

Vahvistettu: 3.6.2008 (TKK), 12.11.2008 (HSE), 4.11.2008 (TaiK)	Vahvistaja: hallintojohtaja Esa Luomala (TKK), hallintojohtaja Ulla Saarelainen (HSE), hallintojohtaja Pekka Saarela (TaiK)
Ohje on yhteistoimintamenetelty 27.5.2008 (TKK), 25.9.2008(HSE), 4.11.2008 (Taik)	Tarkastettu: Aalto-yliopistoa varten vararehtori Jorma Kyyrä 2.2.2010

## **TYÖNTEKIJÄN SÄHKÖPOSTIN HAKEMINEN JA AVAAMINEN**

Suomen perustuslain ([731/1999](#), 10§) mukaan kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuus on loukkaamaton. Salaisuuden loukkaamattomuus koskee siten myös sähköpostiviestejä. Sähköisen viestinnän tietosuojalain ([516/2004](#), 4§) mukaan viestien tunnistamistiedot ovat luottamuksellisia. Tunnistamistietoja ovat mm. tiedot siitä, ketkä ovat viestineet keskenään sähköpostitse.

Molempia yllämainittuja säädöksiä voidaan tarkentaa muissa kohdin lainsäädäntöä. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä ([759/2004](#), 6. luku 18-20§, jatkossa TETSL) asettaa tarkat raamit niihin tilanteisiin, joissa työnantajalla on oikeus hakea tai avata työntekijän vastaanottamia tai lähettämiä sähköpostiviestejä. Tämä ohje toteuttaa TETLS mukaisen menettelyn.

### **1 Määritelmiä**

#### **1.1 Mitä sähköpostiviestejä toimenpiteet voivat koskea?**

Kyseeeseen tulevat vain sellaiset viestit, joita työntekijä on lähettänyt tai vastaanottanut välittömästi ennen poissaoloaan tai sen aikana. Käytännössä välittömänä voidaan pitää muutamaa päivää. Laajempaa listaamista ei voi tehdä ilman työntekijän suostumusta.

#### **1.2 Mitä sähköpostin hakeminen tarkoittaa?**

Sähköpostin hakeminen tarkoittaa viestien otsikkotietojen listaamista. Kuitenkin vain seuraavia otsikkotietoja saa käyttää:

- viestin lähettäjä
- viestin vastaanottaja
- viestin otsikko tai aihe ja
- viestin lähettämispäivämäärä.

Tyypilliset sähköpostin lukemiseen käytettävät ohjelmat kelpaavat suoraan sähköpostien hakemiseen. Sähköpostien hakemisessa tuotetaan samanlainen lista kuin minkä sähköpostien lukuohjelmat tuottavat kansiossa olevista viesteistä.

Sähköpostin hakemisessa ei lueta itse viestiä.

Sähköpostin hakeminen on tarkoitettu ainoastaan kertatoimenpiteeksi niin, että sillä on selkeä alku ja loppu. Se ei ole jatkuva prosessi.

### **1.3 Mitä sähköpostin avaaminen tarkoittaa?**

Sähköpostin avaaminen tarkoittaa viestin lukemista. Sähköpostin avaamista edeltää aina sähköpostin hakeminen.

## **2 Milloin työnantaja saa hakea ja avata työntekijän posteja?**

Työnantaja saa hakea ja avata työntekijän sähköposteja vain työntekijän suostumuksella tai tässä ohjeessa selostetulla tavalla. Työntekijän esimiehen on aina ensimmäiseksi syytä pyrkiä saamaan työntekijältä tarvittavan laajuinen suostumus. Se tapahtuu selkeimmin kirjallisesti valtakirjalla (lomake VALTAKIRJA SÄHKÖPOSTIVIESTIEN LUKEMISESTA). Tässä yhteydessä on mahdollista myös sopia menettelytavoista sähköpostien käsittelemiseksi. Muussa tapauksessa eteneminen edellyttää yhteydenottoa tietoturvapääallikkoon.

Valinta on aina työntekijän: häntä ei voi pakottaa antamaan suostumusta sähköpostiansa käsittelemiseen ja hän voi koska tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.

Suostumuksen peruminen tai puuttuminen tarkoittaa siirtymistä jäljempänä selostettuun menettelyyn. Silloin seuraavien toiminnallisten ja teknisten ehtojen on kuitenkin täyttyvä.

### **2.1 Tekniset ja toiminnalliset vaatimukset**

Työntekijälle on tarjottava ainakin yksi seuraavista mahdollisuuksista:

- toisen työntekijän valtuuttaminen hänelle saapuvien sähköpostien käsittelemiseen
- automaattinen poissaoloilmoitus saapuviin sähköposteihin
- mahdollisuus lähettää saapuvat sähköpostit edelleen toiseen osoitteeseen.

