

Turvallisuus ja turvallisuuspalvelut yhteisissä työympäristöissä ja -tiloissa

1. Johdanto

Tässä asiakirjassa kuvataan yhteisiin työympäristöihin ja yhteisiin asiakaspalvelutiloihin liittyviä seikkoja, jotka tulee ottaa huomioon tilojen suunnittelussa ja toteutuksessa sekä käytön aikana.

Kunkin osa-alueen loppuun on laadittu taulukko, jossa on esitetty aihepiirille tyypillisiä tavoitteita tai tarpeita. Taulukossa esitetään suosituksia ratkaisuksi sekä Senaatin ja asiakkaan roolit ja tehtävät yleisellä tasolla. Tässä asiakirjassa asiakas - termillä tarkoitetaan Senaatin asiakasta, eli yhteisen työympäristön käyttäjäorganisaatiota.

2. Salassa pidettävän ja turvallisuusluokitellun tiedon suojaamiseen liittyvistä menettelytavoista sopiminen

Valtion virastojen ja laitosten tulee huolehtia toimintansa turvallisuudesta myös käyttäessään sellaisia valtion sisäisiä tai ulkoisia palveluntuottajia, jotka käsittelevät virastojen salassa pidettäviä tietoja tai henkilötietoja, tai jotka palvelun tuottamiseen liittyen liikkuvat viraston tiloissa tai tiloihin liittyvällä rakennustyömaalla.

Senaatin ja Senaatin asiakkaiden välillä voi olla tehtynä turvallisuussopimus, jossa sovitaan sopijapuolten välillä turvallisuusyhteistyön vähimmäisehdot. Mikäli kaikkien yhteiseen työympäristöön sijoittuvien organisaatioiden ja Senaatin välillä ei ole asiakasturvallisuussopimusta tai olemassa olevien asiakasturvallisuussopimusten ehdot poikkeavat merkittävästi toisistaan, voidaan kaikkien yhteistilaan sijoittuvien organisaatioiden kanssa sopia turvallisuuteen liittyvistä menettelytavoista kohdekohtaisella turvallisuussopimuksella tai turvallisuuden yhteisellä toimintaohjeella, joka kattaa sekä rakennushankkeen että ylläpidon aikaisen toiminnan ja ohittaa mahdolliset voimassa olevat asiakaskohtaiset turvallisuussopimukset kyseisen kohteen osalta.

Kohdekohtaisen turvallisuussopimuksen tai yhteisen turvallisuuden toimintaohjeen keskeinen ero asiakasturvallisuussopimukseen verrattuna on se, että yhteiseen

työympäristöön sijoittuvat organisaatiot sopivat keskuudestaan yhden käyttäjäorganisaation, josta nimetään kohdekohtaisen turvallisuussopimuksen tai yhteisen turvallisuuden toimintaohjeen yhteyshenkilö. Yhteyshenkilö huolehtii keskitetysti tiettyjen sovittujen turvallisuusmenettelyiden hoitamisesta. Kohdekohtaisen turvallisuussopimuksen tai yhteisen turvallisuuden toimintaohjeen valmisteluvastuu on ratkaisuvastaavalla, jota sopimusvalmistelussa tukee Senaatin turvallisuusyksikkö ja lakiasiat -yksikkö.

Asiakkaat, joiden toiminnassa turvallisuuden hallinnalla on erityinen merkitys, pyritään lähtökohtaisesti sijoittamaan Senaatin omiin kohteisiin. Mikäli asiakkaat tulevat toimimaan valtion ulkopuolelta vuokrattavassa kohteessa (esim. kiinteistösijoitusyhtiöt, kunnat), on Senaatin huolehdittava ulkopuolisen vuokranantajan sitouttamisesta turvallisuutta koskeviin vaatimuksiin ottamalla tarvittavat turvallisuutta koskevat sopimusehdot sisäänvuokrasopimuksen liitteeksi. Valtion ulkopuolisten vuokranantajien kanssa turvallisuuden hallintaan liittyvistä menettelytavoista sovitaan sisäänvuokrasopimukseen liitettävällä turvallisuusvaatimukset valtion ulkopuolisille vuokranantajalle -liitteellä.

Ratkaisuvastaava huolehtii siitä, että liitteen sisältö tarkennetaan yhdessä asiakkaiden kanssa kyseiseen vuokraukseen sopivaksi karsimalla ehdoista pois kaikki kyseisen vuokrauksen kannalta tarpeettomat vaatimukset asiakkaiden tekemän riskiarvioinnin ja -päätyksen pohjalta. Alueen turvallisuuspalvelupäällikkö ja lakiasiat-yksikkö tukevat ratkaisuvastaavaa sopimusvalmistelussa omien tehtäväalueidensa osalta.

