

YT-neuvosto hyväksynyt 10.2.2005

Vahvistanut: Hallintojohtaja Hannu Pietilä

Pvm: 11.2.2007

SÄHKÖPOSTIN KÄSITTELYSÄÄNNÖT

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Yleistä | 2 |
| 2 | Sähköpostiviestien ja -osoitteiden määritelmät sekä käsittely | 2 |
| 2.1 | Sähköpostiviestityypit ja sähköpostiosoitteet | 2 |
| 2.2 | Sähköpostiosoitteiden julkaiseminen | 3 |
| 2.3 | Organisaation sähköpostiviestien käsittely | 3 |
| 2.4 | Virkasähköpostiviestien käsittely | 4 |
| 2.5 | Henkilökohtaisten sähköpostiviestien käsittely | 5 |
| 2.6 | Muiden sähköpostiviestien käsittely | 5 |
| 3 | Erityistoimenpiteitä edellyttävät viestit | 6 |
| 3.1 | Sähköpostiviestien ja niiden liitetiedostojen rajoittaminen | 6 |
| 3.2 | Roskapostiviestien käsittely | 6 |
| 3.3 | Perille nemättömän sähköpostiviestin käsittely | 6 |
| 3.4 | Väärään osoitteeseen saapunut sähköpostiviesti | 6 |
| 4 | Sähköpostin käsittely erityistilanteissa | 7 |
| 4.1 | Automaattiset vastaukset viesteihin | 7 |
| 4.2 | Palvelussuhteen tai opiskeluoikeuden päättyminen | 7 |
| 4.3 | Menettelysäännöt työntekijän ollessa väliaikaisesti poissa | 7 |
| 4.4 | Sähköpostijärjestelmää haittaavat tai vaarantavat viestit ja postilaatikot | 8 |
| 5 | Sähköpostiviestin salaust ja todentaminen | 8 |
| 6 | Sähköpostin käytön valvonta sekä lokitetiöjen kerääminen ja säilyttäminen | 9 |
| 7 | Näiden sääntöjen valvonta | 9 |
| | Liite 1: Luottamuksellisen sähköpostiviestin lopputeksti (malli) | 10 |
| | Liite 2: Suostumus sähköpostiviestien lukemiseen (malli) | 11 |
| | Liite 3: Salassapitositoumus (malli) | 12 |

1 Yleistä

Sähköisten asiakirjojen käsittelyssä sovelletaan yliopistossa kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintomenettelyn periaatteita samalla tavalla kuin muussakin virallisten asioiden hoidossa. Viestinnän osapuolten oikeudet on turvattava. Käyttäjiä koskevat vaitiolovelvollisuudet ja hyväksikäyttökiellot on kuvattu myöhemmin tässä dokumentissa sekä Tietojärjestelmien käytön säännöissä ja Tietojärjestelmien ylläpitosäännöissä.

Sähköpostiviestin perillemenosta varmistuminen on lähettäjän vastuulla. Sähköisessä asioinnissa lähettäjä voi varmistua viestin perille saapumisesta viranomaisen lähettämästä kuittauksesta viestin vastaanottamisesta.¹

Yliopistolla on oikeus määrätä, mihin sähköpostia ja tietoverkkoa käytetään, ja käyttöoikeuksia voidaan rajoittaa puhelinsoiton estojen tapaan.

Sähköpostijärjestelmää ei ole tarkoitettu tiedostojen massajakeluun eikä suurten tiedostojen välittämiseen.

Ohjeet ja suositukset sähköpostin käsittelyssä huomioitavista asioista perustuvat voimassaolevaan lainsäädäntöön, valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän (VAHTI, <http://www.vm.fi/vahti>) ohjeisiin sähköpostin käsittelystä.

Tämä sääntö ja muita ohjeita yliopiston tietojärjestelmien käytöstä on saatavilla tietohallinnon www-sivustolla sekä paperilla tietohallinnon asiakaspalvelupisteessä.

