

Rovaniemen koulutuskuntayhtymän sähköpostisäännöt

Ver- sio	Pvm	Muutokset	Henkilö
1.0	13.05.2016	Dokumentti luotu	Esa Mätäsaho
1.0	4.1.2017	Ohje lokalisoitu REDU:lle	Marko Keisu
1.0	19.01.2017	Käsitelty REDU johtoryhmässä	
1.0	19.01.2017	Käsitelty REDU yt-toimikunnassa	
1.0	25.01.2017	Vahvistettu kehitysjohtajan päätöksellä	Veli-Pekka Laukkanen

1	SÄHKÖPOSTISÄÄNNÖT LYHYESTI	1
1.1	SÄHKÖPOSTIN KÄYTTÄJÄLLÄ VOI OLLA YKSI TAI USEAMPIA ROOLEJA	1
1.2	KAIKKIA SÄÄNTÖJÄ ON NOUDATETTAVA	1
1.3	HENKILÖKUNTA	1
1.4	OPISKELIJA	1
1.5	POSTITUSLISTAN VASTUUHENKILÖ	1
1.6	ESIMIES	1
1.7	ORGANISAATIO-OSOITTEEN VASTUUHENKILÖ.....	2
2	SÄHKÖPOSTISÄÄNNÖT	2
2.1	SÄHKÖPOSTISÄÄNNÖT TOTEUTTAVAT VOIMASSAOLEVAA LAINSÄÄDÄNTÖÄ	2
2.2	KIRJESALISUUS SUOJAA SÄHKÖPOSTIA.....	2
2.3	SÄHKÖPOSTIOSOITTEET	2
3	SÄHKÖPOSTIN JA SÄHKÖPOSTIOSOITTEIDEN KÄYTTÖ	3
	PALVELUTUOTANTO JA YLLÄPITO	5
4	MUITA MÄÄRÄYKSIÄ	5

1 SÄHKÖPOSTISÄÄNNÖT LYHYESTI

1.1 SÄHKÖPOSTIN KÄYTTÄJÄLLÄ VOI OLLA YKSI TAI USEAMPIA ROOLEJA

- Esimerkiksi henkilökuntaa ja opiskelijoita koskevat säännöt ovat osittain erilaiset.

1.2 KAIKKIA SÄÄNTÖJÄ ON NOUDATETTAVA

- Käytä Rovaniemen koulutuskuntayhtymän sähköpostiosoitetta yksityisiin tarkoituksiin vain harkiten (ks. ICT-palvelujen käytösäännöt).
- Käytä Rovaniemen koulutuskuntayhtymässä eri salasanoja kuin missään muualla.
- Ohjaa erehdyksessä saamasi sähköpostiviestit oikealle vastaanottajalle ja informoi lähettäjä.
- Muista, että kirjesalaisuus suojaa myös sähköpostia.
- Huolehdi sähköpostilaatikkosi tilan riittävydestä.
- Älä lähetä roskapostia.
- Älä jätä yksityisiä viestejäsi Rovaniemen koulutuskuntayhtymän postilaatikkoon käyttövaltuutesi päättyessä.

1.3 HENKILÖKUNTA

- Käytä työasioissa aina Rovaniemen koulutuskuntayhtymän sähköpostiosoitteita.
- Lähetä kuittaus sähköisen asiain viesteihin viipeettä.
- Älä ohjaa työsähköpostia Rovaniemen koulutuskuntayhtymän ulkopuolisiin sähköpostiosoitteisiin.
- Pidä yksityiset ja työsähköpostiviestit erillään, myös lähettämäsi.
- Noudata tiedonhallintasuunnitelmaa.
- Huolehdi sähköpostisi hoitamisesta poissaolojesi aikana.
- Jos käytät poissaoloviestiä, ohjaa sen vastaanottajaa käyttämään organisaatio-osoitetta.
- Käytä vain Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hyväksymiä sähköpostin salaamenetelmiä.
- Ennen käyttövaltuutesi päättymistä siirrä organisaatiolle tarpeelliset työsähköpostiviestit oikeille henkilöille.