Tavoite tai tarve	Ratkaisu tai toimintamalli	Vastuu	Asiakkaan tehtävät
Turvallisuusmenettelyistä sopiminen (tietojen suojaaminen) Senaatin ja asiakkaiden välillä.	Asiakasturvallisuussopimukset, kohdekohtainen turvallisuussopimus tai yhteiset turvallisuuden toimintaohjeet	Ratkaisuvastaava / toimiala	Ilmaisee tarpeen turvallisuudesta sopimiseen.
Turvallisuusmenettelyistä sopiminen Senaatin ja Senaatin alihankkijan välillä	Hankinnan turvallisuussopimus	Hankinnasta vastaava	Sovitun mukaiset menettelyt.
Tilavuokraus valtion ulkopuoliselta vuokranantajalta	Sovitaan turvallisuuden hallintaan liittyvistä menettelytavoista	Ratkaisuvastaava / alueorganisaatio	Osallistuu EDV-liitteen sisällön muokkaamiseen

Tavoite tai tarve	Ratkaisu tai toimintamalli	Vastuu	Asiakkaan tehtävät
	valtion ulkopuolisen vuokranantajan kanssa		

3. Hyväksyttämismenettely ja henkilöturvallisuus selvitykset

Asiakasturvallisuussopimuksissa on sovittu, että Senaatin sellaiset alihankkijat ja niiden yhteistyöhön osallistuvat henkilöt, joilla on pääsy asiakkaan Salassa pidettäviin tietoihin, asiakkaan tiloihin tai tiloihin liittyvälle rakennustyömaalle tulee etukäteen hyväksyttää asiakkaan yhteyshenkilöllä. Yhteisissä työympäristöissä Senaatti voi vastata alihankkijoiden henkilöiden hyväksyttämismenettelystä (ml. turvallisuus selvitysmenettely), mikäli kaikki kohteen asiakkaat toimintamallin hyväksyvät. Mikäli kaikki asiakkaat eivät hyväksy toimintamallia, tulee asiakkaiden nimetä yhteyshenkilö huolehtimaan hyväksyttämismenettelykäytänteistä. Henkilön hyväksyttäminen tarkoittaa käytännössä sitä, että henkilölle ei saa antaa itsenäistä oikeutta liikkua tiloissa, oikeutta käyttää järjestelmiä tai käsitellä salassa pidettäviä tietoja ilman hyväksyntää.

Turvallisuus selvitys ja hyväksyttämismenettely ovat eri asioita. Turvallisuus selvityksellä tarkoitetaan Suojelupoliisin tai Pääesikunnan tekemää turvallisuus selvitystä, jonka hakemisesta vastaa aina se viranomainen, jonka etua (tila tai tieto) selvityksellä on tarkoitus suojata. Yhteiskäyttötilojen osalta Senaatti voi toimia turvallisuus selvitysten hakijana.

Jokainen käyttäjä vastaa itse oman henkilöstönsä turvallisuus selvitysmenettelystä voimassa olevan lainsäädännön ja toimivaltaisen viranomaisen tulkintalinjausten mukaisesti. Käyttäjä voi hakea selvityksiä omasta henkilöstöstään oman ohjeistuksensa mukaisesti, mikäli henkilö työtehtävissään esimerkiksi käsittelee salassa pidettävää tietoa.

Senaatti voi vastata tiloissa työskentelevien alihankkijoiden henkilöiden hyväksyttämismenettelystä, mukaan lukien turvallisuus selvitysten hakemisesta, voimassa olevan lainsäädännön reunaehtojen mukaisesti. Tiloissa työskenteleviä alihankkijoita ei tässä tapauksessa erikseen hyväksytetä käyttäjillä.

Osapuolet hyväksyvät ja tiedostavat, että pelkästään työskentely yhteiskäyttötilassa ei ole peruste hakea turvallisuus selvitystä. Siinäkin tapauksessa, että kaikkia käyttäjän yhteiskäyttötilassa työskenteleviä henkilöitä ei ole turvallisuus selvitetty, vastaa kukin käyttäjä kuitenkin siitä, että yhteiskäyttötiloissa työskentelevä henkilöstö on vähintään perehdytetty yhteiskäyttötilojen turvallisuus käytänteisiin. Lisäksi kukin käyttäjä

huolehtii siitä, että tiloissa työskenteleville on annettu tiedoksi salassapitovelvoite, joka viranomaisen salassa pidettävää tietoa koskee.

Tavoite tai tarve	Ratkaisu tai toimintamalli	Vastuu	Asiakkaan tehtävät
Alihankkijat ja niiden yhteistyöhön osallistuvat henkilöt, joilla on pääsy yhteiskäyttötiloihin tai tiloihin liittyvälle rakennustyömaalle tulee etukäteen hyväksyttää.	Senaatti voi vastata hyväksyttämismenettelystä keskitetysti, mikäli kaikki asiakkaat siihen suostuvat. Mikäli kaikki asiakkaat eivät hyväksy em. toimintamallia, tulee asiakkaiden nimetä yhteyshenkilö huolehtimaan hyväksyttämismenettelykäytänteistä	Hankinnoista vastaavat. Senaatin Lupapalvelut huolehtii osaltaan.	Yhteydenpito Senaatin lupapalveluun tai mikäli menettelyä ei keskitetä Senaatille, tulee asiakkaiden nimetä yhteyshenkilö huolehtimaan hyväksyttämismenettelyyn liittyvistä käytänteistä.
Senaatin alihankkijan henkilöstä, joka osallistuu asiakkaan hankkeeseen, tulee hakea turvallisuusselvitys	Senaatti voi hakea selvityksen lakiperustan täytyessä. Mikäli kaikki asiakkaat eivät hyväksy toimintamallia, tulee asiakkaiden nimetä yhteyshenkilö huolehtimaan hyväksyttämismenettelyyn liittyvästä turvallisuusselvitysmenettelystä.	Suojattavan edun haltija (asiakas)	Asiakas hakee mahdollisen henkilöturvallisuusselvityksen, mikäli siihen on henkilöturvallisuusselvityslain mukaiset perusteet.
Käyttäjät edellyttää, että muiden käyttäjien työntekijöistä on tehty henkilöturvallisuusselvitys.	Suojelupoliisi tulkitsee turvallisuusselvityslakia niin, että viranomaiset eivät voi hakea toisistaan turvallisuusselvityksiä, vaan lähtökohtana on, että jokainen viranomainen hakee	Toimivaltaisen viranomaisen ohjauksen mukaisesti.	Jos kyseessä on tilanne, missä viranomainen saa oikeuden käsitellä toisen viranomaisen salassa pidettävää tietoa, voidaan turvallisuusselvitys edelleen laatia.

