

Marika Hiltunen

OHJEISTUS SÄHKÖPOSTIN JA TIETOVERKON KÄYTÖSTÄ,
CASE NAB LABS OY

Liiketalouden koulutusohjelma
Yritysjuridiikan suuntautumisvaihtoehto
2016

OHJEISTUS SÄHKÖPOSTIN JA TIETOVERKON KÄYTÖSTÄ, CASE NAB LABS OY

Hiltunen, Marika
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Toukokuu 2016
Ohjaaja: Saarikko, Simo
Sivumäärä: 51
Liitteitä: 1

Asiasanat: sähköposti, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä, tietoverkko

Kun otetaan työnantajan lakisääteinen velvollisuus yhteistoimintamenettelyjen jälkeen tiedottaa sähköpostin ja tietoverkon käytön säännöistä ja lisätään siihen lähes kahdestakymmenestä yrityksestä tai liiketoiminnoista syntynyt konserni, saadaan lopputulokseksi tarve määrittellä yhdet yhteiset sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteet. Näiden periaatteiden määrittely, ohjeen tekeminen ja käyttöön saattaminen oli tavoite tälle opinnäytetyölle.

Ohjeen sisällölliset lähtökohdat määritteli työn tilaaja. Määrittelyjä voitiin muuttaa, mikäli niihin perustellusti joku toinen ratkaisu katsottiin paremmaksi. Vaikka opinnäytetyö tehtiin työn tilaajan lähtökohdista, on sen teoreettinen perusta sovellettavissa minkä tahansa yrityksen sähköpostin ja tietoverkon käytön määrittelyiden tueksi.

Työn tutkimusmenetelmänä oli kvalitatiivinen case-tutkimus, jonka teoriaosuus perustui vahvasti lainoppiin eli oikeusdogmatiikkaan. Ensimmäisessä osuudessa tutkittiin teoreettinen perusta ohjeistukselle. Lakien säädökset toimivat etusijaisena perusteluna, mutta huomioon otettiin myös viranomaisten suositukset. Lisäksi asiaa käsiteltiin työnantajan ja työntekijän näkökulmasta sekä tietoturvallisuuden osalta sen perusteella, kun se alkuperäiset sisältömäärittelyt huomioiden katsottiin tarpeellisiksi. Teoreettisten perusteluiden jälkeen ohjeistuksesta laadittiin luonnos osapuolten keskusteltavaksi yhteistoimintaneuvotteluissa.

Neuvotteluissa ohjeluonnos herätti vain vähän keskustelua. Esiin tulleet korjausehdotukset ja lisäys tulivat työnantajan puolelta ja ne sovittiin tehtäväksi ohjeeseen. Korjauksien ja neuvotteluosapuolien sähköpostitse antamien hyväksyntöjen jälkeen ohje tallennettiin laatukäsikirjaan ja se tuli voimaan koko toimeksiantajan konsernissa.

GUIDELINES FOR EMAIL AND DATA NETWORK USAGE - THE CASE NAB LABS OY

Hiltunen, Marika
Satakunta University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
May 2016
Supervisor: Saarikko, Simo
Number of pages: 51
Appendices: 1

Keywords: email, law on privacy protection at work, data network

Employers have a statutory responsibility to inform the employees about the regulations regarding the email and data network usage especially after co-operation procedure. In a corporation consisting of nearly 20 individual companies, this requirement clearly creates a need to redefine common regulations for the use of email and joint data network. The purpose of this thesis was to study, analyse and assess these regulations and to redefine and implement new guidelines within the whole corporation.

The content of the guidelines was defined by the employer. However, if a new definition was justifiably found to be better, it was possible to redefine it. Even if this thesis was made for a named corporation, these theoretical findings can be applied for the use of Internet and data network within any other company.

The research was a qualitative case study and the theoretical part of the thesis was based on a legal doctrine. The first part of the study focused on theoretical background that is based on the law but it also takes into account the guidelines given by the authorities. In addition, the topic was viewed from the perspective of the employer, employees, and information security in general, when considered purposeful bearing in mind the initial content definitions. After the theoretical research, a draft guidelines was drawn up and given to all parties to be assessed and discussed in the co-operation negotiations.

In the negotiations, only few questions were raised about the draft by the employer. As a result, some changes were made to the draft. After the approval given by both parties the new guidelines was completed and saved to the quality system. It was adopted within the whole corporation.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	OPINNÄYTETYÖN AIHE, TARKOITUS JA TAUSTA.....	7
2.1	Opinnäytetyöongelma, rakenne ja rajaus	7
2.2	Teoreettinen viitekehys	9
2.3	Käytettävä menetelmä	10
2.4	Opinnäytetyön tausta ja tilaaja.....	11
3	YLEISPERUSTELUT OHJEISTUSEHDOTUKSESTA	13
3.1	Perustuslaillinen näkökulma	13
3.2	Henkilötiedot ja tunnistamistiedot sekä niiden käsittely	14
3.2.1	Henkilötietojen lähettäminen ja vastaanottaminen sähköpostilla	16
3.2.2	Tunnistamistietojen käsittelyoikeus viestien välittäjänä ja yhteisötilaajana	18
3.3	Työnjohto- ja valvontaoikeus eli direktio-oikeus sekä työntekijän velvollisuudet	19
3.3.1	Työnjohto- ja valvontaoikeus eli direktio-oikeus	19
3.3.2	Työntekijän velvollisuudet	20
3.4	Työnantajalle kuuluvat sähköiset viestit	22
3.4.1	Työntekijöille tarjottavat vaihtoehdot tarkemmin	22
3.4.2	Työnantajalle kuuluvien viestien esille hakeminen ja avaaminen.....	24
3.4.3	Sähköposti, tabletti, tietokone ja puhelin työsuhteen päättyessä	25
3.5	Yhteistoimintalain ja yhteistoimintaneuvotteluiden pääpiirteet sähköpostin ja tietoverkonkäytön näkökulmasta.....	26
4	TILAAJAN SISÄLTÖMÄÄRITTELYIHIN LIITTYVIÄ ERITYISPIIRTEITÄ	27
4.1	Ehdottomat kiellot	28
4.2	Tietoturvallisuus ja rajoitukset sähköpostin ja tietoverkon käytössä.....	28
4.2.1	Sähköpostin käyttö ja rajoitukset	29
4.2.2	Internetin käyttö ja rajoitukset	30
4.2.3	Työpaikan ulkopuolella työskentely ja työnantajan välineet	31
4.2.4	Verkkovierailumaksu eli dataroaming ulkomailla työskennellessä.....	31
5	EHDOTETTU LUONNOS OHJEISTUKSESTA	32
6	YHTEISTOIMINTANEUVOTTELUT JA TUTKIMUKSEN TULOKSET	40
6.1	Yhteistoimintaneuvotteluissa mahdollisia keskustelua herättäviä kohtia opinnäytetyöntekijän näkökulmasta.....	40
6.2	Yhteistoimintaneuvotteluiden keskeinen sisältö ja havaitut ongelmakohdat ...	41

6.3	Ohjeen muutokset.....	43
6.4	Korjatun ohjeen hyväksyttäminen sekä jatkotoimenpiteet.....	45
7	LOPPUPÄÄTELMÄT	47
	LÄHTEET	49
	LIITE	

1 JOHDANTO

Tänä päivänä jokainen on tavalla tai toisella tekemisissä sähköpostien ja tietoverkkojen kanssa. Myös työelämässä näistä on tullut keskeinen osa työn suorittamista. Nämä ovat tuoneet mukanaan helpotusta, joustavuutta ja nopeutta töiden hoitamiseen, mutta asialla on myös kääntöpuolensa. Työelämän näkökulmasta asioihin onkin katsottu tarpeelliseksi antaa myös lakitasoisia säädöksiä. Työnantajan on esimerkiksi yhteistoimintaneuvotteluiden jälkeen tiedotettava sähköpostin ja tietoverkon käytön säännöistä yrityksessä.

Sähköpostin ja tietoverkon käyttöä koskeva sääntely lähtee Suomen perustuslain (731/1999) perusoikeuksista, joissa jokaiselle taataan yksityisyyden suoja ja tämä ulottuu myös työelämään. Tietoverkkojen hallinnoijana ja sähköpostien omistajana työnantajan velvollisuus on huolehtia yksityisyyden suojan säilymisestä. Toisaalta työnantajan on voitava suojata omia liike- ja ammattisalaisuuksiaan, joten myös tähän annetaan lakitasoisesti keinot.

Käyttösääntöihin sisältyy myös monia asioita, joita ei laeissa varsinaisesti säännellä. Viimekätinen oikeus päättää toimintatavoista on työnantajalla, perustuen työsopimuslain (55/2001) antamaan työnjohto- ja valvontaoikeuteen eli direktio-oikeuteen ja työvälineiden omistusoikeuteen. Yhteistoimintamenettelyn pakollisuus tarkoittaa kuitenkin käytännössä sitä, että säännöistä tulisi pyrkiä pääsemään yhteisymmärrykseen. Tarpeettoman tiukat säännökset tai sääntelemättömyys johtaa molemmat todennäköisesti ongelmiin, ennemmin tai myöhemmin.

Jokaisella yrityksellä on omat tarpeensa suojausten suhteen ja muidenkin toimintatapojen määrittäminen tulisi lähteä oikeasta vaatimustasosta. Sääntöjen tarkoituksena ei ole aiheuttaa hankaluuksia, vaan antaa ohjeet toimintatavoista, joilla taataan riittävä suojaustaso molemmiin puolin. Ohjeiden toimivuuden takaamiseksi on tärkeää, että määrittelyissä huomioidaan kaikki näkökulmat, keskustellaan avoimesti ja lopputulos päätetään aidosti yhteisesti työnantajan ja työntekijöiden kesken.

2 OPINNÄYTETYÖN AIHE, TARKOITUS JA TAUSTA

Opinnäytetyön aihe on yritys juridiikan suuntautumisalueelta, tarkemmin kuvattuna se liittyy kiinteimmin työelämää säätelevään lainsäädäntöön. Peruslähtökohtana on yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain (759/2004) säätelemä työnantajan velvollisuus yhteistoiminta- tai kuulemismenettelyn jälkeen määritellä työntekijöihin kohdistuvien teknisillä menetelmillä toteutetun valvonnan käyttötarkoitus ja menetelmät sekä tiedottaa valvonnan tarkoituksesta, käyttöönotosta ja menetelmistä sekä sähköpostin ja tietoverkon käytöstä. Opinnäytetyö keskittyy sähköpostin ja tietoverkon käytön ohjeistukseen, jonka lähtökohdat määritteli työn tilaaja, Nab Labs Oy. Lähtökohtia verrataan säädöksiin ja muihin vaikuttaviin tekijöihin, jonka jälkeen niistä annetaan ehdotus yhteistoimintaneuvotteluiden osapuolten keskusteltavaksi. Yhteistoimintaneuvotteluiden tuloksien ja opinnäytetyön teorian perusteella laaditaan työn tilaajalle virallinen ohje sähköpostin ja tietoverkon käytöstä.

2.1 Opinnäytetyöongelma, rakenne ja rajaus

Varsinainen opinnäytetyön ongelma muodostuu siitä, että vaikka suuri osa asioista kuuluukin työnantajan direktio-oikeuden piiriin, eivät ne ole täysin tahdonvaltaisia, vaan useat asiat ovat lakisidonnaisia. Oman aspektinsa asiaan luo myös se, että vaikka asiat voidaankin lainmukaisuustarkastuksen jälkeen periaatteessa pitkälle määritellä työnantajan taholta, niin työntekijöiden näkemysten kuuleminen ja mahdollinen huomioonottaminen on yhteistoimintalain (334/2007) velvoittamaa. Tämä tuottaa myös todennäköisesti parhaan lopputuloksen. Saavutetaan lainmukainen, ymmärrettävä ja kaikkia osapuolia palveleva ohjeistus, joka oikealla tavalla toteutettuna tukee myös työilmapiirin hyvänä säilymistä ja varmistaa yhteistoiminnan yleisten tavoitteiden toteutumisen.

Opinnäytetyö rajataan koskemaan sähköpostin ja tietoverkon käytön ohjeistusta sekä työn tilaajan ohjeeseen haluamia sisältökohtia. Opinnäytetyö keskittyy käsittelemään ohjeistuksen sisältöä ja vaikka ohjeen käyttöönotto vaatii yhteistoimintamenettelyn, rajataan yhteistoimintamenettely työn ulkopuolelle. Sitä käsitellään pinnallisesti ja ainoastaan siinä määrin, kun se on työn kokonaisuuden kannalta tarpeellista.

Opinnäytetyössä pyritään löytämään vastukset seuraaviin kysymyksiin:

1. Mitkä lait, mitkä lain kohdat ja miten/millä vaikutuksella ne liittyvät työn tilaajan määrittelemiin sähköpostin ja tietoverkon käytöstä laadittavan ohjeen lähtökohtiin?
2. Ovatko tilaajan lähtökohtaiset määrittelyt oikeita ja hyviä ratkaisuja vai onko niihin löydettävissä perustellummat ratkaisut?
3. Miten tilaajan lähtökohdat tai mahdolliset perustellummat ratkaisut muotoillaan kirjallisesti sähköpostin ja tietoverkon käytön ohjeeseen niin, että ne ovat lainmukaisia, käytännössä ymmärrettäviä ja kohtuullisen mittaisia?
4. Miten esiin tulevat asiat, esimerkiksi tietosuojaa koskevat, ratkaistaan käytännössä, jotta ne voidaan täsmällisesti kirjata ohjeeseen?

Kahden ensimmäisen kysymyksen lakeihin liittyvät asiat varmistavat ohjeistuksen lainmukaisuuden, mutta prosessin aikana ne toimivat myös yhteistoimintaneuvotteluiden ns. puolueettomana keskustelupohjana ja perusteluina ohjeeseen ehdotetuista kohdista. Ne auttavat myös neuvottelujen osapuolia ymmärtämään ohjetta ja selittävät molempien osapuolten velvollisuudet, vastuut ja oikeudet asioissa. Mahdollisesti esiin tulevat perustellummat ratkaisut eivät välttämättä liity pelkästään lakeihin, vaan niissä pyritään ottamaan huomioon myös käytännön asioita. Ohjeella ei ole tarkoitus heikentää työhyvinvointia, esimerkiksi luomalla mielikuvia uudesta ”käyttäyskulttuurista”, vaan tarkoituksena on löytää molempia osapuolia palvelevat ratkaisut.

Hakemalla vastaus, käytännössä yhteistoimintaneuvottelussa, kysymykseen 3, varmistetaan lopullisen ohjeen toimivuus kaikkien osapuolien kannalta. Kohdan 4 vastauksella täsmennetään ohjetta siten, että lopputuloksessa pitäisi olla kaikki vaikuttavat tekijät huomioituna. Työn teoriaosuus rakentuu hyvin pitkälle kahden ensimmäisen kysymyksen ympärille, kun taas vastaukset kysymyksien 3 ja 4 löytyvät empiirisestä osuudesta.

2.2 Teoreettinen viitekehys

Työn lähtökohtana on tilaajan määrittelemä sisältö, joka on seuraava:

1. Sähköpostin, puhelimien, tietokoneiden ja tablettien sisältöjen arkistointi tai poistaminen, kun työntekijän työsuhte päättyy syystä tai toisesta.
2. Työkäytössä olevat sähköpostit ovat työkäyttöön.
3. Virustorjunnat ja suojaukset tehdään ulkoistetun it-tuen toimesta.
4. Miten tietoturvasuus huomioidaan puhelimen, tabletin tai tietokoneen käytössä julkisilla paikoilla?
5. Mitä työhön liittyvää tietoa saa laittaa koti- tai muihin työhön välittömästi liittymättömiin sähköposteihin?
6. Henkilötietoja sisältävien sähköpostien lähettäminen ja vastaanottaminen, sekä niihin liittyvä tietoturvan taso.
7. Netin käyttö on sallittu työhön liittyvissä asioissa.
8. Ulkomaille suuntautuvien työmatkojen dataroaming ja muut asetukset tietokoneissa, puhelimissa ja tableteissa.
9. Muistitikkujen tai muiden ulkoisten muistien käyttö.
10. Toimintaohje siinä tapauksessa, että puhelin tai tabletti häviää tai varastetaan.

Edellä luetellut määrittelyt tutkitaan ohjeistukseen lainsäädäntö etusijalla. Sähköisen viestinnän ja siihen liittyvien toimintojen määrittelyssä ja ohjeistuksessa on otettava huomioon useita eri lakeja. Keskeisimpänä ovat Suomen perustuslaki (731/1999), laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), henkilötietolaki (523/1999), tietoyhteisyhteiskuntakaari (917/2014) ja työsuojelulaki (55/2001). (Kuvio 1.)

Lainsäädännön jälkeen huomioitavaksi tulevat tietosuojavaltuutetun ohjeistukset ja ratkaisut, viestintäviraston antamat ohjeet sekä mahdolliset työsuojeluviranomaisten ohjeistukset. Nämä muodostavat virallisoheistusten ja suositusten näkökulman. Koska työn teoriaisuus toimii myös yhteistoimintaneuvotteluissa keskustelujen lähtökohtana ja perusteluina ehdotetulle ohjeistukselle, on syytä huomioida myös työnantajan direktio-oikeuden funktio ohjeen näkökulmasta sekä työntekijöiden velvollisuudet, jotka tähän liittyvät. Esimerkiksi lojaliteettivelvollisuus. Tässä kohdassa pohdittavaksi tulevat myös käytännön näkökulmat siten, että millä laajuudella tai miten

yrkästi esimerkiksi mahdollisia kieltomuotoisia asioita esitetään toteutettavaksi. (kuvio 1.)

