

Työntekijän sähköpostin hakeminen ja avaaminen

28.11.2013

Sisältö

Työntekijän sähköpostin hakeminen ja avaaminen.....	1
Perusteet.....	2
Viestien hakemista ja avaamista ohjaavat säädökset.....	2
Mitä sähköpostiviestejä toimenpiteet voivat koskea	2
Mitä sähköpostiviestien esille hakeminen tarkoittaa	2
Mitä sähköpostin avaaminen tarkoittaa.....	2
Tekniset ja toiminnalliset vaatimukset	2
Miten työnantajalla voi olla oikeus hakea ja avata työntekijän posteja	3
Työntekijän suostumuksella.....	3
Ilman työntekijän suostumusta	3
Menettelytapa	3
Yleiset vaatimukset	3
Esityöt	4
Hakeminen.....	4
Avaaminen	4
Jälkityöt	5
Lomakemallit dokumentointiin.....	5

Perusteet

Viestien hakemista ja avaamista ohjaavat säädökset

Suomen perustuslain (PL [731/1999](#), 10§) mukaan kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuus on loukkaamaton. Viestin salaisuuden loukkaamattomuus koskee myös sähköpostiviestejä. Sähköisen viestinnän tietosuojalain (SVTSL [516/2004](#), 4§) mukaan viestien tunnistamistiedot ovat luottamuksellisia. Tunnistamistieto on esimerkiksi tieto siitä, ketkä ovat viestineet keskenään sähköpostitse.

Laissa yksityisyyden suojasta työelämässä (TETSL [759/2004](#), 6. Luku 18 - 20§) työnantajalla on oikeus hakea tai avata työntekijän vastaanottamia tai lähettämiä sähköpostiviestejä. Tämä ohje perustuu TETSL:n mukaiseen menettelyyn.

Mitä sähköpostiviestejä toimenpiteet voivat koskea

Työnantajalla on oikeus hakea tai avata vain sellaisia sähköpostiviestejä, joita työntekijä on lähettänyt tai vastaanottanut välittömästi¹ ennen poissaoloaan tai sen aikana. Sähköpostiviestien otsikkotietojen listaamista tätä pidemmältä ajanjaksolta ei voi tehdä ilman työntekijän suostumusta.

Mitä sähköpostiviestien esille hakeminen tarkoittaa

Sähköpostiviestien esille hakeminen tarkoittaa viestien otsikkotietojen listaamista. Työnantaja saa käyttää vain seuraavia otsikkotietoja:

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

Tyypilliset sähköpostin lukemiseen käytettävät ohjelmat kelpaavat sähköpostien hakemiseen. Sähköpostien hakemisessa tuotettava lista vastaa sähköpostien lukuohjelmien tuottamaa listaa kansiossa olevista viesteistä.

Sähköpostin hakemisessa ei lueta itse viestiä.

Sähköpostin hakeminen on kertatoimenpide, sillä on selkeä alku ja loppu. Se ei ole jatkuva prosessi.

Mitä sähköpostin avaaminen tarkoittaa

Sähköpostin avaaminen tarkoittaa viestin lukemista ja sitä edeltää aina sähköpostin hakeminen.

Tekniset ja toiminnalliset vaatimukset

Työnantajan on etukäteen tarjottava ainakin yksi seuraavista mahdollisuuksista:

- työntekijä voi valtuuttaa toisen työntekijän käsittelemään hänelle saapuvat sähköpostit
- työntekijälle saapuviin sähköposteihin voidaan asettaa automaattinen poissaolovastaus
- työntekijälle saapuvat sähköpostit on mahdollista lähettää edelleen toiseen työnantajan hyväksymään osoitteeseen
- viestien lähettäjillä on mahdollisuus lähettää työtehtävään / palveluun liittyvät viestit organisaatio- eli palveluosoitteeseen työntekijän henkilökohtaisen sähköpostiosoitteen sijaan.

Edellä oleviin liittyen

- Automaattinen poissaolovastaus vastaa tyypillisesti myös roskaposteihin, mikä voi lisätä mainos- ja roskapostia. Automaattista poissaolovastausta tulee käyttää harkiten.

¹ Laki ei määrittele termiä ”välittömästi”. Tulkinta jää auki.

