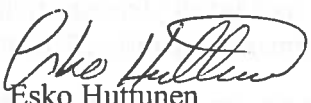


KOKOUSAIKA	Maanantai 20.1.2020 klo 15.00 – 17.20		
KOKOUSPAIKKA	Kunnanviraston kahvio		
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET (ja merkintä siitä, kuka toimi puheen- johtajana)	Jäsen: Esko Huttunen (Keskusta), pj. Minna Back-Hytönen (Keskusta), I vpj. Heikki Haatainen (Keskusta), II vpj. Eeva Jäntti (Keskusta) Uolevi Laitinen (Keskusta) Raimo Mäki (PS) Seija Pisto (SDP)	Paikalla: ☒ Olli Minkkinen (Keskusta) ☒ Venla Luttinen (Keskusta) ☒ Kalevi Pakarinen (Keskusta) ☒ Satu Hänninen (Keskusta) ☒ Hannu Haapamaa (Keskusta) ☒ Risto Simonen (sit.) ☒ Riitta Kukko (SDP)	Varajäsen: Paikalla: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
MUUT SAAPUVILLA OLLEET (ja läsnäolon peruste)	Markku Forss (Keskusta), kvalt. pj. Tuomas Kuhmonen (Keskusta), kvalt. I varapj. Hanne Mantere (SDP), kvalt II varapj. (poistui kokouksesta klo 16.45) Sanna Kauvosaari, kunnanjohtaja, esittelijä Sirkka Ilmola, toimistos sihteeri, pöytäkirjanpitäjä	Paikalla: ☒ ☐ ☒ ☒ ☒	
LAILLISUUS JA PÄÄTÖS- VALTAISUUS	Kokous todettiin laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.		
ASIAT	16 – 28		
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUSTAPA (tarkastuspaikka ja - aika sekä tarkasta- jien valinta)	Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Heikki Haatainen ja Uolevi Laitinen.		
PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS	Puheenjohtaja  Esko Huttunen	Pöytäkirjanpitäjä  Sirkka Ilmola	
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS Pöytäkirja on tarkas- tettu ja todettu ko- kouksen kulun mu- kaiseksi. Pöytäkirjan käsittelyehdet on sa- malla varustettu ni- mikirjaimillamme	Tarkastusaika 24.1.2020 Allekirjoitukset  Heikki Haatainen	 Uolevi Laitinen	
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Paikka ja pvm Yleisessä tietoverkossa 27.1.2020 alkaen sekä kunnantoimistolla 27.1.2020 Virka-asema toimistos sihteeri	Allekirjoitus  Sirkka Ilmola	

Kokousaika	Maanantai 20.1.2020 klo 15.00	
Kokouspaikka	Kunnanviraston kahvio	
Käsiteltävät asiat		
Asia	Liite	
16	1	Elinvoimaryhmän arvio kuntastrategian toteutumisesta ja täsmennys- tarpeista
17	oheismateriaali	Kirkonkylän osayleiskaavan 2040 hyväksyminen
18		Yhtenäiskoulun ja lukion rakennusurakoitsijan valinta
19	2	Yhtenäiskoulun ja lukion putkiurakoitsijan valinta
20		Yhtenäiskoulun ja lukion ilmanvaihto- ja rakennusautomaatio- urakoitsijan valinta
21	3	Ruokapalvelun hinnaston vahvistaminen vuodelle 2020
22	4	Yritystoiminnan kehittämisavustusten jakoperusteet Vesannolla 2020
23		Yleishallinnon laskujen hyväksyminen
24	5, 6	Tietoturva- ja tietosuojajooppaan sekä henkilötietojen käsittelyohjeen hyväksyminen
25		Kunnanviraston aukioloajat 2020
26		Kirjelmät ja päätökset
27		Kesätyöntekijöiden palkkaaminen Vesannolla
28		Käsiteltiin esityslistan ulkopuolella: Iltakouluasiat
Pöytäkirjan nähtävänäpito	Kokouksen tarkastettu pöytäkirja, johon on liitetty oikaisuvaatimus- ohjeet, pidetään yleisesti nähtävänä yleisessä tietoverkossa 27.1.2020 alkaen sekä kunnantoimistolla 27.1.2020.	
Puheenjohtaja	ESKO HUTTUNEN Esko Huttunen kunnanhallituksen puh.joht.	
Julkipanotodistus	Tämä kokouskutsu on julkipantu julkisten kuulutusten ilmoitustau- lulle Ilmoitustaulunhoitaja	

ELINVOIMARYHMÄN ARVIO KUNTASTRATEGIAN TOTEUTUMISESTA JA TÄSMENNYSTARPEISTA

Khall 16 § Vesannon kuntastrategia hyväksyttiin toukokuussa 2018 (Kvalt 18.6.2018 §26). Kuntastrategia koostuu kolmesta osasta: visiosta, toimintatapoja koskevista linjauksista ja strategiaprojekteista. Strategian arviointia ja seurantaa tehdään vuosittain mm. elinvoimaryhmän ja tarkastuslautakunnan toimesta.

Elinvoimaryhmä on määritellyt kokouksessaan 28.8.2019 arviointiprosessin kuntastrategian toteutumisen arvioimiseksi. Sen mukaisesti elinvoimaryhmä arvioi yhteisesti strategian toteutumista ko. kokouksessa, jonka jälkeen arviointia on täydennetty kunnan johtoryhmän vastauksilla. Yhteenvedon koostamisesta on vastannut kunnanjohtaja. Yhteenvedo on lähetetty elinvoimaryhmälle ja johtoryhmälle vielä kommentteille, jonka jälkeen se käsitellään kunnanhallituksessa ja esitetään hallitukselle hyväksyttäväksi.

Liite n:o 1 Kuntastrategian toteutumista koskeva yhteenvedo.

(valm. kjoht. SKa)

Kunnanjohtajan päätösehdotus: Kunnanhallitus esittää kunnanvaltuustolle hyväksyttäväksi kuntastrategian toteutumista koskevan yhteenvedon ja esittää kuntastrategiaan kirjattuihin toimintatapoihin lisättävän avoimuuden seuraavasti: Positiivinen, kannustava, **avoin** ja rohkea.

Päätös:

Tämä asia siirrettiin yksimielisesti uudelleen valmisteluun.

Lisätiedot: Kunnanjohtaja Sanna Kauvosaari, p. 044 2825580, sanna.kauvosaari@vesanto.fi

KIRKONKYLÄN OSAYLEISKAAVAN 2040 HYVÄKSYMINEN

Tekn.ltk 26 § Kirkonkylän uusi osayleiskaava 2040 on valmistunut. Sen on laatinut FCG Suunnittelu ja Tekniikka Oy:n Kuopion toimisto. Osayleiskaava on laadittu kirkonkylän alueelle ja sen lähiympäristöön.

Osayleiskaavan tavoitteena on edistää, ohjata ja tukea alueen rakentamista, elinkeinojen kehittämistä, ympäristön- ja maisemanhoitoa sekä edistää taajamakuva sekä ympäristön parantamista. Kaava on laadittu maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena oikeusvaikutteisena yleiskaavana, jota käytetään pohjana alueen yksityiskohtaisemmassa suunnittelussa. Kirkonkylän osayleiskaava 2040 kumoaa vuodelta 1993 voimassa olevan osayleiskaavan.

Kaavaprosessi lähti vireille keväällä 2018. Aloitusvaiheen viranomaisneuvottelu pidettiin 29.5.2018. Maastokäynnit alueelle tehtiin keväällä ja kesällä 2018. Alustava luonnos valmistui alkuvuodesta 2019.

Maankäyttö- ja rakennuslain 63 §:n mukaisesti ko. osayleiskaavan osallistumis- ja arviointisuunnitelma (OAS) sekä kaavaluonnos olivat julkisesti nähtävillä 13.5. – 13.6.2019 välisen ajan. Osallistumis- ja arviointisuunnitelmaan sekä kaavaluonnokseen jätettyihin muistutuksiin kaavoittajan vastineet on esitetty kaavaehdotuksessa.

Maankäyttö- ja rakennuslain 65 §:n mukaisesti ko. osayleiskaavan kaavaehdotus oli julkisesti nähtävillä 26.9. – 25.10.2019 välisen ajan. Kaavaehdotuksesta ei jätetty muistutuksia. Lausunnon antoivat Kuopion kulttuurihistoriallinen museo ja Pohjois-Savon ELY-keskus. ELY-keskuksen lausunnon johdosta kaavakarttaan on korjattu virheellinen sr-3 merkintä ja täydennetty T-alueen määräystä: *Ennen rakentamista alueelle on laadittava asemakaava.*

Kaavaselostus, kaavakartta- ja määräykset, osallistumis- ja arviointisuunnitelma, lähtökohta ja kehittämistavoitekartta, muinaisjäännösinventointi, modernin inventoinnin alustava luonnos, vastineet kaavaluonnokseen sekä kaavaehdotukseen ovat oheismateriaalina. Suurempi kaavakartta on esillä kokouksessa. (valm. tekn.joht. JS)

Tekninen johtaja: Lautakunta päättää esittää kunnanhallitukselle ja edelleen kunnantvaltuustolle, että tämä hyväksyy kirkonkylän osayleiskaava 2040 oheismateriaalin mukaisesti.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Khall 17 §

Kaavaselostus, kaavakartta- ja määräykset, osallistumis- ja arviointisuunnitelma, lähtökohta ja kehittämistavoitekartta, muinaisjäännösinventointi, modernin inventoinnin alustava luonnos, vastineet kaavaluonnokseen sekä kaavaehdotukseen ovat **oheismateriaalina**. Suurempi kaavakartta on esillä kokouksessa.

Kunnanjohtajan päätösehdotus: Kunnanhallitus esittää kunnanvaltuustolle, että tämä hyväksyy kirkonkylän osayleiskaavan 2040 oheismateriaalin mukaisesti.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Lisätiedot: Tekninen johtaja Juha Soininen, 0500 675247, juha.soininen@vesanto.fi

YHTENÄISKOULUN JA LUKION RAKENNUSURAKOITSIJAN VALINTA

Khall 18 §

Yhtenäiskoulun ja lukion rakennusurakasta pyydettiin tarjoukset julkisella avoimella hankintamenettelyllä 15.11.2019 – 17.12.2019 välisenä aikana. Hankinnasta julkaistiin HILMA-järjestelmässä hankintailmoitus 2019-023647. Hankinnasta on toimitettu 15.11.2019 päivätty tarjouspyyntö, joka on sisältänyt hankekohtaiset suunnitelmat ja tarjouspyyntöasiakirjat tarjouksen jättämistä varten. Tarjouspyynnön mukaisesti tarjouksen jättöpäivä on ollut 17.12.2019 klo 12.00 mennessä. Urakkatarjoukset avattiin samana päivänä klo 13.00. Rakennusurakan valintaperusteena on ollut kokonaistaloudellisuus, jossa laatupisteiden osuus on 30 % ja tarjoushinnan 70 %.

Rakennusurakoitsijoiden laatuvertailutaulukko on **liitteenä n:o 2**.

(valm. tekn.joht. JS)

Kunnanjohtajan päätösehdotus: Kunnanhallitus päättää valita rakennusurakoitsijaksi tarjouksien laatu- ja hintapisteiden perusteella kokonaisedullisimman hyväksytyn tarjouksen tehneen Rakennusliike Kuoma Oy:n, jonka tarjouksen kokonaispisteet olivat 92,0 ja tarjouksen hinta oli 4.588.000,00 € alv 0 %.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Tämä pykälä tarkastettiin kokouksessa.

Lisätiedot: tekninen johtaja Juha Soininen, 0500 675247, juha.soininen@vesanto.fi

YHTENÄISKOULUN JA LUKION PUTKIURAKOITSIJAN VALINTA

Khall 19 §

Yhtenäiskoulun ja lukion putkiurakasta pyydettiin tarjoukset julkisella avoimella hankintamenettelyllä 15.11.2019 – 17.12.2019 välisenä aikana. Hankinnasta julkaistiin HILMA-järjestelmässä hankintailmoitus 2019-023659. Hankinnasta on toimitettu 15.11.2019 päivätty tarjouspyyntö, joka on sisältänyt hankekohtaiset suunnitelmat ja tarjouspyyntöasiakirjat tarjouksen jättämistä varten. Tarjouspyynnön mukaisesti tarjouksen jättöpäivä on ollut 17.12.2019 klo 12.00 mennessä. Urakkatarjoukset avattiin samana päivänä klo 13.00. Putkiurakan valintaperusteena on ollut halvin hinta.

(valm. tekn.joht. JS)

Kunnanjohtajan päätösehdotus: Kunnanhallitus päättää valita putkiurakoitsijaksi halvimman hyväksytyn tarjouksen tehneen Haapajärven LVI-rakentajat Oy:n, jonka tarjouksen hinta oli 378.548,00 € alv 0 %.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Tämä pykälä tarkastettiin kokouksessa.

Lisätiedot: tekninen johtaja Juha Soininen, 0500 675247, juha.soininen@vesanto.fi

YHTENÄISKOULUN JA LUKION ILMANVAIHTO- JA RAKENNUSAUTOMAATIO- URAKOITSIJAN VALINTA

Khall 20 §

Yhtenäiskoulun ja lukion ilmanvaihto- ja rakennusautomaatiourakasta pyydettiin tarjoukset julkisella avoimella hankintamenettelyllä 15.11.2019 – 17.12.2019 välisenä aikana. Hankinnasta julkaistiin HILMA-järjestelmässä hankintailmoitus 2019-023666. Hankinnasta on toimitettu 15.11.2019 päivätty tarjouspyyntö, joka on sisältänyt hankekohtaiset suunnitelmat ja tarjouspyyntöasiakirjat tarjouksen jättämistä varten. Tarjouspyynnön mukaisesti tarjouksen jättöpäivä on ollut 17.12.2019 klo 12.00 mennessä. Urakkatarjoukset avattiin samana päivänä klo 13.00. Ilmanvaihto- ja rakennusautomaatiourakan valintaperusteena on ollut halvin hinta.

(valm. tekn.joht. JS)

Kunnanjohtajan päätösehdotus: Kunnanhallitus päättää valita ilmanvaihto- ja rakennusautomaatiourakoitsijaksi halvimman hyväksytyn tarjouksen tehneen Are Oy:n, jonka tarjouksen hinta oli 556.000,00 € alv 0 %.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Tämä pykälä tarkastettiin kokouksessa.

Lisätiedot: tekninen johtaja Juha Soininen, 0500 675247, juha.soininen@vesanto.fi

RUOKAPALVELUN HINNASTON VAHVISTAMINEN VUODELLE 2020

Khall 21 § Ruokapalveluiden hinnasto vahvistetaan vuosittain kunnanhallituksessa.

Ruokapalveluiden raaka-aine- ja elintarvikekustannukset ovat nousseet noin 3 % viime vuodesta, josta johtuen hinnoissa on pieniä korotuksia.

Liitteenä n:o 3 ruokapalvelun hinnasto v. 2020

(valm. kjoht. SKa)

Kunnanjohtajan päätösehdotus: Kunnanhallitus hyväksyy ruokapalveluiden hinnaston vuodelle 2020 liitteen mukaisesti 20.1.2020 lukien.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Lisätiedot: Kunnanjohtaja Sanna Kauvosaari, p. 044 2825580, sanna.kauvosaari@vesanto.fi

YRITYSTOIMINNAN KEHITTÄMISAVUSTUSTEN JAKOPERUSTEET VESANNOLLA 2020

Khall 22 § Vesannon kunnanvaltuusto on vahvistanut 16.12.2019 § 64 talousarviossa 8.000 euron määrärahan yritystoiminnan kehittämisyavustuksiin.

Liitteenä n:o 4 on ehdotus Vesannon kunnan yritystoiminnan kehittämisyavustusten jakoperusteiksi vuodelle 2020.

(valm. kjoht. SKa)

Kunnanjohtajan päätösehdotus: Kunnanhallitus hyväksyy kunnan yritystoiminnan kehittämisyavustusten jakoperusteet vuodelle 2020 oheisen liitteen mukaisena.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Lisätiedot: Kunnanjohtaja Sanna Kauvosaari, p. 044 2825580, sanna.kauvosaari@vesanto.fi

YLEISHALLINNON LASKUJEN HYVÄKSYMINEN

Khall 4 §

Talousarvion toimeenpano-ohjeen määräyksen mukaan lautakunnan ja muun kunnan viranomaisen on vuosittain määrättävä ne henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät tositteet.

