

Padasjoen kunnan sähköpostisäännöt

PADASJOEN KUNNAN SÄHKÖPOSTISÄÄNNÖT

Sähköpostisäännöt koskevat kaikkia Padasjoen kunnan sähköpostijärjestelmien käyttäjiä ja järjestelmistä vastaavia toimijoita. Säännöt toteuttavat voimassa olevaa lainsäädäntöä ja ohjaavat turvallista, lainmukaista ja tarkoituksenmukaista viestintää.

Sähköpostiviestin perillemenosta vastaa lähettäjä, jonka tulee varmistaa viestin saapuminen erityisen tärkeissä asioissa esimerkiksi pyytämällä kuittauksen.

Kirjesalaisuus koskee myös sähköpostia. Väärälle vastaanottajalle saapunut viesti on käsiteltävä luottamuksellisesti, eikä sitä saa hyödyntää. Hallintotehtävää koskevat viestit on toimitettava toimivaltaiselle viranomaiselle ja muissa tapauksissa palautettava lähettäjälle.

SÄHKÖPOSTIOSOITTEIDEN KÄYTTÖ JA VASTUUT

Organisaatio-osoitteet ovat virallisia osoitteita, joita käytetään palvelujen tarjoamiseen ja asioiden hoitamiseen. Henkilökohtaiset työsähköpostiosoitteet on tarkoitettu työtehtävien hoitamiseen. Opiskelusähköpostiosoitteet on tarkoitettu opiskeluihin ja opiskelijoiden viestejä käsitellään yksityisinä. Organisaatio-osoitteet muodostetaan seuraavalla periaatteella:

- | | |
|-------------------|------------------------------|
| • kunnan tasolla | kirjaamo@padasjoki.fi |
| • yksikön tasolla | lukio@padasjoki.fi |
| • roolia varten | liikuntaneuvoja@padasjoki.fi |

Henkilökohtaiset osoitteet muodostetaan:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| • henkilökohtainen | etunimi.sukunimi@padasjoki.fi |
| • opiskelija- ja opettajaosoite | etunimi.sukunimi@edu.padasjoki.fi |

Kunta määrittää sähköpostiosoitteiden muodot ja voi käyttää eri verkko-osoitteita eri rooleihin. Sähköpostiosoitteet muodostetaan henkilön nimen perusteella. Nimikaimojen esiintyessä osoitteet voivat muuttua.

TYÖKÄYTTÖ JA TIEDONHALLINTA

Työasioissa tulee käyttää organisaatio-osoitetta tai työsähköpostiosoitetta. Viestien käsittelyssä noudatetaan julkisuuslakia ja kunnan tiedonohjaussuunnitelmaa. Sähköpostin automaattinen edelleen ohjaus ulkopuolelle ei ole sallittua tietosuojaan ja tiedonhallinnan varmistamiseksi.

Sähköpostia ei pääsääntöisesti käytetä viranomaispäätösten tai muiden asiakirjojen viralliseen jakeluun. Viralliset päätökset toimitetaan sen palvelun kautta, jossa päätökset tehdään.

ORGANISAATIO-OSOITTEIDEN HALLINTA

Organisaatio-osoitteella on vastuuhenkilö, jonka tulee huolehtia viestien säännöllisestä käsittelystä myös poissaolojensa aikana. Saapuneet viestit kuuluvat työnantajalle ja niihin on vastattava asianmukaisesti. Organisaatio-osoitteita ei saa käyttää yksityiseen viestintään.

TYÖSÄHKÖPOSTIN KÄYTTÖ

Työsähköpostiin saapuvat viestit ovat viestinnän luottamuksellisuuden piirissä, eikä työnantaja saa avata tai käsitellä niitä ilman työelämän tietosuojalain edellytysten täyttymistä. Viesti, joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa, luetaan viranomaisen asiakirjaksi, jolloin sitä koskee julkisuuslainsäädäntö. Julkisuuslakia ei sovelleta, mikäli asiakirjaa ei lueta viranomaisen asiakirjaksi.

Kunta voi tietyissä erittäin poikkeuksellisissa tilanteissa avata työntekijän sähköpostin. Tällainen tapaus katsotaan aina tapauskohtaisesti yhdessä tietosuojavastaavan kanssa. Esimerkiksi työntekijä on äkillisesti estynyt, häntä ei tavoiteta, ja hänelle on saapunut työnantajan toiminnan kannalta **välttämätön** viesti, jonka käsittelyä ei voida viivästyttää.

Työntekijän tulee huolehtia siitä, että hänen lähettämistään viestistä ilmenee, onko kyse työtehtävään liittyvästä kannanotosta vai henkilökohtaisesta mielipiteestä.

Organisaatio-osoitteelle saapuneet julkisiin hallintotehtäviin liittyvät viranomaisen asiakirjat tulee arkistoida asianhallintaan. Yksityiset viestit tulee pitää erillään työviesteistä. Ulkopuolisia sähköpostiosoitteita ei tule käyttää työasioiden hoitamiseen.

POISSAOLOT JA SIIAISJÄRJESTELYT

Poissaolon aikana sähköpostista on huolehdittava esimerkiksi järjestämällä asianmukainen sijaisuus tai asettamalla automaattinen vastaus, joka ohjaa asiointin oikealle taholle. Pitkien poissaolojen aikana postilaatikko voidaan tarvittaessa sulkea.

Sähköpostiosoitteen käyttövaltuus on määräaikainen ja sen päättyessä yksityisiä viestejä ei tule jättää postilaatikkoon. Työtehtäviin liittyvien oleellisten viestien siirrosta sovitaan erikseen esihenkilön kanssa.