Automaattinen poissaoloilmoitus aiheuttaa tyypillisesti vastauksen myös roskaposteihin. Tällöin kyseinen osoite voidaan rekisteröidä käytössä olevaksi myöhempiä mainoksia varten. Niitä on nykyoloissa syytä käyttää harkiten.

Aalto-yliopiston sähköpostipolitiikka kieltää työntekijöitä lähettämästä työhön liittyvää sähköpostiaan edelleen yliopiston ulkopuolelle, esimerkiksi hänen omaan Gmail- tai Hotmail-postilaatikoonsa.

### **2.2 Ehdot työntekijän sähköpostien hakemiseen ilman suostumusta**

Työnantajan on voitava perustellusti olettaa, että työntekijän sähköpostissa on työnantajan toiminnalle välttämätön, työntekijän työtehtäviin liittyvä viesti tai viestejä. Käytössä ei ole muuta järjestelmää, johon viestit tai niiden asiasisältö olisi kirjattu.

Edellä oleva riittää syyksi, jos työntekijä on kuollut tai pysyvästi estynyt suorittamaan työtehtäviään.

Jos työntekijä on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtäviään, tarvitaan lisäksi seuraavat ehdot. Samaa tietoa tai aineistoa ei ole kohtuuden rajoissa mahdollista saada muulla tavalla, vaikka kohta 2.1 toteutuu. Työntekijän suostumusta ei voida saada kohtuullisessa ajassa ja asian on sillä tavalla kiireellinen, ettei sen selvittäminen kestä viivytystä.

Esimerkki: Työntekijä järjestää konferenssia ja neuvottelut puhujien kanssa on käyty sähköpostin välityksellä. Muilla ei ole tietoa kaikista puhujista eikä heidän yhteystiedoistaan.

## **2.3 Yliopiston erityispiirteistä**

Kaikki sähköpostit eivät sijaitse yliopiston keskitetyssä sähköpostipalvelussa tai laitoksen mahdollisessa omassa postipalvelussa. Sähköposteja voi olla työntekijällä käytössä olevan työaseman tai kannettavien laitteiden levyillä sekä yleispalvelimilla tai vastaavilla.

Vaikka voimassa olevan sähköpostipolitiikan mukaan se on kiellettyä, sähköpostia voi käytännössä olla myös yliopiston ulkopuolisille kuuluvilla laitteilla. Tällaisessa tilanteessa joudutaan etsimään muita kuin tässä käsiteltäviä menettelytapoja.

## **3 Menettelytapa ellei muusta ole sovittu**

### **3.1 Yleiset vaatimukset**

Tehtävä tai toimi, jonka vuoksi työntekijän sähköposteja halutaan käsitellä, on yksilöitävissä.

Edellä selostetut lukujen 2.1 ja 2.2 ehdot täyttyvät.

Menettelyssä mukana olevat ovat salassapitovelvollisia yksityisyyden suojan takaamiseksi. Saatuja tietoja saa käyttää vain siinä laajuudessa ja vain sellaisissa yhteyksissä, jotka ovat välttämättömiä yksilöidyn tehtävän tai toimen hoitamiseksi.

Syntyvän materiaalin julkisuus tai salassapito on selvitettävä ja salassapito salassapitoperusteinen on aina merkittävä joko leimalla tai vastaavalla tavalla.

### **3.2 Esityöt**

Työntekijän esimies selvittää, onko tarvetta päästä käsittelemään työntekijän sähköposteja. Mikäli on, yrittään saada työntekijältä tähän suostumus. Kiistämättömyyden varmistamiseksi suostumus on hyvä saada kirjallisena valtakirjana. Samalla sovitaan menettelytavoista sähköpostien käsittelemisessä. Mikäli suostumus saadaan ja siinä sovitaan muista menettelyistä kuin mitä tässä ohjeessa kuvataan, siirrytään niihin.

Työntekijän esimies tarkastaa tämän ohjeen perusteella, onko työnantajalla oikeus hakea työntekijän sähköposteja ilman hänen suostumustaan. Mikäli ehdot eivät toteudu, työnantaja tarvitsee työntekijän suostumuksen hänen sähköpostiensä käsittelemiseen eikä pysty jatkamaan tämän menettelyn mukaan eteenpäin. Työnantaja ei voi pakottaa työntekijää, ja työntekijä voi peruuttaa antamansa suostumuksen milloin tahansa.

Työntekijän esimies ottaa yhteyden tietoturvapääallikkoon ja selostaa tilanteen. Mikäli TETSL:ssä kuvatut edellytykset täyttyvät, tietoturvapääallikko järjestää tilaisuuden sähköpostien hakemiseksi ja avaamiseksi sekä huolehtii siitä, ettei työntekijän sähköpostiin oteta vastaan uusia viestejä. Työntekijän esimies voi ehdottaa työntekijälle asetettavaksi automaattista poissaoloviestiä.