(valm. kjoht. SKa)

Kunnanjohtajan päätösehdotus: Kunnanhallitus päättää, että kunnanhallituksen alaisten tulosalueiden ja -yksiköiden laskut hyväksytään seuraavasti:

- Ostolaskut hyväksyy kunnanjohtaja
- Kunnanjohtajan matka- ja koulutuslaskut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja
- Johtoryhmän jäsenten matka-, koulutus- ja muut vastaavat laskut hyväksyy kunnanjohtaja
- Joukkoliikenteen laskut hyväksyy hallinnollinen rehtori-sivistystoimen johtaja
- Ruokapalvelupäällikkö hyväksyy oman hallinnon alansa laskut ja ruokapalvelupäällikön laskut hyväksyy kunnanjohtaja
- Viisarit Oy:n palvelusopimukseen kuuluvat laskut hyväksyy tekninen johtaja
- Viisarit Oy:ltä tulevat, Palvelusopimuksen ulkopuoliset laskut hyväksyy rakennustarkastaja
- Tekniseen toimialaan kuuluvat laskut hyväksyy tekninen johtaja

Lomien aikana ja esteellisyystilanteissa vastaavat hyväksymismerkinnät suorittavat toimenkuvissa määrätty sijaiset.

Kunnanjohtajan muutospäätösehdotus: Kunnanhallitus päättää, että kunnanhallituksen alaisten tulosalueiden ja -yksiköiden laskut hyväksytään seuraavasti:

- Ostolaskut hyväksyy kunnanjohtaja
- Kunnanjohtajan matka- ja koulutuslaskut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja
- Johtoryhmän jäsenten matka-, koulutus- ja muut vastaavat laskut hyväksyy kunnanjohtaja
- Joukkoliikenteen laskut hyväksyy hallinnollinen rehtori-sivistystoimen johtaja
- Ruokapalvelupäällikkö hyväksyy oman hallinnon alansa laskut ja ruokapalvelupäällikön laskut hyväksyy kunnanjohtaja
- Viisarit Oy:ltä tulevat, Palvelusopimuksen ulkopuoliset laskut hyväksyy rakennustarkastaja
- Tekniseen toimialaan kuuluvat laskut hyväksyy tekninen johtaja

Lisäksi Viisarit Oy:n palvelusopimukseen kuuluvat laskut (teknisen huollon palvelut) yleishallinnon ja perusturvan osalta hyväksyy tekninen johtaja.

Lomien aikana ja esteellisyystilanteissa vastaavat hyväksymismerkinnät suorittavat toimenkuvissa määrätty sijaiset.

Khall 4 §

Päätös:

Hyväksyttiin.

Khall 23 §

Kunnanjohtajan päätösehdotus: Kunnanhallitus päättää, että kunnanhallituksen alaisten tulosalueiden ja -yksiköiden laskut hyväksytään seuraavasti:

- Ostolaskut hyväksyy kunnanjohtaja
- Kunnanjohtajan matka- ja koulutuslaskut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja
- Johtoryhmän jäsenten matka-, koulutus- ja muut vastaavat laskut hyväksyy kunnanjohtaja
- Joukkoliikenteen laskut hyväksyy hallinnollinen rehtori-sivistystoimen johtaja
- Ruokapalvelupäällikkö hyväksyy oman hallinnon alansa laskut ja ruokapalvelupäällikön laskut hyväksyy kunnanjohtaja
- Viisarit Oy:n palvelusopimukseen kuuluvat laskut hyväksyy tekninen johtaja
- Viisarit Oy:ltä tulevat, Palvelusopimuksen ulkopuoliset laskut hyväksyy rakennustarkastaja
- Tekniseen toimialaan kuuluvat laskut hyväksyy tekninen johtaja

Lomien aikana ja esteellisyytilanteissa vastaavat hyväksymismerkinnät suorittavat toimenkuvin määrätty sijaiset.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Lisätiedot: Kunnanjohtaja Sanna Kauvosaari, p. 044 2825580, sanna.kauvosaari@vesanto.fi

HENKILÖSTÖN TIETOTURVA- JA TIETOSUOJAOPPAAN SEKÄ HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYOHJEEN HYVÄKSYMINEN

Khall 24 § Julkishallinnossa käsitellään runsaasti sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Julkisuuslainsäädännön noudattamisesta samoin kuin tietojen lain mukaisesta käsittelystä on kunnan viranomaisena huolehdittava. Tietoturva- ja tietosuojatyötä ohjaavat useat eri lait ja asetukset.

Jokaisen työntekijän tulee omalla toiminnallaan varmistaa, ettei kukaan ulkopuolinen pääse tietoihin käsiksi. Tämä edellyttää tietoturva-asioihin perehtymistä ja oman vastuun ymmärtämistä tietosuoja- ja tietoturva-asioissa.

Tärkeimmät henkilötietojen käsittelyä ohjaavat lait ovat laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999), laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), hallintolaki (434/2003), tietosuoja-laki (1050/2018) sekä EU:n tietosuoja-asetus. Lisäksi hallinnon alojen erityislainsäädännössä voi olla omaa sääntelyä henkilötietojen käsittelyyn ja julkisuuteen. Myös kunnan hallintosääntöä ja muita annettuja ohjeita tulee noudattaa.

Liitteinä n:o 5 & 6 henkilöstön tietoturva- ja tietosuojaopas sekä henkilötietojen käsittelyohje. Oppaan ja ohjeen tarkoituksena on vahvistaa henkilöstön ja luottamushenkilöiden osaamista tietosuoja- ja tietoturva-asioissa sekä lisätä henkilöstön osaamista henkilötietojen käsittelyssä. Henkilötietojen käsittelyn opas ohjaa myös Vesannon kunnan palveluntarjoajia, jotka käsittelevät henkilötietoja kunnan lukuun. Tällöin Vesannon kunta toimii sopimuksen nojalla rekisterinpitäjänä ja palveluntarjoaja toimii henkilötietojen käsittelijänä.

(valm. kjoht. SKa)

Kunnanjohtajan päätösehdotus: Kunnanhallitus hyväksyy Henkilöstön tietoturva- ja tietosuojaoppaan sekä henkilötietojen käsittelyohjeen liitteiden 5 ja 6 mukaisina.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Lisätiedot: Kunnanjohtaja Sanna Kauvosaari, p. 044 2825580, sanna.kauvosaari@vesanto.fi

KUNNANVIRASTON AUKIOLOAJAT V.2020

Khall 25 §

Vesannon kunnanvirasto toimii osoitteessa Keskustie 5. Virastossa voi asioida arki-
sin maanantaista perjantaihin klo 9 - 12 ja klo 13 - 15. Klo 12 - 13 viraston ovet
pidetään suljettuina henkilökunnan lounastauon mahdollistamiseksi.

(valm. kjoht. SKa)

Kunnanjohtajan päätösehdotus: Vesannon kunnanviraston aukioloajat vuonna 2020
ovat maanantaista perjantaihin klo 9 – 12 ja klo 13 – 15.

Helatorstain jälkeinen perjantai 22.5.2020 kunnanvirasto pidetään suljettuna.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Lisätiedot: Kunnanjohtaja Sanna Kauvosaari, p. 044 2825580, sanna.kauvosaari@vesanto.fi

KIRJELMÄT JA PÄÄTÖKSET

Khall 26 §

Suomen Kuntaliiton yleiskirjeet

- 1/2020; Vuoden 2019 yleiskirjeluettelo
- 2/8.1.2020; Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksut pysyvät pääosin ennallaan vuosina 2020 - 2021

Savon Voima Oyj 14.1.2020; Ilmoitus Savon Voiman ja Kuopion yhdistämishankkeen päättymisestä 14.1.2020

Muistio 17.12.2019; Nuorten ohjaus- ja palveluverkosto

Kokouspöytäkirjat

- Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän valtuusto 9.12.2019
- Pohjois-Savon aluepelastuslautakunta 17.12.2019

Kunnanjohtajan päätösehdotus: Kunnanhallitus merkitsee em. kirjelmät ja päätökset tietoonsa saatetuiksi.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Lisätiedot: Kunnanjohtaja Sanna Kauvosaari, 044 2825580, sanna.kauvosaari@vesanto.fi

KESÄTYÖNTEKIJÖIDEN PALKKAAMINEN VESANNOLLA

Khall 27 §

Vesannon kunta ja alueen yritykset ovat työllistäneet viime vuosina kesätöihin kaikki 16 – 19-vuotiaat kesätyötä hakeneet nuoret. Nuori on voinut työllistyä kuntaan, alueen yrityksiin suoraan tai kunnan tukemana tai alueen yhdistyksiin suoraan tai Vesannon Osuuspankin tukemana. Vesannon kunnan kesätyössä nuoren työsuhteen pituus on ollut 15 työpäivää ja työaika on ollut 6 tuntia/päivä. Vuonna 2019 palkkaa ko. ajalta on maksettu 550 euroa. Nuoret on sijoitettu työhön eri hallintokunnille ja otettu työhön haastatteluiden perusteella.

Nuorten kesätyöllistämiseen on kukin hallintokunta varannut määrärahan sen mukaisesti, minkä verran nuorille sopivia kesätöitä on luontevasti järjestettävissä. Vuonna 2020 entisen kunnan teknisen toimen hallinnonalan kesätyöpaikat järjestetään yhteistyössä Palveluyhtiö Viisarit Oy:n kanssa.

(valm. kjoht. SKa)

Kunnanjohtajan päätösehdotus: Kunnanhallitus päättää seuraavaa:

1. Työllistyminen kunnan kesätyöpaikkoihin

Vesannon kunta yhteistyössä Viisarit Oy:n kanssa työllistää kaikki iältään 16-19-vuotiaat nuoret (ennen kesätyön aloittamista 16-vuotta täyttäneet ja korkeintaan vuonna 2020 19 vuotta täyttävät nuoret).

Työllistettävän pitää olla vesantolainen tai Vesannolla asuva. Jo aiemmin kaksi kertaa kunnan vastaavassa kesätyössä olleita nuoria ei huomioida kesätyöntekijöitä palkattaessa.

Työsuhteen kokonaistuntimäärä on 90 tuntia ja työaika pääsääntöisesti 6 tuntia/päivä. Työsuhteen kokonaispalkka on 550 euroa. Nuoret sijoitetaan osaamisensa ja mielenkiinnon mukaan työhön eri hallintokunnille.

Hakeminen tapahtuu kunnan Internet-sivuilla osoitteessa www.vesanto.fi ja hakuaika päättyy **31.3.2020**. Kesätyöntekijöiden perehdyttämiseen, koulutukseen ja ohjaukseen on kiinnitettävä riittävää huomiota kaikkien työntekijöiden taholta.

2. Työllistyminen yritykseen tai kotitalouteen

Vesannon kunta tukee vesantolaisia yrityksiä sekä kotitalouksia kesätyöpaikan järjestämisessä vesantolaisille nuorille ajalla 1.6. – 31.8.2020. Tukea myönnetään niiden nuorten palkkaukseen, jotka eivät ole työllistyneet kunnan kesätyöpaikkoihin.

Kesätyöpaikkatuen piiriin kuuluvat 16–19-vuotiaat vesantolaiset nuoret. Tukea maksetaan vain kerran yhtä nuorta kohden, eikä työnantaja saa saada kesätyöntekijän palkkaukseen muuta tukea, esim. TE-toimiston palkkatukea. Työsuhteen keston tulee olla vähintään 3 viikkoa, josta työnantajalle maksetaan tukea 300 €/nuori.

Khall 27 §

Työnantajan tulee maksaa nuorelle työehtosopimuksen mukaista palkkaa sekä huolehtia lakisääteisistä sosiaali- ja eläkemaksuista. Nuorten työajan tulee olla väh. 30 h/vko. Tuki myönnetään hakujärjestyksessä, tasapuolisuus huomioiden. Myönnetystä tuesta lähetetään kirjallinen päätös.

Työnantaja tekee nuoren kanssa kirjallisen työ sopimuksen, maksaa palkan ja antaa työsuhteen päättyessä työtodistuksen. Tuki maksetaan työnantajalle jälkikäteen tositteita vastaan. Työnantajan on haettava tuki kunnalta 30.11.2020 mennessä (hakemuksen viimeinen jättöpäivä kuntaan 30.11.2020). Tuen maksamista varten työnantajan tulee toimittaa kopio työtodistuksesta, josta käy ilmi työllistetyt henkilötiedot, työtehtävät sekä työsuhteen ajankohta ja -kesto. Lisäksi työnantajan on toimitettava todiste palkanmaksusta ja maksetuista sosiaali- ja eläkemaksuista.

Mahdolliset lisämäärärahatarpeet käsitellään syksyllä 2020 lisätalousarvion yhteydessä.

Kunnanjohtajan muutospäätösehdotus: Kunnanhallitus päättää seuraavaa:

1. Työllistyminen kunnan kesätyöpaikkoihin

Vesannon kunta yhteistyössä Viisarit Oy:n kanssa työllistää kaikki vuosina 2001 – 2004 syntyneet nuoret. Työtehtävät täsmennetään johtoryhmän toimesta.

Työllistettävän pitää olla vesantolainen tai Vesannolla asuva. Jo aiemmin kaksi kertaa kunnan vastaavassa kesätyössä olleita nuoria ei huomioida kesätyöntekijöitä palkattaessa.

Työsuhteen kokonaistuntimäärä on 90 tuntia ja työaika pääsääntöisesti 6 tuntia/päivä. Työsuhteen kokonaispalkka on 550 euroa. Nuoret sijoitetaan osaamisensa ja mielenkiinnon mukaan työhön eri hallintokunnille.

Hakeminen tapahtuu kunnan Internet-sivuilla osoitteessa www.vesanto.fi ja hakuaika päättyy 31.3.2020. Kesätyöntekijöiden perehdyttämiseen, koulutukseen ja ohjaukseen on kiinnitettävä riittävää huomiota kaikkien työntekijöiden taholta.

2. Työllistyminen yritykseen tai kotitalouteen

Vesannon kunta tukee vesantolaisia yrityksiä sekä kotitalouksia kesätyöpaikan järjestämisessä vesantolaisille nuorille ajalla 1.6. – 31.8.2020. Tukea myönnetään niiden nuorten palkkaukseen, jotka eivät ole työllistyneet kunnan kesätyöpaikkoihin.

Kesätyöpaikkatuen piiriin kuuluvat vuosina 2001 – 2004 syntyneet vesantolaiset nuoret. Tukea maksetaan vain kerran yhtä nuorta kohden, eikä työnantaja saa saada kesätyöntekijän palkkaukseen muuta tukea, esim. TE-toimiston palkkatukea. Työsuhteen keston tulee olla vähintään 3 viikkoa, josta työnantajalle maksetaan tukea 300 €/nuori.

Khall 27 §

Työnantajan tulee maksaa nuorelle työehtosopimuksen mukaista palkkaa sekä huolehtia lakisääteisistä sosiaali- ja eläkemaksuista. Nuorten työajan tulee olla väh. 30 h/vko. Tuki myönnetään hakujärjestyksessä, tasapuolisuus huomioiden. Myönnetystä tuesta lähetetään kirjallinen päätös.

Työnantaja tekee nuoren kanssa kirjallisen työsopimuksen, maksaa palkan ja antaa työsuhteen päättyessä työtodistuksen. Tuki maksetaan työnantajalle jälkikäteen tositteita vastaan. Työnantajan on haettava tuki kunnalta 30.11.2020 mennessä (hakemuksen viimeinen jättöpäivä kuntaan 30.11.2020). Tuen maksamista varten työnantajan tulee toimittaa kopio työtodistuksesta, josta käy ilmi työllistetyt henkilötiedot, työtehtävät sekä työsuhteen ajankohta ja -kesto. Lisäksi työnantajan on toimitettava todiste palkanmaksusta ja maksetuista sosiaali- ja eläkemaksuista.

Mahdolliset lisämäärärahatarpeet käsitellään syksyllä 2020 lisätalousarvion yhteydessä.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Hanne Mantere poistui kokouksesta tämän pykälän käsittelyn aikana klo 16.45.