- Kaikki sähköpostiviestit eivät sijaitse ammattikorkeakoulun sähköpostipalvelussa. Sähköposteja voi olla työntekijällä käytössä olevan työaseman tai kannettavien laitteiden tai yleispalvelimien levyillä.
- Ammattikorkeakoulun sähköpostisäännöt kieltävät työntekijöitä lähettämästä työhön liittyvää sähköpostiaan ammattikorkeakoulun ulkopuolelle, esimerkiksi Gmail- tai Hotmail-postilaatikkoon.

Miten työnantajalla voi olla oikeus hakea ja avata työntekijän posteja

Työntekijän suostumuksella

Työnantaja saa hakea ja avata työntekijän sähköposteja lähtökohtaisesti vain työntekijän antamalla suostumuksella.

Valinta viestien hakemiseen ja avaamiseen on aina työntekijän: häntä ei voi velvoittaa antamaan suostumustaan sähköpostiensä käsittelyyn, ja hän voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.

Suostumuksen puuttuminen tarkoittaa siirtymistä seuraavassa selostettuun menettelyyn.

Ilman työntekijän suostumusta

Sähköpostiviestin hakemiseksi ilman työntekijän suostumusta työnantajan on voitava perustellusti olettaa, että työntekijän sähköpostissa on työnantajan toiminnalle välttämätön, työntekijän työtehtäviin liittyvä viesti tai viestejä. Tämän lisäksi työnantajan käytössä ei ole muuta järjestelmää, johon viestit tai niiden asiasisältö olisi kirjattu.

Työnantaja voi hakea työntekijän sähköpostin ilman työntekijän suostumusta, mikäli työntekijä on kuollut tai pysyvästi estynyt suorittamaan työtehtäviään.

Jos työntekijä on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtäviään, on seuraavien ehtojen toteuduttava:

- sähköpostiviestin sisältämää tietoa tai aineistoa ei ole kohtuuden rajoissa mahdollista saada muulla tavalla
- työntekijän suostumusta ei voida saada kohtuullisessa ajassa, eikä asian selvittäminen kestä viivytystä
- tietohallinnosta vastaava henkilö hyväksyy toiminnan ja toimintovaiheet dokumentoidaan.

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

Menettelytapa

Tässä kuvatussa käytännöstä voidaan poiketa sopimuksella. Sen puuttuessa noudatetaan tätä menettelytapaa.

Yleiset vaatimukset

Työntekijän sähköpostien hakeminen ja avaaminen edellyttää seuraavien yleisten vaatimusten toteutumista:

- tehtävä tai toimi, jonka vuoksi työntekijän sähköposteja halutaan käsitellä, on yksilöitävissä
- edellä olevan kohdan ”Tekniset ja toiminnalliset vaatimukset” täyttyvät.

Työntekijän esimiehen tulee ensimmäiseksi koettaa saada työntekijältä suostumus. Suostumus annetaan selkeimmin kirjallisesti valtakirjalla (Liite 1: [Valtakirja sähköpostiviestien lukemiseksi](#)). Tässä yhteydessä on mahdollista sopia myös menettelytavoista. Muissa tapauksissa eteneminen edellyttää yhteydenottoa tietohallinnosta vastaavaan henkilöön.

Jos työntekijän suostumusta ei voida saada, tulee kohdan ”Ilman työntekijän suostumusta” ehdot täyttyä. Lisäksi:

- tietoja ei saa käsitellä laajemmin kuin on välttämätöntä viestin esille hakemisen tarkoituksen vuoksi, eivätkä tietoja käsittelevät henkilöt saa ilmaista näitä tietoja sivulliselle työsuhteen aikana eikä sen päättymisen jälkeen (TETSL 19§)
- työntekijän esimies vastaa siitä, että syntyvän materiaalin julkisuus tai salassapito selvitetään ja salassapito salassapitoperusteineen merkittään leimalla tai muutoin hyväksyttävällä tavalla.

Esityöt

Työntekijän esimies selvittää, onko työntekijän sähköpostien hakemiselle tai avaamiselle tarvetta. Mikäli hakemiselle tai avaamiselle on perusteltu tarve, kiistämättömyyden varmistamiseksi esimies pyytää työntekijän suostumuksen ensisijaisesti kirjallisena valtakirjana.