Työssä on myös jossain määrin huomioitava ulkopuolisia tekijöitä. Mahdollisia käsiteltäviä asioita tulee ainakin tietoturvallisuudesta. Tässä kohdassa erityisesti liikesalaisuuksien ja niitä sivuavien asioiden näkökulmasta, koska työskentelyä sähköisillä välineillä suoritetaan myös työpaikan ulkopuolella. Yhteistoimintaneuvottelujen tulokset huomioidaan tarpeen mukaan, mutta menettelyllisesti neuvottelu on rajattu työn ulkopuolelle. Opinnäytetyön tekijä osallistuu yhteistoimintaneuvotteluihin, jolloin siellä esiin tulleet asiat ovat ”ensikäätistä” tietoa sekä hän pystyy vastaamaan ohjeen perusteluihin liittyviin kysymyksiin. (Kuvio 1.)



Kuvio 1 Teoreettinen viitekehys.

2.3 Käytettävä menetelmä

Opinnäytetyö on juridinen ja tutkimusmenetelmä on kvalitatiivinen case-tutkimus, jonka teoriaosuus perustuu vahvasti lainoppiin eli oikeusdogmatiikkaan. Lainoppi tarkoittaa voimassaoleviin säädöksiin ja muihin sallittuihin oikeuslähteisiin perustuvien perusteluiden esittämistä niistä asiakohdista, jotka työn tilaaja on määritellyt. Kirjoitustyylin on oltava selkeä, ymmärrettävä ja johdonmukainen, jotta perustelut ovat uskottavia. Perusteluiden uskottavuus ei ole hyvällä tasolla, jos niitä ei ymmär-

retä liiallisen kaavamaisuuden ja ”lakitekstimäisyyden” takia. Tulkinnassa pyritäänkin myös selventämään lakitekstissä mahdollisesti esiintyvät monimutkaiset ilmaisut. (Husa, Mutanen & Pohjolainen 2008, 14, 25.) Tällä tarkoitetaan sitä, että asiasisältö perustellaan huomioiden se, ettei työn tilaajalla ole tai on hyvin vähän kokemusta lakien ja/tai muiden säädösten suorasta lukemisesta tulkintaa varten.

2.4 Opinnäytetyön tausta ja tilaaja

Yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain (759/2004) 7 luvun 21 §:ssä säädetään, että yhteistoiminta- tai kuulemismenettelyn jälkeen työnantajan tulee määrittellä työntekijöihin kohdistuvien teknisillä menetelmillä toteutetun valvonnan käyttötarkoitus ja menetelmät sekä tiedotettava valvonnan tarkoituksesta, käyttöönotosta ja menetelmistä sekä sähköpostin ja tietoverkon käytöstä. Yhteistoimintalain (334/2007) 4 luvun 19 § määrittelee, että sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteet sekä työntekijän sähköpostin ja muun sähköistä viestintää koskevien tietojen käsittely kuuluvat yhteistoimintaneuvottelujen piiriin. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 7 luku 21 §; laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007, 4 luku 19 §.) Kirjaimellisesti laki sisältää siis sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteista vain työnantajan tiedotusvelvollisuuden, mutta käytännössä asian yhteistoimintamenettely ja tiedottaminen eivät onnistu ilman periaatteiden määrittelyä. (Nyblin 2009, 108.)

Työn tilaaja, Nab Labs Oy, on näytteenotto-, analyysi-, mittaus- ja asiantuntijapalveluita tarjoava suomalainen, yksityisomisteinen laboratoriokonserni. Konsernilla on n. 120 työntekijä ja sen liikevaihto oli vuonna 2014 n. 11,2 miljoonaa euroa. Toimipaikkoja on 8 (Jyväskylä, Kaustinen, Kärsämäki, Lappeenranta, Oulu, Raisio, Pori ja Rauma) ja hallinnollinen pääkonttori sijaitsee Espoossa. Nab Labs Oy on syntynyt vuonna 2003, kun Pohjanmaan Tutkimuspalvelu, Lännen Laboratoriot ja Juve AC yhdistivät toimintansa. Konserni on suomen kokenein laboratoriotoimintojen ulkoistaja, yrityksen nykyinen osaaminen ulottuu siis käytännössä vuoteen 1968, jolloin 2014 yrityskaupalla konserniin liitetty Jyväskylän yliopiston ympäristöntutkimuskeskus, Ambiotica, on perustettu.

Pitkälle ulottuva osaaminen ei kuitenkaan ole ainoa asia, jonka lähes 20 yrityksen tai toiminnon yhdistyminen on vuosien varrella tuonut mukanaan. Yrityskulttuureja eli toimintatapoja on liittynyt konserniin yhtä monta. Nab Labs Oy:llä ei ole käytössään yhtenäistä ohjeistusta sähköpostin ja tietoverkon käytöstä, eikä periaatteita ole määriteltynä siten, että niitä olisi järjestelmällisesti kirjattu. Vuosien varrella on ollut tilanteita, joissa selviä ohjeita olisi tarvittu. Näiden tilanteiden hoitaminen on ollut hankalaa ja loppuratkaisuissa on ohjepuutteen vuoksi noudatettu ehkä liiallistakin varovaisuutta. Viimeistään nyt onkin perusteltua laatia yksi, yhtenäinen ja lainmukainen ohjeistus koko konsernille.

Konsernissa on käytössä Office 365 sähköpostijärjestelmä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen sähköpostiosoite muotoa etunimi.sukunimi@nablabs.fi ja lisäksi käytössä on toimintokohtaisia ryhmäsähköposteja. Ne, joilla on käytössään henkilökohtainen tietokone, kirjautuvat sähköpostiin pääasiassa outlook:in kautta ja yhteiskäytössä olevilta koneilta kirjautuminen tapahtuu web-selaimen kautta. Jokaisessa tietokoneessa on internetyhteys ja internetin selausta ei ole teknisesti rajoitettu. Yhtiöllä on käytössään myös useita muita internet-pohjaisia sovelluksia, kuten työajan seuranta, laskutusohjelmisto ja tarvikkeiden tilaus- ja hallintajärjestelmä.

Sähköposti on konsernissa keskeinen yhteydenpito- ja tiedotusväline. Pääosa tarjouksista, tilauksista ja raportoinnista kulkee sähköpostitse. Myös tilausten ja projektien yksityiskohdista sovitaan usein asiakkaan kanssa sähköpostin välityksellä. Analyysitoiminnot ovat myös keskitetty määrättyille toimipaikoille, joka tarkoittaa käytännössä sitä, että projektien tai asiakastilausten johtaminen ja koordinointi voi olla toisella paikkakunnalla. Näissä tilanteissa sähköposti on käytetyin väline kiireettömien ohjeiden antamiselle, jolloin niistä jää aina kirjallinenkin muoto. Lisäksi yhtiön sisäinen tiedottaminen hoidetaan pääasiassa sähköpostitse. Näin tavoitetaan koko henkilökunta, kaikilla paikkakunnilla samanaikaisesti.

3 YLEISPERUSTELUT OHJEISTUSEHDOTUKSESTA

3.1 Perustuslaillinen näkökulma

Suomen perustuslaki (731/1999) takaa jokaiselle ihmiselle yksityisyyden suojan ja oikeuden luottamukselliseen viestintään. Kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestinnän salaisuus on loukkaamaton ja tämä koskee myös työelämän viestintää. Tällä tarkoitetaan sitä, että ainoastaan viestin lähettäjän tarkoittama vastaanottaja saa selvittää viestin sisällön ja/tai puuttua sen sisältöön tai tunnistamistietoihin. Luottamuksellisen viestin suoja koskee kaikkea kohdistettua viestintää, riippumatta siitä millä välineellä tai missä viestintäverkossa se on toimitettu. Käytännössä tämä siis koskee myös esimerkiksi yritysten sisäisissä pikaviestintäverkoissa lähetettyjä viestejä tai puhelinkeskusteluja. Huomioitavaa on myös, että perustuslain viestintäsalaisuus ulottuu kaikkiin luottamuksellisiin viesteihin riippumatta siitä, onko niitä avattu tai ovatko ne kiinni tai onko niitä teknisesti suojattu tai ei. (Suomen perustuslaki 731/1999, 2 luku, 10 §; Korhonen, Koskinen, Ojanen & Pesonen 2004, 219; Lintumaa 2002, 123.)

Perustuslain perusoikeudet luovat pohjan koko yhteiskunnan perusarvoille. Perustuslain säännökset ovat hyvin vahvoja, mutta eivät niin ehdottomia, etteikö niitä poikkeustilanteissa voitaisi rajoittaa. Rajoittaminen on kuitenkin mahdollista ainoastaan yksilöidyillä ja täsmällisillä lain säädöksillä, joiden ei katsota loukkaavan perusoikeuksien suojaa. (Lintumaa 2002, 121.) Luottamuksellisen viestin suojasta voidaan poiketa perustuslain (731/1999) 10 §:ssä määritellyin edellytyksin. Tähän työhön liittyvänä poikkeuksena ovat esimerkiksi yksityisyyden suoja työelämässä määrittävän lain (759/2004) työnantajalle kuuluvien viestien selvittämisoikeudesta tietyissä tilanteissa annetut oikeudet. (Suomen perustuslaki 731/1999, 2 luku, 10 §; Korhonen ym. 2004, 226.)

Perustuslain (731/1999) 10 § sisältää sinällään sen, että henkilötiedot ovat perusoikeutena suojattuja. Lain säätäjät näkivät kuitenkin tarpeelliseksi, että ihmisten yksityisyyden suoja henkilötietojen käsittelyssä, rekisteröinnissä ja käyttämisessä on tarpeen tarkentaa, nimenomaan lakitasoisesti. Tämän vuoksi perustuslaki sisältää

säännöksen, että henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin yleis- tai erityislaeissa. (Suomen perustuslaki 731/1999, 2 luku, 10 §; HE 309/1993 vp, 53; HE 1/1998 vp, 79.) Henkilötietolain (523/1999) ja lailla yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) toteutetaan edellä mainittua perustuslain säädöstä. Lisäksi tietoyhteiskuntakaari (917/2014) sisältää säädöksiä viestinnän luottamuksellisuudesta ja yksityisyyden suojasta.

Perustuslain (731/1999) 2 luvun 12 § takaa oikeuden sananvapauteen, jonka nojalla jokaisella on oikeus ilmaista, julkistaa ja vastaanottaa tietoja, mielipiteitä ja muita viestejä kenenkään sitä estämättä. Työelämän osalta tämä tarkoittaa sitä, että työnantaja ei voi käytännössä kokonaan estää työntekijän työaikana tapahtuvaa omaa viestintää. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi sähköpostien tai puheluiden vastaanottaminen. Työnantaja ei voi missään tilanteessa myöskään hakea ja/tai avata yksityisiä viestejä. (Suomen perustuslaki 731/1999, 2 luku, 12 §; Korhonen ym 2004, 223.)

3.2 Henkilötiedot ja tunnistamistiedot sekä niiden käsittely

Henkilötietolain (523/1999) määritelmän mukaan henkilötietoja ovat kaikki luonnollista henkilöä, hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteistaan kuvaavat merkinnät, joista hänet voidaan tunnistaa tai ne voidaan yhdistää hänen talouteensa kuuluviin henkilöihin (Henkilötietolaki 523/1999, 1 luku 3 §; Korhonen ym. 2004, 228). Määritelmän viittaus ”merkintä” tarkoittaa sitä, että henkilötiedoiksi muodostuvat kaikki ne tiedot, jotka ovat yhdistettävissä henkilöön, riippumatta siitä, mihin ne tallennetaan tai tallentuu. Teknisten välineiden kautta tapahtuvasta tallentumisesta tai tallentamisesta syntyy tunnistamistietoja eli niin sanottuja lokitietoja. Näistä muodostuu henkilötietoja, jos ne ovat tavalla tai toisella yhdistettävissä ”jäljen jättäjään”. (HE 96/1998 vp, 35; Pesonen 2012, 16 – 17; Koskinen, Alapuranen, Heino & Lehtonen 2012, 122; henkilötietolaki 523/1999, 1 luku 3 §.)

Työnantajalle kertyy väistämättä eri tavoilla henkilötietoja sisältäviä tietojoukkoja, jolloin työnantajan katsotaan olevan rekisterinpitäjä ja työnantajan on toimittava tämän suhteen henkilötietolain (523/1993), yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain (759/2004) ja tietoyhteiskuntakaaren (917/2014) säädösten mukaisesti. Li-

säksi tietosuojavaltuutettu on antanut useita työelämän yksityisyyden suojaa koskevia lausuntoja. Esimerkkeinä yritysten rekistereissä olevista henkilötiedoista voidaan mainita nimi-, osoite-, sähköposti- ja perhetiedot, työntekijän valokuva, henkilötunnus, soveltuvuustiedot, tietoliikennetiedot (puhelimien, sähköpostin ja internetin käyttö) sekä paikannustiedot. Kaikkien näiden käsittelyssä vaaditaan työnantajalta rekisterinpitäjänä huolellisuutta, lain noudattamista ja huolehtimista siitä, ettei työntekijöiden yksityiselämän suojaa loukata tai perusoikeuksia rajoiteta ilman lain perustetta. (Henkilötietolaki 523/1993, 1 luku 3 §; Pesonen 2012, 40 – 41; Koskinen ym. 2012, 79.)

Työnantaja saa käsitellä ainoastaan niitä henkilötietoja, jotka ovat työsuhteen kannalta välittömästi tarpeellisia. Tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa edes työntekijän suostumuksella. Tiedot on myös kerättävä pääsääntöisesti työntekijältä itseltään tai vaihtoehtoisesti hänen suostumuksellaan. Työntekijöille on ilmoitettava tiedon keruusta ja sen on oltava suunniteltua ja määriteltyä eli tietojen keräyksen periaatteet on käsiteltävä yhteistoimintaneuvotteluissa. Henkilötietolain (523/1999) 11 § sisältää kiellon arkaluonteisten tietojen käsittelystä, josta voidaan poiketa ainoastaan henkilötietolain (523/1999) 12 §:n poikkeussäännösten perusteella. Arkaluonteisia ovat esimerkiksi henkilötiedot, jotka kuvaavat tai ovat tarkoitettu kuvaamaan rotua tai etnistä alkuperää, henkilön vakaumusta tai poliittista suuntautumista. Arkaluonteisiksi tiedoiksi ovat määritelty myös terveydentilaa koskevat tiedot, mutta niiden keräämisestä voidaan poiketa yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain (759/2004) 2 luvun 5 §:n säännösten mukaisesti. Lisäksi henkilötietolaissa on nähty tarpeelliseksi säätää erikseen henkilötunnuksen käsittelystä. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 2 luku 3 §, 5 §; Koskinen ym. 2012, 76; Pesonen 2012, 40 – 41; henkilötietolaki 523/1999, 3 luku 11 §, 13 §.)

Henkilötietolain (523/1999) 32 § asettaa rekisterinpitäjälle, tässä tapauksessa työnantajalle, velvollisuuden tarpeellisilla teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä huolehtia henkilötietojen suojauksesta siten, etteivät asiattomat pääse tietoihin. Lisäksi on huolehdittava siitä, ettei niitä voida vahingossa tai laittomasti hävittää, muuttaa, luovuttaa, siirtää tai muuten käsitellä laittomasti. Valittaessa toimenpiteitä, otetaan huomioon käytettävissä olevat tekniset mahdollisuudet, toteutuksen kustannukset, käsiteltävien tietojen laatu, määrä ja ikä sekä mitä käsittely merkitsee yksityisyyden

suojan kannalta. (Henkilötietolaki 523/1999, 7 luku 32 §; tietosuojavaltuutetun www-sivut 2016.)

Opinnäytetyön tilaajan alkuperäisissä sisältömäärittelyissä pyydetään sisällyttämään ohjeeseen henkilötietojen lähettäminen ja vastaanottaminen sähköpostitse sekä selvittämään tähän liittyvä tietoturvan taso. Lisäksi tässä yhteydessä on syytä henkilötietoihin liittyvänä käsitellä vielä työnantajan tunnistamistietojen käsittelyoikeus yhteisötilaajana.

3.2.1 Henkilötietojen lähettäminen ja vastaanottaminen sähköpostilla

Henkilötietojen lähettämisessä ja vastaanottamisessa sähköpostilla keskeisin kysymys on se miten rekisterinpitäjän eli työnantajan 3.2 kohdassa käsitelty suojaamisvelvoite toteutuu tässä tilanteessa. Erityistä huomiota tulee kiinnittää henkilötietolain (523/1999) arkaluonteisista tiedoista ja henkilötunnuksen käsittelystä säädettyihin asioihin. Suurimpina ongelmina henkilötietojen lähettämisessä sähköpostilla ovat se, että suojaamattomassa sähköpostissa tiedot eivät välttämättä ole riittävästi suojattuna ulkopuolisilta ja toisaalta se, ettei viestin toista osapuolta voida varmuudella tunnistaa. Lähettäminen voi tapahtua toisen ihmisen nimissä tai vastaanottaja voi olla joku muu, kuin kenelle viesti on alun perin tarkoitettu. Lisäksi viestin meneminen perille muuttumattomana on epävarmaa. (Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2016; tietosuojavaltuutettu 2010, 2.)

