



Rovaniemen koulutuskuntayhtymä - konserni

**TIETOJÄRJESTELMIEN  
KÄYTTÖOIKEUSPERIAATTEET  
JA YLEISOHJEET**

## Tietojärjestelmien käyttöoikeusperiaatteet ja yleisohjeet

### Sisällysluettelo

|     |                                                                             |   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|---|
| 1   | Johdanto ja soveltamisala .....                                             | 3 |
| 2   | Käyttöoikeuksien alkaminen ja päättyminen .....                             | 3 |
| 2.1 | Yleisperiaatteet .....                                                      | 3 |
| 2.2 | Henkilökunnan käyttöoikeuksien alkaminen ja päättyminen.....                | 4 |
| 2.3 | Opiskelijoiden käyttöoikeuksien alkaminen ja päättyminen .....              | 5 |
| 2.4 | Kumppaneiden ja asiakkaiden käyttöoikeuksien alkaminen ja päättyminen ..... | 5 |
| 3   | Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja tunnistautuminen.....                 | 5 |
| 4   | Käyttöoikeusryhmät ja -roolit.....                                          | 6 |
| 4.1 | Tekninen ylläpito (tekninen pääkäyttäjä) .....                              | 6 |
| 4.2 | Pääkäyttäjä (käytön pääkäyttäjä).....                                       | 6 |
| 4.3 | Vastuukäyttäjä .....                                                        | 7 |
| 4.4 | Peruskäyttäjä.....                                                          | 7 |
| 5   | Tietoturva- ja tietosuojasaamisvaatimukset ja vaitiolositoumukset .....     | 7 |
| 5.1 | Tietoturva- ja tietosuojasaaminen ja -koulutukset.....                      | 7 |
| 5.2 | Vaitiolositoumukset .....                                                   | 8 |

### Päivitys- ja hyväksymismerkinnät

| Versio | Päivä-määrä | Hyväksytty                                                                                                                                         |
|--------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0.1    | 19.9.2024   | Asiakirjan laadintatyö käynnistetty                                                                                                                |
| 0.2    | 12.11.2024  | Työpalaverissa täydennetty versio                                                                                                                  |
| 0.3    | 21.11.2024  | Työpalaverissa täydennetty versio                                                                                                                  |
| 0.4    | 2.12.2024   | Työpalaverissa täydennetty versio                                                                                                                  |
| 0.5    | 11.12.2024  | Työpalaverissa täydennetty versio, tietosuojaryhmän kokous 2024/11 (17.12.2024)                                                                    |
| 0.6    | 27.1.2025   | Lisätty tarkennus kohtaan 2.2 sähköpostin sulkemisesta TSV:n ohjeistuksen mukaisesti.                                                              |
| 0.7    | 25.2.2025   | Tietosuojaryhmän kokous 2025/02 -> Konsernijohtoryhmä 2025/03 esittely ja käsittely                                                                |
| 0.8    | 18.3.2025   | Konsernijohtoryhmässä 2025/03 esitetyt lisäys kohtaan 2.1 ja korjaukset kohtiin 2.3 ja 5.1.                                                        |
| 0.9    | 9.4.2025    | Lisätty lainaus Tiedonhallintalain 16 §:stä kohtaan 1 ja korjattu kohtaan 5.1, että koulutukset uusitaan säännöllisesti (ei tarkkoja määräaikoja). |
| 0.10   | 23.4.2025   | Yhtymähallitus 15.5.2025.<br>Korjattu tietosuojaryhmän 22.4. kokouksen jälkeen havaitut kirjoitusvirheet.                                          |

## 1 Johdanto ja soveltamisala

Tietojärjestelmällä tarkoitetaan järjestelmää, joissa tietoja käsitellään digitaalisesti sähköisessä järjestelmässä. Tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot voivat olla mm. henkilötietoja, salassa pidettäviä tietoja jne, joten niihin pääsyä ja niiden käsittelyä on tarvetta rajata käyttöoikeuksin. Tietojärjestelmien käytöstä ja tietojen käsittelystä on myös kerättävä seuranta eli lokitietoa siten, kuin lainsäädännössä on erikseen säädetty.

