

# CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULUN IT-KÄYTTÖSÄÄNTÖ

Versio 2.0 (2026.2.20)

## 1 Soveltamisala

### 1.1 Ketä säännöt koskevat?

Käyttösäännöt sitovat ja velvoittavat kaikkia Centria-ammattikorkeakoulun henkilökuntaa, opiskelijoita, muita jäseniä, korkeakoulujen IT-palvelujen ja tietojärjestelmien käyttäjiä sekä yksiköitä.

### 1.2 Mitä palveluja säännöt koskevat?

Käyttösäännöt koskevat:

- kaikkia korkeakoulun laitteita
- kaikkia korkeakoulun IT-palveluja ja niiden käyttöä
- palveluja ja ohjelmistoja, joiden käyttömahdollisuus tai -valtuus on saatu korkeakoulun välityksellä

### 1.3 Muut käyttöä koskevat normit

Näiden käyttösääntöjen lisäksi IT-palveluja käytettäessä on noudatettava:

- Suomessa voimassa olevaa lainsäädäntöä,
- korkeakoulun tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa ja muita palvelun käyttöön soveltuvia politiikkoja sekä
- näitä täydentäviä yleisiä ja palvelukohtaisia sääntöjä ja ohjeita.

## 2 Käyttövaltuus

### 2.1 Mikä on käyttövaltuus?

Julkisen avoimesti käytettävän palvelun käyttövaltuus on kaikilla internetin käyttäjillä. Muut palvelut on tarkoitettu rajatulle käyttäjryhmille ja edellyttävät käyttäjän tunnistamista ja asianmukaisesti myönnettyä käyttövaltuutta.

Käyttövaltuus on oikeus käyttää tiettyä IT-palvelua. Usein käyttövaltuudesta puhuttaessa käytetään sanaa ”käyttöoikeus”.

- Käyttövaltuus voi olla määräaikainen.
- Käyttövaltuus on henkilökohtainen.
- Käyttövaltuudet riippuvat käyttäjän asemasta ja tehtävistä (rooleista) korkeakoulussa.
- Henkilöllä voi olla useita rooleja samanaikaisesti.

### 2.2 Käyttövaltuuden myöntämisen peruste

Käyttövaltuuden perusteena on sitä edellyttävä rooli korkeakoulussa. Tällaisia ovat

- opiskelu
- työsuhde
- tietty tehtävä tai asema korkeakoulussa
- muu käyttövaltuutta vaativa suhde korkeakouluun (esim. sopimus)

### 2.3 Käyttövaltuuden rajoittaminen

Käyttövaltuutta voidaan rajoittaa, jos siihen liittyen on perusteltu epäily tietoturvallisuuden vaarantumisesta tai väärinkäytöstä. Käyttövaltuutta voidaan rajoittaa myös ennakoivasti, jos korkeakoululla on perusteltu syy rajoittaa potentiaalisia ongelmia järjestelmissä. Käyttövaltuutta voidaan rajoittaa myös automaattisilla työkaluilla.

### 2.4 Käyttövaltuuden alkaminen

Käyttövaltuus alkaa, kun sen saamisen peruste syntyy ja sen vaatima käyttäjätunnus on luotu ja otettu asianmukaisesti käyttöön. Tekninen käyttäjätunnus luodaan henkilöstölle 14 päivää ennen työsuhteen alkamista ja opiskelijalle samana päivänä, kun opiskeluoikeus alkaa.

### 2.5 Käyttövaltuuden päättyminen

Käyttövaltuus päättyy, kun sen peruste poistuu, ts. kun

- opiskeluoikeus päättyy,
- työsuhde päättyy,
- henkilön rooli muuttuu siten, että IT-palvelun käyttövaltuudelle ei ole enää perustetta,
- muu käyttövaltuuden perusteena ollut suhde korkeakouluun päättyy tai
- määrääjäksi myönnetty käyttövaltuus vanhenee.

Henkilöstön ja opiskelijoiden käyttäjätunnukset suljetaan samana päivänä käyttövaltuuksien päättymisestä. Tunnuksia säilytetään teknisessä arkistossa vähintään 2 kuukautta, minkä jälkeen ne poistetaan pysyvästi viimeistään 6 kuukauden jälkeen. Centria-ammattikorkeakoulu varaa kuitenkin oikeuden muuttaa tunnuksien arkistointiaikaa ilman erillistä ilmoitusta pakottavasta lainsäädännöstä tai teknisen ympäristön vaatimuksista johtuen.

### 2.6 Käyttäjän vastuu käyttövaltuuden päättyessä

Käyttäjän tulee ottaa talteen tarvitsemansa henkilökohtaiset tiedot ennen palvelun käyttäjätunnusten sulkemista. Henkilökuntaan kuuluvan tai henkilökuntaan rinnastettavissa olevan käyttäjän on siirrettävä tarvittavat työhönsä liittyvät tiedot esihenkilön kanssa sovittuun sijaintiin tai sovitulle henkilölle. Tämä pätee myös esimerkiksi opiskelijaan, joka on toiminut työ- tai projektsuhteessa korkeakouluun.

Jokaisen on itse poistettava henkilöstö- tai opiskelijaetuna kotikäyttöön lisensoidut ohjelmistot työsuhteen tai opiskeluoikeuden päättyessä. Käyttäjän velvollisuus on perehtyä käyttämiensä ohjelmistojen ja palvelujen käyttöehtoihin ja noudattaa niitä oman roolinsa mukaisesti.

Kotihakemistot, pilviresurssit ja postilaatikat poistuvat käytöstä samana päivänä, kun käyttövaltuus loppuu. Niiden sisältämät tiedot ovat arkistossa pidempään ks. kohta 2.5.

Korkeakoulun tarkemmat toimet käyttövaltuuden päättyessä määritellään tarvittaessa erikseen eri palveluiden palvelukuvauksissa.

## 3 Käyttäjätunnus

### 3.1 Mikä käyttäjätunnus on ja mihin sitä tarvitaan?

Käyttäjä tunnustetaan (identifioidaan, autentikoidaan) käyttäjätunnuksen perusteella.

Tietohallinto

Sisäinen dokumentti

2/2026

Käyttövaltuuksien toteuttamiseksi jokaisella käyttäjällä tulee olla yksilöivä tunniste tunnistamista vaativissa IT-palveluissa. Henkilöllä voi olla useita tunnisteita, riippuen hänen rooleistaan korkeakoulussa.

### **3.2 Kuka saa käyttäjätunnuksen?**

Käyttäjätunnuksen saavat kaikki, joille kuuluu käyttövaltuus johonkin tunnistamista vaativaan korkeakoulun IT-palveluun.

Käyttäjätunnuksen saaminen ja voimassaolo edellyttää sitoutumista näiden käytösääntöjen noudattamiseen sekä Centrian osoittaman tietoturva- ja tietosuojakoulutuksen hyväksytyyn suorittamiseen vaaditussa määräajassa.

Mikäli käyttäjätunnuksen voimassaolon edellytykset eivät täyty, käyttäjätunnus lukitaan ja sen käyttö estyy, kunnes edellytykset täyttyvät hyväksytysti.