Lisätiedot: Kunnanjohtaja Sanna Kauvosaari, 044 2825580, sanna.kauvosaari@vesanto.fi

ILTAKOULUASIAT

Khall 28 §

Kunnanhallituksen tietoon saatettiin seuraavat asiat:

- SavoGrow-alueen yhteisten sosiaalipalveluiden suunnittelutyön eteneminen alueen kuntien päätöksentekoon.
- Maaseutuasumisen hankkeen jättäminen vireille Mansikka ry:hyn viikolla 5 yhdessä Leppävirran kunnan kanssa.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Kunta
VESANNON KUNTA

Kokouspäivämäärä

Pykälä

Sivulu

Valtuusto/hallitus/lautakunta
Kunnanhallitus

20.1.2020

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet	Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 410/2015 §:n 136 mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.
	Pykälät 16, 17, 26, 28
	Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 410/2015 §:n 134 mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.
	Pykälät 21, 22, 23, 24, 25, 27
	HallintolainkäyttöL 5 §:n/muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.
	Pykälät ja valituskieltojen perusteet

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika	Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite Vesannon kunnanhallitus Keskustie 5, 72300 VESANTO Sähköposti: vesannon.kunta@vesanto.fi Pykälät 21, 22, 23, 24, 25, 27 Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.
--------------------------------------	---

Liitetään pöytäkirjaan

VALITUSOSOITUS

Valitusviranomai- nen ja valitusaika	Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.
	Valitusviranomainen, osoite Itä-Suomen hallinto-oikeus Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, 70100 KUOPIO Postiosoite: PL 1744, 70101 KUOPIO Puh. 029 56 42502, fax. 029 56 42501 Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointi- palvelussa osoitteessa: https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet Kunnallisvalitus, pykälät Hallintovalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää Valitusaika 30 päivää
	Muu valitusviranomainen, osoite Pykälät Valitusaika päivää Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.
Oikaisuvaatimus-/ valituskirjelmän sisältö	Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmässä on ilmoitettava - päätös, johon haetaan muutosta - miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi - muutosvaatimuksen perusteet Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmässä on ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän/valittajan nimi ja kotikunta. Jos oikaisuvaatimuksen tekijän/valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen/valituksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimus-/valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisuvaatimuksen tekijälle/valittajalle voidaan toimittaa. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmään on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys oikaisuvaatimus-/valitusajan alkamisen ajankohdasta. Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmään on liitettävä asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä/valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin hallintolain 12 §:ssä/HLL 21 §:ssä säädetään.
Oikaisuvaatimus-/ valitusasiakirjojen toimittaminen	Oikaisuvaatimus-/valitusasiakirjat on toimitettava oikaisuvaatimus-/valitusviranomaiselle viimeistään oikaisuvaatimus-/valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimus-/valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa viranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Asiakirjat toimitetaan viranomaisen asiointi-osoitteeseen lähettäjän omalla vastuulla postitse, sähköisesti tai lähtien välityksellä. Postiin asiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimus-/valitusajan päättymistä. Valitusasiakirjat voi toimittaa myös: nimi, osoite ja postiosoite Pykälät Valitusasiakirjat on toimitettava *): nimi, osoite ja postiosoite Pykälät
Lisätietoja	Tuomioistuinlain (11.12.2015/1455) 2 §:ssä säädettyjä oikeudenkäyntimaksuja on tarkistettu oikeusministeriön asetuksella (31.12.2018/1383). Hallinto-oikeudessa valituksen käsittelystä perittävä oikeudenkäyntimaksu on 1.1.2019 alkaen vireille tulevilla asioissa 260 euroa. Vaasan hallinto-oikeudessa valituksen käsittelystä perittävä oikeudenkäyntimaksu on 260 euroa. Mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi, oikeudenkäyntimaksua ei peritä. Maksua ei myöskään peritä tuomioistuinmaksulain 5 §:ssä erikseen säädettyissä asioissa eikä asioissa, joiden käsittely tuomioistuimessa on muualla laissa säädetty maksuttomaksi. Maksuvelvollinen on vireillepanija ja maksu on valituskirjelmäkohtainen. Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

*) Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle.

Liitetään pöytäkirjaan

Julkista hankintaa koskevaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voidaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, jäljempänä *hankintalaki*) mukaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (jäljempänä *hankintaoikaisu*). Asia voidaan myös saattaa valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi.

Hankintaa koskevasta asiasta voi tehdä hankintayksikölle oikaisuvaatimuksen tai markkinaoikeudelle toimitettavan valituksen se, jota asia koskee (jäljempänä *asianosainen*). Asianosainen on se, jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa.

I Hankintaoikaisuohje

Hankintaoikaisuvaatimuksen kohde

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi vaatia hankintalain 132–135 §:n mukaan hankintaoikaisua. Hankintaoikaisua voi vaatia hankintayksiköltä kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee.

Hankintaoikaisuvaatimuksen tekemiselle säädetty aika

Asianosaisen on vaadittava hankintaoikaisua 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä valitusosoituksineen tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Vaatimus on esitettävä määräajan viimeisenä päivänä ennen virka-ajan päättymistä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, voi oikaisuvaatimuksen tehdä ennen viraston aukioloajan päättymistä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Tiedoksianto sähköisesti

Hankintapäätös on annettu tiedoksi sähköisesti. Asianosainen on saanut tiedon hankintapäätöksestä oheisasiakirjoineen sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Asianosainen on saanut tiedon päätöksestä lähettämispäivänä, jollei asianosainen esitä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut asianosaiselle myöhemmin.

Hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen sisältö

Hankintaoikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perustuneen. Vaatimuksesta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Vaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, mikäli ne eivät jo ole hankintayksikön hallussa.

Toimitusosoite

Hankintaoikaisuvaatimus toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikön yhteystiedot:

hankintayksikkö:

Vesannon kunta
kunnanhallitus
Sonkarintie 2, 72300
vesannon.kunta@vesanto.fi

Hankintaoikaisuvaatimuksen vireilletulo ja käsittely eivät vaikuta siihen määräaikaan, jonka kuluessa asianosainen voi hankintalain nojalla hakea muutosta valittamalla markkinaoikeuteen.

II Valitusosoitus markkinaoikeuteen

Muutoksenhaun kohde ja rajoitukset

Tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee, voi saattaa asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen.

Valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi voidaan saattaa hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan.

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee:

- 1) yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua;
- 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin 75 §:n nojalla; tai
- 3) sitä, että 93 §:ssä tarkoitetun kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia.

Tiedoksianto sähköisesti

Hankintapäätös on annettu tiedoksi sähköisesti. Asianosainen on saanut tiedon hankintapäätöksestä oheisasiakirjoineen sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Asianosainen on saanut tiedon päätöksestä lähettämispäivänä, jollei asianosainen esitä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut asianosaiselle myöhemmin.

Muutoksenhakuaika

Valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan valitusaikaan.

Valituksen tulee olla perillä valitusajan viimeisenä päivänä ennen markkinaoikeuden virka-ajan päättymistä.

Poikkeukset säännönmukaisesta valitusajasta

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista, jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa. Odotusaikaa ei tarvitse noudattaa, jos sopimus koskee puitejärjestelyn perusteella tehtävää hankintaa tai sopimus koskee dynaamisen hankintajärjestelmän sisällä tehtävää hankintaa.

Valitus on tehtävä kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava hankinta-asia, jota valitus koskee, sekä valittajan vaatimukset ja niiden perusteet. Puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan ja dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksymistä koskevan ratkaisun osalta valituskirjelmässä on esitettävä, minkä vuoksi käsittelylupa tulisi myöntää.

Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatija on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelämä.

Valitukseen on liitettävä alkuperäisenä tai jäljennöksenä päätös, johon haetaan muutosta, sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta. Valitukseen on liitettävä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi. Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja, kuten hallintolainkäyttölain 21 §:ssä säädetään.

Valituksen toimittaminen

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle. Valituksen voi toimittaa markkinaoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse, telekopiona tai sähköpostin avulla kuten sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003) säädetään. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, voi asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valitusperusteeseen perustuva muutoksenhakukielto

Hankintalain 163 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain eikä hallintolainkäyttölain nojalla.

Muutoksenhausta ilmoittaminen hankintayksikölle

Hankintalain 148 §:n nojalla hankinta-asiaan muutosta hakevan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikölle viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön kohdassa I mainittuun osoitteeseen.

Markkinaoikeuden osoite ja muut yhteystiedot

Markkinaoikeus
Radanrakentajantie 5
00520 Helsinki
puh. 029 56 43300
fax 029 56 43314
markkinaoikeus(at)oikeus.fi



Vesannon kuntastrategian vuosittainen arviointi, tammikuu 2020

Vesannon kuntastrategia jakautuu visioon, toimintatapoihin ja valittuihin strategiaprosesseihin. Visio Sydänmaasta jakautuu neljään Sydänmaata kuvaavaan virkkeeseen, jotka kuvaavat ja ohjaavat kunnan toimintaa ja kehittämistä. Ohessa jokainen vision osa-alue käydään lävitse erikseen arvioiden virkkeen toteutumista ja mahdollisia täydennystarpeita.

1. Pienuus on vahvuus!

Voimavirke on monikäyttöinen ja helposti ymmärrettävissä. Virkkeen käyttömahdollisuuksien oivaltaminen ja näkyvyyden lisääminen vaatii vielä työtä.

Virkettä voidaan käyttää laajasti kuntamarkkinoinnissa (mm. puukoulu, tapahtumat) sekä kuntalaisten itseluottamuksen ja tulevaisuudenuskon vahvistamisessa. Tapahtumien järjestämisessä pienuus näkyy mutkattomana yhteistyönä seurojen kesken ja yksilön mahdollisuutena saada oma ideansa helposti toteutukseen ja kuuluville kunnan hallintokoneistossa.

Yhteisesti allekirjoitettuja asioita, joissa pienuus näkyy vahvuutena, ovat mm. arjen helppous, elämisen mutkattomuus, "tuttujen kesken", koulun pienet ryhmäkoot ja pienryhmätoiminta, asiakkaan kohtaaminen henkilökohtaisesti kaikissa perusturvan palveluissa.

Miten osatekijästä viestitty viimeisen vuoden aikana?

- kunnan sisäisessä viestintäohjeessa on avattu strategiavirkeitä niitä kuvaavilla sanoilla
- Hästägit #sydänmaa #vesanto #pienueonvahvuus jne. otettu aktiivikäyttöön somessa
- Kesällä tuotetussa kuntamarkkinointiesitteessä oli isosti esillä pienuudesta kumpuava yhteisöllisyys: *Meillä yhteisöllisyys on elämäntapa!*
- Valokuvauskilpailun teemana yhteisöllisyys

Seuraavat askeleet strategiatyössä:

- Tehdään pienuuden eduista vielä enemmän konkretiaa eri hallintokunnissa. Jokainen hallintokunta ottaa voimavirkeen omakseen pohtimalla, miten näkyy ja missä toimissa näkyy ja miten vahvuutta tuodaan esiin!
- Talousarvioon kirjattujen tavoitteiden toteutumisseurannassa arvioidaan myös, kuinka tavoite toteuttaa kuntastrategiaa.

2. Vastavirran edelläkävijä!

Visiovirke, joka toteuttaminen vaatii rohkeutta – toimii myös seudullisesti.

Näkyvät mm. kuntien välisessä nettomuuttovoitossa, jossa Vesanto pärjää, sekä rohkeana satsauksena lasten ja nuorten hyvinvointiin ja elämiseen (uusi päiväkotikoulu). Näkynyt konkreettisesti Lape-kärkihankkeen ketterinä kokeiluina: perhekahvilat, neuvola-perhetyö - kotikäynnit, perhetyö-tsemppari -kokeilu sekä rohkeana erikoistumisena tehostetun palveluasumisen kehittämiseen kunnan omana toimintana (tässä kuljemme rohkeasti eri suuntaan kuin muut kunnat!)

Miten osatekijästä viestitty viimeisen vuoden aikana?

- Mukanaolo Lape -päätösseminaarissa
- Vanhempainilloissa ja kodin ja koulun välisessä muussa viestinnässä (Pedanet, fb).

Seuraavat askeleet strategiatyössä:

- Tarvitaan huolellista pohdintaa siitä, mitkä ovat ne konkreettiset teot ja työkalut, joilla tuodaan esiin, että Vesannolla pärjätään, tehdään ja onnistutaan valtavirroista ja megatrendien "toivotuksista" huolimatta.
- Rohkeammin erilaisia kokeiluja käyntiin!

3. Koti maalla, maailma lähellä!

Yhteisesti allekirjoitettuja asioita, joissa visio näkyy, on mm. opiskelu, paikasta riippumaton työ, joustavat elämän- ja työnteon tavat. Kunta ollut mukana myös kotihoidon digihankkeessa, jossa tuettiin kotona asumista. Ilmastoasioiden trendikkyys puoltaa visiovirnettä – tämä tulisi vain saada esiin vahvemmin myös viestinnässä!

Miten vision osatekijästä on viestitty viimeisen vuoden aikana?

- Kunta mukana Kotimaan matkailumessuilla Tampereella Savon Villin Lännen osastolla
- Kunta mukana The Luokkakokouksessa ja toteuttamalla kuntamarkkinointia nostalgiakiertoajelulla.
- Kuntamarkkinointivideoiden suunnittelu: tunnin sisällä, paikkakunnan yhteisöllisyys, paluumuuttajien onnelliset tarinat

Seuraavat askeleet strategiatyössä:

- Yhteisöllisten työtilojen kokeilut?
- Kuntamarkkinointikampanjan käynnistäminen ja Landing-sivuston julkaiseminen

4. Luontoon, luovuuteen ja tekniikkaan me uskomme!

Visiovirke on hyvin ajan ”hermolla”: liittyy vahvasti globaalisti tapahtuvaan vaiheittaiseen muutokseen, jossa fossiilitaloudesta siirrytään bio- ja kiertotalouteen. Kuvastaa erilaisten yhteistyö- ja kehitystyön mahdollisuuksia, kun uskalletaan yhdistellä teemoja rohkeastikin toisiinsa.

Luontoon liittyvät teemat ovat esillä eri ikäisten päivätoiminnassa, varhaiskasvatuksen ja yhtenäiskoulun opetussuunnitelmissa sekä lukion kurssitarjonnassa. Vesannon yhtenäiskoulu on mukana biotalouden opetuksen kehittämishankkeessa sekä digitutor -hankkeessa. Lisäksi koulu kansainvälistyy Erasmus+ -hankkeessa, jossa teemana on ilmastonmuutos.

Seuraavat askeleet strategiatyössä:

- Uuden koulun teknisten ja ns. vihreiden ratkaisujen sekä kunnan kuituverkon kattavuuden esilletuonti kuntamarkkinoinnissa
- v. 2021 juhluvuoden luontotapahtumien suunnittelu
- Kirje kotikunnasta kaikille opiskelemaan lähteneille

Vesannon kunnan toimintatavat

Reagoinnista ennakkointiin

Kyseistä toimintatapaa omimmillaan ovat erilaiset kokeilut ja pilotit. Viime vuonna positiivinen ilmentymä ennakkoinnista on Perusturvan palvelurakenteen uudistamistyön käynnistäminen sekä Sosiaalipalveluiden järjestämistä koskeva selvitys SavoGrow’n alueella. Myös uusien työntekijöiden tehtäväkuvissa näkyy ennakkointi: hyvinvointikoordinaattorin työ osana kirjastovirkailijan tehtäväkuvaa, kunnan oma tietojärjestelmäasiantuntija vahvistamassa siirtymistä sähköisiin palveluihin ja digitalisaation täysimääräiseen hyödyntämiseen, talous- ja hallintosuunnittelijan uusi tehtävä.

Kunnassa otetaan helmikuussa 2020 käyttöön myös päätöksenteon vaikutusten ennakoarviointi, mikä omalta osaltaan lisää ennakkointia.

Parannettavaa:

Ennakkointiin tarvitaan lisää panostusta sekä vaihtoehtoisten skenaarioiden ”pyörittelyä” valintojen kirkastamiseksi. Tarvitaan enemmän uskallusta edetä omalla tiellä ja tavalla.

Positiivinen, kannustava ja rohkea

Toimintatavassa on tapahtunut edistystä, mm. kunnan henkilöstön keskinäinen vuorovaikutus on parantunut. Myös esimiestiimin keskinäinen yhteistyö on parantunut ja henkilöstön työhyvinvointia lisäävät tyky-teemat/tempaukset kvartaaleittain ovat herättäneet myönteiseen ajatteluun. Rohkeutta kaivataan kuitenkin edelleen.

Viestinnän lisääminen mm. kuukausikirjein ja eri hallinnonalojen työtehtävien avaaminen vuorotellen ovat lisänneet avoimuutta ja rohkeutta matalan kynnyksen kommentointiin ja vuorovaikutukseen.

Haasteita:

- pientä jumiutumista negatiivisiin asioihin

Parannettavaa:

- lisätään kokousten ulkopuolista keskustelua asioista ja käytetään enemmän ulkopuolisia asiantuntijoita/vierailijoita ajatuksia herättämään/katsetta avartamaan erilaisissa työryhmissä/kokousten alussa
- Avoimuus mukaan visiovirkkeeseen!

Verkostot ja yhteistyö

Toimintatavassa on tapahtunut merkittävää edistystä – kuntien yhteistyö on syventynyt: Nilakka, Keitele-Tervo-Vesanto, SavoGrown -kunnat. Myös Lape- ja perheke -työssä otettu merkittäviä askelia yhteisen tekemisen puolesta.

Konkreettisia esimerkkejä tästä ovat Viisarit Oy:n perustaminen, Kotelo-työllisyys Hankkeen käynnistäminen, Nilakan lähihoitaja-monimuotokoulutuksen käynnistäminen, sähköisen yhteiskäyttöalustan hankinta (Keitele-Tervo-Vesanto), Savon Villi Länsi -rekrytointisivuston lanseeraus ja aluemarkkinointityö, yhteiset viranhaltijat (Tervo-Vesanto), elinvoimaryhmän ja viestintätiimin yhteistyö.

Miten vision toteutumista edistetään käytännössä?

