

LAPUAN KAUPUNKI

Sähköpostin käsittelysäännöt

Hyväksytty: Kh 7.10.2024 § 279

Voimaantulo 8.10.2024

LAPUA

Sisällys

1	Sähköpostia koskevat yleiset periaatteet.....	2
1.1	Yleistä	2
1.2	Sähköpostiosoitteiden julkaiseminen	2
1.3	Organisaation sähköpostiviestien käsittely	2
1.4	Työsähköpostiviestien käsittely	2
1.5	Henkilökohtaisten sähköpostiviestien käsittely	3
1.6	Muiden sähköpostiviestien käsittely.....	3
2	Erityistoimenpiteitä edellyttävät viestit	3
2.1	Sähköpostiviestien ja niiden liitetiedostojen rajoittaminen	3
2.2	Roskapostiviestien käsittely	3
2.3	Perille menemättömän sähköpostin käsittely.....	4
2.4	Väärään osoitteeseen saapunut sähköposti.....	4
3	Sähköpostin käsittely erityistilanteissa.....	4
3.1	Automaattiset vastaukset viesteihin.....	4
3.2	Palvelussuhteen päättyminen	4
3.3	Menettelysäännöt työntekijän ollessa väliaikaisesti poissa	4
3.4	Menettelysäännöt työntekijän ollessa pysyvästi estynyt.....	5
4	Sähköpostiviestin salaaminen ja todentaminen.....	5

1 Sähköpostia koskevat yleiset periaatteet

1.1 Yleistä

Sähköisten asiakirjojen käsittelyssä sovelletaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintomenettelyn periaatteita.

Sähköisestä asioinnista annetun lain mukaan sähköinen viesti toimitetaan viranomaiselle lähettäjän omalla vastuulla. Lähettäjä on vastuussa viestin luettavuudesta, lähettämisestä viranomaisen ilmoittamaan osoitteeseen, määräajan noudattamisesta ja muista tähän verrattavista seikoista. Lähettäjän vastuu päättyy, kun viesti on saapunut viranomaisen vastaanottolaitteeseen.

Sekä lähetetyt että vastaanotetut sähköpostiviestit määritellään seuraavasti:

- organisaation sähköpostiviesti on organisaatio-osoitteeseen (esim. kirjaamo@lapua.fi) liittyvä viesti
- työsähköpostiviesti liittyy sekä organisaation työntekijälle työkäyttöön antamaan henkilökohtaiseen työsähköpostiosoitteeseen että työntekijän työtehtäviin
- henkilökohtainen sähköpostiviesti on organisaation antamaan sähköpostiosoitteeseen liittyvä henkilökohtainen viesti
- muu sähköpostiviesti on käyttäjän organisaation ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen liittyvä viesti

Lapuan kaupungilla on oikeus määrätä, mihin kaupungin työsähköpostia ja kaupungin tietoverkkoa käytetään ja käyttöoikeuksia voidaan tarpeen mukaan rajoittaa tai peruuttaa.

1.2 Sähköpostiosoitteiden julkaiseminen

Lapuan kaupunki julkaisee organisaatio-osoitteet sekä työntekijöidensä henkilökohtaiset työsähköpostiosoitteet niiltä osin kuin se on tarpeen palveluiden käytön ja tehtävien hoidon kannalta. Yhteystiedot ovat nähtävissä kaupungin verkkosivuilla.

1.3 Organisaation sähköpostiviestien käsittely

Hallinnon toimiala huolehtii kirjaamo@lapua.fi –osoitteeseen saapuvien viestien säännöllisestä käsittelystä arkipäivisin. Viestien automaattinen ohjaaminen kunnan ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen on kiellettyä tietosuojan ja tiedonhallinnan vuoksi.

Sähköisestä asioinnista annetun lain mukaan viranomaisen on viipymättä ilmoitettava sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta lähettäjälle. Kuittausviestin sisältö on viranomaisen harkinnassa, mutta on huomioitava, että kuittaus ei saa sisältää salassa pidettäviä tietoja.

Kaikkiin sähköpostiviesteihin ei tarvitse lähettää vastaanottokuittauksia. Kuittausvelvollisuus koskee sähköisiä asiakirjoja, joilla asia pannaan vireille, vastataan selvityspyyntöön tai täytetään lähettäjälle säädettyjä ilmoitusvelvollisuuksia viranomaiselle.