### **3.3 Käyttäjän vastuu**

Käyttäjä on vahingonkorvaus- ja rikosoikeudellisessa vastuussa tunnuksen käytön aiheuttamasta haitasta tai vahingosta.

Käyttäjä on velvollinen ilmoittamaan erilaiset poikkeamat normaalista työskentelystään: esimerkiksi pitkät matkat tai Centrian ulkopuolisten VPN-ohjelmien käyttö. Käyttäjä on velvollinen perehtymään Centrian matkustusohjeistukseen ennen matkaa. Matkustusohjeistus saattaa rajoittaa kohdemaita, joihin Centrian laitteita on mahdollista kuljettaa, tai käyttäjälle ohjeistetaan esimerkiksi sijaislaitte matkan ajaksi.

### **3.4 Luovutus- ja käyttökielto**

Käyttäjätunnusta ei saa antaa toisen henkilön käyttöön, eikä toisen henkilön käyttäjätunnuksien käyttäminen ole luvallista. Kielto koskee myös esimerkiksi perheenjäseniä: puolisoa, vanhempia, lapsia sekä ystäviä, toista henkilökunnan jäsentä tai toisia opiskelijoita.

### **3.5 Ryhmätunnus**

Tarvittaessa rajatulle käyttäjäryhmälle voidaan hakemuksesta luoda yhteiskäyttöinen käyttäjätunnus eli ryhmätunnus, johon liitetään ryhmän jäsenille myönnettävät käyttövaltuudet. Ryhmätunnuksia käytetään rajattuun tarkoitukseen ja ne ovat määräaikaisia. Esimerkiksi opiskelijakuntien toimintaan voi liittyä ryhmätunnuksia.

### **3.6 Vastuu ryhmätunnuksesta**

Ryhmätunnuksella on aina vastuuhenkilö, joka on rajatussa vastuussa tunnuksesta ja tunnuksen käytön organisoinnista. Jokainen ryhmätunnuksen käyttäjä on vastuussa omasta tunnuksen käytöstään.

### **3.7 Vastuu ryhmätunnuksen luovuttamisesta**

Ryhmätunnuksen hakija tai erikseen määrätty vastuuhenkilö vastaa tunnuksen luovuttamisesta käyttäjille ja käytön ohjeistamisesta. Ryhmätunnuksen vastuuhenkilö on velvollinen ilmoittamaan korkeakoululle väärinkäyttöepäilyksistä tai muista seikoista, jotka voivat vaarantaa tunnuksen käytön.

Ryhmätunnuksen vastaanottaminen ja käyttäminen merkitsee sitoutumista näiden sääntöjen noudattamiseen. Ryhmätunnuksella tapahtunut väärinkäyttö saattaa johtaa myös käyttäjän henkilökohtaiseen käyttäjätunnukseseen kohdistuviin toimenpiteisiin.

## **4 IT-palvelujen käyttäjien oikeudet ja vastuut**

### **4.1 Pääasialliset käyttötarkoitukset**

Korkeakoulun IT-palvelut on tarkoitettu työvälineeksi tehtäviin, jotka liittyvät opiskeluun, opetukseen, tutkimukseen tai muihin tehtäviin korkeakoulussa. Mikäli tehtävät poikkeavat merkittävästi rutiiniluontoisista käyttötapauksista, käyttö saattaa edellyttää erillistä sopimusta. Käyttäjä on velvollinen tarkastamaan käyttötapauksensa Centrian tietohallinnolta epäselvissä tilanteissa.

### **4.2 Kaupallinen käyttö**

Kaupallinen käyttö on sallittu vain korkeakoulun hyväksymiin tarkoituksiin. Oman liiketoiminnan harjoittaminen käyttäen koulun laitteita ja/tai ohjelmistoja on kielletty. Pääsääntöisesti opinnäytetöiden tekeminen kaupallisille yrityksille tulee hoitaa ko. yrityksen omilla lisensseillä ja laitteilla. Epävarmoissa tilanteissa käyttäjän tulee aina pyytää Centrian tietohallinnolta lupa ohjelmistojen ja laitteiden käyttöön.

### **4.3 Poliittinen käyttö**

Käyttö vaalimainontaan tai muuhun poliittiseen toimintaan on sallittu vain korkeakouluvaaleissa, opiskelijakunnan toimintaan liittyvien opiskelijajärjestöjen tai korkeakoulun toimintaan liittyvien ammattiyhdistysten yms. toiminnassa.

### **4.4 Yksityinen käyttö**

Yksityinen käyttö ei ole sallittua. Tunnuksen käytössä tulee huomioida, että tunnuksen käyttö loppuu käyttövaltuuden loppumiseen. Ei ole siis sallittua eikä järkevää esim. rekisteröidä yksityisiä palveluja korkeakoulun sähköpostilla.

### **4.5 Kielletyt käyttötarkoitukset**

Laitonta tai hyvän tavan vastaista materiaalia ei saa tallentaa, julkaista, välittää eikä jaella.

Käyttö kaikkeen julistavaan toimintaan on kielletty.

Mitään käyttövaltuutta ei saa käyttää laittomaan tai luvattomaan toimintaan, kuten esimerkiksi tietoturva-aukkojen etsimiseen, oikeudettomaan salauksen purkamiseen, tietoliikenteen kopiointiin tai muuttamiseen, tai tietojärjestelmiin tunkeutumiseen tai sen valmistelemiseen, ellei asiasta ole erikseen kirjallisesti sovittu käyttövaltuuden antajan kanssa.

Tietojärjestelmien osia tai piirteitä, joita ei ole selkeästi tuotu yleisesti käytettäväksi, ei saa käyttää. Tällaisia ovat esimerkiksi ylläpitoon tarkoitetut työkalut tai järjestelmän asetuksilla estetyt toiminnot.

Toiselle käyttäjälle/taholle selkeästi kuuluvan rajoitetun tai salaisen materiaalin lukeminen ja edelleenvälittäminen ilman lupaa on kiellettyä. Jos käyttäjä huomaa kuvatus laista materiaalia Centrian järjestelmissä, on hän velvollinen ilmoittamaan kyseistä henkilöä/tahoa tai ylläpitoa asiasta. Ks. kohta 4.8 ja 4.9.

Resurssien tarpeeton käyttö ja kuormittaminen on kielletty. Pilvipalveluiden käyttö oman henkilökohtaisen, opetukseen liittymättömän materiaalin säilytykseen on kielletty.

#### **4.6 Yksityisyys**

Lähtökohtaisesti työntekijän ja henkilökuntaan rinnastettavan korkeakoulun laitteisiin ja palveluihin tallennettu aineisto kuuluu korkeakoululle. Tällä ei kuitenkaan oteta kantaa aineistoon liittyviin aineettomiin oikeuksiin (IPR). Henkilökunnan tulee pitää yksityinen aineisto selkeästi yksityiseksi merkittynä ja erillään työhön liittyvästä aineistosta.

Opiskelijan hallussa oleva aineisto tulkitaan yksityiseksi.

TKI-toiminnasta, tutkimuksesta ja niihin liittyvästä yksityisyydestä annetaan erilliset ohjeet.