2 Sähköpostiviestien ja -osoitteiden määritelmät sekä käsittely

2.1 Sähköpostiviestityypit ja sähköpostiosoitteet

Sähköpostiviestit on näissä säännöissä jaettu neljään eri luokkaan sen mukaisesti millaiseen osoitteeseen ne liittyvät. Säännöissä sekä lähetetyt että vastaanotetut viestit määritellään seuraavasti:

- Organisaation sähköpostiviesti on yliopiston, yksikön tai näiden palvelun organisaatio-osoitteeseen (esim. kirjaamo@oulu.fi, opiskelijavalinta@oulu.fi) liittyvä viesti.
- Virkasähköpostiviesti liittyy sekä yliopiston työntekijälle työkäyttöön antamaan henkilökohtaiseen virkasähköpostiosoitteeseen (esim. vili.virta@oulu.fi) että työntekijän työtehtäviin. Opiskelijan esim. yliopiston hallintoelimien tai tutkimustyöryhmien osana toimimiseen liittyvä sähköpostiviesti rinnastetaan virkasähköposti-viestiin.
- Henkilökohtainen sähköpostiviesti on yliopiston antamaan sähkö-

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

postiosoitteeseen (yleensä sama kuin virkasähköpostiosoite tai opiskelijan sähköpostiosoite) liittyvä henkilökohtainen viesti.

- Muu sähköpostiviesti on käyttäjän yliopiston ulkopuoliseen osoitteeseen (esim. vili.virta@muuorganisaatio.fi) liittyvä viesti.

Yliopistolla ja sen yksiköillä tulee virallisten asioiden hoitoa ja palveluiden tarjoamista varten olla organisaatio-osoitteet (esim. kirjaamo@oulu.fi tai humanistinen.tiedekunta@oulu.fi). Yliopiston palveluita tulee lähestyä ensisijaisesti organisaatio-osoitteiden, eikä yksittäisten työntekijöiden virkasähköpostiosoitteiden kautta.

Yliopiston työntekijöilleen antamat virka- ja henkilökohtaiset sähköpostiosoitteet muodostuvat käyttäjän nimestä ja yliopiston verkkotunnuksesta (etunimi.sukunimi@oulu.fi). Muotoon etunimi.sukunimi@oulu.fi tekevät poikkeuksen samannimiset henkilöt, joiden osoitteisiin lisätään erottelava osa.

Myös opiskelijoille voidaan antaa samaan tapaan yksikäsitteiset nimimuotoiset osoitteet (etunimi.sukunimi@student.oulu.fi).

Luonnollisen henkilön sähköpostiosoite on henkilötietolain (523/1999) mukaan henkilötieto. Henkilötiedot on rekisteröity yliopiston henkilötietorekistereihin, joista on laadittu henkilörekisteriselosteet. Henkilötietoja käsitellään yliopistossa henkilörekisteriselosteiden mukaisella tavalla ja tarkoituksessa.

2.2 Sähköpostiosoitteiden julkaiseminen

Julkaisemisella tarkoitetaan sähköpostiosoitteen ilmaisemista muun muassa yliopiston puhelinluettelossa tai muussa julkaisussa, yliopiston julkisilla www-sivuilla, käyntikortissa ja hakemistopalvelussa.

Yliopisto julkaisee organisaatio-osoitteet sekä työntekijöidensä virkasähköpostiosoitteet, niiltä osin kuin se on tarpeen palveluiden käytön ja tehtävien hoidon kannalta.

Nimimuotoinen virkapostiosoite tulisi ilmetä sähköpostiviestin lähetysosoitteena kuin muutoinkin osoitetta julkaistaessa.

Pääsääntöisesti opiskelijan sähköpostiosoitteen julkaiseminen edellyttää opiskelijan suostumuksen. Yliopisto ei julkaise yliopiston ulkopuolisia sähköpostiosoitteita.

2.3 Organisaation sähköpostiviestien käsittely

Jokaiselle organisaatio-osoitteelle tulee nimetä vähintään yksi vastuuhenkilö. Organisaation tulee huolehtia osoitteeseen saapuvien viestien säännöllisestä käsittelystä.

Organisaatiosähköpostin välittäminen tai automaattinen ohjaaminen yliopiston ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen on kiellettyä tietosuojan ja tiedonhallinnan vuoksi.

Jos saapuneessa viestissä on kuittauspyyntö, lähetetään kuittausviesti ilman tarpeetonta viivettä. Sähköisessä asiointissa viranomaisen on viipymättä ilmoitettava sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta lähettäjälle kuittausviestillä. Automaattikuittauksia ei tule käyttää muissa kuin erityisesti sitä varten suunnitelluissa asiointijärjestelmissä.

