

VALTAKIRJA SÄHKÖPOSTIVIESTIEN LUKEMISESTA

Tällä lomakkeella työntekijä antaa toiselle, työnantajan hyväksymälle henkilölle valtakirjan lukea työntekijän sähköpostiviestit silloin, kun hän itse on estynyt lukemasta viestejä tai hoitamasta työtehtäviään. Valtakirjan antaminen on vapaaehtoista ja se voidaan peruuttaa. Valtakirjaa voidaan hyödyntää myös lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, 18-20§) mukaisissa tilanteissa, jotka Aalto-yliopistossa on ohjeistettu tarkemmin.

Valtuutan

(Työntekijän esimiehen hyväksymä henkilö / henkilöt)

lukemaan minulle lähetetyt työtehtäviin liittyvät sähköpostiviestit ja ryhtymään niiden edellyttämiin toimiin seuraavissa tilanteissa (rastita yksi tai useampia):

- vuosilomani aikana, sen kestäessä yli ___ päivää
- virkavapauteni aikana, sen kestäessä yli ___ päivää
- työmatkani aikana, sen kestäessä yli ___ päivää
- koulutuksessa oloni aikana, sen kestäessä yli ___ päivää
- sairastuttuani, sen kestäessä yli ___ päivää
- ajanjaksolla _____ - _____
- Aalto-yliopiston tai sen yksikön on toimintansa tai työtehtävien asianmukaisen järjestämisen vuoksi välttämätöntä saada tieto viestin sisällöstä
- kuoltuani

Henkilö, joka käsittelee sähköpostiviestejäni, voi

- lähettää edelleen työtehtävien hoitoon liittyvät viestit sopiviin organisaatio-osoitteisiin
- tehdä liitteessä kuvaamani toimenpiteet.

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

Minulla on oikeus peruuttaa tämä valtakirja milloin tahansa. Kielto astuu voimaan välittömästi, kun se on saatettu valtuutettujen henkilöiden tietoon.

päiväys

työntekijän allekirjoitus

Jakelu

Kirjaamo
(Työntekijä)
(Esimies)
(Lukemiseen valtuutettu henkilö)
(Laitoksen/yksikön kanslia)

nimen selvennys

Täytetty lomake säilytetään kirjaamossa 10 vuotta valtakirjan voimassaolon tai työntekijän palvelussuhteen päättymisestä