#### **4.7 Ilmoitusvelvollisuus**

Havaituista tai epäillyistä väärinkäytöksistä ja tietoturvallisuuden tai tietosuojan puutteista tulee viipymättä ilmoittaa osoitteella [helpdesk@centria.fi](mailto:helpdesk@centria.fi)

#### **4.8 Vaitiolovelvollisuus**

Jokaisella on vaitiolovelvollisuus tietoonsa saamistaan luottamuksellisista tiedoista.

#### **4.9 Urkkimiskielto**

Muille kuuluvien tietojen urkkiminen, hyväksikäyttö, talteenotto ja levittäminen on kielletty.

#### **4.10 Salasanojen huolellinen säilyttäminen ja käyttö**

Jokainen on velvollinen säilyttämään ja käyttämään käyttäjätunnuksensa liittyvää salasanaa niin, että se ei tule kenenkään toisen henkilön tietoon. Salasanaa ei koskaan pidä kertoa kenellekään. Ks. kohta 3.4.

Kaksivaiheiseen kirjautumiseen käytettyä laitetta tulee säilyttää asianmukaisesti ja siinä tulee olla käytössä riittävät lukitus- ja tunnistautumismetodit, kuten esimerkiksi PIN-koodi ja/tai sormenjälkitunnistus. Missään tapauksessa kaksivaiheiseen tunnistautumiseen käytettävä laite ei saa olla ilman salasanaa/muuta tunnistautumistapaa.

Korkeakoulun palveluissa käytettäviä salasanoja ei saa käyttää muissa palveluissa yleisten hyvien salasanakäytänteiden mukaisesti.

#### **4.11 IT-palvelujen käytön rajoittaminen**

Korkeakoululla on oikeus suoja-toimena rajoittaa tai estää IT-palvelujen käyttöä. Katso kohta 2.3.

#### **4.12 IT-palvelujen tuottaminen**

Korkeakoulun verkoissa saa tuottaa palveluita vain korkeakoulun antamalla luvalla. Katso kohta 4.2.

#### **4.13 IT-palvelujen käyttöön liittyvät tietojenkäsittelysopimukset**

Centria käyttää IT-palvelujen tuottamiseen erilaisia ohjelmia ja kumppaneita. Nämä ohjelmistotoimittajat ja kumppanit käsittelevät tietoa Suomen tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Niiltä osin missä kumppani ei sijaitse Suomessa tai EU/ETA-alueella, tietojen käyttöä valvotaan erillisillä sopimuksilla.

#### 4.14 Tekoälypalvelut

Centria käyttää toiminnassaan vain valittujen kumppanien tekoälypalveluja, joiden käyttösovimuksissa rajataan tiedon käsittely EU/ETA-alueelle, tai tiedon leviäminen on muuten estetty. Centrian sisäistä tietoa ei saa käyttää kielimallien opettamiseen, ja tämä tulee todentaa käyttösovimustasolla.

Käyttäjä on velvollinen ilmoittamaan käyttämänsä tekoälypalvelut Centrian tietohallinnolle sekä olemaan käyttämättä palveluita, joita ei ole arvioitu ja luvitettu käytettäväksi. Centrian sisäisen materiaalin lisääminen luvittamattomiin tekoälypalveluihin on ehdottoman kiellettyä. Henkilötietojen, osoitteiden ja niihin verrattavien tietojen lisääminen tekoälypalveluihin on tässä selvyyden vuoksi ehdottomasti kielletty, ellei asiasta ole muuta sovittu Centrian tietohallinnon kanssa.

## 5 Laitteet ja tilat

### 5.1 Pääasialliset tilojen ja laitteiden käyttötarkoitukset

Centria-ammattikorkeakoulun tiloissa olevat tietokoneet sekä tietoverkot ovat pääsääntöisesti vain Centrian opiskelijoiden, opettajien tai muun henkilökunnan käytettävissä. Tarvittaessa käyttäjien tulee voida todistaa henkilöllisyytensä. Tietokoneilla työskentelevällä on oltava opiskelijakortti tai vastaava mukana ja se on pyydettyä esitettävä.

Centrian tietokoneet ja ohjelmistot sekä tietoverkot on tarkoitettu opetus-, tutkimus- ja kehitystoimintaa varten. Käytön tulee aina perustua johonkin määriteltyyn käyttövaltuutukseen. Tietokoneille ei saa ladata itse ohjelmia. Centrian tietohallinto arvioi ja hyväksyy kaikki ohjelmistoasennukset ja tarvittaessa valtuuttaa käyttäjälle oikeudet tehdä ohjelmistoasennuksia.

### 5.2 Centrian kampuksilla olevat tilat ja kiinteät laitteet

Kampuksilla olevien yleisten opetuslaitteiden ja -tilojen käyttötarkoitukset ovat tärkeysjärjestyksessä:

1. Opettajan johdolla tapahtuva opetus (varauskalenterin mukainen käyttö)
2. Henkilökunnan johdolla tapahtuva työskentely
3. Kurssien harjoitustöiden tekeminen
4. Lopputyön tekeminen
5. Opintoihin liittyvän materiaalin tekemisessä tarvittavan ohjelmiston käyttö
6. Laitteiston käytön harjoittelu

Kampuksilla olevien yleisten henkilökunnan laitteiden ja -tilojen (esimerkiksi neuvotteluhuoneet) käyttötarkoitukset ovat tärkeysjärjestyksessä:

1. Henkilökunnan johdolla tapahtuva työskentely (varauskalenterin mukainen käyttö)
2. Erillisellä luvalla tapahtuva opiskelijan opintoihin liittyvä työskentely.

### 5.3 Laitteiden tietoturva

Jokaisella Centrian verkossa olevalla laitteella tulee olla asianmukainen virustorjuntaohjelmisto, tai järjestelmän tietoturva tulee muulla tavoin olla ajan tasalla.

Tietohallinto

Sisäinen dokumentti

2/2026

Tietokonetta käyttävän henkilön tulee varmistua siitä, ettei hänen omilla tallennusvälineillään (pilvipalvelu, muistitikku, ulkoinen kiintolevy, CD, DVD, levyke jne.) ole viruksia. Varmistus voi tapahtua esim. ATK-luokan koneilla olevien viruksetorjuntaohjelmien avulla. Tunnistamattomia tallennusvälineitä ei saa kuitenkaan kytkeä omaan tai Centrian tietokoneeseen. Löytyneet tallennusvälineet toimitetaan vahtimestarille, josta ne voi noutaa tuntomerkkejä vastaan. Jos tallennusvälineitä ei noudeta kahden kuukauden jälkeen, ne tuhotaan tietoturvallisesti. Tietoja ei tallenneta Centrian järjestelmiin. Tarvittaessa Helpdesk tarjoaa apua mahdollisen virustarkastuksen kanssa.

Korkeakoululla on oikeus estää sellaisten ohjelmien imurointi ja käyttö Internetin kautta, jotka ovat

- tietoturvallisesta käytettävyyden uhka,
- eivät kuulu opiskeluun tai
- niiden käyttö häiritsee opetusta.