Jollei suostumusta voida saada, työntekijän esimies tarkastaa tämän ohjeen mukaisesti, onko työnantajalla oikeus hakea työntekijän sähköposteja ilman hänen suostumustaan. Mikäli työntekijä päättää olla antamatta suostumustaan, tai mainitut ennakkoehdot työntekijän sähköpostin hakemiseen ilman suostumusta eivät toteudu, tätä menettelyä ei voi käyttää.

Mikäli ehdot toteutuvat, työntekijän esimies ottaa yhteyden tietohallinnosta vastaavaan henkilöön, joka järjestää tilaisuuden sähköpostien hakemiseksi ja avaamiseksi sekä huolehtii siitä, ettei työntekijän sähköpostiin oteta vastaan uusia viestejä. Työntekijän sähköpostiin voidaan asettaa automaattinen poissaolovastaus.

Tietohallinnosta vastaava henkilö valtuuttaa yhdessä kyseisen esimiehen kanssa henkilön, joka hakee ja avaa tarvittavat työntekijän sähköpostit. Usean henkilön valtuuttaminen on mahdollista, jos toimenpiteet liittyvät työntekijän useisiin erillisiin tehtäviin tai toimiin.

Hakeminen

Työntekijän sähköpostit käsiteltävältä ajanjaksolta haetaan eri tietojärjestelmistä kunkin järjestelmän pääkäyttäjän avulla.

Tehtävään valtuutettu henkilö merkitsee avattavat sähköpostit esille haettuun viestiluetteloon. Avattavaksi merkittävä viesti on tässä luettelossa olevien tietojen perusteella voitava perustellusti yhdistää tehtävään tai toimeen, jonka vuoksi menettelyyn on ryhdytty.

Sähköpostien hakemisesta laaditaan selvitys (liite 2: [Selvitys työnantajalle kuuluvien viestien hakemisesta](#)), johon esille haettu viestiluettelo liitetään.

Hakemistilaisuudessa tulee olla läsnä työntekijän sähköpostien käsittelemiseen valtuutettu henkilö, kunkin järjestelmän pääkäyttäjä ja tietohallinnosta vastaava henkilö tai hänen osoittamansa henkilö. Kaikki allekirjoittavat tehdyn selvityksen.

Avaaminen

Edellä tuotettuun viestiluetteloon avattavaksi merkityt viestit avataan pääkäyttäjän avulla. Avattavat viestit voidaan tuoda valtuutetun henkilön käsiteltäväksi esimerkiksi tulostamalla, koostamalla kansioksi, tai tallentamalla siirrettävälle muistivälineelle.

Avattua viestiä ei saa tuhota alkuperäisestä postilaatikosta.

Jokaisesta avatusta viestistä tehdään selvitys (liite 3: [Selvitys työnantajalle kuuluvan viestin avaamisesta](#)), jonka avaamistilaisuudessa läsnä olleet (ks. kohta ”Hakeminen”) allekirjoittavat. Mikäli useita viestejä avataan samoilla yhtenevillä perusteilla, voidaan yksittäisten ja erillisten avausdokumenttien sijaan tehdä yksi yhteinen dokumentti, jossa avatut viestit eritellään listana.

Jälkityöt

Edellä selostetusta menettelystä laaditaan pöytäkirja, johon syntyneet selvitykset liitetään (liite 4: [Pöytäkirja työntekijän sähköpostiviestien hausta ja avaamisesta](#)). Viestin hakemisessa ja/tai avaamisessa läsnä olleet allekirjoittavat pöytäkirjan.

Tietohallinnosta vastaava henkilö toimittaa pöytäkirjan liitteineen ammattikorkeakoulun rehtorin toimistoon säilytettäväksi. Rehtorin toimisto säilyttää sitä arkistoinnista annettujen ohjeiden mukaisesti.

Tietohallinnosta vastaava henkilö toimittaa pöytäkirjasta kopion työntekijälle. Toimitus tehdään kirjattuna kirjeenä, eikä siitä saa periä maksua.

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

Lomakemallit dokumentointiin

Työntekijän sähköpostiviestien hakemista ja avaamista käsittelevässä ohjeessa mainitut lomakkeet täyttöohjeineen ovat ohjeen liitteinä 1–4, joissa kuvattujen toimenpiteiden edellyttämät ehdot kuvataan tarkemmin. Liite 1 sisältää työntekijän valtakirjan sähköpostiviestien lukemiseksi. Viestien hakemiseen ja avaamiseen liittyvät lomakkeet sekä pöytäkirjamalli, johon kyseiset selvitykset liitetään (liitteet 2–4) täyttävät TETSL:n vaatimukset työntekijälle toimitettavasta selvityksestä.