1) strategiatyön jalkauttaminen

- Elinvoimaryhmä laatii v.2020 toimintasuunnitelman jalkauttamisesta esimiehille (nk. työkalupakki, jota voi kukin hallinnonala voi hyödyntää jalkauttamisessa soveltuvin osin).
- Päätösten vaikutusten ennakkoarviointityökalu otetaan käyttöön 1.2.2020. Mukana myös strategian toteutumisen arviointi.

2) markkinointihanke

- Suunnitteluvaihe kesken, yhteistyö elinvoimaryhmän, viestintätiimin ja mainostoimisto Viiman kesken aloitettu
- Mukana myös SavoGrown aluemarkkinointi, jonka kanssa suunnitellaan toimenpiteet vuodelle 2020
- Kuvapankkia kerrytetty valokuvakilpailulla – seuraavana kuukauden some-kuva tms. kampanja
- Markkinointia tukevan aineiston keräämistä tehty

3) viestintäjärjestelmän mallintaminen

- Viestinnän tehostaminen etenemässä järjestyksessä 1) sisäinen viestintä, 2) luottamushenkilö- ja sidosryhmäviestintä, 3) ulkoinen viestintä
- Kunnassa v. 2019 alusta toiminut Viestintätiimi
- Uuden logon ja visuaalisen ilmeen luonti toteutettu
- Sisäisen viestinnän ohjeet laadittu
- Viestintäkoulutusta ollut saattavilla avainhenkilöille
- Some-markkinointikanaviin kunnalla omat tilit ja käyttöä tehostettu
- WhatsApp -viestinnän käynnistäminen
- Sisäisen viestinnän vuosikello laadittu

4) Konseptointihanke

- Suunniteltu 2 hanketta: maaseutuasumisen markkinointihanke ja biotaloushanke
- Asumishankkeesta hankesuunnitelma jo pitkällä ja kunnanhallituksen päätös omarahoitusosuudesta olemassa.
- Ideoitu myös seuraavia hankeaihoita: yhteisöllisyyden tukeminen järjestökoordinaattorilla, hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen strateginen hanke. Hankkeiden ideointi ja kirkastaminen tehdään vuonna 2020 poikkihallinnollisissa työpajoissa.
-

5) Tapahtumakoordinointi

- Tapahtumien profiloinnissa ei ole edistytty – haasteena on, ettei koordinoinnista vastaa kukaan.
- The Luokkakokous onnistunut kokemus uudeltaisesta sidosryhmäyhteistyöstä ja osallistamisen mahdollisuuksista tapahtuman sisällön tuottamisessa (kiertoajelun ohjelma)

Uusia strategiahankkeita ei käynnistetä vuonna 2020, vaan viedään jo aloitettuja maaliin.

VESANNON RUOKAPALVELUN HINNASTO VUODELLE 2020

KUNNANHALLITUKSELLE VAHVISTETTAVAKSI

RAVINTOKESKUKSEN SUORITTEEN HINTA 3,45 €

KERTOIMET PALVELUKESKUS

Aamupala 1.1 Lounas 1.7 Päiväkahvi/ välipala 0.4 Päivällinen + iltapala 1.7

ATERIAPÄIVÄN HINTA 16,905 = 16,91 €

HENKILÖKUNNAN ATERIAT	Veroton	ALV. 14%
LOUNAS, KOULUT	4,08 €	4,65 €
LOUNAS PALVELUKESKUS	6,00 €	6,84 €
Päivällinen	4,83 €	5,50 €
VIERASATERIAT		
Aamupala / iltapala	3,77 €	4,30€
Lounas	5,96 €	6,80€
KOULU oppilasruokailu		
Lounas	3,00 €	
IP- välipala	1,20 €	
Diabeetikon välipala	1,20 €	

Astiavuokra 15,00€ / kerta / astiasto

TILAUSTARJOILUUN

ELINTARVIKKEET / hlö	Veroton / hlö	ALV 14%
Kahvi/ Tee/ Mehu	1,00 €	1,14 €
Makea kahvileipä, pulla, pitko	0,50 €	0,57 €
Pulla, pikkupulla	0,75 €	0,86 €
Hillopitko, korvapuusti, muu täytepulla	1,00 €	1,14 €
Kuivakakku	1,00 €	1,14 €
Täytekakku / leivos / viineri tms.	2,60 €	2,96 €
Voileipä/ täytetty sämpylä/piirakka	2,60 €	2,96 €

Tuotteet, joita ei voida itse valmistaa laskutetaan toimittajan/ leipomon hinta + toimituskulut.

Gluteenittomana tuotteet ovat 20 % kalliimmat. Mahdollinen kuljetusmaksu lisätään hintaan.

Emme tarjoile paikan päällä. Tilaustarjoilusta on ilmoitettava viimeistään viikkoa ennen ko. ajankohtaa.

Yritystoiminnan kehittämisavustusten jakoperusteet Vesannolla 2020

Kunta tukee yritysten perustamista ja kehittämistä (ml. maatilayritykset) pienillä avustuksilla määrärahojen puitteissa. Tämän lisäksi yritystukia mm. investointeihin ja kehittämiseen myöntävät myös Kehittämisyhdistys Mansikka ja Ely-keskus. Yritystukiasioissa auttaa elinkeinoasiamies.

Yritystoiminnan kannustejärjestelmä käsittää vuonna 2020 seuraavat tuet:

1. Uuden yrityksen perustamispalkkio. Uuden yrityksen perustamispalkkio 1000 €/yritys, mikä maksetaan yhdessä erässä yritystoiminnan käynnistyessä. Yritys voi saada perustamispalkkion myös silloin, kun yritys muuttaa kotipaikkansa ja toimintansa toiselta paikkakunnalta Vesannolle tai uusi yrittäjä aloittaa toiminnan liikkeenluovutuksen, kaupan tai sukupolvenvaihdon kautta. Tuki on tarkoitettu yritystoiminnan aloitusvaiheen kertaluontoisiin kuluihin, ei kuitenkaan yrittäjän omiin palkkauskustannuksiin.

Uuden yrityksen perustamispalkkion voi saada myös nuorten perustama 4H -yritys, joka toimii esim. nuorten kesätyöllistäjänä. Toiminta voi olla myös ympärivuotista. Palkkio on 450 € ja se maksetaan kuukausi toiminnan aloittamisesta. Tuen saannin edellytyksenä on, että yrityksellä on todistettavasti toimintaa.

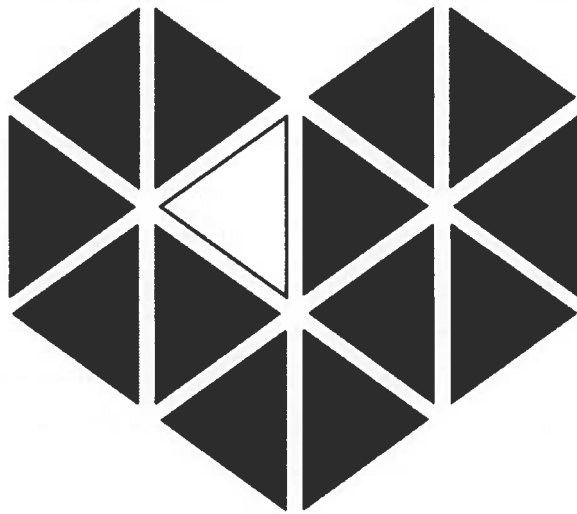
2. Toimivan yrityksen kehittämispalkkio, kun yritys olennaisesti laajentaa tai uudelleensuuntaa toimintaansa, 1000 €/yritys. Tuki on mahdollista hakea 6 kk jälkeen muutoksesta. Tuen ehtona on, että toimenpide tai investointi on selvästi muuttanut yrityksen toimintaa, lisännyt työpaikkoja ja/tai nostanut yrityksen liikevaihtoa vähintään kolmanneksen.

3. Vesannolla tuotantoon johtavien uutuustutkimusten, keksintöjen ja patenttien tuki siltä osin kuin muuta tukea ei ole saatavissa, 50 % kustannuksista, max. 1600 €/kehittämishanke/yritys/vuosi.

4. Markkinoinnin ja yhteistyön kehittäminen: yrityksen ensimmäisen markkinointimateriaalin tuotanto mukaan lukien internet-kotisivut, kertaluonteiset markkinointitempaukset, messuille osallistuminen, yritysten yhteismarkkinointitoimenpiteet, 50 % kuluista max. 1000 €/yritys

5. Yritysjohdon ja henkilöstön koulutus; korkeamman laadun kuten laatujärjestelmien, uuden tuotantosuunnan, toimintatavan, liiketoimintaosaamisen tai menetelmän vaatimaa koulutusta ja seminaariosallistumisia, 50 % kuluista, max. 1000 €/yritys/vuosi. Tukea ei voida myöntää tutkimukseen johtavaan koulutukseen. Tuki on mahdollista myöntää koulutukseen, joka tähtää yrittäjyyteen ja on suoritettu ennen yrityksen perustamista. Ao. tapauksessa edellytetään kuitenkin yrityksen perustamista eli koulutustuki maksetaan yrityksen perustamisen jälkeen. Lakisääteisissä täydennyskoulutuksissa tuki on 100 €/hlö/vuosi (max. 50 % kustannuksista ja max. 1000 €/yritys/vuosi). Tukea ei myönnetä jo valmiiksi tuettuun koulutukseen (esim. tietyt EU-hankkeiden osana järjestettävät koulutukset). Ulkomaille suuntautuvien koulutusten yhteydessä tuen hakijan tulee esittää tukea haettaessa matkan koulutussisältö, jonka tulee tukea yrityksen henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittymistä.

6. Maatilojen tuotannon ja toiminnan kehittämistä edistävät toimet (esim. tilojen karjanjalostussuunnitelmat), 50 % kuluista, max. 1000 €/yritys.



VESANTO

#SYDÄNMAA

Henkilöstön tietoturva- ja tietosuojaopas

Hyväksytty 20.1.2020

Sisällys

1 Tietoturvan toteuttaminen	3
2 Työhön liittyvät tiedot	4
3 Tiedon luovutus vai vaitiolovelvollisuus?	5
4 Käyttöoikeudet	5
5 Salasanat	5
6 Tietokoneen ja mobiililaitteiden käyttö	6
6.1 Mobiililaitteiden käyttö	6
7 Internet ja sähköiset viestintäpalvelut	6
7.1 Sähköposti	7
7.2 Pilvipalvelut	7
7.3 Microsoft O365 palvelu	8
7.4 Skype ja pikaviestipalvelut	8
8 Sosiaalinen media	8
9 Liikkuva työ, etätö ja matkatyö	9
9.1 Liikkuvat työ ja mobiililaitteet	9
9.2 Etätö ja etäkäyttö	9
9.3 Matkatyö	9
10 Toimitilojen turvallisuus	10
11 Ongelmatilanteet	10
11.1 Ilmoitusvelvollisuus ja toiminta ongelmatilanteessa	10
12 Tiedon turvaaminen työsuhteen päättyessä	11
13 Seuraamukset	11
14 Kotilaitteiden tietoturvan toteuttaminen	11
15 Soveltaminen	12
16 Vesannon kunnassa noudettavat tietoturvaperiaatteet	13
17 Keskeiset tietoturvaohjeet, joita noudattamalla onnistut	14

1 Tietoturvan toteuttaminen

Tieto- ja viestintätekniikan ja uusien työn tekemisen muotojen lisääntyessä on tieto käsiteltävissä helpommin paikasta riippumatta.

Tietoturvalla tarkoitetaan niitä päivittäisiä käytännön toimenpiteitä, joilla pyritään tietosuojan toteuttamiseen. Tietoturvatoimilla estetään tietojen luvaton käyttö ja haltuunotto. Tietoturvajärjestelyillä varmistetaan, että poikkeuksellisissakin olosuhteissa tietoaineistojen, tietojärjestelmien ja palveluiden saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus säilyvät. Tiedot eivät saa paljastua, muuttua tai tuhoutua hallitsemattomasti asiattoman toiminnan, haittaohjelmien, laitteisto- tai ohjelmistovikojen tai muidenkaan vahinkojen ja tapahtumien seurauksena. Tietojen, järjestelmien ja palveluiden on myös pysyttävä toiminnassa ja oltava saatavilla silloin, kun niitä tarvitaan. Tietoturva koskee koko toimintaa ja henkilöstöä.

Kuitenkin myös jokapäiväiset toimintatapamme ja asenteemme vaikuttavat tietoturvallisuuteen. Suurimmat tietoturvallisuuden ongelmat liittyvätkin yleisesti kiireeseen, huolimattomuuteen, osaamattomuuteen ja muihin tietojärjestelmien toteutuksen ja käytön laadullisiin tekijöihin.

Julkishallinnossa käsitellään runsaasti sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Julkisuuslainsäädännön mukaan tieto on julkista, ellei se julkisuuslain tai muiden säädösten perusteella ole salassa pidettävää. Julkisuusperiaate samoin kuin yksityiselämän suoja ovat jo perustuslaissa säädetyjä perusoikeuksia. Tietojen lain mukaisesta käsittelystä on aina huolehdittava. Tietoturva ja tietosuoja perustuvat viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain ja asetuksen lisäksi useisiin muihinkin lakeihin. EU:n tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki sääntelevät osaltaan henkilötietojen suojaamista ja käsittelyä.

"Viranomaisen tulee hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä" (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 18§, Hyvä tiedonhallintatapa).

Jokaisen työntekijän tulee omalla toiminnallaan varmistaa, ettei kukaan ulkopuolinen pääse tietoihin käsiin.

Työntekijänä olet velvollinen seuraamaan tietoturvallisuuteen liittyviä tiedotteita, tutustumaan ohjeisiin, osallistumaan koulutuksiin ja ilmoittamaan havaitsemasi tietosuoja- tai tietoturvapuuutteet ja poikkeamat esimiehellesi tai kunnan tietohallintoon. Jokaisen kunnan työntekijän tulee tutustua arjentietosuoja.fi -sivuston tietosuojakoulutusvideoon <https://vimeo.com/222342825> ja läpäistä nettitestit asiasta <https://arjentietosuoja.fi/fi/#/quiz>

Tämä asiakirja koskee koko kuntaorganisaatiota ja sen henkilöstöä ja luottamushenkilöitä mukaan lukien kuntakonsernin sekä niitä kunnan sidosryhmien edustajia, jotka toimeksiantojensa puitteissa käsittelevät Vesannon kunnan omistamaa ja hallinnoimaa tietoa.

Kunnan tietosuojavastaavana toimii tietojärjestelmäasiantuntija Ville-Pekka Linjanen. Perusturvan hallinnonalan tietosuojavastaavana toimii Laila Hytönen. Heihin voit olla aina yhteydessä, jos mieltäsi askarruttaa jokin tietoturvaan liittyvä asia.

2 Työhön liittyvät tiedot

- Käsittele tietoja huolellisesti käsittely- tai tallennusvälineestä riippumatta.
- Mikäli laadit salassa pidettävää asiakirjaa, vastaat tehtäviesi mukaisesti myös sen luokittelusta ja merkinnästä (esimerkiksi julkisuuslain pykälä, mihin salassapito perustuu).
- Muista, että voit käyttää ja käsitellä käyttöösi saamiasi salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tietoja vain työtehtäviesi hoitamisessa. Esimerkiksi henkilörekisterin tietojen käyttötarkoituksen vastainen käyttö on lainvastaista. Huomioi myös, että tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja luvattaan käyttöön puututaan.
- Kun käsittelet salassa pidettävää tietoa, huolehdi, etteivät sivulliset näe tietoja asiakirjoistasi tai tietokoneesi näytöltä (käytä mahdollisuuksien mukaan esim. näytönsuojakalvoa).
- Varo myös syöttämästä salasanoja tai tunnuskoodeja siten, että joku näkee ne sormiesi liikkeistä.
- Tallenna tekemäsi työ organisaation verkkopalvelimen levyille esim. henkilökohtaiselle verkkolevyille, jaetulle verkkolevyille tai pilvitiedostoksi. Näiden hakemistojen luku- ja kirjoitusoikeudet yleensä määritellään keskitetysti ja tiedot on varmistettu.
- Vältä tilannetta, jossa asiakirja tai muu aineisto olisi ainoastaan sellaisella laitteella tai tietovälineellä, jonka varmuuskopiointi on epäsäännöllistä. Mikäli aineistoa siirretään muistitikun tai muun muistivälineen avulla, valvo siirtoa aina henkilökohtaisesti. Varo tilannetta, jossa omalla tietovälineelläsi olisi siirrettävän tiedoston lisäksi muuta aineistoa salaamattomana.
- Varo toimistosovelluksilla kuten Word ja Excel tehtyjen tiedostojen piiloon jääviä tietoja (ns. meta-, muutos-, jäännös- ja piilotiedot) erityisesti organisaation ulkopuolelle tiedostoja lähettäessä tai tietovälineellä siirtäessä. Tiedosto voi sisältää siinä aiemmin ollutta tietoa, kommentteja tai muuta järjestelmässä olevaa tietoa, vaikka se ei näytöllä suoraan näkyisikään.
- Omia henkilökohtaisia tiedostoja ei pidä tarpeettomasti tallentaa työnantajan mobiililaitteisiin, työasemaan tai palvelimille.
- Mikäli joudut lähettämään suuria henkilötietomassoja tai salassa pidettävää aineistoa, lähetä se salattuna. Varmistu, että vastaanottaja on oikeutettu sen saamaan ja että lähetys on mennyt perille.
- Vältä turhaa tulostamista ja kopiointia, koska ylimääräiset kopiot, väliversiot ja epäkelvot kappaleet (kustannus- ja ympäristövaikutusten ohella) lisäävät tiedon väärin käsiin joutumisen vaaraa ja siten turvaamistehtäviä erityisesti säilyttämisen tai hävittämisen osalta.
- Varmista, mihin tulostimeen tulostat ja missä tulostin sijaitsee.
- Hae tulosteesi verkkotulostimesta heti tulostuksen jälkeen. Mikäli käytettävissä on ns. suojattu tai turvatulostusmahdollisuus, niin käytä niitä.
- Käytä salassa pidettäviä tietoja hävittäessäsi suojausluokituksen mukaisia silppureita tai hävittämispalveluun kuuluvia keräyssäiliöitä (= tietosuojattavan jätteen hävityspönttöjä).
- Pyydä tarvittaessa neuvoa organisaatiosi asiantuntijoilta.

