



## Tietoturvallisuus työsuhteen päättyessä

**Työsuhteen päättyminen voi olla riski organisaation kannalta. Erityisen suureksi tämä riski kasvaa, jos työntekijä siirtyy kilpailijalle tai irtisanominen tapahtuu vihamielisissä oloissa. Tällöin tietovuotojen tai organisaation omaisuuden, tietojen ja maineen vahingoittamisen riski kasvaa. Näiltä riskeiltä voi yrittää suojautua noudattamalla turvallisia menettelytapoja työsuhteen päättyessä.**

### Työsuhteen päättymisen varmistuessa

- Arvioi tietovuotojen tai vahingonteon riski ja ryhdy tarvittaessa toimenpiteisiin.
- Ilmoita esimiehellesi työsuhteen päättymisestä ja sen syistä.
- Sovi lähtijän viimeinen työpäivä sekä neuvottelu-aika töiden järjestelyistä.
- Käynnistä mahdollisen korvaavan henkilön rekrytointiprosessi.

### Tietovuotojen minimoimiseksi

- Rajoita heti lähtijän käyttöoikeuksia verkon luottamuksellisiin tietoihin.
- Siirrä henkilö pois työryhmistä, joissa käsitellään luottamuksellisia asioita.
- Sovi jo varhaisessa vaiheessa henkilön kanssa etäyhteyden ja sen tunnusten poistamisesta. Tahallisesti tai vahingossa tapahtuvan tietovuodon mahdollisuus kasvaa valvomattomissa tiloissa.
- Kerää työtehtävien salliessa vähitellen talteen työntekijän materiaali (sisäiset ohjeet ja muu luottamuksellinen materiaali, ammattikirjallisuus, USB-muistit, luottokortit ja

kannettava tietokone).

- Sovi verotettavien etujen mahdollisesta ennenaikaisesta päättämisestä ja niiden korvauksesta (työsuhdeauto, -puhelin).
- Rajoita tarvittaessa kulkuoikeuksia tiloihin, joita henkilö ei välttämättä tarvitse työssään tai liikkueessaan toimipisteen yleisiin tai harrastustiloihin.
- Viimeisenä työpäivänä avainten luovutus: työpaikan ulko-ovi, osaston ovet, mahdolliset työhuoneen, vaatelokeron ja autopaikan avaimet, muut vielä hallussa olleet yrityksen avaimet (mm. lomamaja, kuntosali).
- Poistuttaessa viimeisenä työpäivänä: henkilö- ja/tai kulkukortin luovutus.

### Töiden käsittely

- Tutustu keskeneräisiin töihin ja jaa ne priorisoiduna uusille vastuuhenkilöille.
- Käy lävitse lähtijän paperiarkisto ja pyydä lähtijää hävittämään tarpeeton osa.
- Siirrä sähköisessä muodossa oleva materiaali nimettyyn hakemistoon. Käy lävitse hakemiston sijainti ja sisältö.
- Pyydä lähtijän uudet yhteystiedot ja sovi, että voit tarvittaessa kysyä vanhoista työtehtävistä.

### Sähköpostin käsittely

- Pyydä lähtijää jo etukäteen ilmoittamaan sähköpostiosoitteensa muuttuminen yksityistahoille! Näin vähennät mahdollista ongelmallista yksityissähköpostia.
- Pyydä lähtijää siirtämään keskeneräiset

ja/tai säilytettävät työviestit nimetyille henkilölle sekä siivoamaan sähköpostistaan tarpeettomat ja henkilökohtaiset viestit.

- Lähetä yhdessä lähtijän kanssa asiakkaille ja yhteistyötahoille viesti, jossa kerrotaan työsuhteen päättymisestä ja uuden yhteyshenkilön tiedoista.
- Sulje sähköpostiosoite heti lähdön jälkeen.

