

LAPUAN KAUPUNKI

Työntekijöiden sähköpostien sekä verkkokansioiden ja tiedostojen käsittely

Hyväksytty: Kh 7.10.2024 § 279

Voimaantulo: 8.10.2024

LAPUA

Sisällys

1	Sähköpostiviestit.....	2
1.1	Yleistä	2
1.2	Työnantajan huolehtimisvelvollisuus	2
1.3	Viestien hakeminen	2
1.4	Viestien avaaminen	3
1.5	Työsuhteen tai virkasuhteen päättyminen	4
1.6	Poissaoloviesti ilman suostumusta	4
1.7	Henkilökohtaiset viestit	4
1.10	Kuolleen tai muutoin pysyvästi estyneen työntekijän sähköpostit	5
2	Tietojärjestelmien hakemistot ja tiedostot.....	5
2.1	Yleistä	5
2.2	Työsuhteen tai virkasuhteen päättyminen	6
2.3	Tietojen siirto toisille työntekijöille	6
3	Tiedottaminen	6
3.1	Yhteistoiminta	6
3.2	Tiedottaminen henkilöstölle	6

1 Sähköpostiviestit

1.1 Yleistä

Viestinnän luottamuksellisuudesta säädetään perustuslaissa, jonka mukaan kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuus on loukkaamaton. Työntekijän sähköpostiosoite, joka on muotoa etunimi.sukunimi@organisaatio.fi ja siihen tulleet henkilökohtaiset sähköpostit kuuluvat luottamuksellisen viestinnän piiriin.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä määrittelee kuitenkin tietyt edellytykset, joilla työnantaja saa hakea ja avata viestejä, jotka ovat saapuneet työsähköpostiosoitteeseen tai jotka on lähetetty siitä.

Vaikka työnantaja olisi määrännyt työntekijän sähköpostin vain työkäyttöön, ei työnantajalla ole oikeutta lukea työntekijän yksityisiä viestejä.

1.2 Työnantajan huolehtimisvelvollisuus

Perusedellytys on, että työnantaja on pyrkinyt varmistamaan, ettei sille tulisi tarvetta työntekijän sähköpostiviestin lukemiseen ja laissa onkin määritelty työnantajalle huolehtimisvelvollisuus. Työnantajan työntekijän sähköpostiviesteihin liittyvien valtuuksien käyttäminen edellyttää, että työnantaja on sitä ennen tarjonnut työntekijälle seuraavia mahdollisuuksia järjestää työnantajalle kuuluvien viestien perilletulo työntekijän poissaolon aikana:

- työntekijän käytettävissä on automaattinen vastaus –toiminto, jolla työntekijä voi ilmoittaa poissaolosta, sen kestosta ja mahdollisesta sijaisesta tai
- työntekijä voi ohjata viestit toiselle työnantajan hyväksymälle henkilölle tai
- työntekijä voi antaa suostumuksensa siihen, että poissaolon aikana hänen valitsemansa, työnantajan hyväksymä henkilö vastaanottaa viestit. Näin voidaan selvittää, onko viestien joukossa sellaista, josta työnantajan on toimintansa tai työtehtävien järjestämisen vuoksi välttämätöntä saada tieto poissaolon aikana.

Työntekijällä ei ole velvollisuutta käyttää edellä mainittuja työnantajan tarjoamia mahdollisuuksia. Tästä huolimatta jo näiden vaihtoehtojen tarjoaminen työntekijälle oikeuttaa työnantajan selvittämään, onko työntekijän poissa ollessa lähetetty sellaisia viestejä, joista työnantajan on välttämätöntä saada tieto.

Huolehtimisvelvollisuuden tarkoituksena on ohjata työnantajia sopimaan työntekijöiden kanssa työpaikalla noudatettavasta sähköpostikäytännöstä.

1.3 Viestien hakeminen

Työelämän tietosuojalaissa säädetään erikseen tilanteista, joissa työnantaja voi hakea tai avata työntekijän sähköpostissa olevia viestejä. Edellytyksenä on, että edellä mainitusta huolehtimisvelvollisuudesta on huolehdittu.

Työntekijälle on hänen poissaolonsa aikana tai juuri sitä ennen voitu lähettää työnantajalle kuuluvia viestejä. Ne ovat viestejä, joista työnantajan tarvitsee tiedon neuvottelujen loppuun saattamiseksi, asiakkaiden palvelemiseksi tai toimintojensa turvaamiseksi. Työntekijä on myös itse saattanut juuri ennen poissaoloaan lähettää tällaisia viestejä.