Käyttäjän on oltava huolellinen kirjautuessaan ulos yhteiskäyttöisiltä laitteilta. Poistuttaessa laitteen välittömästi läheisyydestä, on muistettava joko kirjautua ulos (pidempiaikainen poissaolo) tai lukita laite (lyhytaikainen poissaolo). Yhteiskäyttöistä laitetta ei saa lukita kohtuuttoman pitkäksi ajaksi itselleen käyttöön. Mikäli käyttäjä havaitsee jollakin toisella käyttäjällä unohtuneen tai häiriön vuoksi avoimeksi jääneen istunnon, on istunto heti lukittava. Toisen henkilön tunnuksen käyttäminen on ehdottomasti kiellettyä. Unohduksesta on syytä huomauttaa käyttäjälle tai ylläpidolle omalla tunnuksella lähetetyllä viestillä.

Centria-ammattikorkeakouluosakeyhtiön käyttäjätunnukset suojataan kaksivaiheisella tunnistautumisella. Jokainen käyttäjä on velvollinen käyttämään kaksivaiheista tunnistautumista niin määrättäessä ja huolehtimaan, ettei tunnistautumisen tietoturva vaarannu ks. kohta 4.10.

Centria suosittelee vahvasti, että käyttäjät ottavat kaksivaiheisen tunnistautumisen käyttöön myös henkilökohtaisessa käytössä oleville laitteilla ja tileille. Esimerkiksi Gmail-tili tulee suojata käyttäen kaksivaiheista tunnistautumista.

#### **5.4 Siirrettävät ja kannettavat laitteet**

Siirrettävät ja lainattavat laitteet on palautettava turvallisesti omalle paikalleen sovitun käytön jälkeen ohjeiden mukaisesti. Käyttäjän on huolehdittava, ettei laitteiden väärinkäyttö tai varastaminen ole mahdollista hänen omien toimiansa seurauksena. Esimerkiksi kannettavakaapista lainattu tietokone täytyy palauttaa niin, että kaappi lukittuu, eikä jää valvomattomana auki. Käyttäjä on velvollinen ilmoittamaan huomaamansa puutteet tai riskitekijät henkilökunnalle.

#### **5.5 Tulostaminen**

Centria valvoo tiloissaan olevien tulostimien käyttöä ja laskuttaa niiden käytöstä. Mikäli tulostustyö epäonnistuu laitteesta tai tietoverkosta johtuvasta syystä, on käyttäjä oikeutettu kyseisen työhön liittyvän tulostusmaksun palautukseen. Muilta osin Centria ei ole velvollinen korvaamaan aiheutuneita kustannuksia.

Tulostuksissa on noudatettava kohtuullisuutta ja toimittava Centrian antamien muiden ohjeiden mukaan. Jokaista väliversiota ei ole välttämättä tarpeen tulostaa kokonaisuudessaan. Käyttäjän on huolehdittava siitä, että tulostimien paperi riittää omaan ja muiden tulostuksiin. Paperin tai väriaineen loppumisesta on ilmoitettava vahtimestarille Info-pisteeseen tai Helpdeskiin. Jos on tarve tulostaa tai kopioida suuria määriä, opiskelija voi hankkia käyttöönsä tagin, joilla voi käyttää Centrian tiloissa olevia kopiokoneita. Tulostaminen ja kopioiminen Centrian laitteilla on maksullista.

Tulostuksenhallintaohjelman tekninen kiertäminen ns. ilmainen tulostaminen on kiellettyä.

Jos käyttäjä huomaa, että laitteesta on tulostunut materiaalia, joka on arkaluontoista ja tulosteiden vastaanottaja ei selvästi ole noutamassa tulosteitaan, on hänen viipymättä toimitettava ne vahtimestarille, Helpdeskiin tai muulle Centrian henkilökunnan jäsenen haltuun. Jos materiaalia ei voi toimittaa turvalliseen paikkaan, se tulee viedä asianmukaiseen tietosuojaroskakoriin hävitettäväksi. Ks. kohdat 4.8. ja 4.9.

## **5.6 Laitteiden kytkeminen tietoliikenneverkkoon**

Korkeakoulu voi rajoittaa laitteiden kytkemistä korkeakoulun tietoliikenneverkkoon. Pääsääntöisesti omien laitteiden kytkeminen korkeakoulun tietoliikenneverkkoon on kielletty, mikäli laitteiden käytölle ei ole hyväksyttävää perustetta.

Pääsääntöisesti käyttäjillä on oikeus kytkeä henkilökohtaiset laitteet vapaasti avoimiin langattomiin verkkoihin (mm. langattomat vierailijaverkot, EduRoam). Kiinteisiin verkkoihin laitteiden kytkeminen on sallittua vain ylläpitäjän luvalla selkeästi määritetyn tarpeen mukaisesti.

Tämä ei tarkoita laitteiden kytkemistä sähköverkkoon lataamista normaalin työskentelyn mahdollistamiseksi. Käyttäjän tulee kuitenkin noudattaa hyvää tapaa, eikä kuormittaa korkeakoulun sähköverkkoa kohtuuttomasti omien laitteiden latauksella. Sähköturvallisuusmääräyksiä on noudatettava kaikissa tilanteissa.

Käyttäjän tulee varmistaa, että laitteen tietoturva on kunnossa ennen yhteyden muodostamista. Suojaamattomien langattomien verkkojen (esim. CentriaGuest, Eduroam) käytössä suositellaan käytettäväksi suojattua VPN-yhteyttä. Käyttäjän tulee kuitenkin huomioida, että VPN-ohjelman käyttö saattaa aiheuttaa tunnuksen lukitsemisen, mikäli käytettävä maa-alue vaihtuu. Käyttäjän tulisi pitää VPN-ohjelman maa-alueena Suomea, ellei muuhun ole tarvetta.

## **5.7 Laitteiden käsittelyn periaatteet**

Centrian laitteita tulee käsitellä asianmukaisella tavalla ja käyttäjän tulee huolehtia, että ne pysyvät asianmukaisessa kunnossa. Kaikista puutteista ja rikkoutumisista on viipymättä ilmoitettava opettajalle, esihenkilölle tai Centrian tietohallinnolle.

Erityisesti takuunalaisissa laitteissa käyttäjä on velvollinen ilmoittamaan viipymättä puutteet ja rikkoutumiset, koska osa niistä voi olla takuuseen korjattavia.

Kun laitteen käyttöön perustuva käyttöoikeus lakkaa, on käyttäjä velvollinen toimittamaan hänelle käyttöön annetut laitteet Centrian tietohallinnolle. Käyttäjän on viimeistään tällöin ilmoitettava mahdolliset puutteet laitteessa. Laitteet on palautettava niin, että ne vastaanotetaan asianmukaisesti. Laitteita ei saa jättää valvomattomaan

tilaan. Laitteiden palautuksesta annetaan tarvittaessa kuitti. Käyttäjä on vastuussa hänelle luovutetuista laitteista niin kauan kun ne on vastaanotettu hyväksytysti Centrian tietohallinnossa tai muuten tietohallinnon ohjeistamalla tavalla.