Henkilötietolaki (523/1999) ei määrittele henkilötunnusta suoranaisesti salassa pidettäväksi tai arkaluonteiseksi tiedoksi. Henkilötunnus on kuitenkin luonteeltaan poikkeuksellisen tärkeä henkilötieto, koska henkilötunnuksen avulla voidaan yhdistää henkilöön tietoja useista eri rekistereistä. Tämän takia henkilötunnuksen lähettämisessä sähköpostilla on huolellisuus- ja suojaamisvelvoitteen lisäksi huomioitava, ettei henkilötunnusta saa käsitellä kuin niissä tilanteissa, joissa se on välttämätöntä henkilön yksilöimiseksi. Jos työnantajalla on mahdollisuus jossain tilanteessa yksilöidä henkilö esimerkiksi työntekijänumerolla, on sitä käytettävä, vaikka henkilötunnuksen käyttäminen olisi esimerkiksi nopeampi tapa saada selville kuka työntekijä on kyseessä. (Koskinen ym. 2012, 106; KKO:2004:15; HE 96/1998 vp, 48.)

Henkilötietolaki (523/1999) tai laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) ei suoranaisesti säädä miten henkilötietoja tulee siirtää. Tässä tapauksessa siirrossa on kysymyksessä sähköpostilla lähettäminen. Edellä mainitut lait perustuvatkin rekisterinpitäjän itseohjautuvuuden periaatteelle siten, että henkilötietoja tulee aina käsitellä lain ja hyvän tietojenkäsittelyn mukaisesti sekä huomioiden kaikkiaan yksityisyyden suoja ja tietojen suojaamisen velvoitteet. Suorien säännösten puuttuminen tarkoittaa velvoitteiden näkökulmasta sitä, että valvovien viranomaisten (tietosuojavaltuutettu, tietosuojalautakunta) linjaukset on korostuneessa asemassa, koska niiden tarkoitus on ennaltaehkäistä näiden lakien rikkomista. Linjausten noudattaminen varmistaa myös osaltaan lainmukaisen menettelyn. Henkilötietolain tai yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain säästöjen rikkominen on rangaistavaa (sakko tai vankeus). Rekisterinpitäjälle rangaistuksia voidaan määrätä henkilötietolain, lain yksityisyyden suojasta työelämässä tai rikoslain nojalla. Lisäksi rikkomisesta voi seurata työnantajalle vahingonkorvausvastuu. (Koskinen ym. 2012, 157, 160; HE 96/1998 vp, 65 – 66.)

Tietosuojavaltuutetun linjauksen mukaan arkaluoteisia tai salassa pidettäviä henkilötietoja ei tulisi koskaan lähettää suojaamattomassa sähköpostissa. Myös henkilötunnuksen lähettämiseen suositellaan salattua sähköpostia. Mikäli salausta ei kuitenkaan käytetä henkilötunnuksen sisältämässä sähköpostissa, suosituksena on, että lähettämiseen pyydetään rekisteröidyn suostumus. Hänelle tulee suostumuksen hankinnan yhteydessä selkeästi kertoa, että yhteys on suojaamaton. (Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2016; tietosuojavaltuutettu 2010, 4 - 6.) Henkilötietojen lähettäminen suojaamattomassa sähköpostissa tai ilman henkilön suostumusta, ei suoraan riko lakien säännöksiä, mutta riittävä suojaaminen on rekisterinpitäjän (työnantajan) velvollisuus. Jos suojausta ei käytetä ja jotain tapahtuu, johtaa se väistämättä henkilötietojen käsittelystä annettujen säästöjen rikkomiseen. Tapaa valittaessa on lisäksi syytä huomioida se, että henkilörekisteririkkomuksen tunnusmerkistöjen täyttymiseltä ei edellytetä konkreettista yksityisyyden suojan rikkoutumista, vaan pelkkä vaarantaminen riittää. (Koskinen ym. 2012, 163 – 164; henkilötietolaki 523/1999, 10 luku 48 §.)

3.2.2 Tunnistamistietojen käsittelyoikeus viestien välittäjänä ja yhteisötilaajana

Vaikka teknisesti sähköisesti tallentuvat ja/tai tallennettavat tunnistamistiedot ovat yksityisyyden suoja piirissä, on työnantajalla viestintäverkon hallitsijana ja yhteisötilaajana oikeus seurata ja käsitellä tunnistamistietoja tietoyhteiskuntakaaren (917/2014) sallimin edellytyksin. Tunnistamistietoja voidaan käsitellä verkko- ja viestintäpalveluiden toteuttamiseksi ja kehittämiseksi, tietoturvasta huolehtimiseksi sekä laskuttamista varten. Lisäksi käsittely on sallittu teknisen vian selvittämiseksi, väärinkäytön selvittämiseksi sekä yrityssalaisuuksien oikeudettoman paljastamisen havaitsemiseksi ja selvittämiseksi. Käsittelylle ja käsittelyn laajuudelle on aina oltava tarkoituksen mukainen peruste ja yksityisyyden suojaa tai luottamuksellisen viestin suojaa ei saa rajoittaa enempää kuin mitä on välttämätöntä. Seuranta ei siis voida suorittaa ”varmuuden vuoksi” kaikilta osin ja koko ajan tai esimerkiksi työajan käytön selvittämiseksi. (Tietoyhteiskuntakaari 917/2014, 17 – 18 luvut 136 – 150 §; Korhonen ym. 2004, 251; Koskinen ym. 2012, 123, 128 - 129.)

Työnantajan oikeus tietoverkon väärinkäytön selvittämiseen, luvattoman käytön ehkäisemiseen ja käsittelyoikeus yrityssalaisuuksien paljastamiseksi ei tule automaattisesti sen perusteella, että työnantaja on yhteisötilaaja eli tarjoaa ja maksaa tietoverkon käytön. Ennen edellä kuvattujen toimintojen käyttämistä, on työnantajan täytettävä tietoyhteiskuntakaaren (917/2014) 147 §:n määrittämät huolehtimisvelvollisuutensa. Viestintäverkko ja -palvelut ovat suojattava sekä työnantajan on määriteltävä millaisia viestejä verkon kautta saa välittää sekä miten sitä muutoin saa käyttää. Yrityssalaisuuksien kohdalla on myös rajoitettava niihin pääsy turvallisuustoimenpiteillä. On myös määriteltävä miten ja ketkä yrityssalaisuuksia ovat oikeutettuja käsittelemään sekä miten käsittelyn on tapahduttava. Lisäksi on huomioitava, että välitystietoja saavat käsitellä ainoastaan nimetyt henkilöt, joiden vastuulle kuuluu viestintäverkon ylläpito ja tietoturva. Menettelyn perusteet on myös käsiteltävä yhteistoimintaneuvotteluissa, jonka jälkeen niistä on tiedotettava tietoverkon käyttäjiä. Mikäli seuranta suoritetaan manuaalisesti, on sen käyttöönosta annettava tiedote tietosuojavaltuutetulle. Halutessaan työnantaja voi päättää, ettei teknistä seuranta tehdä, jolloin tarvittavia toimenpiteitäkään ei tarvitse määritellä. (Tietoyhteiskuntakaari 917/2014, 17 luku 147 – 148 §; Helopuro, Perttula & Ristola 2009, 100 – 101; Koskinen ym. 2012, 129 – 132; Antola, Parinila & Sainio 2009, 109.)

3.3 Työnjohto- ja valvontaoikeus eli direktio-oikeus sekä työntekijän velvollisuudet

Työsopimuksen solmiminen synnyttää työnantajalle ja työntekijälle sekä oikeuksia että velvollisuuksia toisiaan kohtaan. Työsopimuslain (55/2001) soveltamisalamäärittelyn mukaan työsopimuksen tekemällä työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena. Toisaalta taas työsopimuslain (55/2001) 3 luvun 1 § määrittelee, että työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti, noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja toimivaltansa mukaisesti määrää. Näistä työsopimuslain (55/2001) 1 ja 3 luvun ensimmäisistä pykälistä syntyy työntekijän velvollisuus tehdä työtä palkkaa tai muuta vastiketta vastaan ja toisaalta perustuu myös työnantajan työnjohto- eli direktio-oikeus. (Työsopimuslaki 55/2001, 1 luku 1 §, 3 luku 1 §; Koskinen & Ullakonoja 2012, 5.) Työnantajan ja työntekijän velvollisuudet ja oikeudet kattavat kaikki sopimukseen perustuvan työsuhteen alueet, mutta tässä yhteydessä niitä tarkastellaan nimenomaan sähköpostin ja tietoverkon käytön ohjeistuksen ja lähtökohtamäärittelyiden näkökulmasta.

3.3.1 Työnjohto- ja valvontaoikeus eli direktio-oikeus

Työnantajan työn tekemiseksi hankkimat välineet, tietoverkko ja työnantajan antamat sähköpostit ovat työnantajan omaisuutta ja direktio-oikeuden nojalla on työnantajan päätettävissä miten, missä ja milloin niitä käytetään. Usein työnantajan intressinä on varmistaa työvälineiden tehokas ja tuottava käyttö, mutta toisaalta kieltojen ja/tai rajoitusten taustatekijänä on myös niiden käyttöön liittyvien riskien hallinta. Velvollisuus tarpeellisesta opastuksesta ja koulutuksesta välineiden oikeasta käytöstä kuuluu työnantajalle. (Lintumaa 2002, 126.)

Koska tietoverkkoa ja sähköpostia koskevat säännöt kuuluvat yhteistoimintaneuvotteluiden piiriin, ei direktio-oikeuden nojalla voida niitä ottaa suoraan käyttöön. Direktio-oikeus muodostaa kuitenkin työnantajan puolelle mahdollisuuden viimekädessä määrätä näistä asioista. Huomioitavaa on, että direktio-oikeus ei missään tilanteessa anna oikeutta heikentää tai loukata työntekijöiden luottamuksellisen viestinnän suojaa, jolloin sääntöjä ei voida suoraan arvioida pelkästään direktio-oikeuden näkökulmasta. (Lintumaa 2002, 126; perustuslakivaliokunta 2000, 3; laki yksityisyyden

suojasta työelämässä 759/2004, 7 luku 21 §; laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007, 4 luku 19 §; Nenonen & Nyblin 2001, 6.) Lisäksi on huomioitava työnantajan työsopimuslain (55/2001) mukaiset velvollisuudet työntekijöiden tasapuolisesta kohtelusta sekä syrjäntäkielto (Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 2 §).

Vaikka moni sääntöjen asioista kuuluukin siis direktio-oikeuden piiriin, on sääntöjä määriteltäessä syytä pohtia muutamia seikkoja. Ensimmäisenä on tietysti kartoitettava yrityksen toiminta ja tarpeet eli missä määrin on tarpeellista luoda rajoitteita, esimerkiksi riskienhallinnan näkökulmasta. Toisaalta miten tietoverkon ja sähköpostin käyttö tukee yrityksen toimintaa ja siitä saadaan paras mahdollinen hyöty, vaarantamatta yksityisyyden suojaa. Yksinomaan direktio-oikeuden nojalla, ilman muuta perustetta, vaaditut äärimmäisyyksiin menevät tai ehdottomat kiellot ovat harvoin toimivia ratkaisuja. Myös yhteistoimintalain (334/2007) yleiset periaatteet ja työnantajan työsopimuslain (55/2001) mukainen velvollisuus edistää suhteitaan henkilöstöön sekä edistää kaikkiaan työilmapiirin hyvänä pysymistä ja kehittämistä ovat tavallaan ristiriidassa sen kanssa, että yksipuolisesti päätetään tavoista ehdottomasti. Erityisesti tilanteissa tai asioissa, joissa niillä ei ole käytännössä merkitystä liiketoiminnalle. Erittäin tärkeä seikka on myös se, ettei yksinomaan direktio-oikeuden nojalla voida sääntöjen noudattamista tai noudattamatta jättämistä valvoa muutoin, kun ns. perinteisellä fyysisellä esimiesvalvonnalla. (Lintumaa 2002, 131 – 132; laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007, 1 luku 1 §; työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 1 §; tietosuojavaltuutetun www-sivut 2016.)

3.3.2 Työntekijän velvollisuudet

Työntekijän keskeisin velvollisuus on tehdä työnsä huolellisesti, noudattaen niitä sääntöjä ja määräyksiä, jotka työnantaja on toimivaltansa nojalla antanut. Käytännössä tällä tarkoitetaan sitä, että työntekijän on tehtävä työsopimuksen mukaista työtä ja työnantajalla on oikeus työnjohtokäskyihin sen perusteella mitä työsopimuksessa on sovittu. Työntekijällä on myös uskollisuusvelvoite. Hänen on toiminnassaan, asemansa huomioiden, vältettävä kaikkea sitä, joka voi tuottaa vahinkoa työnantajalle. Uskollisuusvelvoite ulottuu myös vapaa-aikaan siltä osin, kun työntekijän toimet tai käytös voivat aiheuttaa vahinkoa työnantajalle. Tällaisia toimia voivat olla esimer-

kiksi perättömien huhujen levittäminen työnantajasta tai työntekijän tekemä rikos, jolla voidaan katsoa olevan merkitystä työntekijän ja työnantajan luottamussuhteeseen tai työnantajan asiakassuhteisiin. Työntekijää sitoo myös salassapitovelvollisuus, jonka mukaan työntekijä ei saa työsuhteen aikana käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajan ammatti- tai liikesalaisuuksia. Mikäli tiedot on saatu oikeudettomasti, jatkuu kielto myös työsuhteen päättymisen jälkeen. (Työsopimuslaki 55/2001, 3 luku, 1 §, 4 §; TT:2011-17; Koskinen & Ullakonoja 2012, 43.)

Tietoverkon ja sähköpostin käytössä työntekijän on siis yksiselitteisesti noudatettava niitä ohjeita, jotka yhteistoimintaneuvotteluiden jälkeen työnantaja tiedottaa käyttöön otetuiksi. Lisäksi on huomioitava uskollisuusvelvoite, salassapitovelvoite ja niiden ulottuminen myös vapaa-aikaan. Erityisesti sosiaalisen median käyttö ja muun internetissä tapahtuvan kirjoittelun määrä on lisääntynyt. Näihin osallistumisissa on syytä kiinnittää huomiota siihen, että verkossa tieto leviää nopeasti ja laajalle. Harkitsematon kirjoitus tai julkaisu voi johtaa uskollisuusvelvoitteen ja/tai salassapitovelvoitteen rikkomiseen ja pahimmassa tapauksessa päätyä työsuhteen purkuun. (Työsopimuslaki 55/2001, 3 luku 1 §; Rauramo, Kiiskinen, Lehtoranta, Harjanne & Schrooten 2014.)

Työsuhteesta johtuvien velvoitteiden täyttämättä jättämisestä tai rikkomisesta säädetään työsopimuslaissa ainoastaan, että työntekijää ei voida irtisanoa ennen kuin hänelle on annettu varoituksella mahdollisuus korjata toimintansa. (Työsopimuslaki 55/2001, 7 luku 2 §.) Ohjeiden ja ”pelisääntöjen” noudattamisessa on kuitenkin syytä sopia riittävän laajoista ja asteittain koventuvista seuraamuksista. Seuraamusjärjestelmää käytettäessä on myös syytä käyttää harkintaa. Joskus sääntöjen rikkominen voi johtua inhimillisestä erehdyksestä, unohduksesta tai ymmärtämättömyydestä. Näissä tilanteissa on tarpeen punnita rikkomuksen seurauksia ja ottaa se huomioon seuraamuksia määrättäessä. (Lintumaa 2002, 135; Nyblin 2009, 299; HE 157/2000, 100 - 101.)

3.4 Työnantajalle kuuluvat sähköiset viestit

Yksityisyydestä työelämässä säädetyn lain (759/2004) 6 luku säätelee sitä miten ja millä perusteilla työnantaja saa avata työnantajalle kuuluvia sähköisiä viestejä. Kuten aikaisemmin mainittiin, yksityisten viestien avaaminen on aina kielletty. Säätelyn tavoitteena on erotella työntekijän yksityiset ja työnantajalle kuuluvat viestit, taata yksityisyyden suoja ja saada selville viestit työntekijän suostumuksella. Toisaalta säädökset mahdollistavat työnantajan liiketoiminnan jatkumisen kannalta tärkeiden tietojen saamisen siinä tapauksessa, että työntekijältä ei voida syystä tai toisesta suostumusta saada. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 6 luku; Nyblin 2009, 140.)

Lain (759/2004) 6 luvun 18 § määrittelee vähimmäisvelvollisuudet, joista ainakin yhtä on tarjottava työntekijälle menettelytavaksi järjestää tietojen saanti ennen kuin hakemista tai avaamista voidaan harkita. Tämä on myös oltava ennalta suunniteltu ja ohjeistettu toimintatapa. 18 pykälän mukaan työntekijälle on annettava mahdollisuus laittaa sähköpostiinsa automaattinen poissaoloilmoitus tai viestit voidaan automaattisesti ohjata työnantajan hyväksymälle henkilölle tai työntekijä antaa suostumuksensa, että hänen valitsemansa henkilö saa pääsyn hänen viesteihinsä ja saa selvittää onko sinne tullut työnantajalle kuuluvia, tehtävien suorittamiseksi välttämättömäksi katsottavia viestejä. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 6 luku 18 §; Nyblin 2009, 140 – 141.)

