

23.5.2013

Sähköpostisäännöt

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. Tietotekniikkapalvelujen käytösäännöt)
- 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

- käytä työasioissa aina yliopiston sähköpostiosoitteita
- lähetä kuittaus sähköisen asiain viesteihin viiveettä
- älä ohjaa työsähköpostia yliopiston ulkopuolisiin sähköpostiosoitteisiin
- pidä yksityiset ja työsähköpostiviestit erillään, myös lähettämäsi.
- noudata tiedonhallintasuunnitelmaa
- huolehdi sähköpostisi hoitamisesta poissaolojesi aikana
- jos käytät poissaoloviestiä, ohjaa sen vastaanottajaa käyttämään organisaatio-osoitetta
- käytä vain yliopiston hyväksymiä sähköpostin salausmenetelmiä
- ennen käyttövaltuutesi päättymistä siirrä organisaatiolle tarpeelliset työsähköpostiviestit oikeille henkilöille.

Opiskelija

- 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 vastuuhenkilö

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

Esimies

- huolehdi, että käytössä ovat kaikki tarvittavat organisaatio-osoitteet
- huolehdi, että yksikkösi viestinnässä käytetään organisaatio-osoitteita
- nimeä organisaatio-osoitteita seuraavat vastuuhenkilöt ja heille varahenkilöt.

Organisaatio-osoitteen vastuuhenkilö

23.5.2013

- 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.

Näitä periaatteita tarkennetaan alla.

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 voimassaolevaa 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 sähköpostiosoitte

Organisaatio-osoitetta käytetään virallisten asioiden hoitoon ja palvelujen tarjoamiseen.

Organisaatio-osoite muodostetaan erillisen ohjeen mukaan, esimerkiksi:

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

Työsähköpostiosoitte on työkäyttöön annettu henkilökohtainen sähköpostiosoitte

- Esimerkki vili.virta@tut.fi

23.5.2013

- Työsähköpostiviesti liittyy sekä työsähköposti-osoitteeseen 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@student.tut.fi
- Opiskelusähköpostiosoite on tarkoitettu ensisijaisesti opiskelujen hoitamiseen.
- Yliopisto kohtelee opiskelijoiden sähköpostiviestejä yksityisinä viesteinä.
- Lähetettävän sähköpostiviestin lähetysosoite on nimimuotoinen opiskelusähköpostiosoite.
- Opiskelija voi kieltää sähköpostiosoitteensa julkaisemisen oman yliopiston ulkopuolelle.

Jokainen sähköpostipalvelun käyttäjä vastaa itse tilakiintiönsä riittävydestä ja sähköpostilaatikkonsa siivoamisesta.

Yliopisto päättää sähköpostiosoitteista ja niiden muodosta

TTY:llä käytössä on seuraava toimintatapa:

- organisaatio-osoitteet ovat muotoa palvelu@tut.fi
- henkilökunnan osoitteet ovat muotoa vili.virta@tut.fi
- opiskelijoiden osoitteet ovat muotoa brian.kottarainen@student.tut.fi

Työ- ja opiskelusähköpostiosoitteet muodostetaan henkilön nimestä

Mikäli henkilölle tulee nimikaima yliopistolle, hänen sähköpostiosoitteensa luodaan TTY:n käytännön mukaisesti. Nimikaimojen olemassaolo selviää saadusta sähköpostiosoitteesta, esimerkiksi Vili Virta vili.virta@tut.fi , jonka nimikaiman Vili Ville Virta osoite on vili.v.virta@tut.fi.

Sähköpostin ja sähköpostiosoitteiden käyttö

- henkilökohtaisena sähköpostiosoitteena tulee käyttää nimimuotoista osoitetta
- yliopiston viestinnässä käytetään organisaatio-osoitteita
- työasioissa tulee käyttää organisaatio-osoitetta tai työsähköpostiosoitetta
- julkisissa esitteissä, julkaisuissa ja vastaavissa suositellaan käytettäväksi tekstiä "etunimi.sukunimi@tut.fi" tai "etunimi.x.sukunimi@tut.fi".