Työntekijän lähettämästä yliopiston vastauksesta tulee ilmetä, että se on lähetetty vastauksena organisaatio-osoitteeseen tulleeeseen viestiin. Vastauksessa on myös korostettava tai asetettava paluusoite siten, että yhteydenotot jatkossakin tapahtuvat organisaatio-osoitteeseen.

Tarvittaessa sähköpostiviestiin voidaan lisätä luottamuksellisuutta osoittava lopputeksti (malli liitteessä 1).

Organisaation sähköpostiviestejä käsitellään lain viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslain, 621/1999) edellyttämällä tavalla. Julkisuuslaissa säädetään muun muassa, mikä on viranomaisen asiakirja, mitkä ovat salassa pidettävät tiedot ja milloin on oikeus saada tieto asiakirjasta.

Organisaation sähköpostiviestejä käsitellään ja ne arkistoidaan tarvittaessa arkistonmuodostussuunnitelmassa ilmenevällä tavalla.

2.4 Virkasähköpostiviestien käsittely

Virkasähköpostin välittäminen tai automaattinen ohjaaminen yliopiston ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen on kielletty tietosuoja- ja tiedonhallinnan vuoksi.

Yliopisto kohtelee virkasähköpostiosoitteella toimitettua viestiä pääsääntöisesti vastaanottajalle osoitettuna henkilökohtaisena viestinä, koska vastaanottaja ei voi estää henkilökohtaisten viestien saapumista.

Työnantajan oikeudesta hakea esille tai avata työntekijälle lähetettyjä tai tämän lähettämiä sähköpostiviestejä säädetään lailla (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä, 759/2004). (Tarkemmin tämän säännön luvussa 4.3).

Jos saapuneessa viestissä on kuittauspyyntö, lähetetään kuittausviesti ilman tarpeetonta viivettä. Sähköisessä asiointissa viranomaisen on viipymättä ilmoitettava kuittausviestillä lähettäjälle sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta. Kuittausviestin lähettää asiaa käsittelevä henkilö, automaattikuittauksia ei tule käyttää. (Automaattikuittauksista tarkemmin luvussa 4.1).

Työntekijän lähettämästä virkasähköpostiviestistä tulee ilmetä, että sen lähettäjä on viranomainen, ei yksittäinen työntekijä, esim. liittämällä allekirjoitukseen asema ja yksikön nimi. Mikäli kysymyksessä on hakemus tms. viranomaistoimenpiteitä edellyttävä toimenpide, tulee paluusoite asettaa siten tai muistuttaa asiakasta siitä, että jatkoyhteydet hoidetaan organisaatio-osoitteen kautta.

Tarvittaessa sähköpostiviestiin voidaan lisätä luottamuksellisuutta osoittava lopputeksti.

Virkasähköpostiviestejä käsitellään lain viranomaisten toiminnan julkisuu-

desta (julkisuuslain, 621/1999) edellyttämällä tavalla. Julkisuuslaissa säädetään muun muassa mikä on viranomaisen asiakirja, mitkä ovat salassa pidettävät tiedot ja milloin on oikeus saada tieto asiakirjasta.

Virkasähköpostiviestejä käsitellään ja ne arkistoidaan tarvittaessa arkistonmuodostamissuunnitelmassa ilmenevällä tavalla.

2.5 Henkilökohtaisten sähköpostiviestien käsittely

Työntekijän henkilökohtaiset viestit tulee erottaa selvästi yliopistolle kuuluvista viesteistä. Työntekijän tulee siirtää virkasähköpostiosoitteeseensa tulevat henkilökohtaiset viestit välittömästi omiin kansioihinsa, joiden nimestä yksityisyys on nähtävissä (private, yksityisasiat tms.). Tämä koskee sekä saapuvia että lähteviä viestejä.

Yliopiston sähköpostiosoitteen käyttö työntekijän tai opiskelijan henkilökohtaisiin tarkoituksiin on luvallista vähäisessä määrin ja siten, että se ei haittaa yliopiston toimintoja. Kuitenkin käyttö kaupalliseen tai poliittiseen tarkoitukseen, kuten yksityiseen yritystoimintaan tai yliopiston ulkopuolisten vaalien ehdokasmainontaan, on ehdottomasti kiellettyä lukuunottamatta yliopistovaaleja sekä opiskelijajärjestöjen ja henkilökunnan ammattiyhdistysten toimintaa.