# SÄHKÖPOSTISÄÄNTÖ

## 1 Soveltamisala

### 1.1 Ketä sääntö koskee?

Sähköpostisääntö koskee kaikkia Centria-ammattikorkeakoulun sähköpostipalveluiden käyttäjiä. Säännön luku 5 koskee henkilökuntaa. Henkilökunnalla tarkoitetaan näissä säännöissä koko henkilökuntaa ja heihin rinnastettavia henkilöitä.

### 2 Sähköpostiosoitteet

Sähköpostiosoitteet ovat joko organisaatio-osoitteita, henkilökohtaisia osoitteita tai postituslistaosoitteita.

- **Henkilökohtaista osoitetta** käytetään omien työtehtävien hoitamiseen sekä opiskeluun liittyvään ja muuhun henkilökohtaiseen viestintään.
- **Organisaatio-osoitetta** käytetään asiointipalveluissa ja sellaisessa viestinnässä, jossa halutaan korostaa organisaation roolia. Organisaatio-osoitteella on oltava omistaja. Asiakkaita ohjataan ottamaan aina yhteyttä sopivan organisaatio-osoitteen kautta. Organisaatio-osoitteen käyttö henkilökohtaiseen viestintään on kielletty.
- **Postituslistaa** käytetään ryhmäviestintään. Sillä tulee olla omistaja, jonka tehtävänä on listan mahdollinen moderointi, säännöllinen ylläpito ja tarpeettoman listan poistaminen.
  - Postituslista voi olla käsin ylläpidetty, tai dynaaminen, jolloin jäsenyys määräytyy muiden järjestelmien kautta.

Käyttäjä ei voi välittää postejaan ulkopuoliseen osoitteeseen (esim. gmail-osoitteeseen).

Korkeakoulu päättää sähköpostiosoitteista ja niiden muodosta. Erityispyynnöstä sähköpostiosoitteelle voidaan määrittää toissijaisia osoitteita (aliaksia) eri nimellä.

Korkeakoulu voi lainsäädäntöä ja korkeakoulun omia käytäntöjä noudattaen julkaista sähköpostiosoitteita korkeakoulun ulkopuolelle.

## 3 Kirjesalaisuus suojaa sähköpostia

### 3.1 Sähköpostiviestien yksityisyys

Korkeakoulu käsittelee henkilökohtaisiin osoitteisiin tulleita ja niistä lähetettyjä viestejä kirjesalaisuutta kunnioittaen yksityisinä viesteinä.

Henkilökuntaan kuuluvien osoitteisiin tulleiden ja niistä lähettyjen viestien kohdalla kirjesalaisuudesta voidaan poiketa kohdassa 5.11 kuvatulla tavalla.

### 3.2 Väärään osoitteeseen tulleen viestin käsittely

Mikäli henkilö saa toiselle tarkoitetun sähköpostiviestin, hänellä on niin viestin sisältöä, viestinnän osapuolia kuin viestin olemassaoloakin koskeva vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto.

- Väärään osoitteeseen tulleen työsähköpostin käsittelysäännöt ovat kohdassa 5.5.

- Kaikista muista väärään osoitteeseen tulleista viesteistä tulee ilmoittaa lähettäjälle ja poistaa viestit liitteineen omasta sähköpostilaatikosta.

Lähetys- ja palautusvelvollisuudet eivät koske haittaohjelmaviestejä eivätkä roskapostia.

## **4 Sähköpostin käyttö**

### **4.1 Velvollisuus huolehtia tietoturvallisuudesta**

Sähköpostin käyttäjän tulee harkita, millaisen tiedon lähettämiseen sähköposti soveltuu. Käyttäjän tulee myös harkita millaisen tiedon säilyttämiseen ja missä määrin sähköpostilaatikkoo voi käyttää.

### **4.2 Vastuu sähköpostikiintiön seurannasta**

Sähköpostin käyttäjän tulee seurata postilaatikon varatun tilan riittävyyttä. Tilan täytyminen estää postin vastaanottamisen.

### **4.3 Vastuu viestin perillemenosta**

Sähköpostiviestin perillemenosta varmistuminen on lähettäjän vastuulla. Jos viestin perillemeno on erityisen tärkeää, on syytä lähettää viesti hyvissä ajoin ennen mahdollista määräaika ja pyytää vastaanottajaa kuittaamaan viestin saapuminen. Tarvittaessa viestin vastaanottamisen kuittaminen tulee pyytää puhelinsoiton tai tekstiviestin avulla.

### **4.4 Massapostitus on luvanvaraista**

Massapostitus ja ketjukirjeiden lähettäminen ja edelleen välittäminen on kielletty.

Korkeakoulun toiminnan kannalta perustellut (esim. tutkimus, korkeakoulun palvelujen markkinointi) massapostitukset ovat mahdollisia ja niiden toteuttamiseksi tulee käyttää viestinnän tarjoamia palveluita tai sopia postituksesta Centrian viestinnän tai tietohallinnon kanssa etukäteen.

### **4.5 Sähköpostin käsittely käyttövaltuuden päättyessä**

Sähköpostiosoitteen käyttövaltuus on määräaikainen. Käyttäjän tulee ottaa talteen tarvitsemansa viestit liitetiedostoineen ennen käyttövaltuuden päättymistä. Käyttövaltuuden päätyttyä ja tunnuksen poistumisen jälkeen sähköpostiosoite poistuu postituslistoilta. Huomioi, että käsin ylläpidettyjen postituslistojen päivittäminen on hitaampaa kuin dynaamisesti ylläpidettyjen listojen.

Kun käyttövaltuus päättyy työsuhteen päättyessä, työntekijän tulee selvittää sähköpostinsa kohdassa 5.8 kuvatulla tavalla.

### **4.6 Postituslistan käyttö**

Postituslistojen ylläpidosta ja poistamisesta vastaa listan omistaja. Centrialla pääsääntöisesti kaikki postituslistat hallinnoidaan tietohallinnolla. Listan omistaja voi olla myös jokin muu taho.

Omistajan tulee huolehtia listan moderoinnista, tarkistaa säännöllisesti postituslistan ajantasaisuus ja pyytää poistamaan tarpeettomat osoitteet.

Työtarkoituksiin tehty postituslista on henkilörekisteri ja voi olla salassa pidettävää tietoa, jonka luovuttamisesta on säädetty erikseen. Lähetä tällöin sähköposti piilokopiona (bcc), etteivät listalla olevat osoitteet näy vastaanottajille.

## 5 Työ- ja organisaatiosähköpostin käyttö

### 5.1 Postin käsittelyä ohjaavat säädökset

Työhön liittyvän sähköpostin käsittelyä korkeakoulussa ohjaavat Suomessa voimassa oleva lainsäädäntö, korkeakoulun tiedonohjaussuunnitelma ja muut korkeakoulun antamat tiedon käsittelyä koskevat ohjeet.

### 5.2 Siirtokielto

Organisaatio- tai työsähköpostiviestien siirto tai automaattinen ohjaaminen muihin kuin korkeakoulun tarjoamiin sähköpostipalveluihin on kiellettyä tietoturvan, tietosuojan ja tiedon hallinnan varmistamiseksi ja voi olla esimerkiksi tietosuojalainsäädännön vastaista. Perustellusta syyistä voidaan myöntää lupa siirtää tai ohjata posti nimettyyn palveluun (ks. kohta 7.3).

