

SELVITYS TYÖNANTAJALLE KUULUVIEN VIESTIEN HAKEMISESTA

Sähköpostin haltija: _____
(nimi ja _____ käyttäjätunnus)

Tietojärjestelmä ja yksikkö: _____

Haun perusteet (rasti ruutuun):

- työntekijä hoitaa tehtäviä itsenäisesti eikä tarvittavaa tietoa ole kirjattu muihin järjestelmiin
- on ilmeistä, että työnantajalle kuuluvia viestejä on lähetetty / vastaanotettu
- on välttämätöntä saada kyseiset tiedot asioiden hoitamiseksi
- työntekijä on pysyvästi estynyt eikä hänen suostumustaan voi saada
- työntekijä on tilapäisesti estynyt eikä hänen suostumustaan ole saatu
- asia ei siedä viivytystä eikä suostumusta saada kohtuullisessa ajassa

Perusteiden 1 - 3 ja joko 4 tai 5 - 6 on oltava voimassa.

Haku tehtiin (pvm.): _____

Löydettiin työnantajalle kuuluvia viestejä, jotka on tarpeen avata kyllä ei

Tämän selvityksen liitteenä on luettelo viesteistä, jotka haettiin, mutta ei avattu. Luettelossa tulee olla viestikohteisesti tiedot siinä muodossa kuin niitä haussa tarkasteltiin. Tarkasteltavia tietoja saavat olla viestin lähettäjä / vastaanottaja, viestin otsikko ja viestin lähetyspäivä. Liite on salassa pidettävä sähköisen viestinnän tietosuojalain (516/2004) 4§ perustuen.

Haun tekijät:

Allekirjoitus _____
(Aalto-yliopiston edustaja(t), jonka tietoturvapäällikkö ja työntekijän esimies ovat valtuuttaneet)

Selvennys _____
nimike

Allekirjoitus _____
(Pääkäyttäjä, jonka avulla sähköpostin haku on tehty)

Selvennys _____
nimike

Haun 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, kun Aalto-yliopistolla tai sen alaisella yksiköllä on lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, jatkossa TETSL) perusteella tarve saada tieto työntekijänsä lähettämien tai vastaanottamien sähköpostiviestien sisällöstä, työntekijä ei itse voi olla tietoa antamassa eikä tietoa ole tallennettu muuhun tietojärjestelmään. Jos on tarpeen hakea viestejä useammasta paikasta, täytetään tämä lomake jokaista hakua kohti erikseen. 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 haetaan, 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.

Toimenpiteeseen saa ryhtyä vain, jos kohtiin 1 - 3 ja joko 4 tai 5 - 6 voidaan vastata myöntävästi (TETSL, 19§).

Haku tehdään kertatoimenpiteenä, jonka toteutuspäivämäärä kirjataan lomakkeelle.

Lomakkeelle täytetään tieto siitä, löytyikö haussa sellaisia viestejä, jotka on tarpeen avata. Kustakin avattavasta viestistä täytetään lomake **SELVITYS TYÖNANTAJALLE KUULUVAN VIESTIN AVAAMISESTA**, jotka liitetään toimenpiteistä tehtävän pöytäkirjan liitteeksi.

Tämän lomakkeen liitteeksi laitetaan luettelo niistä haetuista sähköpostiviesteistä, joita ei ole tarpeen avata. Luettelossa esitetään tiedot siinä muodossa kuin niitä haussa tarkasteltiin. Muoto voi riippua käytettävästä sähköpostiohjelmasta tai hakutekniikasta. Haussa saa käyttää vain seuraavia tietoja: viestin lähettäjä / vastaanottaja, viestin otsikko ja viestin lähetyspäivä. Kyseiset tiedot ovat viestin tunnistamistietoja, joiden käsittelystä säädetään sähköisen viestinnän tietosuojalaissa (516/2004). Sen 4§ mukaan viesti ja tunnistamistiedot ovat luottamuksellisia, jollei kyseisessä tai muussa laissa toisin säädetä.

Hakutapahtumaan osallistuvat

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

Jokainen heistä allekirjoittaa lomakkeen.