Tietojärjestelmien ja niiden sisältämien tietojen tietoturva edellyttää, että niihin pääsyä ja käyttöä rajoitetaan käyttäjähallinnalla. Poikkeus tähän ovat julkiset palvelut kuten julkiset verkkosivut.

Tietojärjestelmistä ja niissä käsiteltävistä tiedoista on säädetty mm. Tiedonhallintalaissa (906/2019), EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa (2016/679), Tietosuojalaissa (1050/2018) yms. Tiedonhallintalain 16 §:n mukaisesti: *Tietojärjestelmästä vastuussa olevan viranomaisen on määriteltävä tietojärjestelmän käyttöoikeudet. Käyttöoikeudet on määriteltävä käyttäjän tehtäviin liittyvien käyttötarpeiden mukaan, ja ne on pidettävä ajantasaisina.*

Tämän REDU-konsernin tietojärjestelmien käyttöoikeusperiaatteet ja yleisohjeet -asiakirjan tarkoituksena on yhtenäistää tietojärjestelmien käyttöoikeuksien periaatteet ja käytännöt varmistamalla näin osaltaan tietoturvan, tietosuojan ja tietojärjestelmän käytön ja käyttäjien yhdenvertaisen kohtelun.

Tämän asiakirjan periaatteita ja yleisohjeita noudatetaan kaikissa Rovaniemen koulutuskuntayhtymän ja sen tulosalueiden käyttöön hankkimissa tietojärjestelmien käyttöoikeuksissa.

Tämän asiakirjan periaatteita ja yleisohjeita noudatetaan myös REDU-konsernin tytäryhtiöissä, kun kyse on Rovaniemen koulutuskuntayhtymän tai sen tulosalueen kanssa yhteiskäytössä olevasta tietojärjestelmästä tai kun vain yhtiön käyttämän tietojärjestelmän ylläpidosta vastaa REDU/LUC ICT-palvelut tai tietojärjestelmä hyödyntää REDU/LUC keskitettyä käyttöoikeuksien hallintaa.

## 2 Käyttöoikeuksien alkaminen ja päättymisen

### 2.1 Yleisperiaatteet

Käyttöoikeuksien antamisesta henkilölle päättää esihenkilö. Henkilölle ei myönnetä käyttöoikeuksia hänen omasta pyynnöstään. Suositeltavaa on, että esihenkilö toimittaa esim. sähköpostilla ICT-palveluille tai tietojärjestelmän pääkäyttäjälle kirjallisen käyttöoikeuspyynnön.

Oikeuksia voidaan antaa henkilölle henkilöryhmään kuulumisen perusteella, mikäli kyseisistä tehtäväkohtaisista oikeuksien myöntämisperusteista on päätetty erikseen ja henkilön kuulumisen kyseiseen henkilöstöryhmään on todennettavissa. Tarvittaessa kuulumisen ko. henkilöstöryhmään tarkistetaan esihenkilöltä.

Käyttöoikeudet voidaan teknisesti toteuttaa ennen palvelussuhteen, opiskeluoikeuden, kumppanuuden, asiakkuuden alkamista, mutta ne luovutetaan vasta palvelussuhteen, opiskeluoikeuden, kumppanuuden tai asiakkuuden alkamispäivästä alkaen ja päättyy, kun palvelussuhde, opiskeluoikeus tai sopimukseen perustuva käyttöoikeus päättyy.

Käyttöoikeuksia ei saa luovuttaa ennen palvelussuhteen, opiskeluoikeuden, kumppanuuden tai asiakkuuden alkamista EU/ETA-alueen ulkopuolella asuvalle henkilölle, oli sitten suomalaisesta tai ulkomaalaisesta käyttäjästä. EU/ETA-alueen ulkopuolisten käyttäjien oikeuksia ja käyttöä ko. alueen ulkopuolella voidaan rajoittaa tietoturva- ja tietosuojaperusteella.