3.4.1 Työntekijöille tarjottavat vaihtoehdot tarkemmin

Yksityisyyden suoja työelämässä säätelevän lain (759/2004) 18 §:n mukaan työnantajan on lain kolmesta vaihtoehdosta tarjottava työntekijälle vähintään yhtä vaihtoehtoa sähköpostiliikenteen hoitamiseen työntekijän poissaolojen aikana. Näiden lisäksi voidaan tarjota myös muita vaihtoehtoja, mutta niiden on edistettävä työntekijöiden yksityisten viestien luottamuksellisuuden säilymistä. Huolehtimisvelvollisuuden piirissä olevien tapojen tarkoitus on, että tapoja käyttämällä työnantajalle ei lähtökohdaisesti syntyisi tarvetta hakea tai avata kenenkään sähköpostiviestejä. (Nyblin 2009, 142; Koskinen & Ullakonoja 2012, 66.) Huolehtimisvelvollisuus eli vaihtoehtojen

tarjoaminen koskee nimenomaan työntekijän henkilökohtaiseen käyttöön annettua sähköpostia, johon viestit tulevat tai lähtevät työntekijän henkilökohtaisella nimellä. Organisaation asiakaskontakteja tai muita käyttötarkoituksia varten luomiin ”yleisiin” postilaatikkoihin lukuoikeus on lähtökohtaisesti työnantajalla olemassa. (Helo-puro, Perttula & Ristola 2009, 51.)

Mikäli tavaksi tarjotaan automaattivastaus työntekijän poissaolosta, tapahtuu sen päälle laittaminen työntekijän toimesta ja viestin on sisällettävä ilmoitus poissaolosta ja sen kestosta ja lisäksi tieto siitä, kuka hoitaa hänen tehtäviään poissaolon aikana. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 6 luku 18 §.) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) ei nimenomaisesti sisällä kieltoa siitä, etteikö työntekijä saisi antaa suostumustaan poissaolotiedotteen laittamiseen jonkun muun toimesta, esimerkiksi äkillisen sairastumisen tilanteessa. Periaatteessa työnantaja voi siis tällaista vaihtoehtoa tarjota, mutta käytännössä se tulisi tapahtua sähköpostijärjestelmän pääkäyttäjän toimesta, jolla on vaitiolovelvollisuus tunnistamistiedoista, joita hänen nähtäväkseen poissaolotiedotteen päälle laittamisen yhteydessä tulee. Oikeuskirjallisuus ei kuitenkaan varauksetta tue tulkintaa muun henkilön käyttämisestä palvelun päälle laittamiseksi ja tästä voidaan päätellä, ettei tavan käyttäminen ole suositeltavaa. (Nyblin 2009, 144; tietoyhteiskuntakaari 917/2014, 17 luku 136 §; työ- ja elinkeinoministeriö 2008, 14; Kuokkanen, Laitinen & Kairinen 2008, 94.) Mikäli työntekijä ei käytä tarjottua mahdollisuutta, ei siitä koidu hänelle seuraamuksia. Tässä tilanteessa työnantajan huolehtimisvelvoite kuitenkin katsotaan täyttyneeksi. (HE 162/2003 vp, 56.)

Toisena lain (759/2004) tarjoamana vaihtoehtona voidaan käyttää sähköpostien automaattista ohjausta toisen henkilön sähköpostiin tai toiseen työntekijän omassa käytössä olevaan postiin. Työntekijä ei voi kuitenkaan itsenäisesti päättää kenelle tai mihin postiin viestit ohjataan, vaan edellytyksenä on työnantajan hyväksyntä. Tämänkin vaihtoehdon käyttäminen tulee tapahtua työntekijän toimesta tai samoilla edellytyksillä kuin poissaolotiedotteessa, työntekijän suostumuksella ja päätöksellä, mutta pääkäyttäjän toimesta. Tässäkin vaihtoehdossa mahdollisuuden tarjoaminen riittää huolehtimisvelvollisuuden täyttämiseen, riippumatta siitä käyttääkö työntekijä mahdollisuutta vai ei. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 6 luku 18 §; HE 162/2003 vp, 56; Nyblin 2009, 146 – 147.)

Kolmas vaihtoehto on se, että työntekijän valitsema henkilö ottaa vastaan työntekijän sähköpostit. Työntekijä voi antaa toiselle henkilölle tunnuksensa sähköpostiin kirjautumista varten tai toiselle henkilölle voidaan, mikäli sähköpostijärjestelmä sen mahdollistaa, antaa teknisillä sähköpostiasetuksilla pääsy työntekijän sähköpostiin. Vaikka pääsyyn oikeutetun henkilön valitsee työntekijä itse, valinnan tulee olla työnantajan hyväksymä. (Nyblin 2009, 150 – 151; HE 162/2003 vp, 56.) Sähköpostin edelleen ohjauksen (vaihtoehto 2) valitseminen tai toiselle henkilölle sähköpostiin pääsyn antamisen suostumus (vaihtoehto 3) antaa vastaanottajalle tai valitulle henkilölle lähökohtaisesti oikeuden selvittää ainoastaan työnantajalle kuuluvia viestejä, joiden selittäminen tai lukeminen on tarpeellista tehtävien hoitamiseksi. Lisäksi avaamisesta ja lukemisesta on tehtävä jäljempänä käsiteltävät työelämän tietosuojalain (2004/459) 19 §:n ja 20 §:n mukaiset selvitykset, mikäli työntekijä ei ilmoita, ettei selvityksiä tarvita. Vaihtoehtojen käyttäminen on myös perustuttava työntekijän vapaaehtoiseen tahtoon kaikilta osin ja vapaaehtoisuus sisältää myös sen, että työntekijä voi koska tahansa peruuttaa oikeudet. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 6 luku 18 § ;Nyblin 2009, 151; HE 162/2003 vp, 56.)

3.4.2 Työnantajalle kuuluvien viestien esille hakeminen ja avaaminen

Kun työnantaja on täyttänyt huolehtimisvelvollisuutensa eikä sähköisiä viestejä ole pystytty muuten selvittämään, on työnantajalla tietojärjestelmän pääkäyttäjää apuna käyttäen oikeus ottaa selvää onko työntekijälle tullut liiketoiminnan kannalta välttämättömiä katsottavia, työnantajalle kuuluvia viestejä. Selvitys tehdään viestin lähettäjää, vastaanottajaa tai viestin otsikkoa koskevien tietojen perusteella. Tietoja voidaan etsiä kuitenkin vasta kaikkien seuraavien edellytysten täytyttyä:

- työntekijä hoitaa tehtäviään itsenäisesti ja käytössä ei ole mitään muuta järjestelmää, josta hänen hoitamansa asiat voidaan muutoin selvittää.
- On oltava ilmeistä, että työntekijällä on vireillä sellaisia asioita, joihin liittyviä viestejä on lähetetty ja vastaanotettu.
- Työntekijä on estynyt tilapäisesti tekemästä työtehtäviään, eikä huolehtimisvelvollisuuksissa määriteltyä toimintatapaa voida saada käyttöön.

- Työntekijän suostumusta ei voida saada sellaisessa ajassa, jonka asian kiireellisyys vaatii.

Kuolemantapauksessa tai muussa pysyvässä tilanteessa sovelletaan yleisten edellytysten lisäksi edellä luetelluista kohdista kahta ensimmäistä. Jos asia saadaan lähettäjä, vastaanottaja tai otsikkotietojen tutkinnalla selville, laaditaan siitä selvitys, johon kirjataan miksi ja milloin viestiä on haettu ja kenen toimesta. Selvityksen allekirjoittavat viestin hakijat ja se toimitetaan mahdollisimman nopeasti työntekijälle, jota asia koski, pois lukien kuolemantapaus tai muu pysyvä poissaolo. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 6 luku 19 §; Nyblin 142 – 152; HE 162/2003 vp 58.)

Jos viesti on hakemisessa todettu selkeästi työnantajalle kuuluvaksi eikä sen lähettäjään tai vastaanottajaan saada yhteyttä sisällön selvittämiseksi ja sisältö on liiketoiminnan kannalta välttämätöntä saada tietoon, voidaan viesti avata tietojärjestelmän pääkäyttäjän avustuksella. Avaamisesta tehdään samanlainen selvitys kuin tietojen hausta, mutta siihen lisätään lisäksi tieto siitä kenelle sisällöstä on tieto annettu. Avattu viesti myös säilytetään. Työnantajalla on oikeus päättää kuka avattuihin posteihin vastaa, milloin, miten ja mitä, mutta on huomattava, että työnantajan määräämällä henkilöllä on erityinen vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto näihin posteihin nähden. (Laki yksityisyydensuojasta työelämässä 759/2004, 6 luku 20 §; Nyblin 2009, 216; Korhonen ym. 2004, 240.)

3.4.3 Sähköposti, tabletti, tietokone ja puhelin työsuhteen päättyessä

Tietosuojavaltuutetun linjauksen mukaan työsuhteen päättyessä työnantajalla ei ole enää asiallista perustetta käsitellä työntekijän sähköpostia, jonka vuoksi tietosuojavaltuutettu suosittelee sähköpostin sulkemista. (Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2015.) Työntekijällä on myös oikeus henkilötietolain (523/1999) 29 §:n nojalla vaatia sähköpostitilin poistamista (Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2016; henkilötietolaki 523/1999, 6 luku 29 §). Lainsäädäntö ei kuitenkaan sisällä nimenomaista säädöstä siitä, miten työsuhteen päättymistilanteessa tulee sähköpostin suhteen toimia. Mikäli työnantaja päättää säilyttää sähköpostin, on huomioitava, että yksityisyyden suojan säännökset pysyvät kaikkiaan voimassa. Hallituksen työelämän tietosuojaa koskevan lain (759/2004) lakimuutosta koskevan esityksen (HE 162/2003 vp) yksityiskohtai-

sisä perusteluissa todetaan, että työsuhteen päättyessä työnantajan on ensisijaisesti tarjottava työntekijälle työelämän tietosuojalain (759/2004) määrittämiä (edelleen lähetyks, poissaolotiedote tai määrätylle henkilölle pääsy viesteihin) vaihtoehtoja tietosuojan turvaamiseksi. (HE 162/2003 vp, 59.) Lisäksi työntekijälle on annettava mahdollisuus poistaa kaikki yksityiset viestit. Organisaatiolle kuuluvan liikekirjeenvaihdon osalta voi työnantaja määrätä direktio-oikeuden nojalla niiden edelleen toimittamisesta. Määräyksen toteuttamatta jättäminen tai viestin tuhoaminen voi johtaa työntekijän työoikeudellisten velvoitteiden rikkomiseen. (Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2016.)

Työnantajan työntekijän käyttöön antaman työsuhdepuhelimien, tabletin tai tietokoneen sisällön osalta ei säädetä henkilötietolaissa (523/1999) tai yksityisyyden suojasta työelämässä säädettyssä laissa (759/2004), jolloin sovellettavaksi tulee se mitä tietoyhteiskuntakaarissa (917/2014) tilaajasta ja/tai yhteisötalajasta säädetään. (Tietosuoja-valtuutetun www-sivut 2016.) Mikäli laitteet sisältävät sähköisiä viestejä, ovat ne luottamuksellisia ja niitä saa pääsääntöisesti käsitellä vain viestien vastaanottaja (Tietoyhteiskuntakaari 917/014, 17 luku 136 §). Mikäli laitteet ovat työnantajan hankkimia, kuuluvat ne työnantajalle ja esimerkiksi liittymien avaamisesta, sulkemisesta ja siirtämisestä päättää työnantaja. Tämän perusteella myös puhelinnumero kuuluu työnantajalle. (Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2015.)

3.5 Yhteistoimintalain ja yhteistoimintaneuvotteluiden pääpiirteet sähköpostin ja tietoverkonkäytön näkökulmasta

Yhteistoimintalain (334/2007) ja yhteistoiminnan tarkoituksena on edistää yrityksen ja sen henkilöstön välistä vuorovaikutusmenettelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin yhtiön tilasta sekä yhtiön suunnitelmista. Tavoitteena on myös kehittää yrityksen toimintaa ja antaa työntekijöille mahdollisuus vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, joilla on vaikutusta työntekijöiden työhön, työoloihin tai heidän asemaansa yrityksessä. Avoimella vuorovaikutuksella edistetään yrityksen toiminnan ja toimintaympäristön kehittymistä. Lisäksi työntekijöiden osaamisen hyväksikäyttö paranee ja yhteisymmärryksessä tehdyt päätökset takaavat kaikkiaan toimivan työyhteisön, jolla voidaan saavuttaa merkittäviäkin kil-

pailuetuja markkinoilla. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007, 1 luku 1 §; Parnila 2012, 11.)

Sähköpostin ja tietoverkon käytön ohjeistuksen osalta yhteistoimintaneuvotteluissa on tarkoitus kuulla työntekijöiden näkemys asiasta ja mahdollisuuksien mukaan neuvotella sellainen lopputulos, joka voidaan todeta yksimieliseksi ja kaikkiaan toimivaksi ratkaisuksi molempien osapuolien kannalta. Koska ohjeen sisällölliset määrittelyt kuuluvat viimekädessä työnantajan päätösvaltaan, on perusteltua, että lähtökohdamäärittelyt eli luonnokset säännöistä tulevat työnantajan puolelta. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007, 4 luku 20 §; Nyblin 2009, 276 – 277.) Tässä tapauksessa lähtökohdat ohjeen sisältöön haluttavista asioista määritteli työnantaja, mutta varsinaisena luonnosesityksenä toimii tämä opinnäytetyö. Työn tekijälle annettiin vapaus perusteluiden jälkeen laatia luonnoksen lopullinen sisältö.

Yhteistoimintaneuvottelut käydään tässä tapauksessa työnantajan ja henkilöstön edustajien välillä ja opinnäytetyön tekijä osallistuu neuvotteluihin luonnoksen perusteluiden asiantuntijatehtävissä. Neuvotteluiden osapuolille annetaan mahdollisuus esittää näkemyksensä luonnoksesta, mutta toisaalta myös mahdollisuus esittää vaihtoehtoisia ratkaisuja. Varsinainen ohje laaditaan neuvottelun tulosten perusteella. Mikäli jostain asioista ei päästä yksimielisyyteen, on työnantajalla oikeus yksipuolisesti päättää tavasta, joka otetaan käyttöön (Nyblin 2009, 278).

4 TILAAJAN SISÄLTÖMÄÄRITTELYIHIN LIITTYVIÄ ERITYISPIIRTEITÄ

Työnantajan sisältö-määrittelyissä on asioita, jotka ovat periaatteessa otettavissa sellaisenaan luonnokseen ja viimekädessä käyttöön direktio-oikeuden nojalla. Määrittelyihin liittyy kuitenkin sellaisia asioita, joita on syytä tarkastella ennen lopullista päätöstä siitä miten ne ohjeeseen sisällytetään. Lisäksi on joitain asioita, joihin ei yleisperusteluissa otettu kantaa sillä tarkkuudella, kuin mitä määrittely edellyttää tai asiaan ei ole lainsäädännössä tai viranomaisohjeistuksessa suoria kantoja.

4.1 Ehdottomat kiellot

Määrittelyjen kohdissa 2 ja 7, ”2. Työkäytössä olevat sähköpostit ovat työkäyttöön” ja ”7. Netin käyttö on sallittu työhön liittyvissä asioissa”, sähköpostin käyttö ja internetin käyttö on rajattu sallituksi ainoastaan työkäyttöön liittyvissä asioissa. Kohdassa 3.3.1 käsiteltiin ehdottomia kieltoja direktio-oikeuden näkökulmasta. Ehdottomien kieltojen käyttö on siis mahdollista näiden osalta, mutta toisaalta todettiin, että ne ovat harvoin toimivia ratkaisuja. Tilastokeskuksen mukaan vuonna 2015 82 %:lla kotitalouksia oli käytössään internet-liittymä. Lisäksi internetin sisältävä älypuhelin oli 16 – 89-vuotiaista käytössään 69 %:lla. Tutkimuksessa todettiin myös, että lähes kaikilla alle 55-vuotiailla on käytössään internet. Yleisimmin internetiä käytetään viestintään, asioiden hoitoon ja medioiden seuraamiseen. (Väestön tieto- ja viestintätekniikan käyttö-tutkimus 2015.)

Tilastokeskuksen tutkimuksesta voidaan päätellä, että työntekijöiden käytössä on erittäin harvoin ainoastaan työnantajan tarjoama verkkoyhteys ja sähköposti, jolloin internetselailun tai sähköpostien lähettämistä ei tehdä pelkästään työnantajan välineillä ja työajalla. Kun tämän lisäksi vielä huomioidaan 3.3.1 kohdassa käsitellyt asiat, esimerkiksi yksipuoleisten kieltojen vaikutukset työilmapiiriin, sekä työn tilaajan toimiala ja se, ettei pääsääntöisesti käyttöä voida valvoa ”perinteistä” työnjohtovalvontaa lukuun ottamatta, voidaan todeta, että ehdottomalla kiellolla ei saavuteta parasta ratkaisua asiassa. Perusteltua on kuitenkin sisällyttää toimintaohjeena ohjeeseen rajoitteita, jotta tietoturvaluutta ei vaaranneta käyttäjien toiminnalla.