Tavoite tai tarve	Ratkaisu tai toimintamalli	Vastuu	Asiakkaan tehtävät
	selvitykset vain omasta henkilöstöstään. Yhteiskäyttötilassa turvallisuus selvityksen toteuttamiseen kuuluvien viranomaisten henkilöstöä ei myöskään voida selvittää ainoastaan sen perusteella, että he työskentelevät samassa tilassa		Pääsyy tietoon ei kuitenkaan pidetä sellaista tilannetta, jossa henkilö voi vahingossa samassa tilassa työskennellessään nähdä tai kuulla tietoa, joka ei kuulu hänelle.

4. Tiloihin ja toimintaan kohdistuvat yleiset vaatimukset

Valtion työympäristökonseptin ja mahdollisten organisaatiokohtaisten konseptien lisäksi suunnittelussa ja toteutuksessa on huomioitava turvallisuutta koskeva lainsäädäntö, toimitilaturvallisuuden periaatteet yhteiskäyttötiloissa, asiakkaiden turvallisuusvaatimukset, Senaatin sisäiset linjaukset ja ohjeet sekä Senaatin turvallisuutta koskevat sopimukset asiakkaiden ja toimittajien kanssa.

Tietoturvallisuuden osalta keskeisiä säädöksiä ovat erityisesti laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja tiedonhallintalaki (906/2019).

Turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen turvallisuusluokittelusta, turvallisuusluokiteltaviin asiakirjoihin tehtävistä merkinnöistä sekä turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittelyä koskevista tietoturvaluustoimenpiteistä säädetään asetuksella asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019).

Tietosuojasta säädetään Euroopan unionin yleisessä tietosuojasetuksessa ja tietosuojalainsäädäntö (1080/2018). Virastojen ja laitosten toimintaan voi lisäksi vaikuttaa erillislait (kuten toimialakohtainen lainsäädäntö) tai muut velvoittavat säädökset ja sopimukset, jotka tulee huomioida suunnittelussa ja toiminnassa.

Yhteisten työympäristöjen suunnittelussa tulee arvioida mahdolliset riskit, joita tietojen käsittely voi aiheuttaa salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen suojalle. Havaittujen riskien perusteella tulee suunnitella riittävät rakenteelliset, tekniset ja organisatoriset suojatoimenpiteet, joilla riskienhallinta on riittävällä tasolla. Käytännössä tämä tarkoittaa, että ohjeistusta tavallisella huolellisuudella noudattava työntekijä ei syyllisty salassapito- tai tietosuojavelvoitteiden rikkomiseen.

Tiedonhallintayksikön on selvitettävä olennaiset tietojenkäsittelyyn kohdistuvat riskit ja mitoitettava tietoturvaluustoimenpiteet riskiarvioinnin mukaisesti sekä määritettävä fyysisesti suojatut turvallisuusalueet turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittelyn ja tietojärjestelmien suojaamiseksi. Yhteiskäyttötilojen riskiarviointi tulisi laatia yhdessä kaikkien asiakkaiden kanssa toimitilaturvallisuuden periaatteet yhteiskäyttötiloissa -dokumentissa kuvatulla tavalla.

Rekisterinpitäjän on arvioitava henkilötietojen käsittelyyn liittyviä riskejä aina, ennen kuin se ryhtyy käsittelemään henkilötietoja. Riskien arviointi ja mahdollinen tietosuoja-asetuksen mukainen vaikutustenarviointi kannattaa tehdä oman organisaation tietoturvaluustoimenpiteiden ja tietosuoja-asiantuntijoiden kanssa hankkeen edetessä ja ratkaisujen konkretisoituessa.