Käyttöoikeus voidaan keskeyttää tai poistaa välittömästi, mikäli käyttöoikeuksia käytetään tietoverkon käyttösääntöjen vastaisesti, käyttäjätunnus on luovutettu sivullisen käyttöön tai se on kaapattu. Käyttöoikeuden keskeyttämisessä voidaan käyttää myös automatiikkaa.

## 2.2 Henkilökunnan käyttöoikeuksien alkaminen ja päättyminen

Huom! Henkilö, jonka palvelussuhde ei ole voimassa, ei ole vielä juridisesti ja vastuullisesti palvelusuhteessa kuntayhtymään tai sen tytäryhtiöön. Uusi henkilö saattaa tällöin olla vielä toisen työnantajan palveluksessa, jolloin pääsyssä REDUn tietojärjestelmiin voi sisältyä korkeita tietoturva- ja tietosuojariskejä.

Tietojärjestelmien käyttöoikeus myönnetään henkilökunnalle aikaisintaan palvelussuhteen alkamispäivänä ja se päättyy palvelussuhteen päättymispäivänä. Henkilökunnan AD-käyttäjätunnus toimii vielä 14 päivää palvelussuhteen päättymisestä.

Henkilökunnan sähköposti suljetaan palvelussuhteen päättyessä. Henkilön kirjallisesta pyynnöstä voidaan sähköposti pitää auki vielä em. AD-tunnusten aukioloajan eli 14 päivää. Henkilön pitää esittää pyyntö sähköpostin aukiolon jatkamiseksi lähettämällä asiasta sähköpostilla tukipyyntö ICT-palveluihin.

Uudelle palvelukseen tulevalle henkilölle voidaan antaa hänen tulevan esihenkilön kirjallisella määräyksellä virkaan tai työhön perehtymistä varten käyttöoikeus tietojärjestelmiin myös ennen palvelussuhteen alkamista, mikäli virkamääräys tai työsopimus on allekirjoitettu. Oikeutta ei kuitenkaan tule antaa henkilötietoja ja salassa pidettäviä tietoja sisältäviin tietojärjestelmiin, mikäli palvelukseen tuleva henkilö on edelleen palvelussuhteessa REDUn tulosalueen tai tytäryhtiön toiminnan kanssa kilpailevaan yhtiöön tai yhteisöön, tai hän toimii yrittäjänä tai hallituksen jäsenenä kilpailevassa yrityksessä tai yhteisössä.

Esihenkilö, jonka pyynnöstä on annettu käyttöoikeus ennen palvelussuhteen alkamista, vastaa uuden henkilön käyttöoikeuksien käytöstä ennen palvelussuhteen alkamista, käytön perehdyttämisestä ja käytön valvonnasta.

Esihenkilön kirjallisesta pyynnöstä käyttöoikeudet voidaan poistaa ja AD-käyttäjätunnus sulkea palvelussuhteen loppuun sijoittuvan vuosiloman tai vapaiden alkaessa tai palvelussuhdekeskeytysten ajaksi. Oikeuksia voidaan poistaa esihenkilön kirjallisesta pyynnöstä:

- mikäli palveluksessa olevalla henkilöllä on kilpaileva sivutoimi tai hän on siirtymässä kilpailevan työnantajan palvelukseen ja on olemassa riski salassa pidettävien tietojen ml. liikesalaisuuksien vuotamisesta kilpailijalle,
- mikäli ilmenee, että palveluksessa oleva henkilö on luovuttanut henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja sivulliselle tai on käyttänyt niitä oman yrityksensä hyödyksi.