4.2 Tietoturvaluutus ja rajoitukset sähköpostin ja tietoverkon käytössä

Tietoverkon suojauksesta, virustorjunnasta ja tietoverkon ylläpidosta vastaa tässä tapauksessa ulkoistettu it-tuki. Hyvälläkään suojauksella ei kuitenkaan voida vaikuttaa kaikkiin tietoturvaluuden näkökulmaan liittyviin asioihin, vaan niihin vaikuttavat myös käyttäjien toimet. Työtä suoritetaan nykyisin usein myös työpaikan ulkopuolella, näin on myös tässä yrityksessä, joten sekin osaltaan lisää riskejä tietoturvaluuden näkökulmasta. Huomioitavaa on myös, että toimintatapojen pitää olla riittävästi ohjeistettuja. (Rousku 2014, 162.)

4.2.1 Sähköpostin käyttö ja rajoitukset

Työn tilanneella yrityksellä on käytössään ns. ”webmail” sähköpostijärjestelmä, joka mahdollistaa sähköpostiin kirjautumisen miltei tahansa internet-yhteyden sisältävältä laitteelta ja milloin tahansa. Lisäksi työsuhteppuhelimissa on pääsääntöisesti sähköpostit vastaanottava sovellus. Sähköpostiin kirjautuminen muilta kuin työnantajan laitteilta sisältää aina riskin mahdollisista haitta- tai vakoiluohjelmista sekä mahdollisuuden, että koneen välimuistiin jää tietoja, joita ei ole tarkoitettu sivullisille. (Rousku 2014, 173.) Sähköpostin käytösäännöksistä ei ole laissa määritelmiä, jolloin käytösääntöjen määrittelyssä kannattaa lähteä tietoturvallisuuden näkökulmasta. Ohjeiden tavoitteena on selkeä tapa, mutta siinä on syytä välttää liian byrokraattista järjestelyä, koska se voidaan kokea työtä häiritsevänä ja se sivuutetaan sen takia tai se voi vaikeuttaa esimerkiksi asiakasasioiden hoitamista. (Lintumaa 2002, 131.)

Tietoturvallisuuden takaamiseksi pääsääntönä voidaan pitää, että sähköpostia käytetään työnantajan välineillä ja työhön liittyviin asioihin. Asioiden hoitamisen kannalta voi kuitenkin joskus olla tarpeellista lukea ja/tai lähettää sähköposteja muiltakin koneilta. Näissä tilanteissa sähköpostiin kirjautumiselta on kuitenkin syytä edellyttää, että se tapahtuu käyttäjän henkilökohtaisessa käytössä olevalta koneelta. Esimerkiksi internetkahvilan tai muun julkisessa käytössä olevalta koneen käyttäminen on syytä pitää kiellettyinä. Jos jossain tilanteessa tulee tarve lähettää työhön liittyviä sähköposteja työntekijän muuhun henkilökohtaiseen sähköpostiin, on viestin oltava sellainen, ettei se sisällä liikesalaisuuksia tai muita salassa pidettäviä tietoja. Lisäksi on syytä puhelimitse tai vastaanottokuittauksella varmistaa sähköpostin perille meneminen. (Nyblin 2009, 290; Rousku 2014, 173.)

Työsähköpostin käyttämistä henkilökohtaisiin sähköposteihin ei voida täysin kieltää jo siitä syystä, että työntekijä tai työnantaja eivät pysty estämään sitä, etteikö työntekijän työsähköpostiin voisi joku lähettää henkilökohtaista viestiä. Työn tilanteen yrityksen julkisilta www-sivuilta on katsottavissa, että ainakin myynnin, asiantuntijoiden, johdon ja hallinnon osalta sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@nablab.fi. Tämä esimerkiksi mahdollistaa sen, että tietämällä nimen ja työpaikan, voi yksityiselämäkin koskeva yhteydenotto tulla työsähköpostin kautta. Sähköpostin käyttäminen yksityisasioihin voidaan pitää siis sallittuna, kuitenkin

sillä edellytyksellä, että yksityinen viestintä ei saa häiritä töiden suorittamista tehokkaasti ja niille määrättyssä ajassa. Työsähköpostiosoitteella kirjautuminen verkko-kauppoihin tai sosiaalisen median tai vastaaviin sovelluksiin on tietoturvasyistä syytä pitää kiellettyinä. (Nyblin 2009, 291; Nab Labs Oy:n www-sivut 2016, Rousku 2014, 193 - 194.)

4.2.2 Internetin käyttö ja rajoitukset

Tietoturvallisuuden näkökulmasta www-selailu on sähköpostia vaarallisempi väline organisaatiolle. Selailun turvallisuuden osalta on kuitenkin otettava samat asiat huomioon oli sitten kyseessä työasioissa tai yksityisasioiden tapahtuva selailu. Työnantajan välineillä tapahtuvassa selailussa on syytä pidättäytyä niillä sivuilla, jotka ovat suojattuja. Suojatun sivuston tunnistaa osoitekentän https-alkuisesta osoitteesta. Lisäksi internetin käyttö yksityisissä asioissa ei saa häiritä töiden suorittamista. (Viestintäviraston www-sivut 2016; Rousku 2014, 178.)

Sosiaalisen median sovellukset ovat viime vuosina kasvaneet ”räjähdysmäisesti” ja niiden käyttämisestä on tullut monelle arkipäivää. Toisaalta sosiaalisen median sovelluksia on luotu myös puhtaasti työelämää ja sen verkostoitumista ajatellen, kuten esimerkiksi LinkedIn. Jos yrityksen toimiala on sellainen, että sosiaalisen median käyttö liittyy siihen luontevasti ja sillä voidaan jopa tuottaa tai täydentää palveluita, on sen käyttö perusteltua ja suositeltavaa. Käytettäessä esimerkiksi facebook tai twitter palveluita yrityksellä tulisi kuitenkin olla omat, viralliset profiilit valituissa medioissa ja pitää olla sovittuna kuka, milloin ja mitä sinne päivitetään. (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2016.) Työnantaja ei voi kieltää vapaa-ajalla tapahtuvaa sosiaalisen median käyttöä, mutta tässäkin yhteydessä on hyvä muistuttaa jo aikaisemminkin mainittuna, että työsopimuslain (55/2001) työntekijää koskeva lojaliteettivelvollisuus on voimassa sikäli myös vapaa-ajalla, että sisällöltään työnantajaa vahingoittava kirjoittaminen on vastoin tätä säännöstä ja näinollen kiellettyä (Työsopimuslaki 55/2001, 3 luku 1 §).

4.2.3 Työpaikan ulkopuolella työskentely ja työnantajan välineet

Työpaikan ulkopuolella työskentely tuo mukanaan riskejä, joiden hallinnassa käyttäjä on avainasemassa. Mukana kulkevat välineet ja aineistot ovat huolellisesta käsittelystä huolimatta aina alttiimpia fyysiselle katoamiselle tavalla tai toisella. Toisaalta ”sivullisten” läsnäolokin tuo lisäriskin, etenkin tietoturvan ja liikesalaisuuksien rikoontumisen osalta. Työpaikan ulkopuolella työskennellessä on syytä käyttää vain työnantajan välineitä ja yhteyksiä sekä sopeuttaa työskentely niin, että sivullisten läsnäolo on huomioitu. Varsinkin salassa pidettävien asioiden osalta tähän on kiinnitettävä erityistä huomiota. Käytettävät välineet on myös syytä suojata salasanoilla ja siten, että lukkiutuminen tapahtuu automaattisesti, mikäli laitetta ei käytetä. Kaikissa laitteissa ei kannata käyttää samaa salasanaa ja sen valintaan on syytä käyttää harkintaa. Hyvä salasana sisältää erikokoisia kirjaimia, erikoismerkkejä ja numeroita sekä sen pituus tulisi olla vähintään 10 merkkiä. (Rousku 2014, 172 – 173, 179.)

Ulkoisten muistien, kuten esimerkiksi USB ”tikkujen”, osalta työkoneessa pitäisi käyttää vain työnantajan tarjoamia ulkoisia välineitä. Näitä ei myöskään kannata käyttää välillä organisaation ulkopuolisissa koneissa, koska tuolloin kohoaa riski erilaisten haittaohjelmien pääsystä tietokoneelle. Muu merkittävä ulkoisiin muisteihin liittyvä riski on sen katoaminen, jolloin tärkeää tai jopa salaista tietoa voi päätyä väärin käsiin. Tästä syystä ulkoiset muistitkin kannattaa aina suojata salasanalla. (Rousku 2014, 174 – 175.)

4.2.4 Verkkovierailumaksu eli dataroaming ulkomailla työskennellessä

Ulkomaille suuntautuvien työmatkojen osalta tulee huomioida dataroaming eli verkkovierailumaksut, joista voi yllättäen kertyä työnantajalle merkittäviä kustannuksia. Euroopan unionin alueella on käytössä kaikkia jäsenmaita koskevat enimmäishinnat soitetuille ja vastaanotetuille puheluille, lähetetyille tekstiviesteille ja käytetylle mobiilidatalle. Tekstiviestien vastaanottaminen on maksutonta. 30.4.2016 astui voimaan uudet säännökset. 30.4.2016 – 14.6.2017 olevan siirtymäajan aikana verkkovierailuista peritään EU-maissa kotimaan hinta, johon lisätään pieni korotus. Siirtymäajan jälkeen verkkovierailuista EU-maissa saa periä ainoastaan kotimaan hinnan, ellei

operaattori hae palvelun kustannuksien kattamiseksi Viestintäviraston lupaa kohtuullisen lisämaksun perimiseen. (Viestintäviraston www-sivut 2015.)

Kun siirrytään ulkomaisen vierailuverkon alueelle, tulee siitä ilmoitus operaattorin automaattisesti lähettämällä hintatiedotteella. Operaattoreilla on lisäksi velvollisuus tarjota asiakkailleen etukäteen määritettävää saldorajaa, jolla pystytään hallitsemaan ulkomailla tapahtuvien verkkovierailujen kustannuksia. Saldorajan asettaminen on perusteltua ennen jokaista ulkomaan työmatkaa. Euroopan ulkopuolella verkkovierailumaksuissa voi olla suuria eroja. Lisäksi kaikki saldorajapalvelut eivät toimi Euroopan ulkopuolella. Näiden kustannusten hallitsemiseksi ainoa vaihtoehto on tarkastaa kaikkien palveluiden hinnat operaattorilta ennen matkaa ja sopia työnantajan kanssa erikseen toimintatavoista. (Viestintäviraston www-sivut 2016.)

5 EHDOTETTU LUONNOS OHJEISTUKSESTA

Yleisten perusteluiden ja lähtökohtamäärittelyiden erityispiirteiden käsittelyn perusteella yhteistoimintaneuvotteluiden keskusteluiden pohjaksi esitetään luonnoksena ohjeistukseen kirjattavaksi se sisältö, joka on ”Sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteet” otsikosta lähtien (väliotsikot lihavoituna) kirjoitettu. Kohtien lisäksi ehdotetaan, että voimaan tulleeseen ohjeeseen päivitetään hyperlinkkinä tai vaihtoehtoisesti liitetiedostona tämä opinnäytetyö sen valmistuttua. Tällä varmistetaan, että perustelut ovat tarvittaessa helposti saatavilla.

Ohjeessa käytetään yleisnimitystä ”työntekijä/työntekijät” niissä kohdissa, joissa ohjeistus koskee koko yhtiön palveluksessa olevaa henkilökuntaa. Niissä kohdissa, joissa on tarpeen eritellä organisaation eri tasoja, käytetään niistä yhtiössä vakiintuneita nimikkeitä.

SÄHKÖPOSTIN JA TIETOVERKON KÄYTÖN PERIAATTEET

Tätä ohjetta noudatetaan koko organisaatiossa työnantajan sähköpostin, tietoverkon ja työnantajan omistamien välineiden käytössä.

Yleiset periaatteet

Yhteisillä sähköpostin, tietoverkon ja työnantajan omistamien välineiden käytön periaatteilla pyritään turvaamaan työnantajalle kuuluvien asioiden tietoturvallisuus, työn-tekijöiden yksityisyys sekä selkeyttämään toimintatapoja yrityksen sisällä.

Ohje on laadittu huomioiden näihin asioihin liittyvä lainsäädäntö sekä virallisohjeistukset ja ohje on otettu käyttöön yhteistoimintalaissa (334/2007) säädetyin menettelyin.

Sähköpostit

Yhtiössä on käytössä jokaisen henkilökohtainen sähköposti sekä yhteiskäytössä olevia sähköposteja. Kaikki sähköpostit ovat tarkoitettu ensisijaisesti työasioiden hoitamiseen ja niihin kirjaudutaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Sähköpostien edelleen lähettämistä muihin omiin sähköposteihin on vältettävä. Poikkeuksena sallitaan työn hoitamiseksi välttämätön viestien siirtäminen ja työsähköposteihin tulleiden yksityisten viestien edelleen lähettäminen. Edelleen lähetettävät viestit eivät saa sisältää liikesalaisuuksia ja viestien perille meneminen on varmistettava puhelimitse tai vastaanottokuittauksella. Työsähköpostin käyttämistä yksityiseen viestintään tulee välttää, eikä yksityisten viestien lähettäminen saa häiritä töiden suorittamista tai aiheuttaa niiden viivästymistä.

Sähköpostia käytetään ensisijaisesti työnantajan tarjoamilla välineillä. Mikäli sähköpostiin pitää työn hoitamiseksi välttämättömästi syystä kirjautua muulta laitteelta, tulee se olla työntekijän henkilökohtaisessa käytössä oleva laite. Yleisessä käytössä (esimerkiksi internetkahvilat, kirjasto) olevista laitteista kirjautuminen on kielletty.

Sähköpostiin pääsyn suojaus

Jokainen käyttäjä huolehtii oman salasanan laittamisesta ja vaihtamisesta, kun järjestelmä sitä pyytää. Järjestelmä huolehtii salasanan turvallisuudesta hyväksymällä tai hylkäämällä ehdotuksen (pyytää korjaamaan). Henkilökohtaisissa tietokoneissa Windows kirjautumisen ja sähköpostin salasana on sama ja ne synkronoituvat automaattisesti, kun salasana muutetaan sähköpostissa tai koneen kirjautumisessa. Yhteiskäytössä olevien sähköpostien salasanoista päättää esimies. Jokainen säilyttää oman sähköpostinsa salasanan siten, ettei se ole muiden saatavilla. Yhteiskäytössä olevien postien salasanat tulee olla esimiesten ja kyseisten postien käyttäjien tiedossa, mutta niiden säilytys tietokoneen läheisyydessä tai salasanan ilmaisevien tarrojen liimaaminen tietokoneisiin on kielletty. Jokainen huolehtii myös oman sähköpostinsa sulkemista käytön jälkeen.

Työsuhdepuhelimissa on käytössä sähköpostisovellus ja sen käyttö on suojattava vähintään puhelimen lukituksella. Lukituksen on oltava salasanan vaativa.

Henkilötietoja sisältävien sähköpostien lähetys

Henkilötietoja sisältävien sähköpostien lähettämistä on vältettävä. Jos niitä joudutaan kuitenkin lähettämään, lähetetään ne salattuina tiedostoina eikä salasanaa saa koskaan liittää samaan sähköpostiin. Pakollisiin henkilökortteihin tulevat valokuvat ja veronumerot lähetetään salaamattomassa sähköpostissa tilaajalle ja korttien valmistajalle. Työntekijältä pyydetään lupa lähettämiseen tai työntekijä voi lähettää kuvan itse. Työntekijän kieltäessä kuvan lähettämisen sähköpostitse salaamattomana, arvioidaan käytettävä toimitustapa tapauskohtaisesti.

Työnantajan huolehtimisvelvollisuus ja toimintatavat työntekijän poissaolojen ajaksi

Ylempien toimihenkilöiden ja muiden työntekijöiden, jotka vastaanottavat poissaolonsa aikana töiden hoitamiseksi tarpeellisia sähköposteja, on ennalta tiedetyissä poissaoloissa laitettava sähköpostiinsa automaattinen poissaoloilmoitus, jossa kerrotaan poissaolon kesto ja kuka hoitaa tehtäviä poissaolon aikana.

Lisäksi tai vaihtoehtona työntekijä saa halutessaan luovuttaa salasanansa ja sallia pääsyn sähköpostiinsa valitsemalleen yhtiön palveluksessa olevalle henkilölle tai henkilöille. Valittu henkilö tai henkilöt tulee kuitenkin hyväksyttävä yksikön päälliköllä tai henkilöstön esimiehellä. Valitulla henkilöllä/henkilöillä on oikeus tällöin hakea ja avata työnantajalle kuuluvat viestit, mutta selvästi yksityisiä viestejä ei saa avata. Valittu henkilö/henkilöt ovat myös vaitiolovelvollisia saapuneista posteista muihin työntekijöihin nähden.

Äkillisen poissaolon sattuessa on poissaoloilmoituksen yhteydessä sovittava esimiehen kanssa poissaolon aikana käytettävästä toimintatavasta. Äkillisessä poissaolossa on edellisten tapojen lisäksi ylempien toimihenkilöiden osalta valittavissa vapaaehtoisuuteen perustuva tapa, jossa työntekijä seuraa postiaan poissaolon aikana ja edelleen lähettää hoitamista edellyttävät postit valitsemalleen yhtiön palveluksessa olevalle henkilölle, joka pystyy asian hoitamaan tai ilmoittaa muuten tarvittavasta toimenpiteestä hoidettavassa asiassa.