Ketjukirjeitä tai massapostituksia ei saa lähettää yliopiston sähköpostipalvelimilla. Yliopiston tarve laajaan tiedotukseen yliopistoyhteisön jäsenille harmitaan tapauskohtaisesti.

2.6 Muiden sähköpostiviestien käsittely

Yliopiston ulkopuoliselta sähköpostipalvelun tarjoajalta hankittu sähköpostiosoite (osoite jonka loppuosa ei ole yliopiston verkkotunnus oulu.fi²) on yksityisasiasta, jota ei tässä tarkemmin ohjata. Työntekijä ei saa käyttää yliopiston ulkopuolista sähköpostiosoitetta yliopistoon liittyviin työtehtäviin.

Opiskelijan opiskeluun ja muuhun yliopistoyhteisön osana toimimiseen ei tule käyttää yliopiston ulkopuolista sähköpostiosoitetta. Yliopisto voi edellyttää yliopiston sähköpostiosoitteen käyttöä sähköpostin avulla tapahtuvassa asioinnissa. Muiden kuin tutkinto-opiskelijoiden osalta (joilla ei aina ole yliopiston antamaa sähköpostiosoitetta) ohjeistetaan erikseen.

Yliopiston ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen liittyvillä käyttäjä-tunnuksilla ei saa käyttää samoja salasanoja kuin yliopiston tarjoamilla käyttäjä-tunnuksilla.

Yliopiston ulkopuolisen sähköpostiosoitteen ja -palvelun käyttöä yliopiston työasemilta käsin ei suositella.

² Yliopiston sähköpostipalvelua kehitetään niin että kaikki Oulun yliopiston sähköpostiosoitteet käyttävät verkkotunnusta oulu.fi. Muuta Oulun yliopistolle varattua verkkotunnusta (kuten sgo.fi) tai aliverkkotunnusta (kuten ee oulu.fi.) käyttävä sähköposti käsitellään pääverkkotunnuksen oulu.fi alaisena.

3 Erityistoimenpiteitä edellyttävät viestit

3.1 Sähköpostiviestien ja niiden liitetiedostojen rajoittaminen

Yliopistolla on oikeus ohjelmallisesti tarkistaa sähköpostiviestit ja niiden liitetiedostot mahdollisten virusten ja muiden haittaohjelmien osalta sekä rajoittaa mahdollisesti haitallisten tai liian suurien liitetiedostojen vastaanottamista ja lähettämistä. Yliopistolla on oikeus myös poistaa viruksia ja muita haittaohjelmia sisältävät viestit ja liitetiedostot. Yliopiston ei tarvitse tiedottaa yksittäisen viestin suodattamisesta tai tuhoamisesta viestin lähettäjälle. Suodatus tapahtuu sähköpostijärjestelmässä automaattisesti. Käyttäjille tiedotetaan näistä rajoituksista Sähköpostin suodatustiedotteessa.

3.2 Roskapostiviestien käsittely

Yliopisto suojaa sähköpostipalveluaan ja vähentää roskapostiongelmia suodattamalla viestit, jotka saapuvat tunnetuista roskapostia välittävistä palvelimista tai jotka luokitellaan roskapostiksi otsikkotietojensa tai automaattisen sisältöanalyysin perusteella. Esto toteutetaan teknisin menetelmin sähköpostipalvelussa. Yliopisto voi myös tuhota suodatetut viestit käyttäjän puolesta.

Yliopiston ei tarvitse tiedottaa yksittäisen roskapostiviestin suodattamisesta tai tuhoamisesta viestinnän osapuolille tai palauttaa tuhottua viestiä lähettäjälle. Suodatuksessa käytetyistä metodeista yliopisto tiedottaa Sähköpostin suodatustiedotteessa.

Roskapostiin ei tule vastata, koska näin vain lisätään roskapostin saapumista. Vastaamalla osoittaa sähköpostiosoitteensa toimivaksi ja se lisätään roskapostittajien osoitelistoille.

Käyttäjä voi ilmoittaa häiritsevistä roskapostista ylläpitohenkilöstölle tai atk-tukihenkilölle. Käytännössä ylläpito voi pyrkiä puuttumaan vain Suomesta lähetettyihin viesteihin.