### 2.3 Opiskelijoiden käyttöoikeuksien alkaminen ja päättyminen

Opiskelijoiden osalta tietojärjestelmien käyttöoikeus voidaan antaa opiskeluoikeuden alkamispäivänä ja päättyy 14 päivän kuluttua opiskeluoikeuden päättymisestä eli valmistuspäivästä tai opiskelun keskeyttämis- tai eronneeksi katsomisen päätöksestä.

Oppivelvollisella tunnukset ovat voimassa keskeytysjakson ajan. Muuten keskeyttämistapauksessa käyttöoikeudet palautetaan vasta keskeyttämiskäytön päättyttyä.

Opiskelijalle, jolla ei ole kotipaikkaa, opiskeluaikaista asuntoa tai asuntolapaikkaa EU/ETA-alueen sisällä, ei anneta oikeuksia tietojärjestelmiin. Tämä ei koske sopimusperusteista koulutusvientiä tiettyyn kohdemaan EU/ETA-alueen ulkopuolelle.

### 2.4 Kumppaneiden ja asiakkaiden käyttöoikeuksien alkaminen ja päättyminen

Työelämäkumppaneille, muille kumppaneille ja asiakkaille käyttöoikeuksia voidaan antaa siitä päivästä alkaen, kun sopimus kumppanin tai asiakkaan kanssa on tullut voimaa ja kumppani tai asiakas on sen vahvistanut esim. allekirjoituksin tai muulla juridisesti sitovalla tavalla.

Työelämäkumppanin, muun kumppanin ja asiakkaan käyttöoikeudet päättyvät sopimuksessa sovitusti kumppanuuden tai asiakkuuden päättyessä.

Kumppaneilla tarkoitetaan myös tietojärjestelmien ja -palvelujen toimittajia, jotka käsittelevät tietojärjestelmissään REDUn tietoja REDUn lukuun.

## 3 Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja tunnistautuminen

Käyttäjätunnukset ovat aina henkilökohtaisia. Yleisiä useamman käyttäjän tunnuksia ei saa tehdä lukuun ottamatta järjestelmän ylläpitoon, testaukseen ja tietojärjestelmän käytön koulutukseen tarvittavat tunnukset, ellei näitä voida tehdä henkilökohtaisella tunnuksella.

Käyttäjätunnuksen luovuttamisessa tulee varmistaa uuden käyttäjän henkilöllisyys. Varmistaminen voidaan tehdä esim. Suomi.fi -kirjautumisella tai REDUn sähköpostiin menevän tunnuksen vahvistusviestin avulla.

Käyttäjä vastaa henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen käytöstä. Tunnusta ei saa antaa toiselle henkilölle eikä jättää työasemalla auki siten, että sivullisella on mahdollisuus päästä käyttämään tunnusta.

REDUn käyttäjätunnuksia ja salasanoja ei saa käyttää tunnistautumiseen muissa kuin REDUn käyttöön hankkimissa tietojärjestelmissä, joissa käytetään keskitettyä AD-kirjautumista.

## 4 Käyttöoikeusryhmät ja -roolit

### 4.1 Tekninen ylläpito (tekninen pääkäyttäjä)

Tietojärjestelmän ylläpidon teknisenä pääkäyttäjänä toimii joko ICT-palvelujen nimeämä **tekni-  
nen pääkäyttäjä** ja/tai järjestelmän toimittaja. SAAS-palvelujen teknisenä pääkäyttäjänä toimii lähtökohtaisesti palvelun toimittaja, ellei toisin ole palvelun tuottajan kanssa sovittu.

Teknisen ylläpidon oikeudet vaihtelevat järjestelmittäin, mutta ko. tiedoilla pääsee tekemään järjestelmän ylläpidon kannalta tarvittavia toimia mm. järjestelmän teknisiä muutoksia, asennuksia ja päivityksiä.

Pääsääntöisesti ylläpitäjäoikeuksilla ei ole pääsy järjestelmässä varsinaisesti käsiteltäviin tietoihin. Lähtökohtaisesti käsiteltävät tiedot tulee olla järjestelmässä salatussa muodossa.