Vastaanottokuittauksen tulee olla tosiasiallinen siten, että siinä ilmoitetaan tosiasiasa tapahtunut sähköisen asiakirjan vastaanotto viranomaisen vastaanottojärjestelmään.

1.4 Työsähköpostiviestien käsittely

Viranhaltijan tai työntekijän tulee huolehtia omaan sähköpostiosoitteeseensa saapuvien viestien päivittäisestä käsittelystä. Työsähköpostin välittäminen tai automaattinen ohjaaminen kaupungin ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen on kielletty tietosuojan ja tiedonhallinnan vuoksi.

Lapuan kaupunki kohtelee työsähköpostiosoitteella toimitettua viestiä pääsääntöisesti vastaanottajalle osoitettuna henkilökohtaisena viestinä, koska vastaanottaja ei voi estää henkilökohtaisten viestien saapumista.

Jos saapuneessa viestissä on kiittauspyyntö, lähetetään kiittausviesti ilman tarpeetonta viivettä. Sähköisessä asiointissa viranomaisen on viipymättä ilmoitettava kiittausviestillä lähettäjälle sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta. Kiittausviestin lähettää asiaa käsittelevä henkilö.

Työntekijän lähettämästä työsähköpostiviestistä tulee ilmetä, että sen lähettäjä on viranomainen, ei yksittäinen työntekijä, esim. liittämällä allekirjoitukseen asema ja yksilön nimi.

1.5 Henkilökohtaisten sähköpostiviestien käsittely

Kaupungin antama työsähköpostiosoite on tarkoitettu pääasiassa työtehtävien hoitamiseen ja niihin liittyviin työntekijän henkilökohtaisiin sähköpostiviesteihin. Kaupungin työsähköpostin käyttö kaupalliseen tai poliittiseen tarkoitukseen, kuten yksityiseen yritystoimintaan tai vaalien ehdokasmainontaan on ehdottomasti kiellettyä lukuun ottamatta henkilökunnan ammattiyhdistysten toimintaa.

1.6 Muiden sähköpostiviestien käsittely

Kaupungin ulkopuolinen sähköpostiosoite on yksityisasia. Kaupungin ulkopuolisen sähköpostin käyttöä kaupungin työasemilta käsin ei tule tehdä.

Työntekijä ei saa käyttää mitään ulkopuolista sähköpostiosoitetta Lapuan kaupungin työtehtäviin.

Kaupungin ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen liittyvillä käyttäjätunnuksilla ei saa käyttää samoja salasanoja kuin kaupungin tarjoamilla käyttäjätunnuksilla.

2 Erityistoimenpiteitä edellyttävät viestit

2.1 Sähköpostiviestien ja niiden liitetiedostojen rajoittaminen

Lapuan kaupungilla on oikeus ohjelmallisesti tarkistaa sähköpostiviestit ja niiden liitetiedostot mahdollisten virusten ja muiden haittaohjelmien varalta sekä rajoittaa mahdollisesti haitallisten tai liian suurien liitetiedostojen vastaanottamista ja lähettämistä. Lapuan kaupungilla on oikeus myös poistaa viruksia ja muita haittaohjelmia sisältävät viestit ja liitetiedostot. Kaupungin ei tarvitse tiedottaa yksittäisen viestin suodattamisesta tai tuhoamisesta viestin lähettäjälle. Suodatus tapahtuu sähköpostijärjestelmässä automaattisesti.

2.2 Roskapostiviestien käsittely

Sähköpostijärjestelmän automaattinen suojaustoiminto suodattaa viestit, jotka saapuvat tunnetuista roskapostia välittävistä palvelimista tai jotka luokitellaan roskapostiksi otsikkotietojensa tai automaattisen sisältöanalyysin perusteella. Roskaposti päättyy sähköpostin roskapostikansioon. Esto toteutetaan teknisin menetelmin sähköpostipalvelussa ja se voi myös tuhota suodatetut viesti käyttäjän puolesta.

Roskapostikansio tulee käydä tarkistamassa viikoittain, koska sinne voi joutua joskus myös viranomaiselle tarkoitettua postia.