### Työyhteisön kehittäminen ja maineen suojaus

- Pidä lähtökeskustelu ja selvitä lähdön syyt. Pyydä palautetta ja kehitysideoita. Lähtökeskustelun pitäjä ei saisi olla lähin esimies vaan esimerkiksi esimiehen kollega tai henkilöstöhallinnon edustaja.
- Muistuta lähtökeskustelussa liike- ja ammattisalaisuuksien säilyttämisestä ja mahdollisesta salassapitosopimuksesta.
- Kiitä lähtijää julkisesti tehdystä työstä.
- Tarjoa paluumahdollisuutta töihin.
- Tiedota organisaatiolle henkilön poislähdöstä. Älä ilmoita syytä tai uutta työpaikkaa, jos asiasta ei ole erikseen sovittu.
- Pyri tilastoimaan lähdön syyt ja miettimään parannustoimenpiteitä.

### Erityistilanne - Kilpailijalle siirtyminen

- Nimeä lähtevän työntekijän asiakkaille heti uusi yhteyshenkilö ja tiedota asiasta. Mahdollisuuksien mukaan sovi pikaisesti esittelykäynti uudelle henkilölle.
- Poista lähtijän matkapuhelinnumero käytöstä tai siirrä se uudelle henkilölle.
- Jos liittymänumerot jäävät käyttämättä, laadi henkilön työ- ja matkapuhelimeen vastausviesti, jossa ilmoitetaan uuden yhteyshenkilön tiedot.
- Informoi puhelinkeskusta puhelujen yhdistämisestä ja varahenkilöistä.
- Päivitä pikaisesti www-sivustot ja muut yhteystietolomakkeet.
- Vältä työntekijän joutumista intressiristiriitaan. Tilanteita, joissa voi olla eturistiriita uuden ja nykyisen työnantajan välillä, tulisi välttää.
- Sovi irtisanomisajan palkanmaksusta ilman työvelvoitetta, jos kilpailutilanne sitä edellyttää.

### Erityistilanne – Vihamielinen irtisanominen

- Jos koet tilanteen uhkaavaksi, pyydä apua äläkä mene tilanteeseen yksin. Apuna voi olla työtoverisi, fyysisesti uhkaavaksi kokemissasi tilanteissa lisäksi vartija tai poliisi.
- Käyttäydy neutraalisti, älä provosoi äläkä provosoidu työntekijän mahdollisesta loukkaavasta käytöksestä.
- Ilmoita todisteellisesti irtisanomisesta / työsuhteen purusta ja mahdollisesta palkanmaksusta ilman työvelvoitetta.
- Pyydä työntekijältä hänen hallussaan ja helposti saatavilla oleva työnantajan materiaali (avaimet, kulku- ja henkilökortit, puhelimet, tietokoneet). Vaadi todisteellisesti palauttamaan muu työnantajan materiaali kohtuulliseen määräaikaan mennessä.
- Saata henkilö ulos toimipaikasta.
- Ilmoita heti työsuhteen päättymisestä ja uhkaavasta tilanteesta turvallisuushenkilöstölle, esimiehellesi, henkilöstöhallintoon ja muille osastolaisille.
- Vaihda heti hälytysjärjestelmän koodit.
- Sarjoita tarvittaessa lukot uudelleen. Jos mekaanisia avaimia puuttuu tai niitä ei saada takaisin, on syytä varmistua siitä, ettei niitä käytetä väärin.

### Muista:

- Noudata voimassaolevan lainsäädännön ja viranomaisten määräyksiä.
- On helpompi ehkäistä tietovuotoja kuin korjata niiden vahinkoja.
- Tyytymätön lähtijä on todennäköisempi tietovuotaja kuin tyytyväinen.
- Pyri huolehtimaan siitä, että asiakkaat eivät lähde työntekijän mukana.
- Sähköposti nauttii perustuslain takaamaa viestinnän suojausta. Lainvastainen avaaminen on rikos.
- Tietoja voi yrittää suojata, mutta osaamisen siirtymistä ei voi estää.
- Organisaation hyvä imago parantaa mahdollisuuksia saada työntekijöitä myös tulevaisuuden kilpailutilanteissa.