Tekniseltä pääkäyttäjältä edellytetään laajempaa tietoturva- ja tietosuojaoosaamista ja vaitiolositoumusta, kts. lisää kohdasta 5.

### 4.2 Pääkäyttäjä (käytön pääkäyttäjä)

Käytön pääkäyttäjä on tietojärjestelmän käytön asiantuntija ja hänet nimittää tietojärjestelmässä käsiteltävien tietojen käsittelystä vastaava johtaja eli prosessin omistaja.

- REDUssa prosessin omistajuus määräytyy hallinto- ja organisaatorakenteen mukaisesti.
- Prosessin omistajuus voi olla esim. Rovaniemen koulutuskuntayhtymä REDU tai REDU-konserni, REDUn tulosalue tai sen osa (toimiala tai tiimi) tai konserniyhtiö.
- Prosessin omistaja on ko. toiminnasta vastaava johtaja, toimitusjohtaja, päällikkö tms. Koko REDU-konsernia koskevien prosessien omistaja on kuntayhtymän johtaja

Pääkäyttäjäoikeudet vaihtelevat tietojärjestelmittäin, mutta pääsääntöisesti ne sisältävät vähintään seuraavat tehtävät ja oikeudet:

- käyttöoikeuksien hallinta
- käyttäjäroolien luonti ja muokkaus
- järjestelmän perus-, ohjaustietojen- ja parametrien sekä versiotietojen hallinta
- pääsy lokitietoihin
- seuraa järjestelmän toimivuutta ml. rajapinnat
- pääsääntöisesti laaja pääsy järjestelmässä käsiteltäviin tietoihin
- toimii ensisijaisena yhteyshenkilönä järjestelmän toimittajaan
- yhteydenpito ja tukipyynnöt järjestelmän ylläpitäjän/toimittajan suuntaan
- tiedottaa käyttäjiä järjestelmän liittyvistä muutoksista, päivityksistä yms.
- ylläpitää ohjeistusta
- antaa käytön tukea, perehdytystä ja neuvontaa käyttäjille.

Pääkäyttäjältä edellytetään peruskäyttäjää laajempaa tietoturva- ja tietosuojaoosaamista ja vaitiolositoumusta. kts. lisää kohdasta 5.



#### 4.3 Vastuukäyttäjä

Vastuukäyttäjällä on peruskäyttäjää laajemmat käyttö-, näkyvyys ja hallinnointioikeudet mutta hänellä ei ole oikeuksia hallinnoida käyttöoikeuksia eikä hän vastaa pääkäyttäjätehtävistä.

Vastuukäyttäjältä edellytetään peruskäyttäjää laajempaa tietoturva- ja tietosuojaaosaamista ja vaitiolositoumusta. Kts. lisää kohdasta 5.

#### 4.4 Peruskäyttäjä

Peruskäyttäjäoikeudet voivat edelleen jakaantua eri käyttäjäryhmittäin / rooleittain. Peruskäyttäjällä on lähtökohtaisesti vain omassa työtehtävissä / vastuualueellaan tarvittavat oikeudet. Peruskäyttäjälle ei tule koskaan antaa laajoja vastuukäyttäjän tai pääkäyttäjän oikeuksia.

Peruskäyttäjältä edellytetään vähintään yleistä tietoturva- ja tietosuojaaosaamista. Lisäksi häneltä voidaan edellyttää rooli- tai alakohtaista syventävää koulutusta. Kts. lisätietoa kohdasta 5.

Mikäli tietojärjestelmässä käsitellään laajemmin, kuin yksittäisen henkilön erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja tai turvallisuuden kannalta kriittisiä salassa pidettäviä tietoja, henkilöltä voidaan lisäksi edellyttää vaitiolositoumusta, kts. lisää kohdasta 5.