3 Tiedon luovutus vai vaitiolovelvollisuus?

- Julkisuuslainsäädännön mukaan tieto on julkista, ellei se julkisuuslain tai muun lainsäädännön perusteella ole salassa pidettävää.
- Luottamukselliset, arkaluonteiset ja muut salassa pidettävät asiat kuuluvat vaitiolovelvollisuuden piiriin riippumatta siitä, miten tai mihin niitä on tallennettu tai millä tavalla tiedot on saatu.
- Sähköpostiviestiä koskee kirjesalaisuus. Kaikki ovat vaitiolovelvollisia toisten viesteistä, jotka on työtehtävissään vahingossa saanut tietoonsa.
- Kunnioita asiakkaiden ja työntekijöiden yksityisyyttä (henkilötietoja, esimerkiksi terveydentilatie-toja sisältäviä asiakirjoja, kuten sairauslomatoistuksia saavat käsitellä vain ne kenen työtehtäviin se kuuluu).
- Ohjaa haastattelu- ja kyselypyynnöt asian vastuuhenkilölle ja toimi organisaation tiedotuspolitiikan mukaisesti.
- Ohjaa tietojen luovutus- ja tutkimuspyynnöt aineiston vastuuhenkilölle, jonka tehtävänä on varmistua tietojen luovutuksen perusteista ja mahdollisesta korvattavuudesta sekä päättää luovutuksesta. Mikäli aineisto luovutetaan tietovälineellä sähköisessä muodossa, tulee käytettävän tietovälineen ehdottomasti olla uusi ja aiemmin käyttämätön tai tietoturvallisesti tyhjennetty ennen aineiston lisäämistä.
- Varo antamasta viattomankin oloisten keskustelujen ja lomakkeiden yhteydessä tietoa salassa pidettävistä ja yksityisyyden suojan piiriin kuuluvista tiedoista.

4 Käyttöoikeudet

- Käyttöoikeus on henkilökohtainen ja työtehtävääsi liittyvä. Käsittele käyttäjätunnuksia ja salasanoja samalla tavalla kuin pankkikorttiasi ja tunnuslukujasi.
- Älä käytä organisaation antamaa käyttäjätunnusta tai salasanaa internetin palveluihin rekisteröityessäsi. Työsähköpostiosoitetta voi käyttää, jos palvelua käytetään työtehtävissä.
- Yhteiskäyttötunnuksiin liittyy useita riskejä ja ongelmia, jonka vuoksi niiden käyttöä pyritään välttämään. Jos erikseen on sallittu ja sovittu yhteiskäyttötunnuksen käytöstä, niin tämänkin salasana täytyy vaihtaa aina, kun jonkun käyttäjän käyttöoikeus siihen lakkaa tai epäillään jonkun ryhmään kuulumattoman saaneen sen tietoonsa. Salasana tulee muutoinkin vaihtaa riittävän usein.
- Käyttöoikeudet eri järjestelmiin pystyy myöntämään vain siihen oikeutetut henkilöt kuten ICT-asi-antuntija tai tietojärjestelmän pääkäyttäjä.
- Käyttöoikeuksia myöntäessä tulee siitä jäädä jälki (lokitieto tai dokumentti): milloin ja millä perusteella käyttäjälle on myönnetty käyttöoikeus ja kuka sen on myöntänyt.
- Myös käyttöoikeuksia muuttaessa tulee jäädä jälki: milloin ja millä perusteella käyttöoikeuksia on muutettu ja kuka muutokset on tehnyt.
- Käyttöoikeudet tulee antaa vain niitä tarvitseville ja ne tulee poistaa, kun niitä ei tarvita.
- Huomioi, että tietojärjestelmiin ja tietoverkon laitteisiin tallentuu yksityiskohtaista lokitietoa järjestelmien käytöstä. Tietoja voidaan käyttää ylläpidossa, vianmäärityksessä ja tietoturvallisuuden valvonnassa.

5 Salasanat

- Käytä palveluissa vahvoja salasanoja ja älä luovuta salasanaasi kenellekään toiselle.
- Vahva salasana on riittävän pitkä, vähintään kahdeksan merkkiä ja sen tulee sisältää isoja (A, B, C...) ja pieniä kirjaimia (a, b, c...), numeroita (0,1,2...) sekä mielellään erikoismerkkejä

(näppäimistön symbolit). Erityisen vahva salasana sisältää 20–30 merkkiä, joka on joukko sanoja, joista muodostuu lause.

- Salasana ei saa sisältää käyttäjänimeäsi, oikeaa nimeäsi tai yrityksen/kunnan/yhteisön nimeä.
- Jos saat uuden salasanan käyttäjätuestä, vaihda se sellaiseksi, jonka vain sinä tiedät.
- Älä kirjoita salasanoja muistiin ainakaan sellaiseen paikkaan, mistä ne ovat muiden löydettävissä.
- Älä käytä samaa salasanaa kunnan ulkopuolisissa palveluissa.
- Vaihda salasanat riittävän usein ja heti, jos epäilet niiden paljastuneen.

6 Tietokoneen ja mobiililaitteiden käyttö

- Vastaat käyttäjänä omasta koneestasi. Ole siis huolellinen. Kirjaudu koneelle aina omilla käyttöoikeuksillasi.
- Estä asiaton pääsy tietoverkkoon lukitsemalla työasemasi (Windows-työasemalla paina Windows näppäin + L) aina kun poistut työpisteestäsi. Huolehdi myös älypuhelimesi ja muiden mobiililaitteesi suojaamisesta mm. lukituskoodilla.
- Tallenna työsi käyttäen välitallennuksia tai hyödynnä automaattisen tallennuksen asetusta. Älä jätä työtä tallentamatta, kun poistut koneesi luota.
- Tallenna tekemäsi työ organisaation verkkopalvelimen levyille esim. henkilökohtaiselle verkkolevyille, kunnan jaetulle verkkolevyille tai pilvitiedostoksi. Näiden hakemistojen luku- ja muutosoikeudet määritellään keskitetysti ja tiedot on varmistettu.
- Jos työaseman kiintolevy tai muu tallennusväline (esim. muistitikku tai CD-/DVD-levy) rikkoutuu tai poistetaan muuten käytöstä, ei sitä saa laittaa roskakoriin, vaan se pitää hävittää tietoturvallisesti organisaation toimintatapojen mukaisesti.
- Kirjaudu ulos sekä ohjelmistoista että koneeltasi kun poistut pidemmäksi aikaa.

6.1 Mobiililaitteiden käyttö

- Puhelimet, taulutietokoneet ja muut mobiililaitteet tulee suojata vastaavin keinoin kuin tietokoneet. Huolehdi, että niissä on päällä automaattinen lukitus ja suojakoodikysely.
- Suojaa mobiililaitteesi varastamiselta. Suojaa laite lukituskoodilla (PIN-koodin lisäksi), jotta muut eivät pääse käsiksi sen tietoihin.
- Sulje langattomat yhteydet (Bluetooth ja WLAN) aina kun et tarvitse niitä.
- Huolehdi myös mobiililaitteiden tietojen varmuuskopioinnista. Tyhjennä tiedot laitteista käytöstä poiston yhteydessä.
- Älä asenna yhtään ohjelmaa, jota et oikeasti tarvitse. Lataa ja asenna ohjelmistoja vain virallisista kauppapaikoista.
- Ulkomailta dataliikennekustannukset ovat korkeita, käytä datayhteyttä harkiten.
- Harkitse julkaisetko sijaintitietojasi verkkopalveluissa.
- Mobiililaitteissa käytettäviä sähköisiä viestintäpalveluja, esim. Whatsapp, käytettäessä tulee huomioida tiedon ja yhteystietojen siirtyminen kolmannelle osapuolelle. Ethän viesti luottamuksellista tietoa ja varmistut tilin siirtämisestä tai sulkemisesta työsuhteen päättyessä tai työpuhelinnumerosi muuttuessa.

7 Internet ja sähköiset viestintäpalvelut

Myös internetin ja muiden sähköisten viestintäpalveluiden käyttö vaativat käyttäjältä huolellisuutta. Organisaation sisäverkossa toimiessasi olet suojatun yhteyden takana, mutta julkiseen internetiin siirtyessäsi tiedot liikkuvat salaamattomana julkisessa verkossa. Sähköpostia lähettäessäsi Nilakan kuntien välinen sähköpostiliikenne on suojatussa yhteydessä, mutta lähettäessäsi viestin organisaation ulkopuoliselle taholle suojattu ketju katkeaa.

Internetin ja sähköisten viestintävälineiden käytössä huomioithan

- Käytä vain sellaisia palveluita, jotka tiedät asiallisiksi.
- Internetin kautta ei ole luovallista välittää salassa pidettävää tietoa ilman asianmukaista salausta/suojausta. Tällaiset viestit ja tiedostot on lähetettävä esim. turvaviestillä.
- Jos käytät julkisia päätteitä tai tilapäisesti toisen henkilön hallussa olevaa tietokonetta, muista tyhjentää internet-selaimen välimuisti ja evästeet. Pyydä tarvittaessa apua.

7.1 Sähköposti

- Työhön liittyvä sähköposti vastaanotetaan ja ohjataan oman organisaation sähköpostijärjestelmään. Sitä ei saa ohjata tai lähettää eteenpäin automaattisesti organisaation sähköpostijärjestelmän ulkopuolelle. Huolehdi poissa ollessasi lomavastaajan käytöstä.
- Sähköpostiviestit voivat sisältää haittaohjelmia ja linkkejä, jotka vievät haittaohjelmia sisältävälle sivulle. Älä avaa epäilyttäviä sähköpostiviestejä, joiden alkuperästä et ole varma. Tarkista linkin kohdeosoite ennen klikkaamista.
- Harkitse kenelle luovutat sähköpostiosoitteesi ja missä julkaiset sen. Käytä yksityistä sähköpostiosoitettasi mm. sosiaalisen median palveluihin kirjautumisessa. Käyttäessäsi työ sähköpostiosoitettasi edustat aina työnantajaa.
- Poista roskapostit, älä vastaa niihin. Roskapostia ovat mm. mainokset ja ketjukirjeet, jotka on lähetetty ilman vastaanottajan lupaa.
- Varo ns. kalasteluviestejä, joissa sinua pyydetään syöttämään tunnuksia ja salasanoja aidontun-tuisiin palveluihin.
- Tarkista saamasi laskut huolella. Huijarit voivat yrittää hyödyntää esimerkiksi lomakautta, jolloin henkilöstöä yritetään saada maksamaan valheellisia maksuja kiireellisyyteen vedoten.
- Mikäli saat toiselle henkilölle kuuluvan sähköpostin, ohjaa viesti oikealle vastaanottajalle ja ilmoita lähettäjälle vastaanottajan oikea sähköpostiosoite. Mikäli oikea osoite ei ole tiedossa, ilmoita virheellisestä lähetyksestä lähettäjälle. Muista, että sinulla on vaitiolovelvollisuus saamastasi viestistä.
- Huolehdi, että lähettämäsi sähköpostiviesti on kohdistettu oikeille henkilöille ja oikeisiin osoitteisiin, myös valmiita jakelulistoja käyttäessäsi. Vältä turhien sähköpostien lähettämistä, esim. massiviesteissä vastaa kaikille -toiminto.
- Jakelulista/postituslista on henkilöluettelo, jonka jokainen vastaanottaja saa tietoonsa ja se voi olla henkilörekisteritieto tai salassa pidettävä tieto, jonka luovuttamisesta on erikseen säädetty. Voit käyttää sähköpostin piilokopiointoa (bcc), jos haluat estää jakelulistalla olevien osoitteiden näkymisen vastaanottajille.
- Yhteisten postituslistojen ylläpidosta ja poistamisesta vastaa listan omistaja. Vastuuhenkilön tulee huolehtia listan moderoinnista, ajantasaisuudesta ja poistaa tarpeettomat osoitteet.
- Työsuhteen päättyessä sähköpostiosoite ja -laatikko poistetaan. Siirrä työpostisi työnantajan käyttöön ja poista tai tallenna itsellesi mahdolliset yksityiset/henkilökohtaiset viestit.

7.2 Pilvipalvelut

Monet internet-palvelut ovat pilvipalveluita, joissa käyttäjien palveluun syöttämät tiedot talletetaan ainoastaan palveluntarjoajan palvelimille ja usein Suomen ulkopuolelle kolmannelle osapuolelle. Palveluiden käyttöehdoista kannattaa tarkistaa jo ennen palvelun käyttöönottoa ainakin tiedon omistajuuden säilyminen ja ettei tietoja luovuteta eteenpäin.

Pilvitallennuspalveluiden avulla on helppoa ja kätevää jakaa tiedostoja useiden tietokoneiden kesken ja varmistaa pääsy tiedostoihin verkon ylitse myös silloin, kun omalle tietokoneelle ei pääse.

Pilvitallennuspalvelut toimivat yleensä siten, että ne luovat käyttäjän kotikansioon oman kansion, jonka sisältö siirtyy automaattisesti verkkoon palveluntarjoajan palvelimelle. Pilvitallennuspalvelusta ne siirtyvät edelleen myös muille tietokoneille ja palveluun kytketyille laitteille, joihin palvelun ohjelmisto on asennettu ja joissa synkronointi on kytketty päälle.

Jos harkitset pilvipalvelujen käyttöä, tarkista palvelun soveltuvuus käyttötarkoitukseen. Pilvipalveluihin ei tule laittaa sellaista aineistoja, jotka eivät tietosisältönsä vuoksi sinne kuulu, kuten esim. salassa pidettävät tiedot.

7.3 Microsoft O365 palvelu

Microsoftin pilvipalvelu O365 on suojatussa ympäristössä oleva yritysversio. Pilvi mahdollistaa tiedon jakamisen eri tavalla kuin aiemmin ja korostaa käyttäjän huolellisuutta tiedon käsittelyssä. Esimerkiksi miten kansio- tai tiedostojako-oikeuksia määritellään, muokkausoikeus, lukuoikeus, onko oikeus koko organisaatiolle (Nilakan kuntien henkilöstö). Tiedon jäsenhely hallinta on tärkeää, toisin sanoen täytyy siis pilveen talletettaessa tietää missä tieto on ja kuka siihen pääsee käsiksi. O365 -pilvipalvelua on mahdollista käyttää millä tahansa laitteella paikasta riippumatta.

7.4 Skype, Teams ja pikaviestipalvelut

Esimerkiksi Skype for Businessin avulla voit pitää yhteyttä henkilöihin pikaviestinnän, ääni- ja videopuheluiden ja keskusteluryhmien ja online kokousten ja -esitysten avulla. Huolehdi tietoturvallisuudesta mm. jakaessasi näyttöruutunäkymääsi kokouksen tai puhelun muille osallistujille.

8 Sosiaalinen media

Sosiaalista mediaa käytetään kuntapalveluissa enenevässä määrin. Sosiaalinen media vaatii käyttäjältä myös huolellisuutta ja sen avoin luonne korostaa omaa vastuutasi riskienhallinnassa. Käyttäessäsi erilaisia verkkopalveluita (Facebook, kuvienjakopalvelut ym.) harkitse, mitä tietoja niissä julkaiset. Kerran verkkoon laitettua tietoa (esim. dokumentit, valokuvat, henkilötiedot, mielipiteet) voi olla myöhemmin mahdoton saada kokonaan poistettua.