Työnantajalla voi olla oikeus hakea sille kuuluvia viestejä työntekijän sähköpostista, kun kaikki seuraavat ehdot toteutuvat:

- työntekijä hoitaa tehtäviä itsenäisesti työnantajan lukuun, eikä käytössä ole järjestelmää, jonka avulla työntekijän hoitamat asiat ja niiden käsittelyvaiheet kirjataan tai saadaan muutoin selville
- työntekijän tehtävien ja vireillä olevien asioiden vuoksi on ilmeistä, että työnantajalle kuuluvia viestejä on lähetetty tai vastaanotettu
- työntekijä on tilapäisesti estynyt suorittamasta työtehtäviään, eikä työnantajalle kuuluvia viestejä voida saada työnantajan käyttöön siitä huolimatta, että työnantaja on huolehtinut säädetyistä velvoitteista
- työntekijän suostumusta ei saada kohtuullisessa ajassa ja asian selvittämistä ei voida viivyttää.

Työnantaja saa hakea viestejä tietojärjestelmän pääkäyttäjän avulla viestin lähettäjän, vastaanottajan tai otsikon perusteella. Viestin lähettäjä-, vastaanottaja- tai otsikkotietoja ei saa käsitellä laajemmin kuin viestin hakemiseksi on välttämätöntä.

Viestin hakemisesta on laadittava selvitys, jonka hakuun osallistuneet henkilöt allekirjoittavat. Selvityksestä tulee ilmetä hakemisen syy, ajankohta ja suorittajat. Selvitys toimitetaan ilman aiheetonta viivytystä työntekijälle, jonka sähköpostista on kyse.

Hakemiseen osallistuneet henkilöt eivät saa kertoa saamiaan tietoja sivulliselle työsuhteen aikana tai sen päätyttyä.

1.4 Viestien avaaminen

Työelämän tietosuojalaissa säädetään erikseen tilanteista, joissa työnantaja voi hakea tai avata työntekijän sähköpostissa olevia viestejä. Edellytyksenä on, että edellä mainitusta huolehtimisvelvollisuudesta on huolehdittu.

Työnantajalla voi olla oikeus avata työntekijän vastaanottama tai lähettämä viesti seuraavien edellytysten täytyessä:

- jos viestin hakemisen myötä on ilmeistä, että työnantajan on välttämätöntä saada tieto viestin sisällöstä neuvottelujen loppuun saattamiseksi, asiakkaiden palvelemiseksi tai toimintojensa turvaamiseksi; työnantajan on huolehdittava, että myös edellytykset viestin hakemiselle täyttyvät
- viestin lähettäjään tai vastaanottajaan ei saada yhteyttä viestin sisällön selvittämiseksi tai sen lähettämiseksi työnantajan osoittamaan osoitteeseen.

Työnantaja saa avata viestin tietojärjestelmän pääkäyttäjän avulla ja toisen henkilön läsnä ollessa.

Viestin avaamisesta on laadittava selvitys, jonka osallistujat allekirjoittavat. Selvityksestä tulee käydä ilmi, mikä viesti on avattu, miksi ja milloin, ketkä sen ovat avanneet ja kenelle viestin sisällöstä on annettu tieto. Selvitys toimitetaan ilman aiheetonta viivytystä työntekijälle, jonka sähköpostista on kyse.

Avattu viesti on säilytettävä, eikä sen sisältöä ja lähettäjä tietoja saa käsitellä laajemmin kuin on tarpeen viestin avaamisen tarkoituksen vuoksi. Avaamiseen osallistuneet henkilöt eivät saa kertoa saamiaan tietoja sivulliselle työsuhteen aikana tai sen päätyttyä.

Lisäksi laissa on erityissäännös tilanteista, joissa työntekijä on kuollut tai hän on pysyväisluonteisesti estynyt hoitamaan työtehtäviään eikä hänen suostumustaan viestien hakemiseen saada.

1.5 Työsuhteen tai virkasuhteen päättyminen

Työsuhteen tai virkasuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus vaatia sähköpostitilinsä sulkemista. Työsuhteen tai virkasuhteen päättyessä työnantajalla ei lähtökohtaisesti ole enää laillista perustetta käsitellä työntekijän sähköpostitiliä, joten työnantajan tulee viestinnän luottamuksellisuuden turvaamiseksi sulkea pois lähteneen työntekijän sähköpostitili.

Jotta työnantaja voi pitää työntekijän sähköpostiosoitteen auki työsuhteen päättymisen jälkeen, on työnantajan ensisijaisesti pyydettävä työntekijältä tähän suostumus. Myös sähköpostien lukemiseen ja viestin kääntämiseen ”välitä edelleen” –toiminnolla tarvitaan työntekijän suostumus.