Roskapostiin ei tule reagoida muutoin millään tavalla, koska viestissä oleva haitta voi aktivoitua. Käyttäjä voi ilmoittaa häiritsevistä roskapostista it-tuelle it@lapua.fi.

2.3 Perille menemättömän sähköpostin käsittely

Mikäli saapuvan viestin osoite ei ole sähköpostijärjestelmän tiedossa, lähetetään viestin lähettäjälle automaattisesti virheilmoitus.

2.4 Väärään osoitteeseen saapunut sähköposti

Mikäli käyttäjä saa toiselle henkilölle tarkoitetun sähköpostiviestin, käyttäjällä on vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto niin viestin sisällöstä kuin olemassaolostakin. Toiselle henkilölle tarkoitettu sähköpostiviestistä on lähetettävä alkuperäiselle lähettäjälle tieto epäonnistuneesta toimituksesta ja hävitettävä sen jälkeen saapunut viesti.

Kunnan viranomaisen toimivaltaan kuulumaton, erehdyksessä sille lähetetty sähköpostiviesti on siirrettävä välittömästi hallintolain mukaisesti toimivaltaiseksi katsotulle viranomaiselle ja siirrosta on ilmoitettava viestin lähettäjälle (esim. jos valitus toimitetaan kaupungille, vaikka pitäisi lähettää hallinto-oikeuteen). Jos siirto ei ole mahdollinen, palautetaan viesti lähettäjälle.

3 Sähköpostin käsittely erityistilanteissa

3.1 Automaattiset vastaukset viesteihin

Automaattista vastausviestiä ei tule käyttää jatkuvasti. Automaattisia vastausviestejä on kuitenkin tarpeen käyttää esimerkiksi lomalla tai virka/työvapaalla ollessa.

3.2 Palvelussuhteen päättyminen

Henkilön käyttöoikeus kaupungin antamaan työsähköpostiosoitteeseen päättyy palvelussuhteen päättyessä. Ennen palvelussuhteen päättymistä työntekijän tulee ilmoittaa viestintäkumppaneilleen sähköpostiosoitteensa poistumisesta ja poistaa henkilökohtaiset viestinsä. Harkinnan mukaan työnantaja voi työntekijän suostumuksella pitää sähköpostiosoitteen auki palvelussuhteen päättymisen jälkeen 1-3 kuukautta.

Käyttäjä vastaa itse vastaanottamiensa henkilökohtaisten viestien käsittelystä työsähköpostissa. Käyttäjän tulee siirtää tai poistaa henkilökohtaiset viestisi sähköpostista ennen työsuhteen päättymistä.

3.3 Menettelysäännöt työntekijän ollessa väliaikaisesti poissa

Lomalle tai virka/työvapaalle jäädessä on pääsääntöisesti asetettava sähköpostiin poissaoloviesti ja asetettava työpuhelimeen vastaajaviesti tai soitonsiirto.

Sähköposti voidaan ohjata toiseen osoitteeseen, joko toiselle henkilölle tai työntekijän omaan toiseen osoitteeseen, mikäli työnantaja ja poissaoleva työntekijä molemmat tämän hyväksyvät.

Lapuan kaupungilla on oikeus lain yksityisyyden suojasta työelämässä asettamissa rajoissa saada käyttöönsä Lapuan kaupungille kuuluvat, sen toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät viestit työntekijän estyneenä ollessa.

3.4 Menettelysäännöt työntekijän ollessa pysyvästi estynyt

Mikäli työntekijä on pysyväisluonteisesti estynyt suorittamasta työtehtäviään eikä hänen suostumustaan voida saada, työnantajalla on työelämän tietosuojalaissa säädetyin edellytyksin oikeus laittaa työntekijän sähköpostitiliin poissaoloviesti työntekijän puolesta.

4 Sähköpostiviestin salaus ja todentaminen

Salaisia asiakirjoja ei saa lähettää tavallisella sähköpostilla. Salaisia asiakirjoja voidaan lähettää turvasähköpostin kautta tai postitse. Varmista, että vastaanottajalla on oikeus kyseisten asiakirjojen lukemiseen ja varmista viestin perillemeno.

Muita kuin julkisia tietoja ja julkisia henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ei tule siirtää sähköpostina tai muuna tietoverkon yli tapahtuvana tiedonsiirtona ilman salausta.