3.3 Perille menemättömän sähköpostiviestin käsittely

Sähköpostiviestin lähettäjällä on vastuu viestin luettavuudesta, viestin perillemenosta, mahdollisen määräajan ylitymisestä ja muista näihin verrattavista seikoista, kunnes hän on saanut tiedon viestin onnistuneesta perillemenosta.

Mikäli saapuvan viestin osoite ei ole sähköpostijärjestelmän tiedossa, lähetetään viestin lähettäjälle automaattisesti virheilmoitus. Ilmoitus lähetetään lähettäjälle myös, jos vastaanottajan sähköpostin tilakiintiö on täynnä. Käyttäjät vastaavat itse tilakiintiöstään.

Lähetys- ja palautusvelvollisuudet eivät koske haittaohjelmaviestejä eivätkä roskapostia.

3.4 Väärään osoitteeseen saapunut sähköpostiviesti

Mikäli käyttäjä saa toiselle henkilölle tarkoitetun sähköpostiviestin, käyttä-

jällä on vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto niin viestin sisällöstä kuin olemassaolostakin.

Toiselle henkilölle (esimerkiksi kaimalle) tarkoitettu sähköpostiviesti on ohjattava edelleen oikeaan osoitteeseen, jos osoite on tiedossa. Mikäli osoitetta ei ole tiedossa, on viestin vastaanottajan lähetettävä alkuperäiselle lähettäjälle tieto epäonnistuneesta toimituksesta ja hävitettävä saapunut viesti.

Yliopiston tai virkamiehen toimivaltaan kuulumaton, ilmeisestä erehdyksestä tai tietämättömyydestä lähetetty sähköpostiviesti on siirrettävä hallintolain (434/2003, 21§) mukaisesti toimivaltaiseksi katsotulle viranomaiselle, jos se on tiedossa; siirrosta on ilmoitettava viestin lähettäjälle. Ellei siirto ole mahdollinen, viesti palautetaan ja hävitetään yliopiston palvelimilta.

Lähetys- ja palautusvelvollisuudet eivät koske haittaohjelmaviestejä eivätkä roskapostia.

4 Sähköpostin käsittely erityistilanteissa

4.1 Automaattiset vastaukset viesteihin

Automaattisten vastausten käyttöä ei suositella. Jos automaattivastaus kuitenkin katsotaan välttämättömäksi (esimerkiksi työntekijöiden pitkät lomat tai virkavapaudet tai palvelussuhteen päättymisen), tulee siinä kehottaa lähettäjää ottamaan yhteyttä ensisijaisesti sopivaan organisaatio-osoitteeseen.

4.2 Palvelussuhteen tai opiskeluoikeuden päättyminen

Henkilön käyttöoikeus yliopiston antamaan sähköpostiosoitteeseen päättyy palvelussuhteen tai opiskeluoikeuden päättyessä. Yliopiston ulkopuolisten henkilöiden käyttöoikeuksien voimassaolosta vastaa käyttöoikeutta puoltaneen yksikön esimies. Käyttöoikeuden päättymisen jälkeen yliopisto ei ota vastaan henkilölle lähetettyjä viestejä vaan ilmoittaa automaattisesti lähettäjälle osoitteen toimimattomuudesta.

Ennen palvelussuhteen päättymistä työntekijän tulee ilmoittaa viestintäkumppaneilleen sähköpostiosoitteensa poistumisesta ja poistaa henkilökohtaiset viestinsä. Muut viestit jäävät yliopiston haltuun. Jos työntekijä lakkaa hoitamasta tehtäviään jo ennen työsuhteen päättymistä, tulee sähköpostin vastaanotto estää jo siinä vaiheessa. (Automaattisista vastauksista katso kohta 4.1.)

Ennen käyttöoikeuden päättymistä on opiskelijan vastuulla ilmoittaa viestintäkumppaneilleen sähköpostiosoitteensa poistumisesta ja poistaa viestinsä.

4.3 Menettelysäännöt työntekijän ollessa väliaikaisesti poissa

Kun kyse on ennakoidusta poissaolosta, työntekijän ja esimiehen on huolehdittava työntekijän sähköpostin asianmukaisesta hoidosta. Suositeltavin tapa

on postilaatikon lukuoikeuden antaminen tehtäviä poissaolon aikana hoitavalle henkilölle pääsyoikeuslistojen avulla. (Automaattisista vastauksista katso kohta 4.1.)