Kaikissa somesovelluksissa on hyvä olla eri salasanat, jolloin salasanan vuotamisesta aiheutuva riski on pienempi. Selvitä myös käyttämäsi palvelun yksityisyys- ja tietoturva-asetukset. Tiedosta, miten jakamasi sisällöt näkyvät verkossa: näkyvätkö ne kaikille vai vain seuraajillesi. Verkossa jaettu voi levitä laajemmalle kuin alun perin oli tarkoitettu ja sitä voi olla vaikea poistaa jälkikäteen. Kuka tahansa voi ottaa tekstistä tai kuvasta kuvakaappauksen tai jakaa tekstisi jollekin kolmannelle osapuolelle.

Muista, että kaikki asiakkaita koskeva tieto on aina luottamuksellista. Verkossa viestitty voi päätyä julkiseksi eikä sanojaan saa takaisin. Palvelun ylläpitäjät pääsevät teknisesti käsiksi kaikkeen palveluun talletettuun tietoon ja myös vain keskustelun osapuolten väliseksi tarkoitettuun tietoon.

Ota huomioon, että vaikka esiintyisit kotikoneeltasi käsin yksityishenkilönä, sinut voidaan nimesi perusteella yhdistää työnantajaasi – vaikka et sitä haluaisikaan.

9 Liikkuva työ, etätyö ja matkatyö

9.1 Liikkuvat työ ja mobiililaitteet

Etätyössä ja matkoilla ympäristöt vaihtelevat eikä ympäristön turvallisuuteen voida juurikaan vaikuttaa. Etätyöntekijän omilla toimenpiteillä ja menettelytavoilla on tällöin suuri merkitys tietoturvallisuuden takaamisessa.

- Huolehdi työnteossa käyttämiesi tietokoneiden ja mobiililaitteiden turvallisuudesta.
- Tutustu laitteen ja siinä olevien ohjelmien käyttöohjeisiin ja turvallisuusominaisuuksiin (mm. lukitseminen, suojakoodi, Bluetooth-asetukset, sovellusten lataaminen, päivitykset).
- Huolehdi, että mobiililaitteessasi on päällä PIN-kysely ja suojakoodi. Vaihda palveluntarjoajan antamat oletusarvoiset PIN-koodit. PIN-koodiksi tulee valita joku vaikeasti arvattava numerosarja, joten oma tai läheisen syntymäaika, puhelinnumero tai muu vastaava helposti arvattava numerosarja ei ole siis sopiva PIN-koodiksi.
- Älä lataa ja asenna laitteisiin työhön kuulumatonta.
- Huolehdi tietojen varmuuskopioinnista ja/tai tarvittaessa synkronoinnista muuhun tietojärjestelmään organisaatiokohtaisen ohjeen mukaisesti.
- Huolehdi, että mobiililaitteen käyttöjärjestelmä ja sovellukset ovat ajantasaisia ja päivitettyjä ja pyydä tarvittaessa ohjeita päivityksiin.
- Mobiililaitteisiin tulee asentaa mobiililaittehallinta (MDM), joka mahdollistaa mm. keskitetyn sovellusten asentamisen ja etäpöyhinnän.

9.2 Etätyö ja etäkäyttö

Etätyöllä tarkoitetaan muualla kuin organisaation vakituksessa toimipisteessä suoritettavaa työtä. Tyypillinen etätyö on kotoa tehtävää toimistotyötä. Etätyötä voidaan tehdä tai tietojärjestelmiä käyttää myös muusta paikasta (esim. organisaation järjestämä etätyöpiste) tai matkoilla (esim. hotelli tai toisen organisaation tilat), jolloin käyttöympäristöt vaihtelevat eikä ympäristön turvallisuuteen voida juurikaan vaikuttaa. Työntekijän omilla toimenpiteillä ja menettelytavoilla on tällöin suuri merkitys. Etäyhteys on tietoliikenneyhteys organisaation sisäverkon ulkopuolelta ja etäkäyttö tietoteknisten palvelujen käyttöä etäyhteyden avulla. Langattomien verkkoyhteyksien yleistyessä etätyöntekijän on entistä useammin kyettävä tekemään itsenäiset arviot etätyöympäristön turvallisuudesta.

Kiinnitä kaikessa toiminnassasi huomiota tietoturvallesi menettelytapoihin. Erityisen tärkeää tämä on toimittaessa vakituisten toimistotilojen ulkopuolella. Etätyössä sinun tulee noudattaa soveltuvien osien kaikkia samoja turvallisuusperiaatteita kuin ollessasi organisaation varsinaisissa toimitiloissa.

- Etäkäytön osalta tarkista asia organisaatiokohtaisesta ohjeistuksesta.
- Muista, että kaikkea organisaatiossa tehtävää työtä ei voida tehdä tietoturvalisesti etätyönä. Tunista nämä työt. Joidenkin järjestelmien etäkäyttö voi olla kielletty tai estetty.
- Pääsääntöisesti työnantaja hoitaa etäkäytössä vaadittavien laitteiden, ohjelmistojen ja tietoliikenneyhteyksien hankinnan ja asentamisen.
- Huolehdi, että etätyössä käyttämäsi laitteistot, ohjelmistot, tietoliikenneyhteydet ja paperiaineistot ovat ja pysyvät vain sinun käytössäsi.
- Huolehdi, että käyttämäsi käyttäjätunnukset, salasanat, mahdolliset toimikortit ja muut todennusvälineet ovat vain sinun hallussasi ja tiedossasi.
- Käytä sovittuja suojausohjelmia ja varmista, että ne ovat ajan tasalla.
- Kuljeta mukana vain välttämätön määrä tietoaineistoa ja varmista aina aineiston asianmukaisesta suojauksesta.
- Mikäli käsittelet luottamuksellisia paperiaineistoja työpaikan ulkopuolella, huolehdi niiden asianmukaisesta säilyttämisestä ja hävittämisestä.

9.3 Matkatyö

- Vältä puhumasta luottamuksellisista työasioista julkisilla paikoilla ja kulkuvälineissä.
- Mikäli työskentelet julkisessa kulkuvälineessä, varmistu, etteivät kanssamatkustajat pysty kurkistamaan ja näkemään käsittelemiäsi tietoja ja asiakirjoja. Varo myös aiheettomien langattomien yhteyksien aktivoitumista koneeseesi.
- Säilytä tieto ja laitteet turvassa. Älä jätä kannettavaa tietokonetta tai mobiililaitetta ilman valvontaa.
- Vältä julkisten päätteiden (esim. nettikahvilat, kirjastot) käyttöä työasioihin. Et voi vaikuttaa siihen, mitä tietoja käytöstäsi kerätään ja mitä tiedoilla tehdään. Yleensä sinulle ei myöskään tarjoudu mahdollisuutta poistaa näitä tietoja laitteelta.
- Säilytä laitetta lukitussa paikassa. Muista myös tietovälineiden, paperitulosteiden ym. asianmukainen säilyttäminen. Kannettavia tietokoneita ja mobiililaitteita ei saa jättää autoon näkyvälle paikalle, eikä niitä saa säilyttää autossa yön yli.

10 Toimitilojen turvallisuus

Toimitilojen turvallisuudella varmistetaan, että tietoja, asiakirjoja ja tietokonelaitteita säilytetään ja käsitellään asianmukaisesti turvallisissa tiloissa. Toimitilojen turvallisuus sisältää mm. kulunvalvonnan, teknisen valvonnan ja vartiointin, palo-, vesi-, sähkö-, ilmastointi ja murtovahinkojen torjunnan sekä lähettipalvelujen ja tietoaineistoja sisältävien lähetysten turvallisuuden.

- Suuntaa asiakaspalvelupisteessä ja -tilanteessa tietokoneesi näyttö harkitusti. Onko tarkoitus, että tiedot näkyvät ulkopuolisille vai ei?
- Huolehdi, ettei työpöydälläsi tai neuvottelutiloissa ole esillä luottamuksellista materiaalia. Noudata puhtaan pöydän periaatetta. Työpöydällä ei saa säilyttää salassa pidettävää tietoa.
- Vastaavasti neuvottelun päättyessä huolehdi, ettei pöydille, tauluihin, roskakoreihin tai muualle jää käsiteltyjä luottamuksellisia aineistoja tai muistiinpanoja. Varmista myös, että USB-tikut on otettu esityslaitteistoista pois.
- Säilytä tieto ja laitteet turvallisesti, mahdollisuuksien mukaan lukitussa kaapissa ja huoneessa. Mitä arkaluonteisempaa tietoa sitä varmemmassa paikassa se tulee säilyttää.
- Älä jätä kannettavaa tietokonetta tai mobiililaitetta ilman valvontaa. Säilytä laitteita lukitussa tilassa. Huolehdi myös muistitikkujen, paperitulosteiden ym. asianmukaisesta säilyttämisestä.
- Älä jätä vierasta ilman valvontaa työhuoneeseesi tai muihin toimitiloihin.
- Ohjaa vieraat tai "eksyneet" henkilöt oikeisiin paikkoihin. Älä päästä asiattomia henkilöitä toimitiloihin samalla oven avauksella esim. töistä lähtiessäsi.
- Lukitse työhuoneesi ovi työpäivän päättyessä tai poistuessasi pidemmäksi aikaa työpisteestäsi.

11 Ongelmatilanteet

11.1 Ilmoitusvelvollisuus ja toiminta ongelmatilanteessa

- Henkilötietojen käsittelijän on ilmoitettava tietoturvaloukkauksista (esim. henkilötietojen vahingossa tapahtunut tai tahallinen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen taikka pääsy tietoihin) kunnan tietosuojavastaavalle ja esimiehelle ilman aiheetonta viivytystä loukkauksen tietoonsa saatuaan.
- Mikäli hallussasi oleva laite, kulkukortti, tunniste tms. katoaa tai varastetaan, ilmoita siitä välittömästi ao. vastuuhenkilölle riskien pienentämiseksi ja oman vastuusi rajaamiseksi.
- Ilmoita aina haittaohjelmista (esim. virukset tai kiristyshaittaohjelmat) ja muista tietoturvallisuuden liittyvistä ongelmista välittömästi oman organisaatiosi tietoturvavastaavalle tai omalle esimiehellesi.
- Ilmoita aina myös muista turvallisuuteen liittyvistä epäilyistä, suojauspuutteista tai ongelmista turvallisuusvastaaville tai omalle esimiehellesi.

Jos epäilet tietoturvaloukkausta tai haittaohjelmataruntaa:

- Älä hätiköi!
- Tietokonetta ei tarvitse sulkea, mutta irrota lähiverkkokaapeli työasemastasi ja sulje langaton verkkoyhteys (WLAN/ WI-FI).
- Kirjoita ylös (tai ota kuva!), mitä mahdollisessa ilmoituksessa tai varoituksessa luki. Kirjoita mui-
tiin tekemisesi ja kirjaa menetetty työaika mahdollista korvausvaatimusta varten
- Ota yhteyttä esimieheen ja/tai oman organisaatiosi tietoturvavastaavaan.
- Kerro mitä olit tekemässä, kun kone alkoi toimia odottamattomasti. Toimi saamiesi ohjeiden mu-
kaisesti. Auta tutkinnassa.

12 Tiedon turvaaminen työsuhteen päättyessä

Oikeus käyttää Vesannon kunnan tietojärjestelmiä on sidottu työsuhteeseesi. Kun työsuhteesi päättyy, käyttäjätunnuksesi tietojärjestelmistä suljetaan ja sähköpostikansiosi sekä muut tiedostosi poistetaan pysyvästi.

Ennen käyttäjätunnuksesi sulkeutumista huolehdi seuraavista asioista:

- Ilmoita yhteyskumppaneillesi sähköpostiosoitteen muuttumisesta työsuhteen päättyessä, mikäli tarpeen.
- Sovi hyvissä ajoin esimiehesi kanssa tarpeellisten työaineistojen siirtämisestä muiden käyttöön. Tietoinventaario on hyvä tehdä kaikelle tietoaineistollesi niin omalla kotikansiollasi, esimerkiksi M:\, kuin pilvitallennuspaikoissasi.
- Kopioi palvelimilta itsellesi ne omat tiedostosi, jotka haluat säilyttää, ja poista muut.
- Kopioi itsellesi omat sähköpostiviestisi tai lähetä ne eteenpäin toiseen sähköpostiosoitteeseesi.
- Poista omilta laitteiltasi ne saamasi ohjelmistot, joihin sinulla ei enää ole käyttöoikeutta.
- Poista työnantajan mobiililaitteilta omat tiedostosi.
- Sähköisten viestintäpalveluiden, esimerkiksi Whatsapp, osalta sinun tulee huolehtia tilin siirtämisestä tai sulkemisesta. Tämä estää tietojesi siirtymisen mahdolliselle uudelle käyttäjälle esimerkiksi puhelinnumeron siirtyessä.

13 Seuraamukset

Lakien, määräysten ja ohjeiden rikkomisesta käyttöoikeudet tietojärjestelmiin voidaan peruuttaa. Rikkomuksista tiedotetaan aina esimiehelle. Vakavissa tapauksissa väärinkäyttö voi johtaa myös vahingonkorvausvaatimuksiin, työoikeudellisiin seuraamuksiin ja rikosoikeudellisiin seuraamuksiin. Seurauksena voi olla irtisanominen tai palvelussuhteen purkaminen.

14 Kotilaitteiden tietoturvan toteuttaminen

Mikäli sinulla on kotona käytössäsi tietokone, mobiililaitte ja internet-liittymä, on tärkeää huolehtia myös niiden tietoturvasuudesta. Käytä työtehtävien hoitamisessa työnantajan laitteita. Mikäli käytät kotilaitteita ja yhteyksiä työtehtävien hoitamiseen, on erityisen tärkeää huolehtia tietoturvasta.

- Huolehdi kotitietokoneesi suojaamisesta mm. palomuurin, haittaohjelmatorjunnan, varmuuskopiointin ja ohjelmistopäivitysten avulla. Huolehdi myös älypuhelimesi ja muiden mobiililaitteesi suojaamisesta mm. lukituskoodilla. Asenna tietokoneeseen ja mobiililaitteeseen vain ne ohjelmat, joita tarvitset.
- Käyttäessäsi työnantajan tietojärjestelmiä kotilaitteilla (esim. O365 pilvipalvelut, Wilma, Daisy), varmista että sivulliset, kuten perheenjäsenet, eivät näe tai kuule työtietoja eivätkä muutoin pääse käsiksi tietoihin.

- Tee koneelle henkilökohtaiset tunnukset (ilman ylläpito-oikeuksia) jokaiselle käyttäjälle, myös itsellesi. Ylläpitotunnuksia ei tule käyttää kuin ylläpitotehtäviin (ohjelmistojen asennus, muiden tunnusten teko).
- Suositeltavaa on, että lasten käytössä on omat laitteet.
- Pyri asentamaan vain virallisia, ajan tasalla olevia ohjelmistoja.
- Älä avaa epäilyttäviä sähköpostiviestejä ja -liitteitä
- Kun kirjaudut internetin palveluihin ja teet esim. ostoksia, käytä vain luotettavia palveluita ja toimittajia. Älä anna enempää henkilökohtaista tietoa kuin on tarpeen. Älä käytä henkilökohtaisissa palveluissa samoja salasanoja kuin työpaikan järjestelmissä.

15 Soveltaminen

Tämä Vesannon kunnan tietosujoaohje annetaan tiedoksi jokaiselle työntekijälle ja tietojärjestelmien käyttäjälle.

Tietoturvapoliittikkaa ja ohjeita noudatetaan kaikessa toiminnassa ja ne koskevat kaikkia organisaation palveluksessa olevia henkilöitä, luottamushenkilöstöä sekä organisaation ulkopuolisia yhteistyökumppaneita.

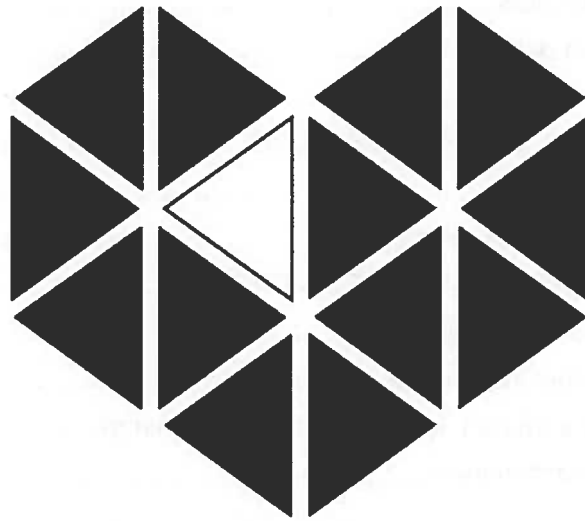
16 Vesannon kunnassa noudettavat tietoturvaperiaatteet

1. Asiat pitää tehdä tietoturvallisesti, millä tarkoitetaan tiedon suojaamista monenlaisilta uhkilta. Tarkoituksena on varmistaa toiminnan jatkuvuus, minimoida toiminnalliset riskit sekä maksimoida investoinneista ja toiminnan mahdollisuuksista saatu hyöty.
2. Tietoturvaan liittyvät ongelmat tulee mieluummin ennaltaehkäistä kuin hoitaa jälkikäteen.
3. Tietoturva- ja tietosuoja-asiat pitää huomioida välineestä riippumatta eli ne eivät liity vain tekniikkaan.
4. Paperiset asiakirjat, sähköiset tietovarannot, tietojärjestelmät, tietotekniset laitteet, tietoverkot ja niihin liittyvät palvelut on pidettävä asianmukaisesti suojattuina sekä normaali- että poikkeusoloissa.
5. Tietoturvallisuuden saavuttamiseksi pitää toteuttaa sopivia turvamekanismeja, jotka muodostuvat toimintaperiaatteista, prosesseista, organisaatorakenteista ja ohjelmisto- ja laitteistotoiminnoista.
6. On varmistettava, että luottamukselliset, arkaluonteiset ja muut salassa pidettävät asiat kuuluvat vaitiolovelvollisuuden piiriin riippumatta siitä, miten tai mihin niitä on tallennettu tai millä tavalla tiedot on saatu.
7. Jokaisen esimiehen on huolehdittava, että tietoturva- ja tietosuojamääräykset ja ohjeet koulutetaan ja perehdytetään henkilöstölle.
8. Tietoturvaan liittyvä ohjaus, valvonta ja seuranta tulee organisoida.
9. Tietoturvan toteutumista tulee seurata ja kehittää.

