

Sähköpostisäännöt lyhyesti

Sähköpostin käyttäjällä on yksi tai useampia rooleja

- esimerkiksi henkilökuntaa ja opiskelijoita koskevat säännöt ovat osittain erilaiset.

Kaikkia sääntöjä on noudatettava

- käytä yliopistolla eri salasanoja kuin missään muualla
- käytä yliopiston sähköpostiosoitetta yksityisiin tarkoituksiin vain harkiten (ks. IT-palvelujen käyttösäännöt)
- ohjaa erehdyksessä saamasi sähköpostiviestit oikealle vastaanottajalle ja informoi lähettäjä
- muista, että kirjesalaisuus suojaa myös sähköpostia
- huolehdi sähköpostilaatikkosi tilan riittävydestä
- älä lähetä roskapostia
- älä jätä yksityisiä viestejäsi yliopiston postilaatikkoon käyttövaltuutesi päättyessä.

Henkilökunta (tai rinnastettava ulkopuolinen jäsen)

- työsasioissa tulee käyttää yliopiston sähköpostiosoitteita
- lähetä kuittaus sähköisen asioinnin viesteihin viipeettä
- älä ohjaa työsähköpostia yliopiston ulkopuolisiin sähköpostiosoitteisiin
- pidä yksityiset ja työsähköpostiviestit erillään, myös lähettämäsi.
- jos käytät poissaoloviestiä, ohjaa sen vastaanottajaa tarvittaessa ottamaan yhteyttä muuhun osoitteeseen
- käytä vain yliopiston hyväksymiä sähköpostin salausmenetelmiä
- ennen käyttövaltuutesi päättymistä siirrä organisaatiolle tarpeelliset työsähköpostiviestit oikeille henkilöille.

Opiskelija (tai alumni)

- käytä opiskeluun liittyen yliopiston sinulle antamaa sähköpostiosoitetta
- voit kieltää yliopistoa julkaisemasta sähköpostiosoitettasi
- opiskelijana lähettämäsi ja vastaanottamasi viestit ovat yksityisiä
- mikäli olet työsuhteessa yliopistoon, sinua koskevat myös henkilökunnan säännöt. lisäksi työ- ja opiskelusähköpostit on selkeästi pidettävä erillään toisistaan.

Postituslistan vastuhenkilö

- kaikilla listoilla tulee olla vastuhenkilö
- huolehdi listastasi (oikeat ja toimivat osoitteet, reipastahtinen moderointi)
- pyydä poistamaan postituslistasi, kun se käy tarpeettomaksi.

Organisaatio-osoitteen vastuhenkilö

- selvitä, miten viestit käsitellään, käsittely varmistetaan ja saatetaan tiedoksi muille käsittelijöille
- vaihda organisaatio-osoitteeseen mahdollisesti liittyvä salasana säännöllisesti ja aina, kun joku sen tietävä poistuu viestien käsittelijöiden joukosta.

Sähköpostisäännöt

Sähköpostisäännöt koskevat kaikkia yliopiston sähköpostijärjestelmien käyttäjiä. Henkilökunnalle merkityt osiot koskevat yliopiston yksiköitä, koko henkilökuntaa ja heihin rinnastettavia henkilöitä (esimerkiksi apurahalla työskentelevät tutkijat sekä emeritus- ja emerita-professorit), jotka käyttävät sähköpostipalvelua. Säännöt koskevat myös kaikkia sähköpostijärjestelmistä vastaavia toimijoita.

Sähköpostisäännöt toteuttavat voimassa olevaa lainsäädäntöä.

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 perillemeno.

Kirjesalaisuus suojaa sähköpostia

Mikäli henkilö saa toiselle tarkoitetun sähköpostiviestin, hänellä on vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto niin viestin sisällöstä kuin olemassaolostakin.

- Yliopiston tai sen työntekijän 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 palautetaan lähettäjälle ja hävitetään yliopiston sähköpostijärjestelmästä
- kaikki muut väärään osoitteeseen tulleet viestit tulee palauttaa lähettäjälle.

Lähetys- ja palautusvelvollisuudet eivät koske haittaohjelmaviestejä eivätkä roskapostia.

Sähköpostiosoitteet

Organisaatio-osoite on virallinen sähköpostiosoite

Organisaatio-osoitetta käytetään virallisten asioiden hoitoon ja palvelujen tarjoamiseen.

