

LUT KORKEAKOULUT

SÄHKÖPOSTISÄÄNNÖT

Sähköpostisäännöt

Sähköpostisäännöt koskevat kaikkia korkeakoulun sähköpostijärjestelmien käyttäjiä. Henkilökunnalle merkityt osiot koskevat yksiköitä, henkilökuntaa ja henkilökuntaan rinnastettavia henkilöitä (esimerkiksi apurahalla työskentelevät tutkijat ja dosentit), jotka käyttävät sähköpostipalvelua. Säännöt koskevat myös kaikkia sähköpostijärjestelmistä vastaavia tietohallinnon työntekijöitä.

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

Kirjesalaisuus suojaa sähköpostia

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

- Korkeakoulun tai sen työntekijän toimivaltaan kuulumaton, erehdyksestä lähetetty hallintotehtäviä 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 sähköpostijärjestelmästä
- Kaikki muut väärään osoitteeseen tulleet viestit tulee palauttaa lähettäjälle.
- Lähetys- ja palautusvelvollisuus eivät koske haittaohjelmaviestejä eivätkä roskapostia.

Sähköpostiosoitteet

Korkeakoulun toimintaan liittyvissä asioissa ensisijaisena vastaanottajaosoitteena käytetään korkeakoulun antamaa sähköpostiosoitetta (organisaatio-osoite). Opiskeluun liittyvät sähköpostiviestit lähetetään korkeakoulun opiskelijalle antamaan sähköpostiosoitteeseen ja työtehtäviin liittyvät viestit lähetetään korkeakoulun työntekijöille antamaan sähköpostiosoitteeseen. Organisaatio-osoite on virallinen sähköpostiosoite.

Organisaatio-osoitetta käytetään virallisten asioiden hoitoon ja palvelujen tarjoamiseen.

Organisaatio-osoite muodostetaan erillisen ohjeen mukaan, esimerkiksi:

- korkeakoulun tasolla asiakirjat@korkeakoulu.fi
- yksikön tasolla yksikko@korkeakoulu.fi
- roolia varten rehtori@korkeakoulu.fi

Jokainen sähköpostipalvelun käyttäjä vastaa itse tilakiintiönsä riittävydestä ja sähköpostilaatikkonsa siivoamisesta.

Korkeakoulu päättää sähköpostiosoitteista ja niiden muodosta

Korkeakoulu voi käyttää erilaisia verkko-osoitteita (domain) erilaisiin rooleihin liittyen, esimerkiksi:

- organisaatio-osoitteet voisivat olla muotoa palvelu@korkeakoulu.fi
- henkilökunnan osoitteet muotoa vili.virta@korkeakoulu.fi

- opiskelijoiden osoitteet muotoa brian.kottarainen@student.korkeakoulu.fi

Työ- ja opiskelusähköpostiosoitteet muodostetaan henkilön nimestä

Mikäli henkilölle tulee nimikaima, hänen sähköpostiosoitteensa pysyy ennallaan. Viimeksi korkeakoulu yhteisöön saapuneelle henkilölle lisätään tarvittava määrä välimerkkejä.

Sähköpostin ja sähköpostiosoitteiden käyttö

- Työasioissa tulee käyttää organisaatio-osoitetta, (asiakirjat@korkeakoulu.fi) tai työsähköpostiosoitetta (brian.kottarainen@korkeakoulu.fi).
- Mikäli lähetät henkilökohtaista sähköpostia, käytä nimimuotoista osoitetta (brian.kottarainen@korkeakoulu.fi).
- Sähköpostilaatikko ei ole asiakirjojen arkistointipaikka. Arkistoitavat asiakirjat tulee toimittaa korkeakoulun asiakirjapalveluihin. Lisätietoja asiasta saatavissa asiakirjapalveluista (asiakirjapalvelut@lut.fi, asiakirjapalvelut@lab.fi).
- **Organisaatio- tai työsähköpostiviestien siirto tai automaattinen ohjaaminen korkeakoulun sähköpostilaatikon ulkopuolelle on kiellettyä.**
- Jos saapuneessa viestissä on kuittauspyyntö, tulee viestin käsittelijän lähettää sen lähettäjälle kuittausviesti.

Organisaatio-osoitteella on vastuuhenkilö

Vastuuhenkilön tulee varmistaa organisaatio-osoitteeseen saapuvien viestien säännöllinen käsittely.

