmiin. Gradian OneDrive- tai Sharepoint-ympäristöä voi käyttää tiedon tallennukseen kuten verkkolevyasemia. Julkisten tai yksityiskäytössä olevien pilvipalveluiden, suojaamattomien muistitikkujen ja ulkoisten kovalevyjen käyttö salassa pidettävän aineiston tallennukseen on kielletty. Henkilötietoja sisältävät tiedot on kuitenkin sijoitettava pääosin edelleen niille varattuihin tietojärjestelmiin tai työn kannalta oikeutettujen henkilöiden käyttäjätunnuksilla suojattuihin kansioihin verkkolevyasemille.

Omile ja vierailijoiden laitteille on varattu langaton verkko. Kaikenlainen Gradian tietoteknisten laitteiden kytkentöjen muuttaminen ja vahingoittaminen, tietoverkon tai tietojärjestelmien häirintä tai toiminnan estäminen on kiellettyä.

Vastuu tietoa-aineistojen säilymisestä on viime kädessä aineiston omistajalla itsellään. Gradia ei korvaa käyttäjälle aiheutunutta vahinkoa tai menetystä, joka johtuu Gradian tietojärjestelmien tai tietoverkon käytöstä.

7. TIETOSUOJA

Tietosuojassa on kyse ihmisten yksityiselämän suojan ja muiden yksityisyyden suojaa turvaavien perusoikeuksien toteuttamisesta henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuojaan tulee kiinnittää erityistä huomiota ja vahingossakin saadun muille kuuluvan tiedon tallentaminen, hyväksi käyttäminen tai jakaminen on kiellettyä.

Kaikenlainen oikeudeton tiedon hankkiminen sekä hakemistoihin, tietoverkkoihin tai tietojärjestelmiin tunkeutuminen yrittäminenkin on kiellettyä.

8. LUVATON TAI MUU VÄÄRINKÄYTTÖ

Henkilö, joka toimii yleistä lainsäädäntöä tai näitä käytösääntöjä vastaan tai jota voidaan perustellusti epäillä tietoturvallisuuden tai tietosuojan rikkomisesta, voi menettää käyttöoikeutensa tai sitä voidaan rajoittaa. Kyseeseen voi tulla myös huomautus, varoitus, korvauksen periminen tai asia voidaan antaa poliisin tutkittavaksi.

¹ Salassa pidettävä aineisto = Julkisuus- ja salassapitosäädösten mukaisesti salaiseksi määritelty aineisto, kuten esim. terveydentilatiedot, perhe-elämää ja henkilökohtaisia oloja, opiskeluhuoltoa ja opiskelijan opetuksesta vapauttamista koskevat tiedot, psykologiset testit ja soveltuvuuskokeet sekä mm. henkilön salaiseksi ilmoittamat yhteys- ja sijaintitiedot.

9. YLLÄPITO JA VALVONTA

Kullakin tietojärjestelmällä on omistaja ja pääkäyttäjä, jotka vastaavat järjestelmän käytöstä ja sen käyttöohjeiden laadinnasta. Laitteista, tietoverkosta ja tietojärjestelmistä vastaa Gradian Digipalvelut lukuun ottamatta tietojärjestelmiä, jotka on hankittu kolmannen osapuolen toimittamina palveluina tai on muutoin ulkoistettu. Gradian yksiköiden omassa valvonnassa olevista laitteista tai teknisistä ympäristöistä vastaa yksikkö itse.

Gradian Digipalveluiden ylläpitohenkilökunnalla on velvollisuuksiensa hoitamiseksi lupa valvoa (lokitiedot), rajoittaa ja säädellä tietojärjestelmien ja tietoliikenneverkon käyttöä sekä tarvittaessa kopioida, siirtää, poistaa koneissa tai verkossa olevaa tietoa.

Nämä käytösäännöt on käsitelty Gradian henkilöstön osalta yhteistoimintalain mukaisesti. Näitä sääntöjä päivitetään tarvittaessa Gradian palveluissa tai lainsäädännössä tapahtuneiden muutosten vuoksi. Päivityksestä vastaa ja sen tarvetta seuraa vuosittain digipalvelupäällikkö sekä tietosuoja- ja tietoturvavastaavat. Viimeisin versio julkaistaan intranetissä intra.jao.fi sekä Gradian julkisilla verkkosivuilla www.gradia.fi. Vikailmoitukset, väärinkäytökset ja tiedustelut tulee osoittaa sähköpostilla it-palvelu@gradia.fi tai soittamalla numeroon 040 341 5123.

Vahvistettu kuntayhtymän johtajan päätöksellä 12.6.2018.