Organisaatio-osoite muodostetaan erillisen ohjeen mukaan, esimerkiksi:

- yliopiston tasolla kirjaamo@uniarts.fi
- yksikön tasolla yksikko@uniarts.fi
- roolia varten rehtori@uniarts.fi

Työsähköpostiosoite on työkäyttöön annettu henkilökohtainen sähköpostiosoite

Esimerkki vili.virta@uniarts.fi

Työsähköpostiviesti liittyy sekä työsähköpostiosoitteeseen että työntekijän työtehtäviin.

Lähtökohtaisesti yliopisto kohtelee työsähköpostiosoitteeseen tulleita sähköpostiviestejä yksityisinä viesteinä.

Lähetettävän sähköpostiviestin lähettäjänä tulee olla joko organisaatio-osoite tai nimimuotoinen työsähköpostiosoite.

Opiskelusähköpostiosoite on yliopiston opiskelijalle antama henkilökohtainen sähköpostiosoite

Esimerkkinä vili.virta@uniarts.fi

Opiskelusähköpostiosoite on tarkoitettu ensisijaisesti opiskelujen hoitamiseen.

Yliopisto kohtelee opiskelijoiden sähköpostiviestejä yksityisinä viesteinä.

Opiskelija voi kieltää sähköpostiosoitensa julkaisemisen oman yliopiston ulkopuolelle.

Jokainen sähköpostipalvelun käyttäjä vastaa itse tilakiintiönsä riittävydestä ja sähköpostilaatikkonsa siivoamisesta.

Yliopisto päättää sähköpostiosoitteista ja niiden muodosta

Pääsääntöisesti osoitteet muodostetaan henkilön nimestä ja ovat muotoa

etunimi.sukunimi@uniarts.fi. Lisäksi käytetään erilaisia osoitteita erilaisiin rooleihin liittyen, esimerkiksi rehtori@uniarts.fi

Sähköpostin ja sähköpostiosoitteiden käyttö

- henkilökohtaisena sähköpostiosoitteena tulee käyttää nimimuotoista osoitetta
- työasioissa tulee käyttää organisaatio-osoitetta tai työsähköpostiosoitetta.

Organisaatio- ja työsähköpostiviestien käsittelyä ja arkistointia ohjaa laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta.

- organisaatio- tai työsähköpostiviestien siirto tai automaattinen ohjaaminen yliopiston ulkopuolelle on kiellettyä tietoturvan, tietosuojan ja tiedon hallinnan varmistamiseksi ja voi olla esimerkiksi henkilötietolain vastaista

Organisaatio-osoitteella on vastuuhenkilö

Vastuuhenkilön tulee varmistaa organisaatio-osoitteeseen saapuvien viestien säännöllinen käsittely myös omien poissaolojensa aikana.

- organisaatio-osoitteeseen tulleet sähköpostiviestit kuuluvat työnantajalle
- vastuuhenkilön on vastattava saapuneisiin viesteihin viipeettä
- vastauksesta tulee ilmetä, että se on vastaus organisaatio-osoitteeseen tulleeseen viestiin
- organisaatio-osoitteita ei saa käyttää yksityiseen viestintään

Työsähköpostiosoitteeseen liittyvää viestiä kohdellaan yksityisenä viestinä

- yliopisto voi hakea ja avata työntekijän sähköpostin Suomen lain määrittelemissä tapauksissa ja tavalla

- työntekijän lähettämästä työsähköpostiviestistä tulee tarvittaessa selvästi ilmetä, onko viesti lähetetty työtehtävään liittyvänä kannanottona vai henkilön yksityisenä mielipiteenä

Yliopiston antamaa sähköpostiosoitetta voi käyttää yksityisiin tarkoituksiin, kunhan noudattaa yliopiston IT-palvelujen käytösäännöissä asetettuja rajoituksia.

- Työntekijän yksityiset viestit tulee selvästi erottaa työsähköpostiviesteistä, tämä koskee saapuvia ja lähteviä viestejä
- jos henkilö on sekä opiskelija että henkilökuntaa, tulee näihin rooleihin liittyvät sähköpostit selkeästi erottaa toisistaan.

Ulkopuolista sähköpostia ei tule käyttää yliopistoon liittyviin työtehtäviin

Ulkopuolisen sähköpostipalvelun käyttöä yliopiston verkosta voidaan rajoittaa teknisesti, mikäli sen muodostama tietoturvariski yliopistolle nousee liian suureksi.

Henkilökohtaisia automaattisia vastauksia tulee käyttää harkiten

Jos automaattivastaus roskaositulvauhasta huolimatta katsotaan välttämättömäksi, tulee siinä neuvoa lähettäjä ottamaan yhteyttä ensisijaisesti sopivaan organisaatio-osoitteeseen.