Organisaatio- ja työsähköpostiviestien käsittelyä ja arkistointia ohjaavat laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta sekä yliopiston tiedonhallintatussuunnitelma.

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

23.5.2013

- jos saapuneessa viestissä on kuittauspyyntö tai kyseessä on sähköinen asiointi¹, tulee viestin käsittelijän lähettää sen lähettäjälle kuittausviesti viiveettä
- automaattisia vastaanottokuittauksia saavat käyttää vain asiointijärjestelmät.

Organisaatio-osoitteella on vastuuhenkilö

Vastuuhenkilön tulee varmistaa organisaatio-osoitteeseen saapuvien viestien säännöllinen käsittely ja arkistonmuodostussuunnitelman noudattaminen, myös omien poissaolojensa aikana.

- Organisaatio-osoitteeseen tulleet sähköpostiviestit kuuluvat työnantajalle
- vastuuhenkilön on vastattava saapuneisiin viesteihin viiveettä
- 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 erillisen ohjeen määrittelemissä tapauksissa ja tavalla
- työntekijän lähettämästä työsähköpostiviestistä tulee tarvittaessa selvästi ilmetä, onko viesti lähetetty työtehtävään liittyvänä kannanottona vai henkilön yksityisenä mielipiteenä
- mikäli vastaanotettu viesti on hakemus tms. julkisiin hallintotehtäviin liittyvä asia, tulee vastausviestin vastausosoite asettaa organisaatio-osoitteeksi
 - vastausosoitteen asettamisen sijasta voi asiakasta kehottaa käyttämään jatkossa organisaatio-osoitetta
 - vastaus ja alkuperäinen viesti siirretään organisaatio-osoitteelle arkistoitavaksi.

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.

¹ Sähköisellä asiointilla tarkoitetaan hallintoasiain sähköistä vireillepanoa ja sen täydentämistä, käsittelyä (ml. ratkaisu) ja päätöksen tiedoksiantoa tai oikeudenkäyntiasiakirjan lähettämistä sähköisenä viestinä yleiselle tuomioistuimelle tai sen määräämälle henkilölle.

23.5.2013

Ulkopuolista sähköpostia ei saa 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 roskapostitulvauhasta huolimatta katsotaan välttämättömäksi, tulee siinä neuvoa lähettäjää 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 työntekijä tai hänen esimiehensä pyytää estämään sähköpostin vastaanoton välittömästi.

Sähköpostiviestin voi salata

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

- Jos saapuva organisaatio- tai työsähköpostiviesti on salattu siten, että vain vastaanottaja voi avata sen, on salaus purettava välittömästi vastaanoton jälkeen. Tämä ei koske haittaohjelmia sisältäviä viestejä eikä roskapostia.
- viesti voidaan salata uudestaan siten, että se on kaikkien asian käsittelijöiden avattavissa.

Salaamaton sähköposti rinnastuu turvallisuudeltaan postikorttiin.

Postituslistalla on vastuuhenkilö

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

- Yhteisten postituslistojen ylläpidosta ja poistamisesta vastaa listan omistaja
- henkilökohtaisten postituslistojen ylläpidosta vastaa kukin itse.

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

23.5.2013

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

Sähköposti tarkistetaan ja suodatetaan

Kaikki sähköpostiliikenne tarkistetaan 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 1.8.2013 ja korvaavat aiemmat vastaavat säännöt.

Muutoksenhallinta

Sähköpostisäännöt tarkistetaan tarvittaessa, jotta ne vastaavat voimassaolevia palveluita ja lainsäädäntöä. Merkittävät henkilöstöä koskevat muutokset käsitellään YT-menettelyssä. Muutostarpeesta päättää tietohallintojohtaja.

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 tietohallintojohtaja. Luvassa voi olla ehtoja, rajoituksia ja lisävastuita.

Kuolemantapaus

Kuolemantapauksia varten on olemassa erillinen säännöstö.

Valvonta

Sähköpostisääntöjen valvonnasta vastaavat Tietohallintoyksikkö, sähköpostipalveluiden omistajat sekä työnjohdollisesti esimiehet kukin osaltaan. Rikkomuksista rangaistaan tietotekniikkarikkomusten seuraamiskäytännön mukaisesti.