Yliopistolla on oikeus lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, 18-20§) asettamissa rajoissa saada käyttöönsä yliopistolle kuuluvat, sen toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät viestit työntekijän estyneenä ollessa. Työntekijälle virkasähköpostiosoitteella lähetettyjen tai tämän lähettämien viestien sekä selville saaminen että niiden avaaminen perustuu ensisijaisesti työntekijän suostumukseen sekä siihen että työntekijän luottamukselliset henkilökohtaiset viestit ovat erotettavissa yliopistolle selvästi kuuluvista viesteistä. (viestien erottelusta ks. kohta 2.5).

Mikäli työntekijä ei ole antanut toiselle työnantajan hyväksymälle henkilölle suostumusta, että tämä saa etsiä ja avata työntekijän poissa ollessa tämän sähköpostiviesteistä työnantajalle kuuluvat viestit, tai vakavan sairauden takia häneltä ei voida suostumusta saada, voi hallintojohtaja määrätä henkilön esimiehen postipalvelimen pääkäyttäjän avulla selvittämään ja avaamaan työntekijän poissa ollessa yllä määritellyt virkasähköpostiviestit. Viestien etsinnän ja avaamisen syy, siihen osalliset ja ajankohta sekä kenelle avatusta viestistä on annettu tieto, on kirjattava ja ilmoitettava ilman aiheetonta viivytystä työntekijälle.

4.4 Sähköpostijärjestelmää haittaavat tai vaarantavat viestit ja postilaatikot

Sähköpostijärjestelmän ylläpidon oikeudesta puuttua sähköpostin kulkuun sähköpostijärjestelmän palvelutason tai turvallisuuden takaamiseksi säädel-
lään tarkemmin Tietojärjestelmien ylläpitosäännöissä.

5 Sähköpostiviestin salaustamien ja todentaminen

Käyttäjällä on oikeus salata sähköpostiviestinsä salaustamien menetelmää käyttäen.

Erittäin salaisiksi tai salaisiksi turvaluokiteltuja asiakirjoja ei saa lähettää sähköpostilla.

Muita kuin julkisia tietoja ja julkisia henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ei tule siirtää sähköpostina tai muuna tietoverkon yli tapahtuvana tiedonsiirtona ilman salausta.

Salassa pidettäviä henkilö- ja muita tietoja voidaan siirtää sähköisesti, mikäli tiedon salaukseen käytetään riittävän vahvoja salaustamien algoritmeja tai koko tiedonsiirtoväylää voida pitää riittävän turvallisena.

Käytettävien salaustamien tulee organisaatio- ja virkasähköpostiviestien osalta olla yliopiston hyväksymiä ja käyttöönotettavia.

Sähköpostilla vastaanotetun asiakirjan oikeellisuus ja aitous on tarvittaessa varmistettava.

Jos virkasähköposti on salattu siten, että vain vastaanottaja voi avata sen, se on avattava välittömästi siirron jälkeen. Tarvittaessa se voidaan salata uudestaan siten, että se on muidenkin asian käsittelijöiden avattavissa. Vel-

vollisuus ei koske haittaohjelmia sisältäviä viestejä eikä roskapostia.

6 Sähköpostin käytön valvonta sekä lokitietojen kerääminen ja säilyttäminen

Sähköpostin käytön valvonta sekä lokitietojen kerääminen ja säilyttäminen ohjeistetaan Tietojärjestelmien ylläpitosäännöissä ja Lokien käsittelysäännöissä.

7 Näiden sääntöjen valvonta

Näiden sääntöjen mukaisuuden valvonnasta vastaavat yliopiston sähköpostipalvelun tuottajat ja työnjohdollisesti esimiehet. Sääntörikkomusten käsittely tapahtuu Tietotekniikkarikkomusten seuraamuskäytännön mukaisesti.

Sääntöjä päivitetään tarvittaessa tai yliopistojen yhteisen sääntösuosituksen muuttuessa. Päivitystarvetta seuraa tietoturvapäällikkö.