Sähköpostista on huolehdittava poissaolojen aikana

tai postilaatikko on suljettava (esimerkiksi pitkät virkavapaudet). Suositeltavinta on neuvoa asiakkaita etukäteen ottamaan aina yhteyttä sopivan organisaatio-osoitteen kautta.

Sähköpostiosoitteen käyttövaltuus on määräaikainen

Yksityisiä viestejä ei tule jättää yliopiston postilaatikkoon käyttövaltuuden päättyessä.

Työntekijän tulee sopia esimiehen kanssa muiden kuin yksityisten viestien siirrosta yliopiston haltuun. Jos työntekijä lopettaa tehtäviensä hoitamisen ennen työsuhteen päättymistä, voi hänen esimiehensä pyytää estämään sähköpostin vastaanoton välittömästi.

Sähköpostiviestin voi salata

Käytettävien salausohjelmien tulee organisaatio- ja työsähköpostiviestien osalta olla yliopiston hyväksymiä ja käyttöönotettavia.

Postituslistalla on vastuhenkilö

Vastuuhenkilön tulee huolehtia listan ylläpidosta, tarkistaa säännöllisesti postituslistan ajantasaisuus ja poistaa tarpeettomat osoitteet.

- yhteisten postituslistojen ylläpidosta ja poistamisesta vastaa listan omistaja
- henkilökohtaisten postituslistojen ylläpidosta vastaa kukin itse
- mikäli lista on moderoitu, moderoinnista vastaa listan ylläpitäjä

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.

Massapostitus ja ketjukirjeiden lähettäminen ja edelleen välittäminen on kielletty

Erillisellä päätöksellä voidaan soveltaa poikkeusmenettelyä.

Palvelutuotanto ja ylläpito

Ylläpito voi puuttua sähköpostin kulkuun

sähköpostijärjestelmän palvelutason tai turvallisuuden takaamiseksi. Puuttuminen, käytön valvonta ja lokitietojen kerääminen ja säilyttäminen on ohjeistettu erikseen.

Sähköposti tarkistetaan ja suodatetaan

Kaikki sähköpostiliikenne voidaan tarkistaa automaattisen sisällöllisen analyysin avulla ja

- haittaohjelmia sisältävät viestit ja liitetiedostot poistetaan automaattisesti
- haitallisten, suurten tai monilukuisten liitetiedostojen välittämistä voidaan rajoittaa.

Lisäksi suodatetaan ja voidaan ilmoittamatta tuhota viestit, jotka

- saapuvat tunnetuista roskapostia välittävistä palvelimista
- luokitellaan roskapostiksi automaattisen sisältöanalyysin perusteella.

Sähköpostiosoite lakkaa toimimasta

kun käyttövaltuus päättyy. Yliopisto ei ota vastaan henkilölle lähetettyjä viestejä, vaan ilmoittaa automaattisesti lähettäjälle osoitteen toimimattomuudesta. Samalla kaikki mahdolliset sähköpostiosoitteeseen liitetyt viestien uudelleenohjaukset lakkaavat toimimasta.

Muita määräyksiä

Voimaantulo

Nämä sähköpostisäännöt tulevat voimaan 01.01.2014 ja korvaavat aiemmat vastaavat säännöt.

Muutoksenhallinta

Sähköpostisäännöt tarkistetaan tarvittaessa, jotta ne vastaavat voimassaolevia palveluita ja lainsäädäntöä. Muutostarpeesta päättää tietohallinnosta vastaava johtaja.

Muutoksesta tiedotetaan vain tavanomaisten tiedotuskanavien kautta, ei henkilökohtaisesti.

Sähköpostisäännöistä poikkeaminen

Lupa sähköpostisäännöistä poikkeavaan toimintaan voidaan myöntää vain kirjallisen hakemuksen perusteella ja perustellusta syystä. Luvan poikkeamaan voi myöntää tietohallinnosta vastaava johtaja. Luvassa voi olla ehtoja, rajoituksia ja lisävastuita.

Valvonta

Sähköpostisääntöjen valvonnasta vastaavat Tietohallinto sekä työnjohdollisesti esimiehet kukin osaltaan. Rikkomuksista rangaistaan tietotekniikkarikkomusten seuraamiskäytännön mukaisesti.

Lisätietoja

IT-palveluita koskevat säännöt ja ohjeet ovat saatavissa yliopiston Intranetistä. Tässä säännössä viitatus tai siihen liittyvät ohjeet ovat:

- IT-palvelujen käytösäännöt
- Tietotekniikkarikkomusten seuraamuskäytäntö
- Hallintolaki
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta

- Ohje työntekijän sähköpostin avaamisesta