Työnantajalle kuuluvien sähköpostien hakeminen ja avaaminen

Työnantaja ei lähtökohtaisesti hae tai avaa työntekijöiden sähköposteja. Työnantajalla on kuitenkin oikeus hakea ja/tai avata työnantajalle kuuluvia sähköposteja, mikäli se on välttämätöntä liiketoiminnan jatkumisen kannalta ja työntekijä on itse pysyvästi estynyt hoitamaan työtehtäviään tai häneltä ei voida asian kiireellisyyden vaatimassa ajassa saada suostumusta. Edellytyksenä on lisäksi, että asiaa ei voida mistään muualta saada selville ja edellä kuvatut huolehtimisvelvoitteiden alaisia toimenpiteitä ei ole työntekijän toimesta käytetty tai ei ole voitu käyttää (esimerkiksi kuolemantapaus). Hakemisessa ja avaamisessa noudatetaan yksityisyyden suojaa työelämässä säätelevän lain (759/2004) määräyksiä.

Sähköpostiliikenteen yleisohjeita

Sähköpostien lähettämisessä tulee noudattaa huolellisuutta, etenkin vastaanottajan tietojen oikeellisuus tulee varmistaa. Tietoturvallisuuden varmistamiseksi tuntemattomilta lähettäjiä vastaanotettuja linkkejä tai liitetiedostoja ei saa avata ennen kuin

niiden turvallisuus ja oikeellisuus on varmistettu. Tarvittaessa turvallisuuden toteamiseksi pyydetään apua it-tueltä.

Jokaisen on asetettava sähköpostiinsa allekirjoitus, joka sisältää yhtiön nimen, henkilön nimen ja aseman organisaatiossa sekä yhteystiedot. Lisäksi jokaisen lähetetyn sähköpostin tulee sisältää seuraava lauseke:

”Tämä viesti on luottamuksellinen ja tarkoitettu vain nimetylle vastaanottajalle. Mikäli ette ole mainittu vastaanottaja, pyydämme viipymättä ottamaan yhteyttä lähettäjään ja poistamaan tämän viestin koneeltanne levittämättä tai säilyttämättä kopioita siitä.

This email is confidential and intended solely for the use of the individual to whom this is addressed. If you are not the intended recipient, please without delay notify the sender by return email and destroy all copies of the original message including any attachments thereto.”

Sähköpostitilit työsuhteen päättyessä

Työsuhteen päättyessä työntekijän sähköpostitili poistetaan posteja hakematta tai avaamatta. Mikäli työntekijä erikseen pyytää, voidaan sähköposteja säilyttää esimiehen toimesta enintään 12 kk työsuhteen päättymisen jälkeen, mutta tämä edellyttää kuitenkin, että työntekijä poistaa kaikki yksityiset sähköpostinsa.

Mikäli työsuhde päättyy siten, ettei sitä ole ennalta tiedetty, arvioidaan sähköpostien hakeminen, avaaminen tai poissaolotiedotteen laittaminen tilannekohtaisesti. Arvioinnissa huomioidaan poistuneen henkilön asema organisaatiossa sekä kaikki yksityisyyden suojasta työelämässä säatelevän lain (759/2004) mukaiset hakemista ja/tai avaamisesta rajoittavat säännökset. Mahdollisesta avaamisesta ja hakemista laaditaan lain edellyttämät dokumentit.

Internet, sosiaalinen media ja yhtiön omistamat välineet

Internetin käyttö työajalla ja työnantajan välineillä on rajattava pääasiassa työhön liittyviin asioihin ja lisäksi internetin kautta voidaan kuunnella radiota niissä tiloissa,

joissa se ei ole muilla tavoilla mahdollista. Työnantajan tietokoneita, tabletteja ja internetyhteyttä voidaan käyttää asian hoitamiseksi välttämättömiin yksityisiin asioihin tai muuhun satunnaiseen yksityiskäyttöön. Käyttö ei saa aiheuttaa haittaa töiden tekemiselle tai aiheuttaa niiden viivästymistä. Yksityisen asioiden hoitaminen tulee mahdollisuuksien mukaan ajoittaa kahvi- tai ruokataukojen yhteyteen tai muuhun tuotannollisen työajan ulkopuoliseen aikaan.

Yhtiöllä ei ole virallisia profiileja missään sosiaalisen median kanavissa. Mikäli niitä päätetään ottaa myöhemmin käyttöön, käyttö- ja päivitysoikeuksista päättää työnantaja. Myyntiin osallistuvien osalta suositellaan LinkedIn-profiilin luomista. Myynnin ja markkinoinnin tueksi voidaan myöhemmin ottaa käyttöön asiantuntija-blogeja, niiden käyttöönotosta sekä käyttö- ja päivitysoikeuksista päättää työnantaja.

Sosiaalisen median käyttämistä työnantajan laitteilla ja työajalla koskevat samat säännöt kuin muutakin internetin käyttöä. Sosiaalisen median käyttö työajalla omilla puhelimilla tai muilla omilla välineillä ei saa häiritä töiden tekemistä tai aiheuttaa niiden viivästymistä.

Yhtiön omistamille tietokoneille ja tableteille ei saa asentaa uusia sovelluksia, elleivät ne ole työn suorittamisen kannalta välttämättömiä. Tarvittavien sovellusten hankintaan, turvallisuuden arviointiin ja asennukseen suositellaan it-tuen käyttämistä. Työsuhdepuhelimien sovellusten asentamisessa käyttäjän tulee käyttää tarpeellisuusharkintaa ja pitäytyä sovellusten hankinnassa vain virallisten sovelluskauppojen tarjoamissa vaihtoehtoissa.

Yhtiön omistamissa välineissä käytetään ainoastaan yhtiön hankkimia ulkoisia muisteja ja muita ulkoisia välineitä. Samoja ”muistitikkuja” ja vastaavia välineitä ei saa käyttää muissa kuin yhtiön koneissa, ellei se ole työn suorittamisen kannalta välttämätöntä (esimerkiksi asiakaskäyntien yhteydessä). Lisäksi poikkeuksena sallitaan laitetoimittajien ja/tai huoltoyhtiöiden muistitikuilla toimittamien tarkastus- ja kalibrointitodistusten hakeminen. Yhtiön virustorjunnasta, palomuuureista ja muusta suojauksesta vastaa ulkoistettu it-tuki.

Työskentely työpaikan ulkopuolella

Työpaikan ulkopuolella työskentelyä koskevat saman säännöt kuin työpaikan sisällä. Lisäksi huomioitavaksi tulevat ulkopuolisten mahdollinen läsnäolo. Kannettavilla tietokoneilla ja tableteilla työskenneltäessä sekä puhelimessa puhuessa on kiinnitettävä erityistä huomiota tietoturvaan. Laitteita ei saa koskaan jättää vartioimatta tai esimerkiksi näkyville autoon. Ulkomaille suuntautuvilla työmatkoilla edellä mainitut välineet kuljetaan käsimatkatavaroissa.

Ulkomailla työskentelevien työntekijöiden puhelimissa ja tableteissa on käytössä saldoraja. Euroopan unionin alueella on verkkovierailuissa eli dataroamingissa käytössä maksukatto, jonka ajantasainen hinnasto löytyy Soneran verkkosivuilta. Mikäli operaattori vaihtuu, tiedottaa siitä työnantaja ja se päivitetään tähän ohjeeseen ilman erillisiä yt-neuvotteluita. Jos työmatka suuntautuu Euroopan ulkopuolelle, on verkkovierailujen hinnasto selvítettävä etukäteen ja työnantajan kanssa sovitaan käytännöstä tilannekohtaisesti.

Jos puhelin, tabletti tai kannettava tietokone katoaa tai varastetaan, on siitä ilmoitettava välittömästi yhtiön käytössä olevan operaattorin asiakaspalveluun ja työnantajan yhteyshenkilölle. Puhelimissa ja tableteissa suositellaan käytettäväksi jäljityssovellusta, jolla voidaan katoamistilanteessa jäljittää laitteet. Jos laite on varmasti varastettu eikä kadonnut, siitä tulee tehdä rikosilmoitus. Työnantaja tekee vahinkoilmoituksen vakuutusyhtiölle.

Henkilökohtaisessa käytössä olleet tietokoneet, tabletit ja työsuhdepuhelimet työsuhteen päättyessä

Tietokoneet, tabletit ja puhelimet liittymineen ovat työnantajan omaisuutta ja jäävät työnantajan haltuun työsuhteen päättyttyä. Kaikki käyttökelpoiset välineet tyhjenetään, alustetaan uudelleen it-tuen toimesta ja otetaan käyttöön työnantajan määrittelemässä paikassa. Huonokuntoisten tietokoneiden tyhjennyksen, tuhoamisen ja kiertätyksen hoitaa it-tuki. Työnantaja voi halutessaan luovuttaa tai myydä laitteet työntekijälle, tällöin sovitaan käytännöistä tapauskohtaisesti. Puhelinnumeroiden osalta toimitaan samoin.

Ohjeiden noudattamisen seuranta sekä sähköpostiliikenteestä ja internetin käytöstä kirjautuvien tunnistetietojen tekninen seuranta

Näiden ohjeistusten noudattaminen kuuluu työsopimuslain (55/2001) 3 luvun 1 §:n määrittämään työntekijöiden yleiseen velvollisuuteen noudattaa työnantajan määräyksiä. Työnantaja valvoo määräysten noudattamista ainoastaan tavanomaisella esimiesten suorittamalla fyysisellä valvonnalla. Teknistä seuranta ei yksittäisten sähköpostien tai tunnistamistietojen osalta lähtökohtaisesti suoriteta.

Työnantajalla on kuitenkin yhteisötilaajana oikeus suorittaa välitystietojen teknistä seuranta, mikäli epäillään viestintäpalvelun luvaton käyttöä, yrityssalaisuuksien paljastumista tai muuta tietoyhteiskuntakaaren (917/2014) 18 luvun määrittelemää väärinkäyttöä. Valvonnan suorittaa tällöin it-tuki ja sen mahdollisesta käyttöönotosta tiedotetaan erikseen.

Seuraamusmenettely

Ohjeen noudattamatta jättämisestä tai vastoin ohjeen sääntöjä toimimisesta noudatetaan seuraavaa seurausmenettelyä: Suullinen huomautus, kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus, työsuhteen purkaminen. Seuraamusmenettelyssä voidaan kuitenkin käyttää harkintaa siten, että seuraamus voidaan jättää määräämättä. Työntekijälle varataan aina tilaisuus tulla kuulluksi asiassa, lisäksi harkinnassa huomioidaan teon laatu ja seuraukset. Työntekijä saa halutessaan ottaa kuulemiseen mukaan luottamushenkilön.

Ohjeen katselmointi

Tämä menettelytapaohje katselmoidaan vuosittain. Mikäli muutokset koskevat operaattoreiden vaihtoa, käyttöönotettuja sosiaalisen median kanavia tai vastaavia asioita, voidaan muutokset tehdä katselmoijan toimesta. Jos muutokset koskevat toimintatapoja, käydään niiden käyttöönotosta uudet yhteistoimintaneuvottelut. Kaikki versiomuutokset kirjataan versiomuutokset kohtaan. Alkuperäisen ohjeen (2016) perusteluksi tehty opinnäytetyö löytyy tästä ([hyperlinkki](#)).

Versiomuutokset

Uusi versio 1/xx.xx.2016. xx.x.2016/MHi

6 YHTEISTOIMINTANEUVOTTELUT JA TUTKIMUKSEN TULOKSET

Yhteistoimintaneuvottelut käytiin 3.5.2016. Neuvotteluissa läsnä olivat työnantajan edustajana henkilöstöpäällikkö ja työntekijöiden edustajina luottamushenkilöt (4 kpl) sekä opinnäytetyön tekijä. Yksi luottamushenkilö ei päässyt neuvotteluun paikalle. Neuvottelu toteutettiin Skype-business neuvotteluna. Ennen neuvotteluita opinnäytetyön tekijä pohti niitä asioita, jotka mahdollisesti herättäisivät keskustelua. Pohdinta tehtiin vertaamalla lähtökohtamäärittelyjä ja sitä lopputulosta, joka luonnoksena neuvotteluissa esiteltiin.

6.1 Yhteistoimintaneuvotteluissa mahdollisia keskustelua herättäviä kohtia opinnäytetyöntekijän näkökulmasta

Ohjeluonnoksessa on muutettu ehdottomia kieltoja sisältäneet kohdat rajoitetuiksi määrittelyiksi. Luultavasti tämä on asia, johon työnantajan puolelta voidaan puuttua. Ehdottomien kieltojen poistamiseen oli kuitenkin löydettävissä perusteltuja syitä. Useammassa oikeuskirjallisuuden teoksessa ehdottomia kieltoja pidettiin harvinaisina ja usein käytännössä toimimattomina ratkaisuin. Ainoastaan niissä tilanteissa, että toimiala vaatii erityisen tiukkoja sääntöjä, suositeltiin ehdottomien kieltojen käyttämistä. Myös Sari Lintumaa ennakoivaa sopimista käsittelevässä teoksessa kyseenalaisti ehdottomat kiellot. Tälle voidaan antaa erityistä painoarvoa, koska ennakoiva sopiminen ja ennakoiva oikeus on tällä hetkellä suuntaus, johon oikeustieteessä kaikkiaan pyritään.

Luonnoksessa on myös lähdetty siitä lähtökohdasta, että työnantaja ei teknisin menetelmin seuraa sähköpostiviestejä tai tunnistamistietoja. Lähtökohtamäärittelyissä ei ole otettu näihin asioihin mitään kantaa, mutta toisaalta menetelmien käytöstäkään ei ole yhtiössä mitään tiedotettu. On kuitenkin mahdollista, että neuvotteluissa käy ilmi käytössä olevan teknisiä menetelmiä, joista olisi pitänyt tiedottaa, mutta tätä ei kuitenkaan ole tehty. On myös mahdollista, että työnantaja haluaa ottaa käyttöön teknisiä menetelmiä, jolloin niiden osalta ohjeistukselta vaaditaan muutoksia. Silloin pohdittavaksi tulee myös se riittääkö nämä neuvottelut menetelmien käyttöön ottamiseen vai tarvitaanko lisäselvityksiä ja oma yhteistoimintamenettely.

Seuraamusmenettely on edellä kuvattujen lisäksi sellainen asia, josta luultavasti syntyy vähintään keskustelua. Yhtiön voimassaolevissa menettelytapaohjeissa ei ole määriteltynä seuraamusmenettelyjä ja toisaalta niistä ei ole myöskään laadittuna selkeää politiikkaa. Menettelyjen sisältyminen ohjeeseen voi siis tulla niin sanotusti ”yläläytyksenä” ja herättää sen vuoksi keskustelua. Keskusteluun voi kuitenkin tulla myös menettelytavat ja niiden laajuus. Työsopimuslaki (55/2001) velvoittaa ainoastaan antamaan varoituksen, mutta oikeuskirjallisuus suosittaa riittävän laajojen tapojen käyttämistä. Luonnokseen valitut tavat perustuvatkin lakiin, käytettävissä oleviin menetelmiin ja suosituksiin määritellä ne riittävän laajaksi ja asteittain koveneviksi. Neuvotteluiden osapuolet voivat haluta ne määriteltäväksi toisella tavalla.

6.2 Yhteistoimintaneuvotteluiden keskeinen sisältö ja havaitut ongelmakohdat

Ohjeluonnos käytiin läpi neuvotteluissa. Se herätti varsin vähän keskustelua ja nekin asiat, joista keskusteltiin, tulivat työnantajan puolelta. Ensimmäinen keskustelun aihe oli sähköpostien välittäminen ja siirtäminen. Luonnoksen ehdotus hyväksyttiin sellaisenaan, mutta siihen katsottiin tarpeelliseksi lisätä vielä huomautus sisäisestä sähköpostiliikenteestä, joka koettiin helposti ”ketjuuntuvan” liian pitkäksi ja monitahoiseksi. Keskusteluissa kävi ilmi, että osa poistaa tarpeettomia tietoja ja osa ei, joten oli perusteltua kirjata ohjeeseen yleinen periaate siitä, että tarpeettomat tiedot tulee aina poistaa ennen sähköpostin välittämistä tai siihen vastaamista.

Seuraavaksi keskusteluun tuli henkilötietoja sisältävien sähköpostien lähetys. Työnantajan edustaja pohti sitä, että pitäisikö henkilötietoja sisältävät postit aina lähettää työntekijä itse? Ehdotuksessa viitattiin esimerkiksi verokorttien ja vastaavien tietojen lähettämiseen tilitoimistolle. Keskustelun edetessä selvisi kuitenkin, että kaikkiaan sähköpostilla lähetettävien henkilötietojen määrä yhtiössä on varsin vähäinen. Suurin osa asioista pystytään hoitamaan erilaisiin järjestelmiin kirjautumalla (esim. palkkahallinto), joissa on lähtökohtaisesti oikeudet ainoastaan niillä, joilla on oikeus henkilötietoja käsitellä. Tai toisaalta on mahdollista tallentaa tietoja sisäisessä verkossa kansioihin, joissa on määritellyt tai rajatut käyttöoikeudet. Asiassa päädyttiin siihen tulokseen, että mikäli henkilötietoja sisältäviä posteja on lähetettävä, lähetetään ne salattuina tiedostoina. Lisäyksenä ohjeeseen kuitenkin kirjataan, että poikkeustapauksissa tiedot voidaan lähettää työntekijän suostumuksella tai toimesta myös salaamattomana.