1.4 OPISKELIJA

- Käytä opiskeluun liittyen Rovaniemen koulutuskuntayhtymän sinulle antamaa sähköpostiosoitetta.
- Voit kieltää Rovaniemen koulutuskuntayhtymää julkaisemasta sähköpostiosoitettasi.
- Opiskelijana lähettämäsi ja vastaanottamasi viestit ovat yksityisiä.
- Mikäli olet työsuhteessa Rovaniemen koulutuskuntayhtymään, sinua koskevat myös henkilökunnan säännöt. Lisäksi työ- ja opiskelusähköpostit on selkeästi pidettävä erillään toisistaan.

1.5 POSTITUSLISTAN VASTUUHENKILÖ

- Huolehdi postituslistastasi (oikeat ja toimivat osoitteet, reipastahtinen moderointi).
- Pyydä poistamaan postituslistasi, kun se käy tarpeettomaksi.

1.6 ESIMIES

- Huolehdi, että käytössä ovat kaikki tarvittavat organisaatio-osoitteet.
- Huolehdi, että yksikkösi viestinnässä käytetään organisaatio-osoitteita.
- Nimeä organisaatio-osoitteita seuraavat vastuuhenkilöt ja heille varahenkilöt.

1.7 ORGANISAATIO-OSOITTEEN VASTUUHENKILÖ

- Selvitä, miten viestit käsitellään, käsittely varmistetaan ja saatetaan tiedoksi muille käsittelijöille.
- Vaihda organisaatio-osoitteeseen mahdollisesti liittyvä salasana säännöllisesti ja aina, kun joku sen tietävä poistuu viestien käsittelijöiden joukosta.

2 SÄHKÖPOSTISÄÄNNÖT

Sähköpostisäännöt koskevat kaikkia Rovaniemen koulutuskuntayhtymän sähköpostijärjestelmien käyttäjiä. Henkilökunnalle merkityt osiot koskevat Rovaniemen koulutuskuntayhtymän yksiköitä, koko henkilökuntaa ja heihin rinnastettavia henkilöitä, jotka käyttävät sähköpostipalvelua. Säännöt koskevat myös kaikkia sähköpostijärjestelmistä vastaavia toimijoita.

2.1 SÄHKÖPOSTISÄÄNNÖT TOTEUTTAVAT VOIMASSAOLEVAA LAINSÄÄDÄNTÖÄ

Sähköpostiviestin perillemenosta varmistuminen on lähettäjän vastuulla. Jos viestin perillemeno on erityisen tärkeää, on syytä lähettää viesti hyvissä ajoin ennen mahdollista määräaika-a ja pyytää vastaanottajaa kuittaamaan viestin perillemeno.

2.2 KIRJESALAISUUS SUOJAA SÄHKÖPOSTIA

Mikäli henkilö saa toiselle tarkoitetun sähköpostiviestin, hänellä on vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto niin viestin sisällöstä kuin olemassaolostakin.

- Rovaniemen koulutuskuntayhtymän tai sen työntekijän toimivaltaan kuulumaton, erehdyksestä lähetetty hallintotoitehtäviä koskeva sähköpostiviesti on hallintolain (434/2003) 21 §:n mukaisesti siirrettävä toimivaltaiseksi katsotulle viranomaiselle tai taholle ja siirrosta on ilmoitettava viestin lähettäjälle; ellei siirto ole mahdollinen, viesti palautetaan lähettäjälle ja hävitetään Rovaniemen koulutuskuntayhtymän sähköpostijärjestelmästä.
- Kaikki muut väärään osoitteeseen tulleet viestit tulee palauttaa lähettäjälle.

Lähetys- ja palautusvelvollisuudet eivät koske haittaohjelmaviestejä eivätkä roskapostia.