Toiminnan lainmukaisuuden todentamiseksi tuotettavien dokumenttien mallit liitteinä:

Liite 1: Valtakirja sähköpostiviestien lukemiseksi

Liite 2: Selvitys työnantajalle kuuluvien viestien hakemisesta

Liite 3: Selvitys työnantajalle kuuluvan viestin avaamisesta

Liite 4: Pöytäkirja työntekijän sähköpostiviestien hausta [ja avaamisesta](#)

Lisätietoja

IT-palveluita koskevat säännöt ja ohjeet löytyvät tämän linkin kautta: [linkki ohjeisiin.](#)

Tässä säännössä viitatus tai siihen liittyvät ohjeet ovat:

- IT-palvelujen käytösäännöt
- Sähköpostisäännöt
- Työntekijän sähköpostin hakeminen ja avaaminen (tämä dokumentti)
- Tietotekniikkarikkomusten seuraamuskäytäntö
- Tietotekniikkarikkomusten seuraamusasteikko
- Ylläpitohenkilöstön toimintasäännöt

Valtakirja sähköpostiviestien lukemiseksi

Tällä lomakkeella työntekijä antaa työnantajan hyväksymälle henkilölle valtakirjan lukea sähköpostiviestinsä silloin, kun hän itse on estynyt lukemasta niitä tai muutoin hoitamasta työtehtäviään. Valtakirjan antaminen on vapaaehtoista. Työntekijä voi peruuttaa antamansa valtakirjan milloin tahansa. Valtakirjaa voidaan hyödyntää lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, 18 - 20§) mukaisissa tilanteissa.

Valtuutan

(Allekirjoittavan työntekijän esimiehen hyväksymä henkilö tai 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 _____ - _____
- ☐ jos ammattikorkeakoulun tai sen yksikön on toimintansa vuoksi välttämätöntä saada tieto viestin sisällöstä
- ☐ kuoltuani

Henkilö, joka käsittelee sähköpostiviestejäni, voi

- ☐ lähettää edelleen työtehtävien hoitoon liittyvät viestit asianmukaisiin osoitteisiin
- ☐ tehdä liitteessä kuvaamani toimenpiteet.

Minulle osoitettuja sähköpostiviestejä lukevalla henkilöllä on vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto minulle henkilökohtaisesti tarkoitettujen viestien osalta.

Minulla on oikeus peruuttaa tämä valtakirja milloin tahansa. Peruuttaminen astuu voimaan välittömästi, kun siitä on ilmoitettu mainituille valtuutetuille henkilöille.

Päiväys

Valtuuttajan allekirjoitus ja nimen selvennys

Todistavat – allekirjoitus ja nimen selvennys

Jakelu: Rehtorin toimisto, (Työntekijä), (Esimies), (Valtuutettu henkilö), (Yksikön toimisto)

Täytetty lomake säilytetään rehtorin toimistossa 10 vuotta valtakirjan voimassaolon tai työntekijän palvelussuhteen päättymisestä

Selvitys työnantajalle kuuluvien viestien hakemisesta

Sähköpostin haltija, nimi ja käyttäjätunnus: _____ | _____

Tietojärjestelmän yksilöinti: _____

Haun perusteet (rastita yksi tai useampia):

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

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

Haku tehtiin (pvm.): _____ ja sen tuloksena havaittiin, että

- ☐ **Kyllä**, löydettiin työnantajalle kuuluvia viestejä, jotka on tarpeen avata.
- ☐ **Ei**, ei löydetty työnantajalle kuuluvia viestejä, jotka olisi tarpeen avata.

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§ perusteella.

Haun tekijät:

Valtuutettujen allekirjoitus _____

Nimen selvennys ja nimike _____

Pääkäyttäjän allekirjoitus _____

Nimen selvennys ja nimike _____

Haun todistaja:

Todistajan allekirjoitus _____

Nimen selvennys ja nimike _____

Alkuperäinen lomake liitetään pöytäkirjaan, joka toimitetaan rehtorin toimistoon. Pöytäkirjan ja lomakkeen kopio toimitetaan sähköpostin haltijalle ilman aiheetonta viivytystä.

