

**SELVITYS TYÖNANTAJALLE KUULUVAN VIESTIN AVAAMISESTA**

**Sähköpostin haltija:** \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
(nimi ja \_\_\_\_\_ käyttäjätunnus)  
**Tietojärjestelmä ja yksikkö:** \_\_\_\_\_

**Perusteet viestin avaamiselle (rasti ruutuun):**

- on ilmeistä, että avattava viesti kuuluu selvästi työnantajalle
- on välttämätöntä saada kyseiset tiedot asioiden hoitamiseksi

Miksi \_\_\_\_\_

- viestin lähettäjään / vastaanottajaan ei saada yhteyttä asian selvittämiseksi

**Kaikkien perusteiden on oltava voimassa.****Avattu viesti yksilöitynä:**

Lähettäjä / Vastaanottaja \_\_\_\_\_

Otsikko \_\_\_\_\_

Viestin päiväys \_\_\_\_\_

**Viesti avattiin (pvm.):** \_\_\_\_\_**Tieto viestin sisällöstä toimitettiin:** \_\_\_\_\_

(nimet) \_\_\_\_\_

**Viestin avaajat:**Allekirjoitus \_\_\_\_\_  
(Aalto-yliopiston edustaja(t), jonka tietoturvapäällikkö ja työntekijän esimies ovat valtuuttaneet)Selvennys \_\_\_\_\_  
nimikeAllekirjoitus \_\_\_\_\_  
(Pääkäyttäjä, jonka avulla sähköposti on avattu)Selvennys \_\_\_\_\_  
nimike**Avauksen todistaja:**Allekirjoitus \_\_\_\_\_  
(Tietoturvapäällikkö tai hänen osoittamansa henkilö)Selvennys \_\_\_\_\_  
nimike**Alkuperäinen lomake liitetään pöytäkirjaan, joka toimitetaan kirjaamoon.****Pöytäkirjan ja lomakkeen kopio toimitetaan sähköpostin haltijalle ilman aiheetonta viivytystä.**

## LOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

Tämä lomake tulee täyttää, jos Aalto-yliopisto tai sen alainen yksikkö avaa työntekijälle kuuluvan sähköpostiviestin lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, jatkossa TETSL) perusteella. **Viestin avaamista tulee edeltää viestien haku, jota koskien on täytetty lomake SELVITYS TYÖNANTAJALLE KUULUVIEN VIESTIEN HAKEMISESTA.** Jos on tarpeen avata useampi viesti, täytetään tämä lomake jokaista avattua viestiä kohti erikseen. Sekä selvitys viestien hakemisesta että tämä lomake liitetään toimenpiteistä tehtävän pöytäkirjan liitteiksi.

**Tarkemmat ohjeet toimenpiteistä ja niiden edellytyksistä löytyvät <LINKKI>.**

Lomakkeelle täytetään työntekijän nimi ja käyttäjätunnus siinä järjestelmässä, jossa avattava viesti sijaitsee. Lisäksi kerrotaan tietojärjestelmä, josta viestejä avataan, sekä yksikkö, joka kyseisen järjestelmän ylläpidosta vastaa. Tietojärjestelmä voi olla joko sähköpostipalvelun tarjoajan tai yksikön ylläpitämä sähköpostipalvelu tai käyttäjän levyalue, esimerkiksi kotihakemisto tai työntekijän työasemalla oleva kansio.

Viestien avaamiseen saa ryhtyä vain, jos kaikkiin lomakkeella oleviin kohtiin voidaan vastata myöntävästi (TETSL, 20§). Lisäksi on perusteltava, miksi viesti on tarpeen avata.

Avatusta viestistä yksilöidään

- kuka viestin on työntekijälle lähettänyt (From) tai vastaavasti kenelle työntekijä on lähettänyt viestin (To),
- mikä on viestin otsikkokentän (Subject) sisältö ja
- viestin vastaanotto- tai vastaavasti lähetyspäiväys (Date)

Lisäksi kerrotaan päiväys, jolloin viesti avataan, sekä kenelle (tai keille) avaaja toimittaa tiedon viestin sisällöstä.

Avaustapahtumaan osallistuvat

1. yksi tai useampi tietoturvapäällikön ja kohteena olevan työntekijän esimiehen yhdessä valtuuttama henkilö
2. pääkäyttäjä, jonka avulla avaus on mahdollista toteuttaa sekä
3. todistajana joko tietoturvapäällikkö tai hänen osoittamansa henkilö.

Jokainen heistä allekirjoittaa lomakkeen.