Suostumuksella tarkoitetaan mitä tahansa vapaaehtoista, yksilöityä, tietoista ja yksiselitteistä tahdonilmaisua, jolla työntekijä hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn eli tässä yhteydessä sähköpostitilin auki pitämisen, sähköpostien lukemisen sekä viestin kääntämisen ”välitä edelleen” –toiminnolla. Työnantajan on pystyttävä osoittamaan, että suostumus on annettu. Suostumukseen on hyvä määritellä voimassaoloaika. Työntekijä voi peruuttaa antamansa suostumuksen milloin tahansa.

1.6 Poissaoloviesti ilman suostumusta

Työnantaja tarvitsee lähtökohtaisesti työntekijän suostumuksen siihen, että työnantaja voi asettaa työntekijän sähköpostitiliin työntekijää koskevan poissaoloviestin.

Työnantaja voi kuitenkin poikkeuksellisesti avata työntekijän sähköpostitilin ja asettaa poissaoloviestin ilman työntekijän suostumusta, jos kaikki seuraavat edellytykset täyttyvät:

- työntekijä hoitaa tehtäviä itsenäisesti työnantajan lukuun, eikä työnantajalla ole järjestelmää, jonka avulla työntekijän hoitamat asiat ja niiden käsittelyvaiheet kirjataan tai saadaan muutoin selville
- työntekijän tehtävien ja vireillä olevien asioiden vuoksi on ilmeistä, että työnantajalle kuuluvia viestejä on lähetetty tai vastaanotettu
- työntekijä on tilapäisesti estynyt suorittamasta työtehtäviään, eikä työnantajalle kuuluvia viestejä voida saada työnantajan käyttöön siitä huolimatta, että työnantaja on huolehtinut säädetyistä velvoitteista ja
- työntekijän suostumusta ei voida saada kohtuullisessa ajassa, esimerkiksi sairauskohtauksen vuoksi, ja asian selvittämistä ei voida viivyttää.

1.7 Henkilökohtaiset viestit

Työnantaja saa hakea viestin em. edellytysten täytyessä henkilökohtaisesta työsähköpostista vain, jos se on välttämätöntä työnantajan toimintaan liittyen, asiakkaiden palvelemiseksi tai työnantajan toimintojen turvaamiseksi. Työnantaja saa ensin tarkastella sähköpostin lähettäjää tai vastaanottajaa sekä viestin otsikkoa. Työnantaja saa avata viestin vain, jos on ilmeistä, että se kuuluu työnantajalle.

Henkilökohtaisia viestejä työnantaja ei saa avata.

1.10 Kuolleen tai muutoin pysyvästi estyneen työntekijän sähköpostit

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä antaa mahdollisuuden sähköpostien hakemiselle ja avaamiselle tietyin edellytyksin myös silloin, kun työntekijä on pysyväisluonteisesti estynyt suorittamasta työtehtäviään eikä hänen suostumustaan voida saada. Käytännössä syynä on yleisimmin työntekijän äkillinen kuolema.

Pysyväisluonteisen estymisen lisäksi prosessin käynnistymisen edellytyksenä on, että työntekijä hoitaa tehtäviä itsenäisesti työnantajan lukuun eikä työnantajan käytössä myöskään ole järjestelmää, jonka avulla työntekijän hoitamat asiat ja niiden käsittelyvaiheet kirjattaisiin tai saatettaisiin muutoin selville. Lisäksi työntekijän tehtävien ja vireillä olevien asioiden vuoksi on ilmeistä, että työnantajalle kuuluvia viestejä on lähetetty tai vastaanotettu.

Työnantaja saa hakea viestejä tietojärjestelmän pääkäyttäjän avulla viestin lähettäjän, vastaanottajan tai otsikon perusteella. Viestin lähettäjä-, vastaanottaja- tai otsikkotietoja ei saa käsitellä laajemmin kuin viestin hakemiseksi on välttämätöntä.

Ennen viestin avaamista sisältö pyritään selvittämään ottamalla yhteyttä viestin lähettäjään tai lähetetyistä viesteistä vastaanottajaan. Mikäli tämä ei onnistu, työnantajalla on mahdollisuus avata viestit.

Työnantaja voi käyttää oikeuttaan hakea viestit vain tietojärjestelmän pääkäyttäjän valtuuksia käyttävän henkilön avulla, viestit saa työnantaja avata tietojärjestelmän pääkäyttäjän avulla ja toisen henkilön läsnä ollessa.

Avaamisesta on laadittava siihen osallistuneiden henkilöiden allekirjoittama selvitys. Selvityksestä tulee ilmetä, mikä viesti on avattu, miksi viesti on avattu, avaamisen ajankohta, avaamisen suorittajat sekä kenelle avatun viestin sisällöstä on annettu tieto.