Tavoite tai tarve	Ratkaisu tai toimintamalli	Vastuu	Asiakkaan tehtävät
Tiloihin ja toimintaan liittyvät vaatimukset on tunnistettu	Periaatedokumentaatio riskiarvioinnissa ja vaatimusten tunnistamisessa käytetään toimitilaturvallisuuden periaatteet yhteiskäyttötiloissa -dokumenttia.	Ratkaisuvastaava kokoaa asiakkaiden ilmoitukset ja välittää tiedot hankkeelle.	Asiakas ilmoittaa Senaatille sellaiset erityissäädökset, jotka voivat vaikuttaa tilojen suunnitteluun tai toteutukseen.
Tiedonhallintayksikön on selvitettävä olennaiset tietojenkäsittelyyn kohdistuvat riskit ja mitoitettava tietoturvaluustoimenpiteet riskiarvioinnin mukaisesti.	Arvioidaan tilaan ja toimintaan liittyvät riskit.	Tiedonhallintayksikkö vastaa riskien arvioinnista omien tietojensa osalta. Suositeltavaa, että riskien arviointi laaditaan yhdessä.	Riskien arviointi omalta osaltaan. Osallistuminen työpajaan.

Tavoite tai tarve	Ratkaisu tai toimintamalli	Vastuu	Asiakkaan tehtävät
Mikäli toimitiloissa käsitellään merkittävässä määrin henkilötietoja, salassa pidettävää tai turvaluokiteltua tietoa, tulee tehdä tilakohtainen tietoturva- ja tietosuojariskien arviointi.	Arvioidaan tilaan ja toimintaan liittyvät riskit. Laaditaan EU:n tietosuojan edellyttämä tietosuojan vaikutustenarviointi, mikäli tilanne sitä edellyttää.	Tiedonhallintayksikkö (yleensä asiakas) vastaa riskien arvioinnista. Suositeltavaa, että riskien arviointi laaditaan yhdessä. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen edellyttämä tietosuojan vaikutustenarviointi tulee toteuttaa vain niissä tapauksissa, joissa käsittely sisältää korkean riskin rekisteröidyn oikeuksille ja vapauksille.	Tiedonhallintayksikkö voi hyödyntää ulkoista palveluntoimittajaa tietosuojariskien arvioinnissa.
Tiloihin suunnitellaan ja toteutetaan riittävät rakenteelliset ja tekniset suojaustoimenpiteet.	Riskienarviointien hallintatoimenpiteet viedään hankkeen suunnitteluperusteiksi turvallisuuden osalta. Periaatedokumentaatio na käytetään toimitilaturvallisuuden periaatteet yhteiskäyttötiloissa -dokumenttia.	Ratkaisuvastaava kokoaa asiakkaiden ilmoitukset ja välittää tiedot hankkeelle.	Määritellään riskiperusteisesti riittävät hallintatoimenpiteet ja vaatimukset tiloille.

5. Kiinteistö- ja toimitilaturvallisuus, tilojen vyöhykkeistäminen

Tilojen vyöhykkeistämisessä noudatetaan valtion työympäristökonseptin suunnitteluohjeen mukaisia vyöhykkeitä ja turvallisuusluokitusasetuksen mukaisia turvallisuusalueita. Turvallisuusalueita on käsitelty tarkemmin toimitilaturvallisuuden periaatteet yhteiskäyttötiloissa -dokumentissa.

- Lähtökohtana on, että rakennus jakaantuu julkiseen vyöhykkeeseen (julkiset tilat, puolijulkiset tilat) ja sisäiseen vyöhykkeeseen (oheis- ja henkilöstötilat, kohtaamistilat, työskentelytilat). Vain käyttäjäorganisaatioiden työntekijät pääsevät sisäiselle vyöhykkeelle, asiakkaat ja sidosryhmät tavataan julkisella vyöhykkeellä.
- Turvallisuusluokitusasetuksen mukaan tiedonhallintayksikön on määritettävä fyysisesti suojatut turvallisuusalueet turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittelyn ja tietojärjestelmien suojaamiseksi. Asetuksen mukaan tilat jaetaan hallinnollisiin alueisiin ja turva-alueisiin.

Aluejako perustuu tilojen toiminnallisuuteen sekä tiloissa käsiteltävän tai säilytettävän tiedon luokitteluun. Alueet ovat rajattuja alueita tai tiloja, joihin kohdistuu suojaukseen liittyviä vaatimuksia. Käsiteltävien asiakirjojen luokitus asettaa vaatimukset tilalle, jossa tietoa käsitellään ja säilytetään.

Toimitilaturvallisuuden periaatteet yhteiskäyttötiloissa -dokumentissa esitetään tekniset ja rakenteelliset turvallisuusratkaisut ja –vaatimukset, joita voidaan käyttää suunnittelun vähimmäisvaatimuksina. Asiakaskohtaisten vaatimusten huomioiminen käsitellään tarkemmin kohdassa seitsemän. Mikäli yhteisessä työympäristössä hoidetaan puhelinpalvelua, on suunnittelussa ja toteutuksessa huomioitava minimivaatimusten lisäksi puhelinpalvelun vaatimukset.