SALAUUS JA VIESTIEN SUOJAUS

Sähköpostiviestit voidaan tarvittaessa salata kunnan hyväksymillä menetelmillä. Jos salattu viesti on tarkoitettu organisaatiolle, se tulee purkaa vastaanoton jälkeen ja tarvittaessa salata uudelleen yhteiskäyttöä varten. Ulkopuolisen salatun sähköpostin käyttö on rajattu osalle henkilöstöä.

POSTITUSLISTOJEN HALLINTA

Postituslistojen hallinnasta vastaa listan ylläpitäjä, jonka tulee huolehtia listan ajantasaisuudesta ja moderoinnista. Postituslista voi olla henkilörekisteri, joten sen tietoja on käsiteltävä huolellisesti. Ketjukirjeiden lähettäminen ja massapostitukset ovat kiellettyjä ilman erillistä lupaa.

ROSKAPOSTI JA HAITALLINEN SISÄLTÖ

Kunnan sähköpostijärjestelmä suodattaa haittaohjelmia ja roskapostia. Roskapostia ja haitallisia liitteitä sisältävät viestit voidaan poistaa automaattisesti. Lisäksi viestejä voidaan rajoittaa, jos niiden koko tai sisältö muodostaa riskin järjestelmän toimivuudelle. Tuntemattomalta lähettäjältä saapunutta tai muuten epäilyttävää viestiä ei tule avata, vaan siitä tulee ilmoittaa IT-tukeen.

KÄYTTÖVALTUUDEN PÄÄTTYMINEN

Kun sähköpostiosoitteen käyttövaltuus päättyy, osoite lakkaa toimimasta. Kunta ei ota vastaan osoitteeseen lähetettyjä viestejä, ja lähettäjälle ilmoitetaan automaattisesti osoitteen poistumisesta käytöstä.

Käyttövaltuus voidaan poistaa määräaikaisesti tietoturvarikkomuksen, tietoturvaloukkauksen tai muun vastaavan epäilyn takia. Tällaisissa tapauksissa asia käydään aina henkilökohtaisesti läpi sähköpostiosoitteen haltijan kanssa.

TIETOSUOJA JA GDPR

Sähköpostiviesteissä käsitellään usein henkilötietoja, joten niiden käsittelyssä on noudatettava EU:n yleistä tietosuojasetusta (GDPR) ja kansallista tietosuojalainsäädäntöä. Henkilötietoja saa käsitellä vain siihen tarkoitukseen, johon ne on saatu ja tiedonkäsittelyn tulee rajoittua välttämättömään.

Arkaluonteisia henkilötietoja, kuten terveystietoja tai sosiaalihuollon tietoja, ei tule lähettää salaamattomassa sähköpostissa. Mikäli tällaisia tietoja on välttämätöntä lähettää, tulee käyttää kunnan hyväksymiä salattuja viestintämenetelmiä. Kaikessa viestinnässä tulee huomioida minimointiperiaate, jonka mukaisesti tietoja käsitellään vain tarpeellisessa laajuudessa.

Jos viesti päättyy väärälle vastaanottajalle tai jos viestintäympäristössä havaitaan poikkeavaa toimintaa, käyttäjän tulee ilmoittaa asiasta välittömästi tietosuojavastaavalle ja tietohallinnolle. Tietoturvaloukkaukset käsitellään kunnan ohjeiden ja lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

SÄHKÖPOSTIN TIETOTURVA

Sähköposti on lähtökohtaisesti turvaton viestintäkanava, ja sitä tulee käyttää harkiten erityisesti silloin, kun viesti sisältää luottamuksellista tietoa. Käyttäjän tulee aina tarkistaa vastaanottajan osoite ennen viestin lähettämistä ja varmistaa, ettei viesti sisällä tarpeettomia henkilötietoja tai muuta arkaluonteista sisältöä.

Liitetiedostoja lähetettäessä tulee varmistaa niiden sisältö ja metatiedot. Suositeltavaa on käyttää PDF-muotoa muokattavien tiedostojen sijaan. Liitteisiin ei tule sisällyttää henkilötietoja laajemmin kuin on tarpeen, ja käyttäjän tulee tarkistaa liitteet ennen lähettämistä.

Massaviestintä tulee hoitaa kunnan hyväksymillä työkaluilla, eikä suuria vastaanottajamääriä tule lähettää perinteisen sähköpostin kautta. Jakelulistoja käytettäessä tulee varmistaa, ettei vastaanottajille paljastu muita osoitteita ilman perustetta.

MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

VOIMAANTULO

Nämä sähköpostisäännöt tulevat voimaan 1.10.2026 ja korvaavat aiemmat vastaavat säännöt.

MUUTOKSENHALLINTA

Sähköpostisäännöt tarkistetaan tarvittaessa, jotta ne vastaavat voimassa olevia palveluita ja lainsäädäntöä. Merkittävät henkilöstöä koskevat muutokset käsitellään YT-menettelyssä. Muutostarpeesta päättää Padasjoen johtoryhmä.

Muutoksesta tiedotetaan Intran ja esihenkilöiden kautta.

SÄHKÖPOSTISÄÄNNÖISTÄ POIKKEAMINEN

Lupa sähköpostisäännöistä poikkeavaan toimintaan voidaan myöntää vain kirjallisen hakemuksen perusteella ja perustellusta syystä. Luvan poikkeamaan voi myöntää hallintojohtaja. Luvassa voi olla ehtoja, rajoituksia ja lisävastuita.

VALVONTA

Sähköpostisääntöjen valvonnasta vastaavat tietohallintopalvelut, sähköpostipalveluiden omistajat sekä työjohdollisesti esihenkilöt kukin osaltaan. Rikkomuksista rangaistaan tietojärjestelmien väärinkäytön seuraukset -ohjeistuksen mukaisesti.