### 5.3 Ulkopuolisten sähköpostipalvelujen käyttökielto

Ulkopuolista sähköpostipalvelua, jota korkeakoulu ei ole hyväksynyt, ei saa käyttää korkeakouluun liittyviin työtehtäviin. Ulkopuolisten palveluiden käytön mahdollisuudet tulee selvittää tietohallinnolta.

Ulkopuolisen sähköpostipalvelun käyttöä korkeakoulun verkosta voidaan pakottavista syistä rajoittaa teknisesti, esimerkiksi jos sen muodostama tietoturvariski korkeakoululle nousee liian suureksi.

### 5.4 Kuittausvelvoite

Jos saapuneessa työhön liittyvässä viestissä on kuittauspyyntö ja kyseessä on erityisesti *sähköinen asiointi*, tulee viestin käsittelijän lähettää sen lähettäjälle kuittausviesti.

Sähköpostin kuittauspyyntöä ei saa käyttää kaikkiin lähetettäviin viesteihin, vaan se on varattu tärkeimmille viesteille.

Kuittauksia ei saa lähettää vastauksena roska- tai haittaohjelmaviesteihin.

Sähköisellä asioinnilla tarkoitetaan asian sähköistä vireillepanoa ja sen täydentämistä, käsittelyä (ml. ratkaisu) ja päätöksen tiedoksiantoa.

### 5.5 Hallintolain mukainen edelleen lähettämismenettely

Korkeakoulun toimivaltaan kuulumaton, erehdyksestä lähetetty hallintotehtäviä koskeva sähköpostiviesti on hallintolain (434/2003) 21 §:n mukaisesti siirrettävä toimivaltaiseksi katsotulle viranomaiselle tai taholle ja siirrosta on ilmoitettava viestin lähettäjälle. Ellei siirto ole mahdollinen, viesti tulee palauttaa lähettäjälle.

Jos korkeakoulun työntekijä saa työtehtäviinsä kuulumattoman viestin ja tietää, kenelle viesti kuuluu, hänen tulee siirtää viesti oikealle henkilölle ja ilmoittaa tästä lähettäjälle. Jos oikea vastaanottaja ei ole tiedossa tai viesti ei kuulu lainkaan korkeakoulun toimivaltaan, hänen tulee siirtää viesti korkeakoulun organisaatio-osoitteeseen, josta viesti ohjataan edelleen tai palautetaan lähettäjälle.

Työntekijän tulee poistaa siirretty viesti omasta sähköpostilaatikostaan. Säännön kohdassa 3.2 mainittu vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto ovat voimassa myös tässä tapauksessa.

Edelleen lähettämiselvoite ei koske roska- tai haittaohjelmaviesteihin.

### **5.6 Organisaatio-osoitteen käyttöelvoite**

Mikäli työosoitteeseen vastaanotettu viesti on hakemus tms. julkisiin hallintotehtäviin liittyvä asia, tulee viesti ja asian käsittely siirtää organisaatio-osoitteelle tai asiointipalveluun.

### **5.7 Sähköpostista huolehtiminen poissaolojen aikana**

Henkilökohtaisesta sähköpostiosoitteesta tulee huolehtia erillisen ohjeistuksen mukaisesti myös poissaolojen aikana.

Jos automaattista poissaoloviestiä käytetään, tulee siinä neuvua lähettäjää ottamaan yhteyttä ensisijaisesti sopivaan organisaatio-osoitteeseen. Muilta osin poissaoloviestin sisällön tulee olla mahdollisimman niukka ja riittävän tiedon sisältävä.

### **5.8 Sähköpostista huolehtiminen työsuhteen päättyessä**

Työsuhteen päättyessä työntekijän tulee ottaa talteen tarvitsemansa yksityisviestit ja toteuttaa esimiehen kanssa sovitulla tavalla työhön liittyvien viestien siirto korkeakoulun haltuun.

Jos työntekijä lopettaa tehtäviensä hoitamisen ennen työsuhteen päättymistä, voi työntekijä tai hänen esihenkilönsä pyytää estämään sähköpostin vastaanoton välittömästi.

Käyttäjän tulee lisätä sähköpostiinsa asianmukainen automaattinen vastausviesti, koska sähköposti vastaanottaa jonkin aikaa viestejä työsuhteen päättymisen jälkeen.

### **5.9 Organisaatio-osoitteesta huolehtiminen**

Omistajan tulee varmistaa organisaatio-osoitteeseen saapuvien viestien säännöllinen ja asianmukainen käsittely ja tiedonohjaussuunnitelman noudattaminen, myös poissaolojen aikana.

- Organisaatio-osoitteeseen tulleet sähköpostiviestit kuuluvat työnantajalle.
- Saapuneisiin viesteihin on vastattava ilman aiheetonta viivytystä.
- Vastauksesta tulee ilmetä, että se on vastaus organisaatio-osoitteeseen tulleen viestiin.

### **5.10 Työosoitteen käyttö yksityiseen viestintään**

Korkeakoulun antamaa sähköpostiosoitetta ei sallita käytettävän yksityisiin tarkoituksiin.

Työntekijän lähettämästä työ sähköpostiviestistä tulee selvästi ilmetä, jos kyseessä on henkilön yksityinen kannanotto tai mielipide.

### **5.11 Korkeakoulun oikeus hakea ja avata työosoitteeseen tulleita ja sieltä lähetettyjä viestejä**

Korkeakoulu voi hakea ja avata työntekijän sähköpostin erillisen ohjeen määrittelemissä tapauksissa ja tavalla.

### **5.12 Salauksen käyttö**

Käytettävien salauskäytäntöjen tulee organisaatio- ja työ sähköpostiviestien osalta olla korkeakoulun hyväksymiä ja käyttöönotettavia.

Jos lähetetään erikseen salattuja liitetiedostoja, niiden avaamiseen tarvittavat salasanat tai avaimet tulee toimittaa vastaanottajalle muulla viestivälineellä, esimerkiksi tekstiviestinä vastaanottajan käytössä olevaan puhelinnumeroon tai hyödyntäen tähän suunniteltuja, korkeakoulun hyväksymiä palveluja (esim. Turvaposti, Funet FileSender).

Salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen lähettämistä sähköpostilla tulee välttää. Jos se kuitenkin on välttämätöntä, ne tulee lähettää salattuina.

Henkilötietojen osalta tulee aina varmistaa se, onko vastaanottajalla oikeus käsitellä henkilötietoja. Jos kyse on EU/ETA-maiden ulkopuolella sijaitsevasta vastaanottajasta, tulee lähettäjän arvioida, onko kyse henkilötietojen siirrosta EU/ETA-maiden ulkopuolelle.

Tarkempia ohjeita tietojen luonteen tunnistamisesta ja sen mukaisesta käsittelystä annetaan tarvittaessa erikseen.