Tavoite tai tarve	Ratkaisu tai toimintamalli	Vastuu	Asiakkaan tehtävät
Tiedonhallintayksikön on määritettävä fyysisesti suojatut turvallisuusalueet turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittelyn ja tietojärjestelmien suojaamiseksi.	Vyöhykkeet ja turvallisuusalueet toteutetaan valtion työympäristökonseptin suunnitteluohjeen ja toimitilaturvallisuuden periaatteet yhteiskäyttötiloissa -dokumentin mukaisesti.	Hankevastaava huolehtii siitä, että suunnitteluperusteet sisällytetään hankkeen suunnitelmiin.	Asiakas ilmoittaa Senaatille sellaiset tiloihin ja toimintaan liittyvät asiakaskohtaiset vaatimukset, jotka tulee huomioida tilojen suunnittelussa ja toteutuksessa (kts. kohta 7.)
Yhteiset asiakaspalvelu- tai käyntiasiointitilat	Aula- ja asiakaspalvelupisteiden suunnittelussa noudatetaan toimitilaturvallisuuden periaatteet yhteiskäyttötiloissa -dokumentin	Hankevastaava huolehtii siitä, että suunnitteluperusteet sisällytetään hankkeen suunnitelmiin.	Asiakas ilmoittaa Senaatille sellaiset tiloihin ja toimintaan liittyvät asiakaskohtaiset vaatimukset, jotka tulee huomioida tilojen suunnittelussa ja

Tavoite tai tarve	Ratkaisu tai toimintamalli	Vastuu	Asiakkaan tehtävät
	turvallisuusvaatimustau lukkoa		toteutuksessa (kts. kohta 7.)
Tarve puhelinpalvelutiloille	<p>Tiloihin suunnitellaan riittävä määrä vetäytymistiloja tai puhelinkoppeja arkaluontoisten puhelinkeskustelujen käymiseen.</p> <p>Tarvittaessa tiloihin suunnitellaan yhteisen puhelinpalvelun edellytykset täyttävä puhelinpalvelutila tai virastokohtaisista kotipesistä voidaan antaa sellaista puhelinpalvelua, jota yhteisistä tiloista ei voida antaa esimerkiksi arkaluontoisuuden takia.</p>	<p>Ratkaisuvastaava kokoaa asiakkaiden ilmoitukset ja välittää tiedot hankkeelle.</p> <p>Hankevastaava huolehtii siitä, että suunnitteluperusteet sisällytetään hankkeen suunnitelmiin.</p>	Asiakas ilmoittaa Senaatille sellaiset tiloihin ja toimintaan liittyvät asiakaskohtaiset vaatimukset, jotka tulee huomioida tilojen suunnittelussa ja toteutuksessa (kts. kohta 7.)

6. Asiakaspalvelu- ja vastaanottotilojen turvallisuus

Asiakaspalvelu- ja vastaanottopisteiden turvallisuuden varmistaminen huomioidaan osana kokonaissuunnittelua. Toimitilaturvallisuuden periaatteet yhteiskäyttötiloissa -dokumentissa palvelutyöpisteet on jaettu rakenteen ja toiminnan mukaan seuraavasti:

- avorakenteiset vastaanottopisteet
- asiakaspalvelutilat

Kunkin palvelutyöpistetyypin turvallisuuden vähimmäisvaatimukset ovat toimitilaturvallisuuden periaatteet yhteiskäyttötiloissa -dokumentin liitteenä sekä aulakonseptissa.

Tarkemmassa suunnittelussa ja käytön aikaisessa toiminnassa on huomioitava, että tilan rakenteet, tekniset turvajärjestelmät, kalusteratkaisut ja henkilökunnan toimintamallit muodostavat riskeihin nähden turvallisuustasoltaan sellaisen kokonaisuuden, jolla mahdollistetaan turvallinen asiakaspalvelutyö.

Tavoite tai tarve	Ratkaisu tai toimintamalli	Vastuu	Asiakkaan tehtävät
Yhteiset asiakaspalvelutilat	Aula- ja asiakaspalvelupisteiden suunnittelussa noudatetaan toimitilaturvallisuuden periaatteet yhteiskäyttötiloissa - dokumentin turvallisuusvaatimustaulukkoa Aula- ja vartiointipalvelupisteiden osalta huomioidaan aulakonsepti	Hankevastaava huolehtii siitä, että suunnitteluperusteet sisällytetään hankkeen suunnitelmiin.	Asiakas ilmoittaa Senaatille sellaiset tiloihin ja toimintaan liittyvät asiakaskohtaiset vaatimukset, jotka tulee huomioida tilojen suunnittelussa ja toteutuksessa (kts. kohta 7.)

7. Tiloihin ja toimintaan liittyvät asiakaskohtaiset vaatimukset

Edellä, kohdassa neljä, mainittujen riskienarviointien perusteella saadaan hankkeen käyttöön koottua riskiperusteiset toimitiloihin ja toimintaan kohdistuvat turvallisuusvaatimukset. Ratkaisuvastaavan tulee huolehtia siitä, että turvallisuusvaatimukset ovat mukana jo tilahaussa. Valtion ulkopuoliseen vuokranantajaan liittyviä turvallisuusvaatimuksia on käsitelty tämän asiakirjan kohdassa kaksi.

Kun kyseessä on yhteinen työympäristö, mahdolliset asiakaskohtaiset tarpeet ja näihin liittyvät toteutusratkaisut kustannuksineen tulee käydä läpi muiden kohteeseen sijoittuvien asiakkaiden kanssa. Mikäli asiakkaalla on tarpeita erityistiloille, tulee selvittää, voidaan näiden osalta tilat suunnitella myös yhteiskäyttöiseksi (esim. rajatulle käyttäjäryhmälle tai tietyille toiminnoille).