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

Työsähköpostiosoitteeseen saapunutta viestiä kohdellaan yksityisenä viestinä

- Korkeakoulu 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

Korkeakoulun antamaa sähköpostiosoitetta voi käyttää yksityisiin tarkoituksiin, kunhan noudattaa yliopiston IT-palvelujen käyttösäännöissä 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 erotella toisistaan.

Ulkopuolista sähköpostia ei saa käyttää korkeakouluun liittyviin työtehtäviin

Ulkopuolisen sähköpostipalvelun käyttöä korkeakoulun verkosta voidaan rajoittaa teknisesti, mikäli sen muodostama tietoturvariski todetaan liian suureksi.

Henkilökohtaisten automaattivastausten käyttö

Henkilökohtaisia automaattivastauksia suositellaan käytettäväksi. Vastauksissa tulee neuvoa lähettäjä ottamaan yhteyttä ensisijaisesti sopivaan organisaatio-osoitteeseen tai nimettyyn varahenkilöön.

Sähköpostista on huolehdittava poissaolojen aikana

Postilaatikko on myös mahdollista sulkea esimerkiksi pitkien virkavapauksien aikana. Suositeltavinta on neuvoa asiakkaita etukäteen ottamaan aina yhteyttä sopivan organisaatio-osoitteen kautta.

Sähköpostiosoitteen käyttövaltuus on määräaikainen

Yksityisiä viestejä ei tule jättää postilaatikkoon käyttövaltuuden päättyessä.

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

Sähköpostiviestin salaaminen

Jos lähetät luottamuksellista sähköpostia, käytä salattua sähköpostia.

Postituslistalla on vastuuhenkilö

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

- Yhteisten postituslistojen (listapalvelu) ylläpidosta ja poistamisesta vastaa listan omistaja.
- Henkilökohtaisten postituslistojen ylläpidosta vastaa kukin henkilö itse.

Postituslista on henkilörekisteri. Käytettäessä henkilökohtaista postilistaa (esimerkiksi opiskelijoille lähetettävät massapostitukset), lähetä sähköposti piilokopiona (BCC), etteivät listalla olevat osoitteet näy vastaanottajille.

Massapostitusten lähettäminen ja edelleen välittäminen on kielletty

Yksittäisen käyttäjän massapostitukset eivät ole sallittuja, ellei työtehtävä sitä edellytä ja ellei asiasta ole sovittu esimiehen kanssa. Korkeakoululla on oikeus soveltaa poikkeusmenettelyä tarpeellisessa tiedottamisessaan.

Palvelutuotanto ja ylläpito

Ylläpito voi puuttua sähköpostin kulkuun

Sähköpostijärjestelmän palvelutason tai turvallisuuden takaamiseksi korkeakoulun tietohallinto voi puuttua sähköpostin kulkuun. 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.

Sähköpostiosoitteen lakkaaminen

Sähköpostiosoitteen toiminta lakkaa, kun käyttövaltuus päättyy. Korkeakoulu ei ota vastaan henkilölle lähetettyjä viestejä, vaan ilmoittaa automaattisesti lähettäjälle osoitteen toimimattomuudesta. Samalla kaikki mahdolliset sähköpostiosoitteeseen liitetyt viestien uudelleenohjaukset lakkaavat toimimasta.

Muita määräyksiä

Voimaantulo

Nämä sähköpostisäännöt on hyväksynyt tietohallintojohtaja ja ne astuvat voimaan 15.2.2021.

Säännöt korvaavat aiemmat vastaavat säännöt.

Muutoksenhallinta

Sähköpostisäännöt tarkistetaan säännöllisesti, jotta ne vastaavat voimassa olevia palveluita ja lainsäädäntöä. Merkittävät henkilöstöä koskevat muutokset käsitellään YT-menettelyssä. Muutoksesta tiedotetaan vain tavanomaisten tiedotuskanavien kautta, ei henkilökohtaisesti.

Valvonta

Sähköpostisääntöjen valvonnasta vastaavat tietohallintoyksikkö, sähköpostipalveluiden omistajat sekä työnjohdollisesti esimiehet kukin osaltaan. Rikkomuksista rangaistaan IT-palvelujen väärinkäytön seuraamiskäytännön mukaisesti.

Lappeenrannassa

Antti Sirviö, tietohallintojohtaja

Tämä dokumentti on allekirjoitettu sähköisesti LUT Sign-järjestelmällä
This document has been electronically signed with the LUT Sign system

Päiväys / Date: 10.02.2021 10:20:41

Antti Sirviö

LUT University
Antti Sirviö
Tietohallintojohtaja

*Organisaation varmentama (LUT käyttäjätunnus)
Certified by organization (LUT user account)*