17 Keskeiset tietoturvaohjeet, joita noudattamalla onnistut

- Työntekijänä olet velvollinen seuraamaan tietoturvallisuuteen liittyviä tiedotteita, tutustumaan ohjeisiin, osallistumaan koulutuksiin ja ilmoittamaan havaitsemasi tietosuoja- tai tietoturvapuutteet ja poikkeamat esimiehellesi tai tietohallintoon. Toimi saamiesi ohjeiden mukaisesti.
- Älä luovuta henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia ja salasanojasi toisen henkilön, edes kollegan, käyttöön.
- Älä anna sivullisen nähdä tietokoneesi näyttöä tai näppäimistöä, kun käsittelet erityistä tietoa tai kun syötät käyttäjätunnuksia ja salasanoja.
- Vaihda salasanat riittävän usein ja heti, jos epäilet niiden paljastuneen.
- Estä asiaton pääsy tietojärjestelmiin lukitsemalla työasemasi aina kun poistut sen luota. Lukitseminen onnistuu helposti painamalla Windows-lippupainiketta ja kirjainta L.
- Työpäivän päättyessä kirjaudu tietojärjestelmistä ulos ja sammuta tietokoneesi.
- Älä jätä toimikorttia tietokoneen kortinlukijaan, kun poistut koneen luota.
- Älä jätä vierasta valvomatta työhuoneeseesi tai muihin organisaation tiloihin.
- Älä anna ulkopuolisen käyttää tietokonettasi.
- Noudata ns. puhtaan pöydän periaatetta. Älä säilytä työpöydällä salassa pidettävää aineistoa.
- Käsittele varsinkin salassa pidettäviä tietoja huolellisesti välineestä riippumatta. Olipa tiedon välittäjänä sitten henkilö, tietokone, paperi, puhelin tai jokin muu.
- Älä asenna ohjelmistoja tai tee järjestelmiin asetusmuutoksia, ellei tämä kuulu työtehtäviisi.
- Tallenna tekemäsi työ organisaation verkkolevyille tai O365 -pilveen. Näiden hakemistojen luku- ja muutosoikeudet määritellään keskitetysti ja tiedot on varmistettu.
- Hae tulosteesi verkkotulostimesta heti tulostuksen jälkeen tai käytä suojattua tulostusta. Mikäli käytettävissä on ns. turvatulostus, niin käytä sitä.
- Muista, että organisaation laitetta, verkkoa tai sähköpostia käyttäessäsi näyt ja esiinnyt tietoverkossa aina tahtomattasikin organisaation edustajana.
- Ilmoita aina tietoturvallisuuteen liittyvistä ongelmatilanteista ja havaitsemistasi uhkista ja suojauspuutteista välittömästi omalle esimiehellesi tai tietohallintoon. Heidän velvollisuutenaan on välittää tieto eteenpäin ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.
- Pyydä tarvittaessa neuvoa organisaatiosi asiantuntijoilta.
- Käytä suojattua turvapostia erityisten henkilötietojen siirtämiseen tai lähettäessäsi isoa henkilö-tietomäärää.

Huolehdi tietoaineistostasi ja muista sen tietoturvalliset käyttötavat!



VESANTO

#SYDÄNMAA

Henkilötietojen käsittelyohje

Hyväksytty 20.1.2020

Sisällys

1 HENKILÖTIETO KUNNAN TOIMINNASSA.....	3
1.1 Käsittelyohjeen tarkoitus	3
1.2 Lainsäädännöllinen perusta	3
1.3 Mitä on henkilötieto?	3
1.4 Mitä on henkilötiedon käsittely ja käsittelijä?	4
1.5 Mikä on henkilörekisteri?.....	4
1.6 Mikä on rekisterinpitäjä ja rekisteröity?.....	4
2 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN PERIAATTEET	5
2.1 Oikeus käsitellä henkilötietoja	5
2.2 Yleiset tietojenkäsittelyn periaatteet	5
2.3 Henkilötietojen kerääminen, käyttäminen, säilyttäminen	6
2.4 Henkilötietojen luovuttaminen	6
..... 2.5 Henkilötietojen elinkaari	7
2.6 Henkilötietojen hävittäminen ja siirto arkistoon.....	8
2.7 Erytyisiin henkilötietoryhmiin kuuluvien tietojen käsittely	9
2.8 Henkilötunnuksen käsittely.....	10
2.9 Työntekijän terveydentilaa koskevien tietojen käsittely.....	11
2.10 Seloste käsittelytoimista.....	11
3 HENKILÖTIETOJEN SUOJAAMINEN	12
3.1 Vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto.....	12
3.2 Tietoturvan huomioiminen henkilötietoja käsiteltäessä	12
3.3 Käyttöoikeudet	13
3.4 Lokitiedot	13

1 HENKILÖTIETO KUNNAN TOIMINNASSA

1.1 Käsittelyohjeen tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyohjeen tarkoituksena on vahvistaa henkilöstön osaamista henkilötietojen käsittelyssä ja ohjata Vesannon kunnan palveluntarjoajia, jotka käsittelevät henkilötietoja kunnan lukuun. Tällöin Vesannon kunta toimii sopimuksen nojalla rekisterinpitäjänä ja palveluntarjoaja toimii henkilötietojen käsittelijänä.

EU:n tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki asettavat henkilötietojen käsittelyyn peruseriaatteen. Vesannon kunnan henkilöstön tietoturva- ja tietosuojaopas täydentää osaltaan tietosuojan toteutumisen ohjeita kunnassa.

1.2 Lainsäädännöllinen perusta

Kunnan toiminnassa sovitetaan yhteen kahta osittain vastakkaista perusoikeutta eli hallinnon julkisuutta ja yksityisyydensuojaa lainsäädännössä säädetyllä tavalla. Suomen perustuslain mukaan viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu, ja jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta. Kuntalaisen perusoikeutta yksityisyyden suojaan tulee kunnan toiminnassaan kunnioittaa.

Tärkeimmät henkilötietojen käsittelyä ohjaavat lait ovat laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999), laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), hallintolaki (434/2003), tietosuojalaki (1050/2018) sekä EU:n tietosuoja-asetus. Lisäksi hallinnon alojen erityislainsäädännössä voi olla omaa sääntelyä henkilötietojen käsittelyyn ja julkisuuteen. Myös kunnan hallintosääntöä ja muita annettuja ohjeita tulee noudattaa.

Henkilötietojen käsittelyohjeen hyväksyy Vesannon kunnanhallitus. Kunnanjohtaja hyväksyy pienemmät päivitykset käsittelyohjeeseen. Käsittelyohjeen päivittämisestä vastaa tietosuojavastaavat.

Tietoturva- ja tietosuojatyötä ohjaavaa keskeistä lainsäädäntöä ovat:

- Arkistolaki (831/1994)
- Euroopan parlamentin ja neuvoston tietosuoja-asetus (EU) (679/2016)
- Hallintolaki (434/2003)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Tiedonhallintalaki (906/2019)
- Julkisuuslaki (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 621/1999)
- Julkisuusasetus (Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999)
- Kuntalaki (410/2015)
- Laki sähköisistä allekirjoituksista (14/2003)
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- Laki valmiuslain muuttamisesta (198/2000)
- Henkilötietojen käsittelyä koskevia erityissäännöksiä on lukuisissa eri aloja koskevissa laissa.

1.3 Mitä on henkilötieto?

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikki tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Tunnistettavissa olevana pidetään henkilöä, joka voidaan tunnistaa suoraan tai epäsuorasti erityisesti tunnistetietojen kuten nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen tai henkilölle tunnusomaisten fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella. (Tietosuojasetus 4 art.)

Henkilötietoja voivat olla muun muassa osoite, sähköpostiosoite, valokuva, ääni- tai videotallenne, auton rekisterinumero, sormenjälki tai muu biologinen näyte.

Epäsuoralla tunnistamisella tarkoitetaan sitä, että henkilö voidaan tunnistaa yhdistämällä tiedot toisesta lähteestä saatavien tietojen kanssa. Tietoja, joista henkilö on tunnistettavissa vain epäsuorasti, kutsutaan pseudonymisoiduiksi tiedoiksi.

Erityisiä henkilötietoja eli arkaluonteisia tietoja ovat rotu, etninen alkuperä, poliittinen mielipide, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, geneettiset tai biometriset tiedot, joita käytetään henkilön tunnistamiseksi, terveyttä koskevat tiedot sekä luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevat tiedot. (Tietosuojasetus 9 art.)

1.4 Mitä on henkilötiedon käsittely ja käsittelijä?

Henkilötiedon käsittelyllä tarkoitetaan henkilötietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista tai muuttamista, hakua, kyselyä, tietojen luovuttamista siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittamista, yhdistämistä, rajoittamista, poistamista tai tuhoamista.

Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Henkilötietojen käsittelijä voi olla organisaation ulkopuolinen esimerkiksi palvelua ulkoistettaessa.

1.5 Mikä on henkilörekisteri?

Henkilörekisterillä tarkoitetaan jäsenneltyä henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavissa tietyin perustein. Henkilörekisteri voi koostua niin sähköisesti kuin paperillekin tallennetuista tiedoista.

1.6 Mikä on rekisterinpitäjä ja rekisteröity?

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan yhtä tai useampaa henkilöä, yhteisöä, laitosta tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lailla säädetty. Rekisterinpitäjä on siis se henkilö tai organisaatio, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä rekisterin käytöstä.

Rekisteröity on henkilö, jota henkilötieto koskee.

2 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN PERIAATTEET

2.1 Oikeus käsitellä henkilötietoja

Henkilötietoja saa muun muassa käsitellä, kun

- kyseessä on asiakassuhteen tai jäsenyyden hoitaminen (sopimuksen edeltävät toimenpiteet ja täytäntöönpano)
- yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, julkisen vallan käyttö
- lakisääteisen velvoitteen noudattaminen, esim. perusopetus, varhaiskasvatus
- rekisteröidyn antama suostumus
- käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi
- käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutetun edun toteuttamiseksi.

Suostumuksella tarkoitetaan kaikenlaista vapaaehtoista, yksilöityä ja tietoista tahdon ilmaisua, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Se, että henkilö ei erikseen kiellä henkilötietojensa käsittelyä, ei vielä ole suostumus. Suostumus on pyydettävä rekisteröidyltä selkeällä ja yksinkertaisella kielellä selvästi erillään muista asioista. Rekisteröity voi koska tahansa peruuttaa suostumuksensa. Suostumuksen peruuttamisen on oltava yhtä helppoa kuin sen antaminen.

Mikäli kunta tarjoaa sähköisiä palveluja alle 13-vuotiaille lapsille, on lapsen henkilötietojen käsittelyyn saatava lapsen huoltajan suostumus. Lapsen henkilötietoja käsiteltäessä lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi tai julkisen vallan käyttämiseksi ei lapsen huoltajan suostumusta tarvita.

2.2 Yleiset tietojenkäsittelyn periaatteet

Henkilötietojen käsittelyn kaikissa vaiheissa tulee huomioida EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen tietosuojaperiaatteet:

- henkilötiedot on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi ("lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys")
- henkilötiedot on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa käsitellä myöhemmin näiden tarkoitusten kanssa yhteensopimattomalla tavalla ("käyttötarkoitussidonnaisuus")
- henkilötietojen on oltava asianmukaisia, olennaisia ja rajoitettuja siihen, mikä on tarpeellista suhteessa niihin tarkoituksiin, joita varten niitä käsitellään ("tietojen minimointi")
- henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja tarvittaessa päivitettyjä; on toteutettava kaikki mahdolliset kohtuulliset toimenpiteet sen varmistamiseksi, että käsittelyn tarkoituksiin nähden epätarkat ja virheelliset henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä ("täsmällisyys")
- henkilötiedot on säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten ("säilytyksen rajoittaminen")
- henkilötietoja on käsiteltävä tavalla, jolla varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen luvattomalta ja lainvastaiselta käsittelyltä sekä vahingossa tapahtuvalta häviämiseltä, tuhoutumiselta tai vahingoittumiselta käyttäen asianmukaisia teknisiä tai organisatorisia toimia ("eheys ja luottamuksellisuus").

Rekisterinpitäjä vastaa siitä ja sen on pystyttävä osoittamaan se, että edellä mainittuja periaatteita on noudatettu ("osoitusvelvollisuus").

2.3 Henkilötietojen kerääminen, käyttäminen, säilyttäminen

Henkilötietoja kerätään palvelun käyttäjältä, työntekijältä, luottamushenkilöltä tai muilta asiakassuhteeseen, lakisääteiseen veloitteeseen tai annettuun suostumukseen liittyen.

Kunta käsittelee henkilötietoja vain, kun se on kunnan toimintojen toteuttamiseksi välttämätöntä ja sille on lain mukainen peruste. Henkilötietoja voidaan kerätä vain tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten ja henkilötietojen käsittelyn kohdetta on informoitava asiasta. Henkilötietoja on käsiteltävä siten, että varmistetaan tietojen asianmukainen turvallisuus ja luottamuksellisuus.

Henkilötiedot säilytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen käsittelytarkoituksen toteuttamiseksi. Poikkeuksellisesti henkilötietoja voidaan säilyttää pidempiä aikoja, jos henkilötietoja käsitellään yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia tai historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten.

Tiedonohjaussuunnitelmassa määritellään arkistoitavat tiedot ja niiden säilytysajat. Arkistoitavien tietojen säilyttämisessä on huomioitava, että on toteutettu asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet rekisteröityjen yksityisyyden suojaamiseksi.

2.4 Henkilötietojen luovuttaminen

Henkilötietojen julkisuus ratkeaa julkisuuslain mukaisesti. Julkisuuslakia sovelletaan myös henkilötietojen luovuttamiseen viranomaisen henkilörekisteristä.

Henkilötietoja ei luovuteta säännönmukaisesti. Henkilötietoa voidaan luovuttaa asianomaisen suostumuksella tai lakiin perustuen. Tietoja luovutetaan niitä pyytävälle viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesti.

Jos asiakirja on julkinen, mutta se muodostaa henkilörekisterin, on erikseen varmistettava, onko mahdollisella luovutuksensaajalla oikeus tietosuojalainsäädännön nojalla käsitellä henkilötietoja. Henkilötietojen käsittelyyn on aina oltava lain mukainen peruste. Henkilötietojen sallitut käyttötarkoitukset on lueteltu tietosuojasetuksessa.

Pyydettyäessä suostumusta erikseen henkilötietojen luovuttamiseen, suostumuksen antajan tulee tietää kenelle tietoja luovutetaan, mitä tarkoitusta varten niitä luovutetaan ja mitä tietoja luovutetaan. Suostumus on aina hyvä pyytää kirjallisena. Suostumuksen pyytäjän tulee pystyä näyttää toteen suostumuksen olemassaolo. Suostumuksesta tulee ilmetä se, kenelle suostumus annetaan, ts. rekisterinpitäjä, milloin se on annettu ja mitä tietoa suostumus koskee.

Oikeuteen saada tieto ja muuhun henkilötietojen luovuttamiseen viranomaisen henkilörekisteristä sovelletaan, mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta säädetään.

Tietojen luovutuksista ja vastaanottamisesta tulee lisäksi tehdä merkintä (käyttötarkoitus, kenelle, mitä tietoja, milloin, tietojen luovuttaja, luettelo luovutuksista aikajärjestyksessä).