Asiakaskohtaisten turvallisuusvaatimusten osalta voidaan noudattaa seuraavia periaatteita:

- Yhteiskäyttöisten tilojen osalta määrittäminen tehdään ratkaisuvastaavan johdolla yhteistyössä kaikkien asiakkaiden kanssa. Lopputuloksena on yhteiset vaatimukset, joiden mukaan tilat ja palvelut toteutetaan.
- Mikäli asiakkaalle toteutetaan hankkeessa erillisiä tiloja, tulee asiakkaan määrittää riskiperusteisesti toimitiloihinsa ja toimintaansa kohdistuvat turvallisuusvaatimukset ja tarvittavat turvallisuusvyöhykkeet omien tilojensa osalta ennen vuokrasopimuksen tekemistä.
- Asiakaskohtaisen tilan määrittämisessä tuodaan esille tarkemmat vaatimukset eri turvallisuusvyöhykkeiden suunnittelua ja toteutusta varten sekä myös mahdolliset erityisvaatimukset tilojen turvallisuusratkaisujen osalta.

Tarvekartoituksessa voidaan hyödyntää alla kuvattua rakennetta.

1. Vaatimusten tunnistaminen ja määrittäminen <ul style="list-style-type: none"> • Toimintaympäristön tarpeet ja vaatimukset • Säädökset ja sopimukset 	
2. Toiminnan ja kohteen profilointi <ul style="list-style-type: none"> • Toiminta-analyysi • Suojattavat arvot • Salassa pidettävän tietoaineiston käsittely • Vahinkohistoria • Riskienarviointi 	
3. Hankkeen aikainen tietoturvaluus <ul style="list-style-type: none"> • Turvallisussopimuksen – tai suunnitelman tarve • Palveluntuottajien hyväksyttäminen ja tietoaineiston suojaaminen • Työmaan turvallisuusvaatimukset 	
4. Turvallisuuksipalveluiden tarveselvitys <ul style="list-style-type: none"> • Turvallisuuksiteknologiapalvelut • Pääkäyttö- ja vartiointipalvelut • Suojelujohdantamisen palvelut 	
5. Yhteenveto ja suositukset <ul style="list-style-type: none"> • Tilojen turvallisuusratkaisua koskevat suositukset • Hankkeen tietoturvaluomenettelyä koskeva ratkaisu • Turvallisuuksipalveluita koskeva ratkaisuehdotus • Jatkovaiheista sopiminen 	

Mikäli toimitilat ovat osittain tai kokonaan kahden tai useamman valtionhallinnon toimijan käytössä, toteutetaan tilojen turvallisuusratkaisut ylintä tiloissa käsiteltävää tai säilytettävää salassa pidettävää tietoa vastaaviksi. Yhteiskäyttöiset työympäristöt toteutetaan vähintään hallinnollisen alueen vähimmäisvaatimusten mukaisena.

Tavoite tai tarve	Ratkaisu tai toimintamalli	Vastuu	Asiakkaan tehtävät
Asiakkaan turvallisuusvaatimukset huomioidaan tilahaussa	Asiakkaan tarpeet kartoitetaan (esim. turvallisuuden ja turvallisuuspalveluiden tarvekartoitus)	Ratkaisuvastaava / turvallisuuspalvelupäällikkö	Asiakas määrittelee tilaratkaisuun liittyvät tarpeet
Asiakkaalla on tarve organisaatiokohtaisille tiloille.	Asiakkaan tarpeet kartoitetaan (esim. turvallisuuden ja turvallisuuspalveluiden tarvekartoitus) Selvitetään, voidaanko tilat suunnitella ja toteuttaa rajatusti yhteiskäyttöisiksi,	Ratkaisuvastaava / turvallisuuspalvelupäällikkö	Asiakas määrittelee tilaratkaisuun liittyvät tarpeet
Yhdellä asiakkaalla on muita vaativammat turvallisuusvaatimukset tiloille.	Tilojen turvallisuusratkaisut toteutetaan ylintä tiloissa käsiteltävää tai säilytettävää salassa pidettävää tietoa vastaaviksi.		Vastuu kustannuksista kohdistuu kaikkiin vuokralaisiin. Pääosin tilat ovat "normaalia" toimistotilaa.

8. Turvallisuuspalvelut

Yhteisiin työympäristöihin toteutetaan Senaatin palvelu- ja tuotevalikoiman mukaiset turvallisuuspalvelut. Senaatti toimittaa yhteisiin työympäristöihin ennalta määritellyn palvelupaketin mukaiset palvelut. Turvallisuusteknologian laajuuden määrittelyssä voidaan käyttää apuna toimitilaturvallisuuden periaatteet yhteiskäyttötiloissa - dokumenttia.