Tietoturvapääallikko valtuuttaa yhdessä poissa olevan työntekijän esimiehen kanssa henkilön, joka selaa otsikkotasolla ja lukee tarvittavat työntekijän sähköpostit. Usean henkilön valtuuttaminen on mahdollista, jos toimenpiteet perustuvat työntekijän useisiin erillisiin tehtäviin tai toimiin.

### 3.3 Hakeminen

Työntekijän sähköpostit käsiteltävältä ajanjaksolta listataan eri tietojärjestelmistä. Listaaminen tapahtuu kunkin järjestelmän pääkäyttäjän oikeudet omaavan henkilön avulla.

Tehtävään edellä valtuutettu henkilö merkitsee avattavat sähköpostit listaukseen. Avattavaksi merkittävä viesti on listassa olevien tietojen perusteella voitava yhdistää tehtävään tai toimeen, jonka vuoksi menettelyyn ryhdyttiin.

Sähköpostien hakemisesta tehdään selvitys, johon lista liitetään (lomake SELVITYS TYÖNANTAJALLE KUULUVIEN VIESTIEN HAKEMISESTA).

Tilaisuudessa ovat läsnä työntekijän sähköpostien käsittelemiseen valtuutettu henkilö, pääkäyttäjän valtuudet omaava henkilö ja tietoturvapääallikko tai hänen osoittamansa henkilö. Kaikki allekirjoittavat selvityksen.

### 3.4 Avaaminen

Edellä tuotettuun listaan avattavaksi merkityt yksi tai useampi viesti avataan pääkäyttäjän valtuuden omaavan henkilön avustuksella. Avattavat viestit voidaan tarpeen mukaan tulostaa tai saattaa muulla tarkoitukseen sopivalla tavalla käsiteltäväksi. Viestit voidaan esimerkiksi koostaa kansioksi, johon niiden lukemiseen valtuutetulla on lukuoikeudet, tai viestit voidaan siirtää siirrettävälle muistivälineelle valtuutetun käsiteltäväksi.

Avattua viestiä ei saa tuhota alkuperäisestä postilaatikosta.

Jokaisesta avatusta viestistä tehdään selvitys, jonka läsnä olleet (vrt luku 3.3) allekirjoittavat (lomake SELVITYS TYÖNANTAJALLE KUULUVAN VIESTIN AVAAMISESTA).

### 3.5 Jälkityöt

Edellä selostetusta menettelystä laaditaan pöytäkirja, johon syntyneet selvitykset liitetään (mallipohja PÖYTÄKIRJA TYÖNTEKIJÄN SÄHKÖPOSTIVIESTIEN HAUSTA [JA AVAAMISESTA]). Läsnä olleet allekirjoittavat pöytäkirjan.

Tietoturvapääallikko toimittaa pöytäkirjan liitteineen yliopiston kirjaamoon säilytettäväksi. Kirjaamo säilyttää sitä tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti.

Aalto-yliopisto /IT:n ohje

Tietoturvapäällikkö huolehtii pöytäkirjasta kopion työntekijälle. Toimitus tehdään kirjattuna kirjeenä, eikä siitä saa periä maksua.

Tietoturvapäällikkö, työntekijän esimies ja työntekijä sopivat ajankohdan, jolloin kokoonnutaan käsittelemään tapausta. Käsittelyn tavoitteena on selvittää, miten vastaavat tilanteet voidaan myöhemmin välttää.

## 4 Normitausta

[Perustuslaki \(731/1999\)](#)

[Laki yksityisyyden suojasta työelämässä \(759/2004\)](#)

[Sähköisen viestinnän tietosuojalaki \(516/2004\)](#)

[Henkilötietolaki \(523/1999\)](#)

[Julkisuuslaki \(621/1999\)](#)

[Politiikka sähköpostin käsittelystä Aalto-yliopistossa yksiköille ja henkilökunnalle](#)

## 5 Aiheeseen liittyvät lomakkeet ja mallit

Viestien hakemiseen ja avaamiseen liittyvien selvitysten tekemisestä on laadittu lomakkeet täyttöohjeineen. Niissä on kuvattu tarkemmin toimenpiteiden edellyttämät ehdot. Lisäksi on laadittu pöytäkirjamalli, johon selvitykset liitetään. Yhdessä ne täyttävät TETSL:n vaatimukset työntekijälle toimitettavasta selvityksestä. Työntekijän antamasta valtakirjasta viestien lukemiseksi on myös lomake.

[VALTAKIRJA SÄHKÖPOSTIVIESTIEN LUKEMISESTA](#)

[PÖYTÄKIRJA TYÖNTEKIJÄN SÄHKÖPOSTIVIESTIEN HAUSTA \[JA AVAAMISESTA\]](#)

[SELVITYS TYÖNANTAJALLE KUULUVIEN VIESTIEN HAKEMISESTA](#)

[SELVITYS TYÖNANTAJALLE KUULUVAN VIESTIN AVAAMISESTA](#)