Turvakielto rajoittaa henkilötiedon luovuttamista

Kun henkilöllä on turvakielto, hänen yhteystietoja ei luovuteta useissa tapauksissa viranomaisillekaan. Turvakielto ei kuitenkaan estä viranomaista saamasta henkilön kyseisiä tietoja lakisääteisten tehtävien hoitamista varten. Saatuja tietoja ei saa kunta luovuttaa millekään sivulliselle taholle. Huomioi, etteivät turvakiellon alaiset osoitetiedot vahingossa paljastu sivullisille johonkin kysymykseen tapahtuvan vastauksen tai jostain asiasta esimerkiksi jollekin kohderyhmälle tiedottamisen yhteydessä.

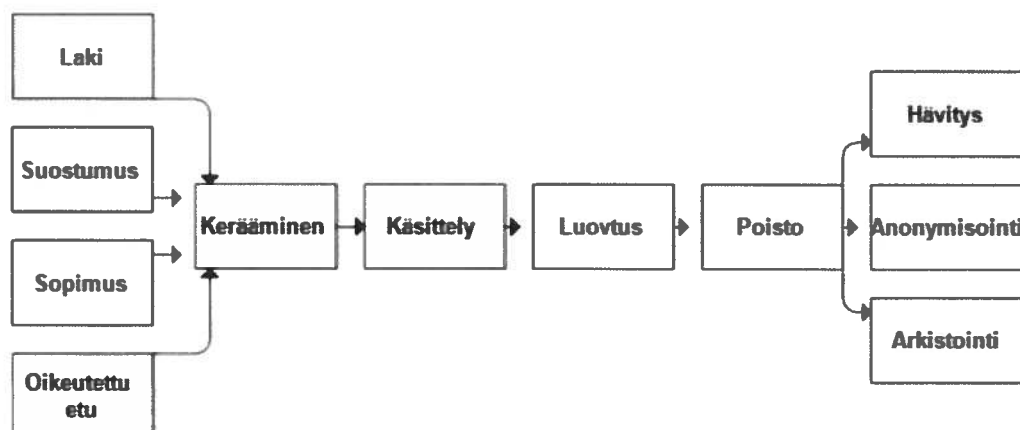
2.5 Henkilötietojen elinkaari

Tietojen kerääminen alkaa tyypillisesti asiakassuhteen tai esimerkiksi rekrytointiprosessin alussa. Tiedon keruun sitominen käyttötarkoitussidonnaisuuteen tarkoittaa organisaatiolle käytännössä, ettei henkilötietoa saa kerätä missä laajuudessa tahansa. Tietoa on hyväksyttävää kerätä ainoastaan määrättyä tarkoitusta varten eikä tätä kyseistä tietoa lähtökohdaisesti saa myöhemmin hyödyntää muulla tavalla.

Henkilötietoja käsittelevän organisaation on vastattava ja kyettävä osoittamaan koko tiedon elinkaaren ajan, että se noudattaa kaikessa toiminnassaan tietosuoja-asetuksen periaatteita. Tiedon käsittelyn on oltava ennen kaikkea suunniteltua. Rekisterinpitäjällä on myös velvollisuus asianmukaisten tietosuojatoimenpiteiden toteuttamisesta. Vastuuta ei voi ulkoistaa itseltään edes henkilötietojen käsittelyn ulkoistamisen kautta.

Organisaatio ei luonnollisesti saa säilyttää henkilötietoja hallussaan määräämätöntä aikaa. Henkilötiedon elinkaari organisaatiossa päättyy, kun tiedon käyttötarkoitus tai organisaation oikeus käyttää ja hyödyntää kyseistä tietoa päättyy. Tietosuoja-asetus sisältää säännöksen säilytyksen rajoittamisesta ja sen lisäksi organisaation on huomioitava tiedon säilyttämiin liittyvät spesifit voimassaoloajat lainsäädännössä.

Tietosuoja-asetus sallii tiedon säilyttämisen tarpeellisen ajan tietojenkäsittelyn tarkoituksen toteuttamista varten. Tarpeellisen ajan käsite ei ole yksiselitteinen, mutta määräämätöntä aika tietojen käsittelyyn ilman perustetta tai asiakkaan suostumusta ei ole. Rekisteröidyllä on tietyissä tapauksissa oikeus vaatia vanhentuneiden henkilötietojen poistamista tai sellaisten tietojen poistamista, joita ei tarvita enää niihin tarkoituksiin, joita varten niitä kerättiin.



2.6 Henkilötietojen hävittäminen ja siirto arkistoon

Vanhentuneita tai tarpeettomia henkilötietoja ei saa säilyttää! Tiedot, joita ei enää tarvita, hävitetään tai siirretään arkistoon säilytettäväksi tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Lainsäädännössä on erityissäännöksiä henkilötietojen säilyttämisajoista, joita työnantajan on noudatettava. Tällaisia säännöksiä ovat esimerkiksi työsopimuslain, työaikalain ja kirjanpitolain mukaiset vanhentumisajat. Julkishallinnossa on lisäksi erityismääräyksiä työntekijöiden ja virkamiesten henkilötietojen säilyttämisestä.

Tarpeettoman henkilötiedon poistamisesta on huolehdittava tuhoamalla tiedot asianmukaisesti ja tietoturvallisesti.

2.7 Erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvien tietojen käsittely

Tietosuoja-asetuksen mukaan erityisien henkilötietojen, kuten esimerkiksi etninen alkuperä, poliittinen mielipide, geneettisten ja biometristen tietojen tai terveyttä koskevien tietojen käsittely on kiellettyä (artikla 9).

Erityisiä henkilötietoja saa kuitenkin käsitellä, jos:

- 1) rekisteröity on antanut nimenomaisen **suostumuksensa** kyseisten henkilötietojen käsittelyyn yhtä tai useampaa tiettyä tarkoitusta varten;
- 2) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai rekisteröidyn **velvoitteiden ja erityisten oikeuksien noudattamiseksi** työoikeuden, sosiaaliturvan ja sosiaalisen suojelun alalla;
- 3) käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön **elintärkeiden etujen suojaamiseksi**, jos rekisteröity on **fyysisesti tai juridisesti estynyt** antamasta suostumustaan;
- 4) käsittely suoritetaan poliittisen, filosofisen, uskonnollisen tai ammattiliittotoimintaan liittyvän **säätiön, yhdistyksen tai muun voittoa tavoittelemattoman yhteisön laillisen toiminnan yhteydessä** ja asianmukaisin suojatoimin, sillä edellytyksellä, että käsittely koskee ainoastaan näiden yhteisöjen jäseniä tai entisiä jäseniä tai henkilöitä, joilla on yhteisöihin säännölliset, yhteisöjen tarkoituksiin liittyvät yhteydet, ja että henkilötietoja ei luovuteta yhteisön ulkopuolelle ilman rekisteröidyn suostumusta;
- 5) käsittely koskee henkilötietoja, jotka **rekisteröity** on nimenomaisesti **saattanut julkiseksi**;
- 6) käsittely on tarpeen **oikeusvaateen** laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai aina, kun tuomioistuimet suorittavat lainkäyttötehtäviään;
- 7) käsittely on tarpeen **tärkeää yleistä etua** koskevasta syystä;
- 8) käsittely on tarpeen ennaltaehkäisevää terveydenhuoltoa, työterveydenhuoltoa, työkyvyn arviointia, lääketieteellisiä diagnooseja, terveys- tai sosiaalihuollollista hoitoa tai terveys- tai sosiaalihuollon palvelujen ja järjestelmien hallintoa varten tai terveydenhuollon ammattilaisen kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti;
- 9) käsittely on tarpeen **kansanterveyteen liittyvän yleisen edun** vuoksi, kuten vakavilta rajat ylittäviltä terveysuhkilta suojautumiseksi tai terveydenhuollon, lääkevalmisteiden tai lääkinnällisten laitteiden korkeiden laatu- ja turvallisuusnormien varmistamiseksi; tai
- 10) käsittely on tarpeen **yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia taikka tieteellisiä ja historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten**.

Erityiset tiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä tule luovuttaa sivullisille. Henkilötietojen käsittelijän tulee käsitellä erityisiä henkilötietoja laillisesti, noudattaa huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa sekä suorittaa käsittelytoimet niin, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suoja vaarannu.

2.8 Henkilötunnuksen käsittely

Henkilötunnus ei ole erityinen eikä salassa pidettävä tieto, vaikkakin sen käsittelystä on säädetty tietosuojalain 29 §:ssä. Henkilötunnusta voidaan käsitellä rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella tai jos käsittelystä säädetään laissa. Lisäksi henkilötunnusta saa käsitellä, jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöiminen on tärkeää. Yleisesti nähtäville pantavissa pöytäkirjoissa, päätöksissä ja luetteloissa (esim. luettelot viranhakijoista, työvuoro- ja lomalistat) ei saa olla henkilötunnuksia. Asiakkaille tai henkilökunnalle annettavissa asiakirjoissa ei saa tarpeettomasti olla henkilötunnuksia.

Työyksiköissä toimitaan siten, että henkilötunnusta ei merkitä tarpeettomasti henkilörekisteristä tulostettuihin tai muihin asiakirjoihin.

2.9 Työntekijän terveydentilaa koskevien tietojen käsittely

Lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) 5 §:n nojalla työnantajalla on oikeus käsitellä työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja, jos tiedot on kerätty työntekijältä itseltään tai hänen kirjallisella suostumuksellaan muualta ja kun

- tietojen käsittely on tarpeen sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi,
- tietojen käsittely on tarpeen sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy,
- työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitetävän työkykyisyyttään terveydentilaa koskevien tietojen perusteella,
- muussa laissa on niin säädetty (esim. työterveyshuoltolaki, työturvallisuuslaki, virkamieslaki, laki kunnallisesta viranhaltijasta).

Terveydentilaa koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä tai panevat niitä toimeen (Vesannon kunnassa lähimmät ja ylemmät esimiehet, henkilöstöhallinnon asioita hoitavat, palkanlaskijat). Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista näitä tietoja sivulliselle työsuhteen aikana eikä sen päättymisen jälkeen (salassapitovelvollisuus).

Työnantajan on säilytettävä hallussaan olevat työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista.

2.10 Seloste käsittelytoimista

Rekisteri- ja tietosuojaselosteen on sisällettävä seuraavat tiedot:

1. Rekisterinpitäjän, rekisterinpitäjän edustajan ja tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot;
2. Käsittelyn tarkoitukset sekä käsittelyn oikeusperuste;
3. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä;
4. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät;
5. Tarvittaessa tiedot henkilötietojen siirtämisestä kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle, sekä asianmukaisia suojatoimia koskevat asiakirjat;
6. Henkilötietojen säilytysaika tai jos se ei ole mahdollista, tämän ajan määrittämiskriteerit,
7. Mahdollisuuksien mukaan yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista suojatoimista.
8. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet.

Rekisterinpitäjän on varmistettava rekisteri- ja tietosuojaselosteet jokaisen saataville. Vesannon kunnan selosteet ovat saatavissa kunnan verkkosivuilta, sähköisten palvelujen yhteydessä sekä kunnantalolta.

3 HENKILÖTIETOJEN SUOJAAMINEN

Henkilötietojen käsittelijän on toteutettava tarpeelliset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen suojaamiseksi asiattomalta pääsylvä tietoihin ja vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta tietojen hävittämislä, muuttamiselta, luovuttamiselta, siirtämiseltä tai muulta laittomalta käsittelemislä. Näitä toimenpiteitä on tarkistettava ja päivitettävä tarvittaessa.

3.1 Vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökieto

"Joka henkilötietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä suorittaessaan on saanut tietää joltakin toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista, taloudellisesta asemasta taikka toisen liikesalaisuudesta, ei saa oikeudettomasti ilmaista sivulliselle näin saamia tietoja eikä käyttää niitä omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi." (Tietosuojalaki 35 §)

Viranomaisen palveluksessa oleva samoin kuin luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutenkaan viranomaisessa toimiessaan tietoonsa saamaa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta viranomaisessa tai tehtävän hoitaminen viranomaisen lukuun on päättynyt.

Sama vaatimus koskee myös sitä, joka harjoittelijana tai muutoin toimii viranomaisessa, tai toimii viranomaisen toimeksiannosta tai toimeksiantotehtävää hoitavan palveluksessa tai, joka on saanut salassa pidettävää tietoa lain tai lain nojalla annetun luvan nojalla, jollei laista sen nojalla annetusta luvasta muuta johdu.

Vaitiolovelvollisuuden rikkominen on rangaistava teko, jonka seuraamukset määräytyvät rikoslain salassapitorikoksia koskevien säännösten mukaan. Jos vaitiolovelvollisuutensa rikkonut on virkamies, häneen voivat tulla sovellettavaksi erityiset virkamiehiä koskevat ankarammat rangaistussäännöt. Lainvastaisesta toiminnasta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus.

3.2 Tietoturvan huomioiminen henkilötietoja käsiteltäessä

Henkilötietoja käsiteltäessä (tietojärjestelmissä, paperilla, kuvina, keskustelemalla puhelimessa tai kasvokkain) tulee aina huolehtia, etteivät henkilötiedot joudu asiattomien saataville ja että paikka soveltuu henkilötietojen käsittelyyn.

Henkilötietojen käsittely tietojärjestelmissä tehdään aina työtehtävään perustuen ja omalla henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella. Jokainen vastaa omilla käyttöoikeuksillaan tehdyistä henkilötietojen käsittelystä eikä käyttötunnuksia tule antaa muiden käyttöön.

Henkilötietoja ei tule kopioida tietojärjestelmästä sen ulkopuolelle. Henkilötietoja saa siirtää vain sellaisiin tallennuspaikkoihin, joissa ne säilyvät tietosuojaselosteensa mukaisesti. Jos henkilötiedot joudutaan siirtämään esimerkiksi muistitikulla, niin ne tulee tallettaa salattuna. Salaukseen voidaan käyttää salasanasuojattua muistitikkaa tai ohjelmallista salausta. Henkilötietojen käsittelyn tulee tällöinkin olla aina tietosuojaselosteensa mukaista.

Paperitulosteiden käyttöä kannattaa mahdollisuuksien mukaan välttää. Jos tulosteita tarvitaan, henkilötietoja sisältävät aineisto tulee säilyttää siten, että ne eivät voi joutua asiattomien ulottuville. Henkilötietoja sisältävät paperit tuhotaan asianmukaisesti.

Turvapostia voidaan käyttää henkilötietojen toimittamiseen osapuolten välillä. Turvapostin viestien hakemisto ei ole henkilötietojen säilytyspaikka, vaan henkilötietoja sisältävät viestit tulee hävittää, kun viesti on toimitettu.

3.3 Käyttöoikeudet

Kaikkien henkilötietoja sisältävien tietojärjestelmien osalta järjestelmään kirjautumisen edellytyksenä tulee olla henkilökohtainen käyttöoikeus. Omia tunnuksia ei myöskään saa antaa kenenkään toisen käyttöön. Jokainen on vastuussa kaikista toimenpiteistä, joita on hänen omilla tunnuksillaan tehty.

Käyttöoikeuksien hallinta on olennainen osa tietosuojaa ja -turvaa. **Käyttöoikeuksia myönnetään vain niille henkilöille, jotka tarvitsevat niitä työtehtäviensä suorittamiseksi, ja vain siinä laajuudessa kuin se on työtehtävien vuoksi tarpeen.**

Mikäli työtehtävät muuttuvat tai henkilö ei ole enää kunnan palveluksessa, tulee tarpeettomat käyttöoikeudet välittömästi poistaa. Esimiehet huolehtivat pyynnön käyttöoikeuksien poistamiseksi eteenpäin. Käyttöoikeuksien hallinta tulee olla dokumentoitu.

3.4 Lokitiedot

Lokitiedoilla tarkoitetaan tässä yhteydessä tietojärjestelmien keräämää tietoa henkilötietojen käsittelystä kuten siitä, kuka on lisännyt, poistanut, muuttanut tai käynyt katsomassa henkilötietoja. Kerättyjä lokitietoja voidaan hyödyntää väärinkäytösepäilyjen selvittämisessä, rekisteröityjen pyyntöihin ja tiedusteluihin vastaamisessa sekä tietojärjestelmien käyttäjien toiminnan valvonnassa.

Lokitietoja keräämällä rekisterinpitäjä ja käsittelijä voivat täyttää osoitusvelvollisuutensa siitä, että henkilötietoja ovat käsitelleet vain ne henkilöt, joilla on ollut heidän työtehtäviinsä liittyvä peruste. Lokitietojen kerääminen edellyttää, että käyttöoikeudet ovat henkilökohtaisia.

Tietojärjestelmien osalta tulee selvittää lokitietojen keräämisen mahdollisuudet. Uusia tietojärjestelmiä hankittaessa tulee yhtenä järjestelmävaatimuksena olla, että järjestelmä kerää lokitiedot henkilötietojen käsittelystä. Mitä keskeisemmästä tietojärjestelmästä on kyse ja mitä arkaluonteisempia sen keräämät henkilötiedot ovat, sitä välttämättömämpää lokitietojen kerääminen on.