TÄYTTÖOHJE: Selvitys työnantajalle kuuluvien viestien hakemisesta

Tämä lomake tulee täyttää, kun ammattikorkeakoululla 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 järjestelmästä, täytetään tämä lomake jokaista hakua kohden erikseen. Lomake liitetään toimenpiteistä tehtävän pöytäkirjan liitteeksi.

Lomakkeelle täytetään työntekijän nimi ja käyttäjätunnus järjestelmässä, jossa haettava viesti sijaitsee. Lisäksi kerrotaan tietojärjestelmä, josta viestejä haetaan, sekä kyseisen järjestelmän ylläpidosta vastaava yksikkö. Tietojärjestelmä voi olla joko 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). Lain 4§:n mukaan viesti ja tunnistamistiedot ovat luottamuksellisia, jollei kyseisessä tai muussa laissa toisin säädetä.

Hakutapahtumaan osallistuvat:

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

Jokaisen osallistujan tulee allekirjoittaa lomake.

Selvitys työnantajalle kuuluvan viestin avaamisesta

Sähköpostin haltija, nimi ja käyttäjätunnus _____ | _____

Tietojärjestelmän yksilöinti _____

Perusteet viestin avaamiselle (rasti ruutuun):

- ☐ 1. on ilmeistä, että avattava viesti kuuluu työnantajalle
- ☐ 2. on välttämätöntä saada kyseiset tiedot asioiden hoitamiseksi
Miksi? _____
- ☐ 3. viestin lähettäjään / vastaanottajaan ei saada yhteyttä asian selvittämiseksi

Kaikkien perusteiden on oltava voimassa.

Avattu viesti yksilöitynä:

Lähettäjä / Vastaanottaja _____

Viestin otsikko _____

Viestin päiväys _____

Viesti avattiin (pvm.) _____

Tieto viestin sisällöstä toimitettiin (nimet) _____

Viestin avaajat:

Valtuutettujen allekirjoitus _____

Nimen selvennys ja nimike _____

Pääkäyttäjän allekirjoitus _____

Nimen selvennys ja nimike _____

Avauksen todistaja:

Todistajan allekirjoitus _____

Nimen selvennys ja nimike _____

Alkuperäinen lomake liitetään pöytäkirjaan, joka toimitetaan rehtorin toimistoon. Pöytäkirjan ja lomakkeen kopio toimitetaan sähköpostin haltijalle ilman aiheetonta viivytystä.

TÄYTTÖOHJE: selvitys työnantajalle kuuluvan viestin avaamisesta

Tämä lomake tulee täyttää, jos ammattikorkeakoulu 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.

Lomakkeelle täytetään työntekijän nimi ja käyttäjätunnus siinä järjestelmässä, jossa avattava viesti sijaitsee. Lisäksi kerrotaan tietojärjestelmä, josta viestejä avataan, sekä kyseisen järjestelmän ylläpidosta vastaava yksikkö. Tietojärjestelmä voi olla joko 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, ja kenelle (tai keille) avaaja toimittaa tiedon viestin sisällöstä.

Avaustapahtumaan osallistuvat:

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

Jokaisen osallistujan tulee allekirjoittaa lomake.

Pöytäkirja työntekijän sähköpostiviestien hausta ja avaamisesta

<Työntekijän nimi> (jatkossa työntekijä) työskentelee ammattikorkeakoulun <yksikkö> ja hänen työtehtäviinsä kuuluu mm. <tehtävä, johon liittyen viestejä on tarpeen tutkia; tarvittaessa useita>.

<Kuvaus, miksi viestien olemassaoloa ja sisältöä on tarpeen päästä tutkimaan.>

Lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, TETSL) 18§ mukaan työntekijän käyttämässä <missä> sähköpostipalvelussa hänen on ollut mahdollista <merkitään alle käytössä olevat>

- ☐ käyttää automaattista poissaoloviestiä
- ☐ ohjata työhön liittyvät sähköpostit toiselle työntekijälle
- ☐ antaa toiselle työntekijälle lukuoikeus hänelle tullessiin viesteihin

- ☐ Työntekijä on hyödyntänyt mahdollisuutta <miten>
- ☐ Työntekijä ei ole hyödyntänyt mahdollisuutta.