Tällä hetkellä Senaatin turvallisuuspalvelut koostuu seuraavista palveluista:

Palvelu	Tuotekuvaus
Turvallisuuden asiantuntijapalvelut	Tarvekartoitukset, konsultointi- ja suunnittelupalvelut

Palvelu	Tuotekuvaus
Aula- ja vartiointipalvelut	Aulapalvelu ja/tai virtuaalinen aulapalvelu. Hälytysvalvonta ja -vartiointi
Turvallisuusteknologiapalvelut (toteutus ja ylläpito)	Kulunvalvonta, kameravalvonta, häätäkuulutuslaitteet ja rikosilmoittimet sekä sähköiset avainkaapit
Pää- ja etäkäyttöpalvelut	Rikosilmoitinjärjestelmän pääkäyttöpalvelu, kulunvalvonnan pääkäyttöpalvelu, lukitusjärjestelmän pääkäyttöpalvelut ja avainten hallintapalvelu, sähköisten avainkaappien pääkäyttöpalvelu sekä kameravalvonnan pääkäyttö- ja tallenteiden hallintapalvelu
Suojelujohtamisen tukipalvelut	Pelastussuunnittelu ylläpitopalveluna

Muut palvelutarpeet kartoitetaan osana ratkaisuvastaavan tai turvallisuuspalvelupäällikön toteuttamaa tarvekartoitusta. Lopullinen palvelumäärittely tehdään tilaratkaisun ja asiakkaiden määrittämien turvallisuuspalveluiden tarve huomioiden. Turvallisuuspalvelupäällikkö huolehtii palvelumäärittelyn valmistelusta.

Palveluista sopimisessa noudatetaan tuotekohtaisia ohjeita. Hankkeen yhteydessä toteutettavista turvallisuuden asiantuntijapalveluista sovitaan hankkeen asiantuntijapalvelusopimuksessa. Turvallisuusteknologian toteutus- ja ylläpitopalvelut sovitaan vuokrasopimuksella. Sopimusten valmistelusta vastaa ratkaisuvastaava palvelupäällikön tukemana.

Ylläpidon aikaisten muiden palveluiden osalta sopimukset valmistellaan alueen turvallisuuspalvelupäällikön toimesta ja palvelut kilpailutetaan ja hankitaan yhteistyössä hankkeen ja palvelupäälliköiden kanssa. Palveluihin liittyvistä koordinaatiovastoista sovitaan palvelusopimuksilla.

Edelleenvuokrauskohteiden osalta palveluiden ja turvallisuusteknologian tuottaminen arvioidaan kohdekohtaisesti. Vuokranantajalle kohdistettavissa vaatimuksissa tulee ottaa huomioon, että tiloissa on useita käyttäjiä ja se, että vaatimusten laajuus riippuu sovittavasta vuokramallista sekä vuokranantajan ja Senaatin välillä sovittavista hankkeeseen sisältyvistä vastuista.

Tavoite tai tarve	Ratkaisu tai toimintamalli	Vastuu	Asiakkaan tehtävät
Asiakas haluaa yhteisiin työympäristöihin omia, valtakunnallisia, turvallisuus- teknologiaratkaisuja tai turvallisuuspalveluja	Yhteisiin työympäristöihin toteutetaan vain Senaatin palvelu- ja tuotevalikoiman mukaiset turvallisuuspalvelut.	Turvallisuuspalvelupäällikkö ja turvallisuuden tuotepäälliköt vastaavat vaihtoehtoisten toteutusvaihtoehtojen arvioinnista.	Asiakas ilmoittaa turvallisuuspalveluihin liittyvistä erityistarpeista Senaatille.

9. Käytön aikaiset turvallisuusmenettelyt

Yhteisten työympäristöjen turvallisuudenhallinnassa korostuu eri käyttäjien välinen sopiminen (yhteiset pelisäännöt). Sisällöstä ja mahdollisesti sovittavien asioiden tarkkuudesta vastaavat yhteisen työympäristön käyttäjät. Kaikki tilan käyttäjät (vuokralaiset) ovat osaltaan velvollisia huolehtimaan siitä, että tietojen käsittely ja säilyttäminen toteutetaan säädösten mukaisesti.

Yhteisen työympäristön turvallisuuskäytäntöjä on kuvattu toimitilaturvallisuuden periaatteet yhteiskäyttötiloissa -dokumentissa ja sovittaessa tulee huomioida ainakin seuraavat osa-alueet:

- yhteistyörakenteet ja viestintä,
- henkilöturvallisuus,
- pääsynhallinta,
- salassa pidettävän ja henkilötietoja sisältävien tietoaineistojen käsittely- ja säilytysperiaatteet,
- vieraidenhallinta ja
- henkilöstön perehdyttäminen ja koulutus.

Senaatin rooli korostuu tilojen ja työpisteiden suunnittelussa ja toteutuksessa, mutta Senaatti ei vuokranantajan roolissa voi olla sopijaosapuoli tai vastata kohteen toiminnan tai viranomaisten toiminnassaan noudattamien käytäntöjen osalta. Senaatti ei vastaa myöskään käyttäjien työturvallisuudesta tai muista työnantajan vastuulle kuuluvista vastuista.

Edellä mainitusta syystä johtuen, kohdekohtaiseen turvallisuussopimukseen tai yhteisiin turvallisuuden toimintaohjeisiin sisältyy kirjaus, jossa todetaan, että virastot sopivat tilojen käyttöön liittyvistä tarkemmista käytönaikaisista toimintatavoistaan keskenään.