Henkilötietojen lähettämistä koskevan kohdan yhteydessä esiin nousivat myös yhtiön internetsivut, joissa on asiakaspalvelun kannalta tarpeellisten henkilöiden nimet ja puhelinnumerot sekä lisäksi kuva, jos henkilö on sen julkistamiseen suostunut. Keskustelu laajeni myös muihin yhtiön myynti- ja markkinointimateriaaleihin, joissa on käytetty työntekijöiden kuvia. Työnantajan ehdotuksesta päädyttiin kirjaamaan nämä asiat yleislinjauksena tähän ohjeeseen, koska siitä ei ole olemassa aikaisempaa dokumentaatiota. Nyt periaate tulisi selkeästi nähtäville.

Sähköpostitilien poistamiseen työsuhteen päättyessä ehdotettiin työnantajan puolelta sääntöä, jossa tili säilytetään lähtökohtaisesti 6 kuukautta työsuhteen päättymisen jälkeen. Perusteena säilyttämiselle esitettiin sitä, että sähköposti voi sisältää esimerkiksi keskeneräisiä asiakasasioita, joita poistamisen jälkeen ei enää saada haettua. Tässä tilanteessa kuitenkin keskusteltiin siitä, että työnantajalla ei ole enää perustetta säilyttää tilejä työsuhteen päättymisen jälkeen ja toisaalta keskeneräiset asiakasasiat eivät anna lähtökohtaista oikeutta hakea tai avata sähköposteja. Pääsäännöksi päätettiin siis jättää se, että tilit poistetaan työsuhteen päättyessä.

Ohjeistus sisälsi alun perinkin kohdan, jossa tarkennettiin kuitenkin toimintatapaa niissä tilanteissa, joissa työsuhde päättyy ennalta arvaamatta. Tähän päädyttiin edellä

kuvattujen keskustelujen perusteella vielä lisäämään esimerkiksi irtisanoutuminen ja kuolemantapaus sekä se, että myös tilin poistaminen arvioidaan tilannekohtaisesti.

Odotetusti eniten keskustelua herätti internetin, sosiaalisen median ja työnantajan välineiden käyttöön työajalla liittyvät asiat. Nämä olivat asioita, jotka toimeksiantajan lähtökohtamäärittelyissä sisälsivät ehdottomia kieltoja ja olivat luonnoksessa muutettu rajoitetuiksi toimintatavoiksi. Työnantaja piti luonnoksen rajoituksia liian sallivina. Keskusteluissa kuitenkin kerrattiin perusteluita siitä, että miksi ehdottomat kiellot tai tarpeettoman tiukat rajoitukset eivät ole yleensä toimivimpia ratkaisuja. Esimerkkinä käytännön tilanteista mainittiin matka-ajat, jotka ovat työaikaa, mutta niiden aikana ei välttämättä pysty hoitamaan työasioita. Näissä tilanteissa on tarpeetonta kieltää yksityisasioiden hoitaminen, koska mitään haittaa työnantajalle siitä ei ole. Lisäksi todettiin, että edellytys siitä, ettei yksityisasioiden hoitaminen saa aiheuttaa haittaa työn tekemiselle tai aiheuttaa töiden viivästymistä, antaa selvästi esimiehelle osoituksen selvittää ja puuttua asiaan myös sähköpostin ja tietoverkon käytön osalta, jos huomataan esimerkiksi töiden olevan systemaattisesti myöhässä.

Luonnoksesta päätettiin kuitenkin muuttaa muutamien kohtien sanamuotoja ”tuumemmiksi”. Lisäksi sosiaalisen median käyttö sekä työnantajan välineillä että omilla laitteilla rajoitettiin sallituksi ainoastaan kahvi- tai ruokataukojen yhteyteen ja tuotannon ulkopuoliseen aikaan eli esimerkiksi matka-aikaan.

Muita muutosesityksiä neuvotteluissa ei tullut. Jatkotoimenpiteiksi sovittiin, että opinnäytetyöntekijä tekee muutokset ohjeeseen. Muutettu ohje hyväksytetään neuvottelujen osapuolilla ja lisäksi toimitusjohtajalla, yhtiön ICT-asiantuntijalla ja ulkopuolisella it-tuella. Sovittiin, että jatkotoimenpiteet ohjeen voimaan tuloon asti hoidetaan sähköpostin välityksellä ja yhteistoimintalain (334/2007) mukainen neuvotteluvelvollisuus tuli täytettyä näissä neuvotteluissa.

6.3 Ohjeen muutokset

Ohjeeseen tehtiin neuvotteluiden perusteella seuraavassa esitetyt muutokset. Muutokset esitellään tässä siten, että vain otsikko ja muutettu kohta, lisäys ja/tai kappale

käsitellään. Muutetut ja/tai lisätyt kohdat ovat *kursiivilla* ja ohjeeseen kuulumattomien huomautusten alku ja loppu ovat merkitty *-merkinnällä. Muutoin ohje säilyi sellaisenaan, kun se kohdassa 5. EHDOTETTU LUONNOS OHJEISTUKSESTA esitettiin toteutettavaksi.

Sähköpostit

Lisättiin kappale:

Yhtiön sisäisissä sähköposteissa on vältettävä pitkien ”sähköpostiketjujen” muodostuminen poistamalla vastauksesta tai edelleen lähetyksestä vastaanottajalle tai vastaanottajille tarpeettomat viestit.

Henkilötietoja sisältävien sähköpostien lähetys

Henkilötietoja sisältävien sähköpostien lähettämistä on vältettävä. Jos niitä joudutaan kuitenkin lähettämään, lähetetään ne salattuina tiedostoina eikä salasanaa saa koskaan liittää samaan sähköpostiin. *Poikkeustilanteissa henkilötietoja voidaan lähettää salaamattomana työntekijän suostumuksella tai työntekijän toimesta.*

Lisättiin uusi väliotsikko koskien yleislinjausta internetsivuista ja oheismateriaaleista.

Henkilötietojen käyttö yhtiön internetsivuilla ja myynti- tai markkinointimateriaaleissa.

Yhtiön yleislinjauksen mukaisesti yhtiön internetsivuilla on asiakaspalvelun kannalta tarpeellisten henkilöiden nimet, yhteystiedot ja valokuvat. Työntekijältä pyydetään suostumus ennen tietojen julkaisemista ja halutessaan työntekijä voi kieltää julkaisun kokonaan tai osittain (esimerkiksi kuvan osalta). Mikäli työntekijöiden kuvia tai muita henkilötietoja käytetään myynti- ja markkinointimateriaaleissa, pyydetään niihin suostumus ennen julkaisemista.

Sähköpostitilit työsuhteen päättyessä

Mikäli työsuhde päättyy siten, ettei sitä ole ennalta tiedetty (*esimerkiksi irtisanoutuminen tai kuolemantapaus*), arvioidaan sähköpostitilien poistaminen, sähköpostien hakeminen, avaaminen tai poissaolotiedotteen laittaminen tilannekohtaisesti. Arvioinnissa huomioidaan poistuneen henkilön asema organisaatiossa sekä kaikki yksityisyyden suojasta työelämässä säätelevän lain (759/2004) mukaiset hakemista ja/tai avaamisesta rajoittavat säännökset. Mahdollisesta avaamisesta ja hakemista laaditaan lain edellyttämät dokumentit.

Internet, sosiaalinen media ja yhtiön omistamat välineet

Työnantajan tietokoneita, tabletteja ja internetyhteyttä voidaan käyttää asian hoitamiseksi välttämättömiin yksityisiin asiointeihin tai muuhun satunnaiseen yksityiskäyttöön. Yksityisten asioiden hoitaminen tulee ajoittaa *pääsääntöisesti* kahvi- tai ruokataukojen yhteyteen, tuotannollisen työajan ulkopuoliseen aikaan (*esim. matka-aika tai vapaa-aikaan*). Yksityinen käyttö ei saa aiheuttaa haittaa töiden tekemiselle tai aiheuttaa niiden viivästymistä.

Sosiaalisen median käyttäminen työajalla työnantajan laitteilla tai omilla laitteilla *on sallittu ainoastaan kahvi- ja ruokataukojen yhteydessä tai muulla tuotannollisen työajan ulkopuolisella ajalla (esim. matka-aika)*.

6.4 Korjatun ohjeen hyväksyttäminen sekä jatkotoimenpiteet

Korjattu ohje lähetettiin sovitusti neuvotteluiden osapuolille, yhtiön ICT-asiantuntijalle, toimitusjohtajalle ja it-tuen yhteyshenkilölle hyväksyntää ja/tai huomautuksia varten. Ainoastaan it-tuen yhteyshenkilö esitti huomioita ohjeesta, muut olisivat hyväksyneet korjatun ohjeen. Huomautuksista kaksi olivat teknisiä yksityiskohtia. Ensimmäinen koski sähköpostien säilyttämistä, mikäli työntekijä niin vaatii ja toinen yhtiön omistamien lisenssien ja datan poistamista, jos päädytään myymään tai luovuttamaan laite työntekijälle työsuhteen päättyttyä. Lisäksi ehdotettiin ulkoisten muistien ja ”muistitikkujen” sisällön suojaamista salasanalla sekä ilmoittamisvelvollisuutta laitteen katoamis- tai varastamistilanteessa myös it-tuelle. (Kanervo sähköposti 4.5.2016.)

Teknisten yksityiskohtien osalta päädyttiin opinnäytetyön tekijän ehdotuksesta jättämään ne ohjeesta pois. Sovittiin, että yhtiön ICT-asiantuntija ja it-tuki sopivat käytännöistä ja niistä tiedotetaan esimiehiä. Muistutuksena huomautettiin siitä, että tapaa valittaessa työnantaja on velvollinen huolehtimaan, ettei yksityisyyden suoja vaarannu missään tilanteessa. Pois jättämisen perusteena oli se, että ohjeessa on kysymyksessä periaatteiden määrittely. Ohjeen toimintatapamuutokset vaatisivat uudet yhteistoimintaneuvottelut. Teknisten ratkaisujen osalta tämä tilanne voi tulla, jos jatkossa esimerkiksi löydetään toimivampi tai turvallisempi tapa säilyttää tietoja tai tehdään järjestelmämuutoksia. Periaatteiden kannalta tärkeintä on, että vastuukysymykset ovat osapuolten tiedossa.

Ulkoisten muistien ja ”muistitikkujen” salasanasuojauksen sekä katoamis- ja varastamistilanteen ilmoituksen osalta päädyttiin lisäämään ne ohjeeseen. ”Internet, sosiaalinen media ja yhtiön omistamat välineet” otsikon alainen kappale muutettiin muotoon:

Yhtiön omistamissa välineissä käytetään ainoastaan yhtiön hankkimia ulkoisia muisteja ja muita ulkoisia välineitä *ja niiden sisältö on suojattava salasanalla*. Samoja ”muistitikkuja” ja vastaavia välineitä ei saa käyttää muissa kuin yhtiön koneissa, ellei se ole työn suorittamisen kannalta välttämätöntä (esimerkiksi asiakaskäyntien yhteydessä). Lisäksi poikkeuksena sallitaan laitetoimittajien ja/tai huoltoyhtiöiden muistitikuilla toimittamien tarkastus- ja kalibrointitodistusten hakeminen. Yhtiön virustorjunnasta, palomuuureista ja muusta suojauksesta vastaa ulkoistettu it-tuki.

”Työskentely työpaikan ulkopuolella” otsikon alaisen viimeisen kappaleen ensimmäinen lause muutettiin muotoon: Jos puhelin, tabletti tai kannettava tietokone katoaa tai varastetaan, on siitä ilmoitettava välittömästi yhtiön käytössä olevan operaattorin asiakaspalveluun, *it-tuelle ja* työnantajan yhteyshenkilölle.

Edellä kuvatuilla muutoksilla tehty versio lähetettiin uudelleen samalle jakelulle kuin edellinenkin versio. Heitä pyydettiin sähköpostitse joko hyväksymään ohje tai esittämään muutoksia. Jokainen jakelussa ollut hyväksyi ohjeen sellaisena, kun se toisessa versiossa esitettiin.

Hyväksyntöjen jälkeen opinnäytetyön tekijä laati ohjeen Quality-handbook-järjestelmään menettelytapaohjeena ja se tuli voimaan 16.5.2016 (Liite 1). Quality Handbook-järjestelmä lähettää automaattisesti uuden ohjeen hyperlinkin valitulle jakelulle, joka tässä tapauksessa oli koko henkilöstö. Järjestelmä huolehtii myös jatkossa siitä, että ohje tulee vuosittain katselmoitavaksi henkilöstöpäällikölle. Katselmoinnin jälkeen opinnäytetyön tekijä tarkastaa ohjeen ja sen hyväksyy yhtiön toimitusjohtaja.

7 LOPPUPÄÄTELMÄT

Sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteiden määrittely kuulostaa aiheena helpolta. Kun vielä valitaan tapa, jossa kielletään kaikki, mitä kiellettävissä on ja viedään rajoitukset niin tiukalle kuin mahdollista, niin asiahan on sillä selvä. Näistä lähtökohdista periaatteessa lähdettiin myös tässä, mutta kun asiaan perehtyy tarkemmin ja huomioi eri näkökulmat, niin asiat eivät kuitenkaan ole niin yksinkertaisia.

Sähköposti ja tietoverkko sekä niiden käyttö on monelle ”arkipäivää”, niin kotona kuin töissäkin. Harvoin tullaan kuitenkin ajatelleeksi miten kiinteästi näihin liittyvä yksityisyyden suoja koskevat asiat ja etenkin se, miten työnantajan tulee ne huomioida. Lähes kaikki tietävät mitä tarkoitetaan kirjesalaisuudella, mutta sen ulottuminen myös sähköisiin välineisiin ei olekaan aina niin selvää. Ohjeistuksen osalta toisena ”ääripäänä” voidaan pitää sen vaikutusta työilmapiiriin tai työhyvinvoinnillisiin asioihin, jotka on myös tässä huomioitava. Huomiointivelvollisuuden asettaa jo se, että ohjeistuksen käyttöönotto vaatii yhteistoimintaneuvottelun.

Tämän opinnäytetyönä tehdyn tutkimuksen osana ehdotettu ohjeistusluonnos herätti yhteistoimintaneuvotteluissa vain vähän keskustelua ja se hyväksyttiin varsin pienin muutoksin. Yhteistoimintaneuvotteluissa käytiin neuvotteluosapuolten päätöksellä läpi vain ohjeistuksen osuus, joten perusteluiden lukeminen jäi osapuolten vapaaehtoisuuden tai aktiivisuuden varaan. Tästä voidaan ajatella, että kaikkia perusteluita ei välttämättä ole luettu tai ymmärretty. Toisaalta voidaan kuitenkin päätellä myös se,

että ohjeeseen kyettiin tutkimuksen tavoitteiden mukaisesti kirjaamaan merkitykselliset asiat siten, että ne ymmärrettiin ja koettiin riittävän täsmällisiksi.

Ennako-odotusten mukaisesti keskustelua tuli eniten ehdottomien kieltojen muuttamisesta rajoitetuiksi. Teknisen seurannan osalta ei tullut esiin, että niitä käytettäisiin, eikä niiden osalta esitetty käyttöönottoakaan. Myöskään seuraamusmenettelystä ei syntynyt keskustelua. Nämä olivat asioita, joita opinnäytetyön tekijä arvioi nousevan esiin. Vähäinen keskustelu oli pieni pettymys, koska neuvottelu oli se tilanne, jossa henkilöstöllä on vaikutusmahdollisuus. Tästä on kuitenkin pääteltävä, että menettelyllisesti asia on hoidettu asianmukaisella tavalla ja käytössä on nyt kaikkia osapuolia palveleva ohjeistus. Ohjeen lopullinen toimivuus nähdään kuitenkin vasta käytännössä myöhemmin.

Tämä ohjeistus tehtiin toimeksiantajan lähtökohtamäärittelyjen ja toimeksiantajan lähtökohtien perusteella. Työn teoreettiset perustelut ovat kuitenkin hyödynnettävissä minkä tahansa yrityksen sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteiden määrittelyjen tueksi. Toisaalta opinnäytetyö on myös omiaan kuvaamaan prosessin moninaisuutta ja sitä miten monia näkökulmia asiassa tulee huomioida, jotta saavutetaan toivottu lopputulos. Työn aikana pohdittiin myös niin sanotun ”pikaohjeen” laatimista, koska ohjeen kohtuullinen pituus oli myös yksi tavoite työlle. Työn tilaajan laatujärjestelmä on kuitenkin sellainen, että viralliset ohjeet ovat ainoastaan sähköisenä. Jos ohjeen tai ohjeita tulostetaan, ovat ne valvomattomia kopioita. Tässä tapauksessa toimeksiantaja oli tyytyväinen ohjeeseen tällaisenaan ja se kyettiin laatimaan kohtuullisen mittaisena. Jos kuitenkin opinnäytetyön teorian perusteella suunnitellaan jonkun toisen yrityksen ohjeistusta, on pikaohjeen laatiminen hyvä vaihtoehto, jos varsinaisesta ohjeesta tulee pitkä tai monimutkainen.

