

19.12.2013

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 sähköpostiosoite

Organisaatio-osoitetta käytetään virallisten asioiden hoitoon ja palvelujen tarjoamiseen.

Organisaatio-osoite muodostetaan erillisen ohjeen mukaan, esimerkiksi:

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

19.12.2013

Työsähköpostiosoite on työkäyttöön annettu henkilökohtainen sähköpostiosoite

Esimerkki vili.virta@uef.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 vilivirt@student.uef.fi

Opiskelusähköpostiosoite on tarkoitettu ensisijaisesti opiskelujen hoitamiseen.

Yliopisto kohtelee opiskelijoiden sähköpostiviestejä yksityisinä viesteinä.

Opiskelija voi kieltää sähköpostiosoitteensa julkaisemisen oman yliopiston ulkopuolelle.

Opiskelija voi halutessaan käyttää muuta sähköpostiosoitetta kuin yliopiston antamaa osoitetta.

Jokainen sähköpostipalvelun käyttäjä vastaa itse tilakiintiönsä riittävydestä ja sähköpostilaatikkonsa siivoamisesta.

Yliopisto päättää sähköpostiosoitteista ja niiden muodosta

Yliopisto voi käyttää erilaisia verkko-osoitteita (domain) erilaisiin rooleihin liittyen, esimerkiksi:

- organisaatio-osoitteet ovat muotoa palvelu@uef.fi
- henkilökunnan osoitteet muotoa etunimi.sukunimi@uef.fi
- opiskelijoiden osoitteet muotoa tunnus@student.uef.fi

Työsähköpostiosoitteet muodostetaan henkilön nimestä

Mikäli henkilölle tulee nimikaima yliopistolle, hänen sähköpostiosoitteensa saattaa muuttua. Asianosaisille tiedotetaan nimikaimoista.

Sähköpostin ja sähköpostiosoitteiden käyttö

- henkilökunnan tulee käyttää henkilökohtaisena sähköpostiosoitteenaan nimimuotoista osoitetta
- yliopiston viestinnässä suositellaan käytettäväksi organisaatio-osoitteita aina kun kyse on hallintotehtävän hoitamisesta
- työasioissa tulee käyttää organisaatio-osoitetta tai työsähköpostiosoitetta.

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

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

19.12.2013

- jos saapuneessa viestissä on kiittäuspyyntö tai kyseessä on sähköinen asiointi,¹ tulee viestin käsittelijän lähettää sen lähettäjälle kiittäusviesti viipeettä
- automaattisia vastaanottokiittäuksia 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 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 ohjeen Työntekijän sähköpostin hakeminen ja avaaminen 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.

Ulkopuolista sähköpostia ei saa käyttää yliopistoon liittyviin työtehtäviin

Lisäksi 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.

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.

19.12.2013

Sähköpostista on huolehdittava poissaolojen aikana

tai postilaatikko on suljettava (esimerkiksi pitkät virkavapaudet). Suositeltavinta on neuvoa asiakkaita etukäteen ottamaan aina yhteyttä sopivan organisaatio-osoitteen kautta. Tarvittaessa poissaolon ajaksi voi laittaa automaattisen vastauksen joka kertoo poissaolon keston ja mihin ottaa yhteyttä poissaolon aikana.

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 ja käyttöönotettavia.

- 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

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.

19.12.2013

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 1.1.2014 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.

Valvonta

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

Lisätietoja

IT-palveluita koskevat säännöt ja ohjeet ovat osoitteessa www.uef.fi/tike/tietoturvasaannot. Tässä säännössä viitatus tai siihen liittyvät:

- IT-palvelujen väärinkäytön seuraamuskäytäntö
- Arkistonmuodostussuunnitelma
- Hallintolaki
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta
- Ohje työntekijän sähköpostin hakemisesta ja avaamisesta
- IT-palvelujen ylläpitosäännöt
- Sähköpostin suodatusohje