<Selvitys, onko työntekijältä pyydetty lupaa lukea viestejä ja onko hän sen antanut tai vaihtoehtoisesti, miksi lupaa ei ole voitu pyytää>.

TARVITTAESSA

Uusien viestien vastaanotto työntekijän sähköpostiin estettiin <päiväys> ja hänelle laitettiin automaattinen poissaoloviesti, jossa ohjattiin lähettämään viestit osoitteella <organisaatio-osoite>.

Edellä olevan perusteella työntekijän sähköposteja haettiin TETSL:n 19§ mukaisesti <päiväys, tarvittaessa useita> sen tarkistamiseksi, onko poissaolon aikana tai välittömästi sitä ennen hänelle tullut, tai onko hän lähettänyt sellaisia viestejä, joista ammattikorkeakoulun on välttämätöntä saada tieto. Selvitys hausta on liitteenä 1.

Viestien haussa havaittiin, että työntekijän sähköpostissa <on/ei ole> viestejä, jotka on tarpeen avata.

TARVITTAESSA

Tästä johtuen työntekijän sähköposteja avattiin TETSL:n 20§ mukaisesti <päiväys, tarvittaessa useita>. Selvitys avaamista on liitteenä 2.

Paikka ja päiväys	<Työntekijän esimiehen allekirjoitus ja nimen selvennys> <Muut osallistuneet, allekirjoitus ja nimen selvennys>
Liitteet	1. Selvitys työnantajalle kuuluvien viestien hakemisesta 2. Selvitys työnantajalle kuuluvan viestin avaamisesta
Jakelu	Rehtorin toimisto, <Työntekijä>

ESIMERKKI – Pöytäkirja työntekijän sähköpostiviestien hausta ja avaamisesta

Teemu Tieteilijä työskentelee Karelia-ammattikorkeakoulun Luovan talouden keskuksella ja hänen työtehtäviinsä kuuluu mm. huolehtia 31.5.2010 järjestettävän symposiumin käytännön järjestelyistä.

Tieteilijä on jäänyt 15.3.2010 sairauslomalle vakavan onnettomuuden vuoksi. Koska hän on neuvotellut symposiumin esiintyjien kanssa heidän aikatauluistaan ja esitystensä aiheista, on ilmeistä, että hänen sähköpostissaan on viestejä, joita tarvitaan symposiumin järjestelyjen jatkamiseksi.

Lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, TETSL) 18§ mukaan Tieteilijän käyttämässä Karelia-ammattikorkeakoulun sähköpostipalvelussa hänen on ollut mahdollista ja luvallista ohjata työhön liittyvät sähköpostinsa toiselle työntekijälle.

Tieteilijä ei ole hyödyntänyt mahdollisuutta.

Tieteilijän terveydentila ei mahdollista luvan pyytämistä viestien hakemiseksi ja mahdolliseksi avaamiseksi.

Uusien viestien vastaanotto Tieteilijän sähköpostiin estettiin 20.3.2010 ja hänelle laitettiin automaattinen poissaoloviesti, jossa ohjattiin lähettämään symposiumiin liittyvät viestit osoitteella zz_symposium2010@karelia.fi.

Edellä olevan perusteella Tieteilijän sähköposteja haettiin TETSL:n 19§ mukaisesti 21.3.2010 sen tarkistamiseksi, onko hänelle tullut tai onko hän lähettänyt sellaisia viestejä, joista Luovan talouden keskuksen on välttämätöntä saada tieto. Selvitys hausta on liitteenä 1.

Viestien haussa havaittiin, että Tieteilijän sähköpostissa on viestejä, jotka olivat tarpeen avata. Tästä johtuen Tieteilijän sähköposteja avattiin TETSL:n 20§ mukaisesti 22. ja 23.3.2010. Selvitys avaamisista on liitteenä 2.

Joensuu 23.3.2010

Raimo Johtaja

Arto Avustaja

Erkki Tietohallintopäällikkö

Yrjö Ylläpitäjä

Timo Postimestari

Liitteet

1. Selvitys työnantajalle kuuluvien viestien hakemisesta
2. Selvitys työnantajalle kuuluvan viestin avaamisesta

Jakelu

Rehtorin toimisto, Teemu Tieteilijä