2.3 SÄHKÖPOSTIOSOITTEET

Organisaatio-osoite on virallinen sähköpostiosoite

- Organisaatio-osoitetta käytetään virallisten asioiden hoitoon ja palvelujen tarjoamiseen.
- Esim. tietoturva@redu.fi

Työsähköpostiosoite on työkäyttöön annettu henkilökohtainen sähköpostiosoite

- Esimerkki: majja.mallikas@redu.fi
- Työsähköpostiviesti liittyy sekä työsähköposti-osoitteeseen että työntekijän työtehtäviin.
- Lähtökohtaisesti Rovaniemen koulutuskuntayhtymä kohtelee työsähköpostiosoitteeseen tulleita sähköpostiviestejä yksityisinä viesteinä.
- Lähetettävän sähköpostiviestin lähettäjänä tulee olla joko organisaatio-osoite tai nimimuotoinen työsähköpostiosoite.

Opiskelusähköpostiosoite on Rovaniemen koulutuskuntayhtymän opiskelijalle antama henkilökohtainen sähköpostiosoite

- Esimerkki: mikko.malli@edu.lao.fi
- Opiskelusähköpostiosoite on tarkoitettu ensisijaisesti opiskelujen hoitamiseen.
- Rovaniemen koulutuskuntayhtymä kohtelee opiskelijoiden sähköpostiviestejä yksityisinä viesteinä.
- Lähetettävän sähköpostiviestin lähetysosoite on nimimuotoinen opiskelusähköpostiosoite.
- Jokainen sähköpostipalvelun käyttäjä vastaa itse tilakiintiönsä riittävydestä ja sähköpostilaatikkonsa siivoamisesta.

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä päättää sähköpostiosoitteista ja niiden muodosta

- Työ- ja opiskelu sähköpostiosoitteet muodostetaan henkilön nimestä.
- Henkilökunnan ja opiskelijoiden sähköpostiosoite muodostuu pääsääntöisesti (kutsuma)etu- ja sukunimestä.

3 SÄHKÖPOSTIN JA SÄHKÖPOSTIOSOITTEIDEN KÄYTTÖ

- Henkilökohtaisena sähköpostiosoitteena tulee käyttää nimimuotoista osoitetta.
- Rovaniemen koulutuskuntayhtymän viestinnässä suositellaan organisaatio-osoitteita.
- Työasioissa tulee käyttää organisaatio-osoitetta tai työsähköpostiosoitetta.

Organisaatio- ja työsähköpostiviestien käsittelyä ja arkistointia ohjaavat laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta.

- Organisaatio- tai työsähköpostiviestien siirto tai automaattinen ohjaaminen Rovaniemen koulutuskuntayhtymän ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen on kiellettyä tietoturvan, tietosuojan ja tiedon hallinnan varmistamiseksi ja voi olla esimerkiksi henkilötietolain vastaista.
- Jos saapuneessa viestissä on kuittauspyyntö tai kyseessä on sähköinen asiointi¹, tulee viestin käsittelijän lähettää sen lähettäjälle kuittausviesti viipeettä.
- Automaattisia vastaanottokuittauksia saavat käyttää vain asiointijärjestelmät.

Organisaatio-osoitteella on vastuuhenkilö

Vastuuhenkilön tulee varmistaa organisaatio-osoitteeseen saapuvien viestien säännöllinen käsittely ja arkistonmuodostussuunnitelman noudattaminen, myös omien poissaolojensa aikana.

- Organisaatio-osoitteeseen tulleet sähköpostiviestit kuuluvat työnantajalle.
- Vastuuhenkilön on vastattava saapuneisiin viesteihin viiveettä.
- Vastauksesta tulee ilmetä, että se on vastaus organisaatio-osoitteeseen tulleen viestiin.
- Organisaatio-osoitteita ei saa käyttää yksityiseen viestintään.