Tavoite tai tarve	Ratkaisu tai toimintamalli	Vastuu	Asiakkaan tehtävät
Yhteisen työympäristön turvallisuudenhallinnan menettelytavoista on sovittava	Kohdekohtaisessa turvallisuussopimuksessa tai yhteisissä turvallisuuden toimintaohjeissa nimetty yhteyshenkilö koordinoi ylläpidon aikaista toimintaa (turvaryhmä tmv.). Tukena voidaan lisäksi käyttää liitteenä 1 olevaa luetteloa.	Tilan käyttäjät ovat velvollisia huolehtimaan turvallisuudesta.	Osallistua sopimuksen ja turvallisuusohjeiden valmisteluun.

Liite 1 Käytön aikainen turvallisuus

Käyttäjien sopiessa yhteisen työympäristön turvallisuudenhallinnasta ja turvallisuusmenettelyistä, voidaan tukena käyttää toimitilaturvallisuuden periaatteet yhteiskäyttötiloissa -dokumenttia sekä oheista luetteloa, jossa on esitetty suosituksia turvallisen työskentelyn varmistamiseksi.

1. Yhteistyörakenteet ja viestintä

- Täsmennetään tarvittaessa turvallisuussopimuksessa tai yhteisissä turvallisuuden toimintaohjeissa sovitun yhteyshenkilön tehtävät
- Yhteiskäyttöisten tilojen turvallisuuden suunnittelua ja käytön aikaista koordinoitua varten voidaan perustaa yhteistyöryhmä (turvaryhmä tmv.)

2. Henkilöstön perehdyttäminen ja koulutus

- Sovitaan käyttäjien kesken henkilöstön perehdyttämiseen ja koulutukseen liittyvät vastuut:
 - Organisaatioiden oma perehdytys ja koulutus
 - Yhteisen työympäristön yhteinen perehdytys ja koulutus

3. Salassa pidettävän ja henkilötietoja sisältävien tietoaaineistojen käsittely- ja säilytysperiaatteet

- Määritellään salassa pidettäviä ja henkilötietoja sisältävän aineiston käsittelyperiaatteet työpisteillä, vetäytymistiloissa ja neuvotteluhuoneissa.
 - Sähköinen käsittely
 - Paperiaineiston käsittely
 - Suullinen käsittely
- Käsittely- ja säilytysalueet määritellään. Yhteisen työympäristön pohjakuvaan merkitään vyöhykkeet sekä tietoturvallisuusasetuksen mukainen jako hallinnollisiin ja turva-alueisiin. Kuvaan merkitään lisäksi vyöhykkeittäin ja/tai alueittain tiedon korkein käsittely- ja säilytysluokka.
- Määritellään salassa pidettävien tietoaaineistojen säilyttämiseen liittyvät järjestelyt ja vaatimukset.
 - Paperiaineiston säilyttäminen
 - Työasemien säilyttäminen
 - Paperiaineiston ja sähköisten muistivälineiden tuhoaminen
- Salassa pidettävän tietoaaineiston käsittelijän tulee huolehtia, että tieto ei paljastu sivullisille käsittelyn aikana, suojaustoimenpiteet huomioitava koko käsittelyketjun ajan.
- Käsittelyssä tulee huomioida, että tilassa voi olla samaan aikaan henkilöitä, joilla ei ole tiedonsaantioikeutta- tai tarvetta käsiteltävään aineistoon. Tiedon käsittelijällä on vastuu käsitellä tietoa niin, ettei tietoon oikeudeton saa haltuunsa salassa pidettävää tietoa edes vahingossa.

21.10.2021

SEN/2574/2019

- Salassa pidettävien asiakirjojen on oltava käsittelijän henkilökohtaisessa valvonnassa (puhtaan pöydän periaate)
- Muut työntekijät ovat vastuussa siitä, etteivät tarkoituksellisesti pyri saamaan tietoonsa salassa pidettävää aineistoa johon työntekijälle ei ole tarvetta tai oikeutta.
- Työntekijät noudattavat seuraavia käsittelykäytäntöjä:
 - Luottamukselliset keskustelut ja palaverit käydään (tarvittaessa) vetäytymistiloissa, neuvotteluhuoneissa tai puhelinkopissa
 - Työpisteen valinnassa huomioidaan aineiston suojaamisen edellytykset
 - Työasema lukitaan aina poistuessa työpisteeltä
 - Kannettavilla tietokoneilla ja ulkoisilla näytöillä käytetään suojakalvoa.
 - Puhtaan pöydän periaate. Aineistoa ei voi jättää työpisteille valvomatta lyhytaikaisestikaan
 - Asiakirjat laitetaan poistuessa lukittuun kappiin ja / tai kannetaan mukana

4. Henkilöstöturvallisuus

- Henkilöstön ja palveluntuottajien hyväksyttämismenettelyn kuvaus ja vastuut

5. Pääsynhallinta

- Määritellään itsenäisen kulkuoikeuden edellytykset ja kulkuoikeuksien hakemis- ja myöntämisperiaatteet ja -käytännöt

6. Vieraidenhallinta

- Määritellään vieras. Esimerkiksi: vierailijalla tarkoitetaan henkilöä, jolla ei ole itsenäistä kulkuoikeutta tilaan.
- Sovitaan menettelyistä ennen vierailua, vieraan saapuessa, vierailun aikana ja vierailun päättyessä.