### 5 Tietoturva- ja tietosuojaaosaamisvaatimukset ja vaitiolositoumukset

#### 5.1 Tietoturva- ja tietosuojaaosaaminen ja -koulutukset

REDU-konsernin palveluksessa olevalta henkilökunnalta edellytetään riittävää tietoturva- ja tietosuojaaosaamista. Henkilökunnan tietoturva- ja tietosuojaaosaamisesta (koulutuksista) pidetään kirjaa. Tämä on osa tietosuojalainsäädännön mukaista rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuutta. Koulutukset tulee myös uusien säännöllisin väliajoin.

REDUn tietosuojaperiaatteet ja yleisohjeet -asiakirjan kohdan 3.1.4 ja 3.1.5 mukaisesti henkilökuntaan kuuluvan tietosuojaaosaamisen perehdyttämisestä vastaa esihenkilö. Hänen tehtävänsä on myös valvoa, että kaikilla heidän alaisillaan on REDUssa vaadittava tietosuojaaosaaminen. Henkilökunnan velvollisuus on myös suorittaa hänelle määrätty tietoturva- ja tietosuojakoulutukset.

Henkilökunnan tietoturva- ja tietosuojaaosaaminen rakentuu tietosuojan perustason yleisestä osaamisesta, tehtävä- eli roolikohtaisesta sekä alakohtaisesta syventävästä osaamisesta.

##### **Yleiset perustason tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset**

Kaikkien REDUn palveluksessa olevien on suoritettava yleiset perustason tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset. Koulutus on suoritettava palvelusuhteen alussa perehdytyksen yhteydessä. Koulutus uusitaan säännöllisin väliajoin.

**Rooli- eli tehtäväkohtaiset syventävät tietosuojakoulutukset**

Rooli- eli tehtäväkohtaisia koulutuksia ovat mm. johdolle, esihenkilöille, henkilöstöhallinnossa, markkinoinnissa ja asiakasviestinnässä jne. toimiville suunnatut syventävät koulutukset. Koulutus on suoritettava, kun henkilö aloittaa uudessa tehtävässä tehtävään perehtymisen yhteydessä. Koulutus uusitaan säännöllisin väliajoin.

**Alakohtaiset syventävät tietosuojakoulutukset**

Alakohtaisia syventäviä koulutuksia ovat mm opetushenkilön syventävä koulutus. Opetushenkilöstön syventävä koulutus on suoritettava ennen kuin uudelle henkilölle annetaan oikeudet opiskelijahallintojärjestelmään. Koulutus uusitaan säännöllisin väliajoin.

Esihenkilö voi määrätä alaisen uusimaan yleisen-, roolikohtaisen- tai alakohtaisen tietosuoja-koulutuksen mm. palvelussuhdekatkosten jälkeen tai mikäli ilmenee, että alainen tai alaiset eivät ole noudattaneet tietosuojalainsäädäntöä eikä REDUn tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksia. REDUn johto voi myös erillisellä päätöksellä määrätä koko henkilökunnan tai tietyn henkilöstöryhmän uusimaan koulutuksen em. perusteella.

## 5.2 Vaitiolositoumukset

Vaitiolositoumusta vaaditaan mm. pääkäyttäjätehtävissä ja laajoja erityisiä henkilötietoryhmiä tai muista turvallisuuden kannalta tärkeitä salassa pidettäviä tietoja käsitteleviltä henkilöiltä. Kts. lisätietoa kohdasta 4.

Vaitiolositoumuksen tarkoitus on muistuttaa henkilökuntaa vaitiolon tärkeydestä ja työnantajana ja rekisterinpitäjänä tarvittaessa todentaa, että palveluksessa ollut henkilö on tietoinen, että hänen on pidettävä salassa työtehtävien hoitamisessa saamansa salassa pidettävät tiedot niin palvelussuhteen aikana kuin sen jälkeen.

Vaitiolositoumukset ovat voimassa toistaiseksi eli ne ovat voimassa myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen.

Vaitiolositoumukset tehdään sähköisessä järjestelmässä. Niitä säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti 10 vuotta palvelussuhteen päättymisestä.