Työsähköpostiosoitteeseen liittyvää viestiä kohdellaan yksityisenä viestinä

- Rovaniemen koulutuskuntayhtymä voi hakea ja avata työntekijän sähköpostin erillisen ohjeen määrittelemissä tapauksissa ja tavalla.
- Työntekijän lähettämästä työsähköpostiviestistä tulee tarvittaessa selvästi ilmetä, onko viesti lähetetty työtehtävään liittyvänä kannanottona vai henkilön yksityisenä mielipiteenä.
- Mikäli vastaanotettu viesti on hakemus tms. julkisiin hallintotehtäviin liittyvä asia, tulee vastausviestin vastausosoite asettaa organisaatio-osoitteeksi.
 - Vastausosoitteen asettamisen sijasta voi asiakasta kehottaa käyttämään jatkossa organisaatio-osoitetta.
 - Vastaus ja alkuperäinen viesti siirretään organisaatio-osoitteelle arkistoitavaksi.

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.

Rovaniemen koulutuskuntayhtymän antamaa sähköpostiosoitetta voi käyttää yksityisiin tarkoituksiin, kunhan noudattaa Rovaniemen koulutuskuntayhtymän ICT-palvelujen käytösäännöissä asetettuja rajoituksia.

- Työntekijän yksityiset viestit tulee selvästi erottaa työsähköpostiviesteistä, tämä koskee saapuvia ja lähteviä viestejä.
- Jos henkilö on sekä opiskelija että henkilökuntaa, tulee näihin rooleihin liittyvät sähköpostit selkeästi erottaa toisistaan.

Ulkopuolista sähköpostia ei saa käyttää Rovaniemen koulutuskuntayhtymän liittyviin työtehtäviin

Ulkopuolisen sähköpostipalvelun käyttöä Rovaniemen koulutuskuntayhtymän verkosta voidaan rajoittaa teknisesti, mikäli sen muodostama tietoturvariski Rovaniemen koulutuskuntayhtymälle nousee liian suureksi.

Henkilökohtaisia automaattisia vastauksia tulee käyttää harkiten

Jos automaattivastaus roskapostin määrän kasvun uhasta huolimatta katsotaan välttämättömäksi, tulee siinä neuvoa lähettäjää ottamaan yhteyttä ensisijaisesti sopivaan organisaatio-osoitteeseen.

Sähköpostista on huolehdittava poissaolojen aikana

Esimerkiksi pitkän virkavapauden ajaksi postilaatikko on suljettava. Suositeltavinta on neuvoa asiakkaita etukäteen ottamaan aina yhteyttä sopivan organisaatio-osoitteen kautta.

Sähköpostiosoitteen käyttövaltuus on määräaikainen

Yksityisiä viestejä ei tule jättää Rovaniemen koulutuskuntayhtymän postilaatikkoon käyttövaltuuden päättyessä.

Työntekijän tulee sopia esimiehen kanssa muiden kuin yksityisten viestien siirrosta Rovaniemen koulutuskuntayhtymän haltuun. Jos työntekijä lopettaa tehtäviensä hoitamisen ennen työsuhteen päättymistä, voi työntekijä tai hänen esimiehensä pyytää estämään sähköpostin vastaanoton välittömästi.

Sähköpostiviestin voi salata

Käytettävien salausohjelmien tulee organisaatio- ja työsähköpostiviestien osalta olla Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hyväksymiä ja käyttöönotettavia.

- Jos saapuva organisaatio- tai työsähköpostiviesti on salattu siten, että vain vastaanottaja voi avata sen, on salaus purettava välittömästi vastaanoton jälkeen. Tämä ei koske haittaohjelmia sisältäviä viestejä eikä roskapostia.
- Viesti voidaan salata uudestaan siten, että se on kaikkien asian käsittelijöiden avattavissa.

Salaamaton sähköposti rinnastuu turvallisuudeltaan postikorttiin.