## **6 Palvelutuotanto ja ylläpito**

### **6.1 Ylläpito voi puuttua sähköpostin kulkuun**

Puuttumisen syy voi olla sähköpostijärjestelmän palvelutason tai turvallisuuden takaaminen. Puuttumisesta, käytön valvonnasta sekä lokitietojen keräämisestä ja säilyttämisestä on ohjeistettu palvelun ylläpitäjiä erikseen.

### **6.2 Korkeakoulun hallinnassa olevaan sähköpostipalveluun saapuvat ja sieltä lähtevät viestit suodatetaan**

Kaikki sähköpostiliikenne suodatetaan automaattisesti haittaohjelmien ja roskapostiviestien estämiseksi. Järjestelmä saattaa poistaa automaattisesti haitalliseksi luokiteltuja viestejä

Tarvittaessa on mahdollista poiketa automaattisesta suodatuksesta (ks. kohta 7.3).

### **6.3 Sähköpostin vastaanottaminen lakkaa, kun käyttövaltuus päättyy**

Käyttövaltuuden päättyttyä käyttäjän postilaatikko ottaa vielä jonkin aikaa viestejä vastaan. Poissaoloviestin asettaminen kuuluu käyttäjän vastuulle. Kun käyttäjätunnus poistetaan järjestelmästä, poistuvat sähköpostilaatikko ja sen sisältämät viestit Centrian järjestelmästä, kuten myös OneDrive-pilvikansion sisältö.

Asiassa noudatetaan sitä, mitä työntekijän henkilötietojen käsittelystä säädetään EU:n yleisessä tietosuojalainsäädännössä sekä tietosuojaj- ja muissa sovellettavissa laeissa.

## **7 Muita määräyksiä**

### **7.1 Voimaantulo**

Tämä sähköpostisääntö tulee voimaan 1.3.2026.

### **7.2 Muutoksenhallinta**

Sähköpostisääntö tarkistetaan tarvittaessa, jotta se vastaa voimassa olevia palveluita ja lainsäädäntöä.

Merkittävät henkilöstöä koskevat muutokset käsitellään YT-menettelyssä.

Muutoksesta tiedotetaan vain tavanomaisten tiedotuskanavien kautta, ei henkilökohtaisesti. Käyttäjä voidaan määrätä pakotetusti hyväksymään tai hylkäämään merkittävästi muuttunut IT-käyttösääntö. Hylkääminen estää tunnuksen jatkokäytön. Yleisesti ottaen järjestelmien ja palveluiden käyttäminen merkitsee niihin liittyvien käyttösääntöjen hyväksymistä. Käyttäjä on velvollinen aika ajoin tarkastamaan käyttösääntöjen sisällön.

### **7.3 Sähköpostisäännöstä poikkeaminen**

Lupa sähköpostisäännöstä poikkeavaan toimintaan voidaan myöntää vain kirjallisen hakemuksen perusteella ja perustellusta syyistä. Luvan poikkeamaan voi myöntää tietohallinto. Luvassa voi olla ehtoja, rajoituksia ja lisävastuita.

### **7.4 Valvonta**

Sähköpostisäännön valvontavastuu määritellään korkeakoulun tietoturva- ja tietosuojapolitiikoissa.

Rikkomuksiin sovelletaan tietotekniikkarikkomusten seuraamuskäytäntöä.

# Tietotekniikkarikkomuksen seuraamuskäytäntö

## 1 Soveltamisala

Tarkoitus

Tämä dokumentti kuvaa toimenpiteitä, joita henkilöön voidaan kohdistaa, kun tietotekniikkarikkomus on havaittu tai sitä on perustellusti syytä epäillä. Toimenpiteet on jaettu käyttövaltuuksien rajoituksiin rikkomuksen selvitystyön ajaksi sekä mahdollisiin rikkomuksesta määriteltyihin seuraamuksiin. Jos korkeakoulun järjestys- tai hallintosääntö ja tämä dokumentti ovat ristiriidassa keskenään, niin noudatetaan sitä, mitä korkeakoulun järjestys- tai hallintosäännössä on määrätty. Alkuperäiskielistä käytösääntöä tai ohjetta noudatetaan käännöksen ristiriitatilanteessa.

### 1.2 Ketä seuraamussäännöstö koskee?

Seuraamussäännöstö sitoo ja velvoittaa kaikkia Centria-ammattikorkeakoulun (jatkossa korkeakoulu, Centria), jäseniä, korkeakoulujen IT-palvelujen ja tietojärjestelmien käyttäjiä sekä yksiköitä.

### 1.3 Miksi seuraamussäännöstö pitää olla olemassa?

Politiikoilla, säännöstoilla ja ohjeistoilla varmistetaan korkeakoulun tieto-omaisuuden luottamuksellisuus, eheys, saatavuus, tiedon käsittelyn oikeellisuus, lakien ja asetusten asettamat velvollisuudet (esim. EU Tietosuoja-asetus, laki Tieto- ja viestintärikoksista).

Korkeakoulu saattaa käsitellä viranomaisluokittelua aineistoa, joka edellyttää tiettyjen tietoturvallisuusviitekehysten vaatimusten täyttämisen (esim. Katakri II kohta 8031).

## 2 Tietotekniikkarikkomus

Tietotekniikkarikkomuksina pidetään korkeakoulun tietojärjestelmien käytöstä annettujen sääntöjen tai määräysten vastaista toimintaa tai tietojärjestelmien käyttöä Suomen lakien vastaisesti.

### 2.1 Ilmoitusvelvollisuus

Jokaisella on velvollisuus ilmoittaa mahdolliset rikkomukset ja epäillyt tietoturvasiantuntijalle, ylläpidolle tai muun annetun ohjeistuksen mukaisesti. Yleisesti ottaen, jos muuta kanavaa ei ole määritetty tai ohjeistettu, yhteyttä tulee ottaa Helpdeskiin ([helpdesk@centria.fi](mailto:helpdesk@centria.fi)). Jos asia on kiireellinen, niin yhteyttä tulee ottaa tarvittaessa puhelimitse.

### 2.2 Oikeuksien rajoittaminen

Rajoituksista päätetään, kun rikkomus on havaittu tai sitä epäillään. Valtuuksia rajoitetaan aina, kun perustelluista syistä epäillään, että käyttäjä tai hänen käyttämänsä tunnus on syyllistynyt väärinkäytökseen, ja on mahdollista, että käyttövaltuudesta on haittaa rikkomuksen selvittämiseksi tai vahinkojen minimoimiselle. Tarvittaessa käyttäjä kutsutaan kuultavaksi.

Käyttövaltuuksien rajoittamisesta päättää IT-palvelun omistaja, vastaava päällikkö tai johtaja, vararehtori, rehtori tai muu tehtävään nimetty henkilö. Rajoittamisen toteuttaa palvelun ylläpitäjä.

Rajoitukset voidaan purkaa selvitystyön päätyttyä, jos käyttövaltuuksien palauttamisesta ei ole ilmeistä haittaa.

Käyttövaltuuksiin kohdistuvista pidempiaikaisista tai pysyvistä toimista päättää tietohallintojohtaja, rehtori tai vararehtori, voimassaolevan korkeakoulun hallintosäännön mukaisesti.