Avattu viesti on säilytettävä eikä sen sisältöä ja lähettäjä tietoja saa käsitellä laajemmin kuin on tarpeen viestin avaamisen tarkoituksen vuoksi. Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista viestin sisältöä sivulliselle palvelussuhteensa aikana eivätkä sen päättymisen jälkeenkään.

2 Tietojärjestelmien hakemistot ja tiedostot

2.1 Yleistä

Työelämän tietosuojalaissa ei säädetä tietojärjestelmien hakemistoihin, levytiloille tai irrallisille muistialustoille tallennettujen tiedostojen käsittelystä. Tiedosto (asiakirja, dokumentti, taulukko, kuva, valokuva, esitys jne) rinnastuu pääsääntöisesti irtaimeen esineeseen. Sovellettavaksi tulevat yleiset velvoiteoikeudelliset säännökset.

Viestinnän luottamuksellisuus ei pääsääntöisesti koske em. alustoille tallennettuja tiedostoja. Työnantajalla on lähtökohtaisesti oikeus työtehtävissä syntyneeseen materiaaliin.

Työnantajan on laillista ja asiallisesti perusteltua käyttää ja käsitellä määräysvaltaansa kuuluvien tietokoneiden ja tietojärjestelmien käyttöoikeuksia kuvaavia henkilötietoja, määräysvaltaansa kuuluviin, tallennettuihin tiedostoihin pääsemiseksi. Tällaisten

henkilötietojen käsittely täyttää myös työelämän tietosuojalain tarpeellisuusvaatimuksen.

Sen sijaan työnantajan ei ole laillista ja asiallisesti perusteltua käyttää ja käsitellä em. käyttöoikeuksia kuvaavia henkilötietoja päästäkseen työntekijöiden henkilökohtaisiin, työhön liittymättömiin, tiedostoihin, vaikka työnantaja on antanut työntekijöille mahdollisuuden käyttää tietokonetta henkilökohtaisiin tarkoituksiin.

2.2 Työsuhteen tai virkasuhteen päättyminen

Omia henkilökohtaisia tiedostoja ei saa tarpeettomasti tallentaa työasemalle tai verkkolevyllä. Henkilökohtaisten tiedostojen poistamisesta ja siirtämisestä on työntekijän huolehdittava itse ennen työsuhteen päättymistä. Työasema on työnantajan omaisuutta ja työsuhteen päättyessä se luovutetaan tietohallinnolle, joka säilyttää sitä yhden kuukauden ja sen jälkeen kiintolevy tyhjennetään ja/tai tuhoetaan.

2.3 Tietojen siirto toisille työntekijöille

Henkilökohtaisissa verkkokansioissa olevien tiedostojen luovuttaminen esim. seuraajan käyttöön edellyttää työntekijän kirjallista lupaa. Lupa toimitetaan tietohallinnolle ja siinä täytyy olla työntekijän allekirjoitus. Lupaa ei tarvita, jos on varmistettu, että henkilökohtaiset tiedosto on poistettu tai työtiedostot on siirretty ennen työsuhteen päättymistä tehtäväkohtaiseen verkkokansioon yhteistyössä tietohallinnon kanssa.

Työntekijällä on ennen työsuhteen tai virkasuhteen päättymistä velvollisuus siirtää työtehtävien hoitamiseksi tarpeelliset tiedostot omasta koneesta, verkkolevyiltä ja Google –tiedostoista joko toiselle työntekijälle, esihenkilölle tai sellaiseen hakemistoon, missä ne ovat jatkossa muiden käytettävissä.

3 Tiedottaminen

3.1 Yhteistoiminta

Työntekijöiden sähköpostiviestien käsittely kuuluu yhteistoimintalainsäädännön piiriin. Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvat

- sähköpostin ja muun tietoverkon käyttö
- työntekijän sähköpostin ja muuta sähköistä viestintää koskevien tietojen käsittely.

Työnantajan tulee käydä yhteistoimintaneuvottelut, joissa työpaikalle sovitaan pelisäännöt työntekijän sähköpostitilin käytöstä ja sen sisältävien tietojen käsittelystä. Yhteistoimintamenettelyn jälkeen työnantajan tulee laatia kirjalliset sähköpostin ja tietoverkkojen käytösäännöt sekä kertoa niistä työntekijöille.

3.2 Tiedottaminen henkilöstölle

Työnantajan on tiedotettava sähköpostin ja tietoverkon käytöstä henkilöstölle. Esihenkilöiden tulee käydä ohjeistus läpi työpaikkapalaverissa. Lisäksi ohjeistus laitetaan henkilökunnan saataville kaupungin intraan.