Liite 1: Luottamuksellisen sähköpostiviestin lopputeksti (malli)

Malli luottamuksellisen sähköpostiviestin lopputekstistä (käytetään tarvittaessa):

LUOTTAMUKSELLISUUSILMOITUS

Tämä sähköpostiviesti saattaa sisältää tietoa, jonka hallintaoikeus, luottamuksellisuus ja/tai julkistaminen on rajattua sovellettavissa olevan lain mukaan.

Sisältö on tarkoitettu ainoastaan vastaanottajan käyttöön.

Jos tätä sähköpostiviestiä ei ole tarkoitettu Sinulle, sen käyttö, kopiointi, muuttaminen tai hallussapito on kiellettyä.

Jos sinulla on syytä uskoa, että tätä viestiä ei ole tarkoitettu Sinulle, ole hyvä ja poista se ja kaikki sen kopiot laitteistostasi. Muista, että tällaisen viestin osalta olet lain mukaan vaitiolovelvollinen, etkä saa myöskään käyttää viestiä hyväksesi (Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 516/2004 5§).

Kiitos!

Liite 2: Suostumus sähköpostiviestien lukemiseen (malli)

SUOSTUMUS

Annan suostumukseni siihen, että seuraavilla henkilöillä

_____ (Nimetty Henkilö / Nimetyt Henkilöt)

on oikeus lukea minulle lähetetyt työtehtäviin liittyvät sähköpostiviestit seuraavissa tilanteissa:

__ vuosilomani aikana, sen kestäessä yli __ päivää

__ virkavapauteni, sen kestäessä yli __ päivää

__ työmatkani aikana, sen kestäessä yli __ päivää

__ koulutuksessa oloni aikana, sen kestäessä yli __ päivää

__ sairaslomani aikana, sen kestäessä yli __ päivää

__ kuoltuani.

Tiedän, että sillä, joka lukee minulle osoitettuja sähköpostiviestejä, on vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto sellaisten viestien osalta, jotka ovat tarkoitettu minulle henkilökohtaisesti.

Tiedän, että minulla on oikeus peruuttaa tämä suostumus.

Päiväys _____

Allekirjoitus _____

Nimen selvennys _____

Jakelu: yksikön esimies, suostumuksen antaja

Liite 3: Salassapitositoumus (malli)

SALASSAPITOSITOUMUS

Sitoudun siihen, että en Oulun yliopiston palveluksessa ollessani tai muuten yliopistossa tai sen toimeksiannosta toimiessani, paljasta sivulliselle asiakirjojen salassa pidettävää sisältöä enkä muutakaan tietoon saamaani seikkaa, josta lailla tai asetuksella on säädetty vaitiolo- tai salassapitovelvollisuus.

Sitoudun siihen, että en käytä väärin tehtävieni vuoksi saamiani ei-julkisia ja salassa pidettäviä tietoja enkä jätä niitä sivullisten nähtäville tai muuten helposti saataville.

Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus on voimassa myös palvelus- tai toimeksiantosuhteen päätyttyä.

Salassapidon piiriin kuuluvia tietoja ovat esimerkiksi henkilötiedot ja turvallisuusjärjestelyihin liittyvät tiedot sekä yliopiston tai yhteistyökumppaneiden liike- ja ammattisalaisuudet. Sivullisia ovat myös ne Oulun yliopistossa tai sen yhteistyökumppaneilla työskentelevät henkilöt, jotka eivät heille määrättyjen tai sovittujen tehtävien perusteella tarvitse asiaa tietoonsa.

Palvelus- tai toimeksiantosuhteen päättyessä luovutan hallussani olevat Oulun yliopistoa tai sen yhteistyötahoja koskevat ei-julkista tai salassa pidettävää tietoa sisältävät asiakirjat ja tietovälineet sekä niiden mahdolliset kopiot Oulun yliopistolle.

Olen perehtynyt minulle esitettyihin, voimassaoleviin laissa säädettyihin vaitiolo- ja hyväksikäyttökieltosäännöksiin, yliopiston tietoturva- ja tietojärjestelmien käytöstä ja ylläpidosta annettuihin sääntöihin. Sitoudun noudattamaan niitä samoin kuin muita erikseen annettuja ohjeita tai määräyksiä. Niiden rikkominen saattaa eräissä tapauksissa muodostaa rikokseksi katsottavan teon.

Päiväys _____

Allekirjoitus _____

Nimen selvennys _____

Jakelu: sitoumuksen antaja, yksikön johtaja