### **2.3 Kiireelliset tapaukset**

Tapaukset, jossa voidaan epäillä, että rikkomuksella on merkittävää vaikutusta korkeakoulun tietoturvaan tai yksilön tietosuojaan, voi tietoturvasta vastaava henkilö ja/tai järjestelmän ylläpitäjä omalla päätöksellään rajoittaa käyttövaltuuksia enintään viideksi (5) arkipäiväksi, mistä tulee välittömästi ilmoittaa palvelun omistajalle ja tietohallintojohtajalle.

Järjestelmät voivat myös automaattisesti rajoittaa käyttövaltuuksia.

Näissä tilanteissa rajoitusten jatkumisesta päätetään kohdan 2.2 ja 2.3 mukaisesti.

## **3 Seuraamukset**

Lievissä tapauksissa käyttäjälle huomautetaan asiattomasta toiminnasta.

Tietotekniikkarikkomuksen seurauksena käyttäjä voi olla korvausvastuussa väärinkäyttämistään resursseista (esim. palvelimet tai tietoverkko), välittömistä vahingoista ja väärinkäytön selvitystyön aiheuttamista kustannuksista.

Seuraamuksia arvioidaan kokonaisuutena teon tahallisuuden sekä rikkomuksen vakavuuden mukaan, huomioiden muut asiaan liittyvät ohjeet ja määräykset, kuten Suomen laki ja korkeakoulun järjestysääntö.

Tahallisuuteen vaikuttavat esimerkiksi käyttäjän tietämättömyys, osaamattomuus, huolimattomuus ja oliko tilanne vahinko tai muuten tahaton.

Rikkomuksen vakavuus määräytyy rikkomuksen sisällöstä ja sen kokonaisvaikutuksesta.

### **3.1 Seuraamukset opiskelijalle**

Opiskelijalle kohdistettavia seuraamuksia voivat olla määräaikainen käyttövaltuuksien menettäminen tai rajoittaminen, korkeakoulun hallinnolliset toimet (kirjallinen varoitus, määräaikainen erottaminen) ja rikosilmoituksen tekeminen (laissa rangaistaviksi määritellyt teot).

Käyttövaltuuksiin kohdistuvista toimista päättää tietohallintojohtaja. Käytön rajoitusaikaan ei lasketa mukaan selvitystyöhön kulunutta aikaa. Kirjallisen varoituksen antamisesta opiskelijalle päättää korkeakoulun rehtori tai vararehtori ja määräaikaisesta erottamisesta korkeakoulun hallitus. Henkilön käyttövaltuudet perutaan erottamisen ajaksi.

### **3.2 Seuraamukset henkilökuntaan kuuluvalla**

Henkilökuntaa koskevia seuraamuksia voivat olla korkeakoulun työoikeudelliset toimet (kirjallinen varoitus, irtisanominen, palvelussuhteen purku) sekä rikosilmoituksen tekeminen (laissa rangaistaviksi määritellyt teot).

Käyttövaltuudet yksittäisiin järjestelmiin voidaan väärinkäytöksestä johtuvan luottamuspujan synnyttyä evätä määräajaksi.

### 3.3 Seuraamukset muille käyttäjille

Korkeakoulun henkilökuntaan tai tutkinto-opiskelijoihin kuulumattomia käyttäjiä koskevat seuraamukset voivat olla käyttövaltuuksien poistaminen tai rajoittaminen sekä rikosilmoituksen tekeminen (laissa rangaistaviksi määritellyt teot).

Käyttövaltuudet yksittäisiin järjestelmiin voidaan väärinkäytöksestä johtuvan luottamuspujan synnyttyä evätä määräajaksi tai pysyvästi.

### 3.4 Esimerkkejä IT-palvelujen väärinkäytöksistä

Rikoslain ja tekijänoikeuslain alaisen materiaalin oikeudeton käsittely

- Rikoslain alaista materiaalia ovat esimerkiksi, raaka väkivalta, rasistinen aineisto ja kansankiihottamismateriaali

Käsittelyä ovat mm. materiaalin levittäminen ja hallussapito.

- Tekijänoikeuslain alaista materiaalia ovat esimerkiksi musiikki, videot, sarjakuvat, elokuvat, pelit ja ohjelmistot.

Tunnuksen luovuttamista on esimerkiksi

- salasanan kertominen toiselle käyttäjälle
- tietokoneen auki jättäminen niin, että toinen henkilö pääsee käyttämään toisen tunnusta.

Tiedon luottamuksellisuuden vaarantamista on esimerkiksi

- Salassa pidettävän tai muutoin lain suojaa nauttivan tiedon luovuttaminen henkilölle, jolla ei ole oikeutta saada sitä (esimerkiksi palvelinten käyttäjätietojen luovutus)
- salassa pidettävän tiedon tietoturvan laiminlyönti (passiivista toimimattomuutta)
- tahalliset salassapitorikokset (aktiivista toimintaa)
- tietosuojalain rikkominen.

Henkilökohtaisen tietoturvan laiminlyöntiä on esimerkiksi

- salasanan jättäminen näkyviin
- korkeakoulun varmuuskopiointikäytäntöjen laiminlyöminen
- Tietoturvaohjelmiston käytön ja tietoturvapäivitysten laiminlyönti

Hakkerointia ja tunkeutumista on esimerkiksi

- Tarkoituksellinen luvaton porttiskannaus
- Haittaohjelmien tahallinen levittäminen
- Palvelunestohyökkäys
- Palvelun luvaton pystytys
- Hakkerointi-/ylläpitäjän työkalujen luvaton hallussapito

Yleisiä hyviä periaatteita vastoin toimiminen on esimerkiksi

- Haitan aiheuttaminen
- IT-resurssien tuhlaus
- Luvaton kaupallinen, julistava tai poliittinen toiminta
- Muu epäasiallinen käytös tai laitteiden käyttäminen

## **4 Muita määräyksiä**

### **4.1 Voimaantulo**

Tämä käyttösääntö tulee voimaan 12.2.2026.

### **4.2 Muutoksenhallinta**

Tämä dokumentti tarkistetaan tarvittaessa, jotta se vastaa voimassa olevia palveluita ja lainsäädäntöä.

Merkittävät muutokset käsitellään YT-menettelyssä tai muuten korkeakoulun johdon määrittämällä tavalla.

Muutostarpeesta päättää tietohallinto tai muu korkeakoulun johto.

Muutoksesta tiedotetaan tavanomaisten tiedotuskanavien kautta (esimerkiksi Intra tai opetusjärjestelmät, massasähköpostiviesti), ei kuitenkaan koskaan henkilökohtaisesti.

### **4.3 Säännöistä poikkeaminen**

Lupa sääntöjen vastaiseen toimintaan voidaan myöntää vain kirjallisen hakemuksen perusteella ja perustellusta syystä.

Luvan poikkeamaan myöntää Tietohallinto, tarvittaessa muun korkeakoulun johdon puolella. Luvassa voi olla ehtoja, rajoituksia ja lisävastuita.

### **4.4 Valvonta**

Säännön valvontavastuu määritellään korkeakoulun tietoturva- ja tietosuojapolitiikoissa.