Postituslistalla on vastuhenkilö

Vastuuhenkilön tulee huolehtia listan moderoinnista, tarkistaa säännöllisesti postituslistan ajantasaisuus ja poistaa tarpeettomat osoitteet.

- Yhteisten postituslistojen ylläpidosta ja poistamisesta vastaa listan omistaja.
- Henkilökohtaisten postituslistojen ylläpidosta vastaa kukin itse.

Postituslista on henkilörekisteri ja voi olla salassa pidettävää tietoa, jonka luovuttamisesta on säädetty erikseen. Lähetä tällöin sähköposti piilokopiona (bcc), etteivät listalla olevat osoitteet näy vastaanottajille.

Massapostitus ja ketjukirjeiden lähettäminen ja edelleen välittäminen on kielletty

Erillisellä päätöksellä voidaan soveltaa poikkeusmenettelyä.

Ylläpito voi puuttua sähköpostin kulkuun

sähköpostijärjestelmän palvelutason tai turvallisuuden takaamiseksi. Puuttuminen, käytön valvonta ja lokitietojen kerääminen ja säilyttäminen on ohjeistettu erikseen.

Sähköposti tarkistetaan ja suodatetaan

Kaikki sähköpostiliikenne tarkistetaan automaattisen sisällöllisen analyysin avulla ja

- haittaohjelmia sisältävät viestit ja liitetiedostot poistetaan automaattisesti
- haitallisten, suurten tai monilukuisten liitetiedostojen välittämistä voidaan rajoittaa.

Lisäksi suodatetaan ja voidaan ilmoittamatta tuhota viestit, jotka

- saapuvat tunnetuista roskapostia välittävistä palvelimista
- luokitellaan roskapostiksi automaattisen sisältöanalyysin perusteella.

Sähköpostiosoite lakkaa toimimasta

Kun käyttövaltuus päättyy Rovaniemen koulutuskuntayhtymä ei ota vastaan henkilölle lähetettyjä viestejä, vaan ilmoittaa automaattisesti lähettäjälle osoitteen toimimattomuudesta. Samalla kaikki mahdolliset sähköpostiosoitteeseen liitetyt viestien uudelleenohjaukset lakkaavat toimimasta.

4 MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

Voimaantulo

Nämä sähköpostisäännöt tulevat voimaan xx.x.2017 ja korvaavat aiemmat vastaavat säännöt.

Muutoksen hallinta

Sähköpostisäännöt tarkistetaan tarvittaessa, jotta ne vastaavat voimassaolevia palveluita ja lainsäädäntöä. Muutostarpeesta päättää Rovaniemen koulutuskuntayhtymän tietohallintojohtaja.

Muutoksesta tiedotetaan vain tavanomaisten tiedotuskanavien kautta, ei henkilökohtaisesti.

Sähköpostisäännöistä poikkeaminen

Lupa sähköpostisäännöistä poikkeavaan toimintaan voidaan myöntää vain kirjallisen hakemuksen perusteella ja perustelusta syystä. Luvan poikkeamaan voi myöntää Rovaniemen koulutuskuntayhtymän kehitysjohtaja. Luvassa voi olla ehtoja, rajoituksia ja lisävastuita.

Valvonta

Sähköpostisääntöjen valvonnasta vastaa Rovaniemen koulutuskuntayhtymän kehitysjohtaja yhdessä Lapin korkeakoulu-konsernin palvelukeskuksen IT-palvelujen kanssa sekä työnjohdollisesti esimiehet kukin osaltaan. Sääntörikkomukset käsitellään voimassaolevan lainsäädännön mukaisesti.

Sääntöjä päivitetään tarvittaessa. Päivitystarvetta seuraa kehitysjohtaja.

Lisätietoja

ICT-palveluja koskevat säännöt ja ohjeet ovat luettavissa Rovaniemen koulutuskuntayhtymän www-sivuilla.