Opinnäytetyön tekijän näkökulmasta aihe oli haastava, mutta mielenkiintoinen. Ohjeistuksen laatiminen vaatii yrityksen toimintatapojen ja – järjestelmien tuntemusta, mutta toisaalta myös taustalla vaikuttavien säädösten ja asioiden tutkimista. Tässä tapauksessa saavutettiin ne tulokset, jotka työllä haettiin ja asiat tulivat tutkituksi. Ehkä jopa tarkemmin, kuin mitä normaalisti ohjeita laadittaessa tehdään. Julkisenä opinnäytetyönä se kuitenkin hyödyttää myös muita yrityksiä sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteiden määrittelyssä, etenkin taustatekijöiden ja säädösten osalta.

LÄHTEET

Antola, M., Parnila, K., & Sainio, J. 2009. Työsuhde käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari. <http://www.ellibs.com.lillukka.samk.fi/fi/book/9789522460837>

HE 309/1993 vp. Hallituksen esitys Eduskunnalle perustuslakien perusoikeussääntösten muuttamisesta.

HE 1/1998 vp. Hallituksen esitys Eduskunnalle uudeksi Suomen hallitusmuodoksi.

HE 96/1998 vp. Hallituksen esitys Eduskunnalle henkilötietolaiksi ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi.

HE 162/2003 vp. Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi yksityisyyden suojasta työelämässä ja eräiden siihen liittyvien lakien muuttamisesta.

HE 157/2000 vp. Hallituksen esitys Eduskunnalle työsopimuslaiksi ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi.

Helopuro, S., Perttula, J. & Ristola, J. 2009. Sähköisen viestinnän tietosuojat. Helsinki: Talentum.

Henkilötietolaki. 1999. L 22.4.1999/523 muutoksineen.

Husa, J., Mutanen, A. & Pohjalainen, T. 2008. Kirjoitetaan juridiikkaa. Helsinki: Talentum.

Kanervo, M. Sähköpostin ja tietoverkon käytön ohjeistus. Vastaanottaja: Nab Labs Oy luottamushenkilöt, henkilöstöpäällikkö, toimitusjohtaja, ICT-asiantuntija ja mari-ka.hiltunen@nablabs.fi. Lähetetty 4.5.2016 klo 15:43. Viitattu 5.5.2016.

Korhonen, V., Koskinen, S., Ojanen, M. & Pesonen, P. 2004. Työelämän uusi tietosuojat. Huumetestit, kameravalvonta ja sähköpostiviestit. Helsinki: Edita.

Koskinen, S., Alapuranen, L., Heino, A-M. & Lehtonen, L. 2012. Henkilötietojen käsittely työelämässä. Helsinki: Edita.

Koskinen, S. & Ullakonoja, V. 2012. Oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa. Helsinki: Edita.

Kuokkanen, T., Laitinen, A. & Kairinen, M. 2008. Työelämän yksityisyyden suoja. Tutkimus päihteiden käyttötietojen ja kameravalvontatietojen sekä sähköpostiviestien suojasta. Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisu. Työ ja yrittäjyys 10/2008. Viitattu 12.3.2016. http://www.tem.fi/files/19052/temjul_10_2008_tyo_yrittajyys.pdf

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. 2007. L 30.3.2007/334 muutoksineen.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä. 2004. L 13.8.2004/759 muutoksineen.

Nab Labs Oy:n www-sivut 2016. Viitattu 19.3.2016.

http://www.nablabs.fi/yhteystiedot_myynti_ja_asiantuntijat.php

Nenonen, M. & Nyblin, K. 2001. Työelämän sähköpostin oikeudelliset ongelmat.

Defensor Legis N:o 3/2001. Viitattu 12.3.2016. https://www-edilex-fi.lillukka.samk.fi/defensor_legis/1009.pdf

Nyblin, K. 2009. Työelämän sähköposti. Helsinki: Talentum.

Pesonen, P. 2012. Yritysviestinnän säännöt. Helsinki: Edita.

PeVL 27/2000 vp. Perustuslakivaliokunnan lausunto 27/2000 työ- ja tasa-arvoasianvaliokunnalle hallituksen esityksestä laiksi yksityisyyden suojasta työelämässä ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi.

Lintumaa, S. 2002. Tietoverkot ja yksityisyyden suoja työsuhteessa – riskien ennakointi ja hallinta. Teoksessa S. Pohjonen (toim.) Ennakoiva sopiminen. Liiketoiminnan suunnittelu, toteuttaminen ja riskien hallinta. Helsinki: Wsoy Lakitieto.

Rauramo, P., Kiiskinen, J., Lehtoranta, T., Harjanne, K. & Schrooten, H. 2014. Sosiaalisen median työkäyttö – Some ja työ. Työturvallisuuskeskuksen julkaisu. Viitattu 19.3.2016. <http://tyoturvallisuuskeskus.mobiezine.fi/zine/8/article-147>

Rousku, K. 2014. Kyberturvallisuus. Tietoturva kotona ja työpaikalla. Helsinki: Talentum.

Suomen perustuslaki. 1999. L 11.6.1999/731 muutoksineen.

Sähköpostin käytöstä sosiaalihuollossa. 15.9.2010. Helsinki: Tietosuojavaltuutetun toimisto. Tietosuojavaltuutetun oppaat. Viitattu 17.3.2016.

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuuteuntoimisto/oppaat/6JfqFHt2y/Sahkopostin_kaytosta_sosiaalihuollossa.pdf

Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2016. Viitattu 9.3.2016 ja 18.-19.3.2016.

<http://www.tietosuoja.fi/fi/index/ratkaisut/tyontekijansahkopostijamatkapuhelintyosu.html>

Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2016. Viitattu 18.-19.3.2016.

<http://www.tietosuoja.fi/fi/index/ratkaisut/saakohenkilotietojalahettaasahkopostilla.html>

Tietosuojavaltuutetun www-sivut 2016. Viitattu 12.3.2016 ja 19.3.2016.

<http://www.tietosuoja.fi/fi/index/ratkaisut/internetinkaytonjatyontekijoidenverkkose.html>

Tietoyhteiskuntakaari. 2014. L 7.11.2014/917 muutoksineen.

TT:2011-17. Työtuomioistuimen ratkaisu. R 90/10. Antopäivä 10.2.2011. Irtisanomissuoja – luottamuspula – Työsopimuksen purkaminen.

Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisu. 2008. Työelämän tietosuoja.

https://www.tem.fi/files/20193/8.013s_Tyoelaman_tietosuoja.pdf

Työsopimuslaki. 2001. L 26.1.2001/55 muutoksineen.

Viestintäviraston www-sivut 2016. Viitattu 19.3.2016.

<https://www.viestintavirasto.fi/internetpuhelin/matkapuhelimenkayttoulkomailla.html>

Viestintäviraston www-sivut 2016. Viitattu 19.3.2016.

<https://www.viestintavirasto.fi/internetpuhelin/matkapuhelimenkayttoulkomailla/EU-alueenhintakatto.html>

Viestintäviraston www-sivut 2016. Viitattu 19.3.2016.

<https://www.viestintavirasto.fi/kyberturvallisuus/palveluidenturvallinenkaytto/verkko-palveluidenturvallinenkaytto.html>

Väestön tieto- ja viestintätekniikan käyttö-tutkimus 2015. Viitattu 19.3.2016. Helsin-

ki: Tilastokeskus. http://www.stat.fi/til/sutivi/2015/sutivi_2015_2015-11-26_tie_001_fi.html

Paperituloste on valvomaton kopio

NAB LABS HANDBOOK	LAATIJA	Marika Hiltunen
02. MENETTELYTAPAOHJEET 01. NL yhteiset 06. Prosessit	ORGANISAATIO	Nab Labs Oy\NL yhteiset
	VERSIO	1 / 17.05.2016
	KOODI	NL-6-011
	HYVÄKSYJÄ	Tommi Karjalainen
	VOIMASSA	16.05.2016 -

Sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteet

Tätä ohjetta noudatetaan koko organisaatiossa työnantajan sähköpostin, tietoverkon ja työnantajan omistamien välineiden käytössä.

Yleiset periaatteet

Yhteisillä sähköpostin, tietoverkon ja työnantajan omistamien välineiden käytön periaatteilla pyritään turvaamaan työnantajalle kuuluvien asioiden tietoturvasuus, työn tekijöiden yksityisyys sekä selkeyttämään toimintatapoja yrityksen sisällä.

Ohje on laadittu huomioiden näihin asioihin liittyvä lainsäädäntö sekä virallisoheistukset ja ohje on otettu käyttöön yhteistoimintalaissa (334/2007) säädetyin menettelyin.

Sähköpostit

Yhtiössä on käytössä jokaisen henkilökohtainen sähköposti sekä yhteiskäytössä olevia sähköposteja. Kaikki sähköpostit ovat tarkoitettu ensisijaisesti työasioiden hoitamiseen ja niihin kirjaututaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Sähköpostien edelleen lähettämistä muihin omiin sähköposteihin on vältettävä. Poikkeuksena sallitaan työn hoitamiseksi välttämätön viestien siirtäminen ja työsähköposteihin tulleiden yksityisten viestien edelleen lähettäminen. Edelleen lähetettävät viestit eivät saa sisältää liikesalaisuuksia ja viestien perille meneminen on varmistettava puhelimitse tai vastaanotto-kuittauksella. Työsähköpostin käyttäminen yksityiseen viestintään tulee välttää, eikä yksityisten viestien lähettäminen saa häiritä töiden suorittamista tai aiheuttaa niiden viivästymistä.

Yhtiön sisäisissä sähköposteissa on vältettävä pitkien ”sähköpostiketjujen” muodostuminen poistamalla vastauksesta tai edelleen lähetyksestä vastaanottajalle tai vastaanottajille tarpeettomat viestit.

Sähköpostia käytetään ensisijaisesti työnantajan tarjoamilla välineillä. Mikäli sähköpostiin pitää työn hoitamiseksi välttämättömästi syystä kirjautua muulta laitteelta, tulee se olla työntekijän henkilökohtaisessa käytössä oleva laite. Yleisessä käytössä (esimerkiksi internetkafvilat, kirjasto) olevista laitteista kirjautuminen on kielletty.

Sähköpostiin pääsyn suojaus

Jokainen käyttäjä huolehtii oman salasanan laittamisesta ja vaihtamisesta, kun järjestelmä sitä pyytää. Järjestelmä huolehtii salasanan turvallisuudesta hyväksymällä tai hylkäämällä ehdotuksen (pyytää korjaamaan). Henkilökohtaisissa tietokoneissa windows kirjautumisen ja sähköpostin salasana on sama ja ne synkronoituvat automaattisesti, kun salasana muutetaan sähköpostissa tai koneen kirjautumisessa. Yhteiskäytössä olevien sähköpostien salasanoista päättää esimies. Jokainen säilyttää oman sähköpostinsa salasanan siten, ettei se ole muiden saatavilla. Yhteiskäytössä olevien postien salasanat tulee olla esimiesten ja kyseisten postien käyttäjien tiedossa, mutta niiden säilytys tietokoneen läheisyydessä tai sa-

lasanan ilmaisevien tarrojen liimaaminen tietokoneisiin on kielletty. Jokainen huolehtii myös oman sähköpostinsa sulkemista käytön jälkeen.

Työsuhdepuhelimissa on käytössä sähköpostisovellus ja sen käyttö on suojattava vähintään puhelimen lukituksella. Lukituksen on oltava salasanan vaativa.

Henkilötietoja sisältävien sähköpostien lähetys

Henkilötietoja sisältävien sähköpostien lähettämistä on vältettävä. Jos niitä joudutaan kuitenkin lähettämään, lähetetään ne salattuina tiedostoina eikä salasanaa saa koskaan liittää samaan sähköpostiin. Poikkeustilanteissa henkilötietoja voidaan lähettää salaamattomana työntekijän suostumuksella tai työntekijän toimesta.

Pakollisiin henkilökortteihin tulevat valokuvat ja veronumerot lähetetään salaamattomassa sähköpostissa tilaajalle ja korttien valmistajalle. Työntekijältä pyydetään lupa lähettämiseen tai työntekijä voi lähettää kuvan itse. Työntekijän kieltäessä kuvan lähettämisen sähköpostitse salaamattomana, arvioidaan käytettävä toimitustapa tapauskohtaisesti.

Henkilötietojen käyttö yhtiön internetsivuilla ja myynti- tai markkinointi- materiaaleissa.

Yhtiön yleislinjauksen mukaisesti yhtiön internetsivuilla on asiakaspalvelun kannalta tarpeellisten henkilöiden nimet, yhteystiedot ja valokuvat. Työntekijältä pyydetään suostumus ennen tietojen julkaisemista ja halutessaan työntekijä voi kieltää julkaisun kokonaan tai osittain (esimerkiksi kuvan osalta). Mikäli työntekijöiden kuvia tai muita henkilötietoja käytetään myynti- ja markkinointimateriaaleissa, pyydetään niihin suostumus ennen julkaisemista.

Työnantajan huolehtimisvelvollisuus ja toimintatavat työntekijän poissaolojen ajaksi

Ylempien toimihenkilöiden ja muiden työntekijöiden, jotka vastaanottavat poissaolonsa aikana töiden hoitamiseksi tarpeellisia sähköposteja, on ennalta tiedetyissä poissaoloissa laitettava sähköpostiinsa automaattinen poissaoloilmoitus, jossa kerrotaan poissaolon kesto ja kuka hoitaa tehtäviä poissaolon aikana.

Lisäksi tai vaihtoehtona työntekijä saa halutessaan luovuttaa salasanaan ja sallia pääsyn sähköpostiinsa valitsemalleen yhtiön palveluksessa olevalle henkilölle tai henkilöille. Valittu henkilö tai henkilöt tulee kuitenkin hyväksyttävä yksikön päälliköllä tai henkilöstön esimiehellä. Valitulla henkilöllä/henkilöillä on oikeus tällöin hakea ja avata työnantajalle kuuluvat viestit, mutta selvästi yksityisiä viestejä ei saa avata. Valittu henkilö/henkilöt ovat myös vaitiolovelvollisia saapuneista posteista muihin työntekijöihin nähden.

Äkillisen poissaolon sattuessa on poissaoloilmoituksen yhteydessä sovittava esimiehen kanssa poissaolon aikana käytettävästä toimintatavasta. Äkillisessä poissaolossa on edellisten tapojen lisäksi ylempien toimihenkilöiden osalta valittavissa vapaaehtoisuuteen perustuva tapa, jossa työntekijä seuraa postiaan poissaolon aikana ja edelleen lähettää hoitamista edellyttävät postit valitsemalleen yhtiön palveluksessa olevalle henkilölle, joka pystyy asian hoitamaan tai ilmoittaa muuten tarvittavasta toimenpiteestä hoidettavassa asiassa.

Työnantajalle kuuluvien sähköpostien hakeminen ja avaaminen

Työnantaja ei lähtökohtaisesti hae tai avaa työntekijöiden sähköposteja. Työnantajalla on kuitenkin oikeus hakea ja/tai avata työnantajalle kuuluvia sähköposteja, mikäli se on välttämätöntä liiketoiminnan jatkumisen kannalta ja työntekijä on itse pysyvästi estynyt hoitamaan työtehtäviään tai häneltä ei voida asian kiireellisyyden vaatimassa ajassa saada suostumusta. Edellytyksenä on lisäksi, että asiaa ei voida mistään muualta saada selville ja edellä kuvattuja huolehtimisvelvoitteiden alaisia toimenpiteitä ei ole työntekijän toimesta käytetty tai ei ole voitu käyttää (esimerkiksi kuolemantapaus). Hakemisessa ja avaamisessa noudatetaan yksityisyyden suojaa työelämässä säätelevän lain (759/2004) määräyksiä.

Sähköpostiliikenteen yleisohjeita

Sähköpostien lähettämisessä tulee noudattaa huolellisuutta, etenkin vastaanottajan tietojen oikeellisuus tulee varmistaa. Tietoturvallisuuden varmistamiseksi tuntemattomilta lähettäjiä vastaanotettuja linkkejä tai liitetiedostoja ei saa avata ennen kuin niiden turvallisuus ja oikeellisuus on varmistettu. Tarvittaessa turvallisuuden toteamiseksi pyydetään apua it-tueltä.

Jokaisen on asetettava sähköpostiinsa allekirjoitus, joka sisältää yhtiön nimen, henkilön nimen ja aseman organisaatiossa sekä yhteystiedot. Lisäksi jokaisen lähetetyn sähköpostin tulee sisältää seuraava lauseke:

”Tämä viesti on luottamuksellinen ja tarkoitettu vain nimetyille vastaanottajalle. Mikäli ette ole mainittu vastaanottaja, pyydämme viipymättä ottamaan yhteyttä lähettäjään ja poistamaan tämän viestin koneeltanne levittämättä tai säilyttämättä kopioita siitä.
This email is confidential and intended solely for the use of the individual to whom this is addressed. If you are not the intended recipient, please without delay notify the sender by return email and destroy all copies of the original message including any attachments thereto.”

Sähköpostitilit työsuhteen päättyessä

Työsuhteen päättyessä työntekijän sähköpostitili poistetaan posteja hakematta tai avaamatta. Mikäli työntekijä erikseen pyytää, voidaan sähköposteja säilyttää esimiehen toimesta enintään 12 kk työsuhteen päättymisen jälkeen, mutta tämä edellyttää kuitenkin, että työntekijä poistaa kaikki yksityiset sähköpostinsa.

Mikäli työsuhde päättyy siten, ettei sitä ole ennalta tiedetty (esimerkiksi irtisanoutuminen tai kuolemantapaus), arvioidaan sähköpostitilien poistaminen, sähköpostien hakeminen, avaaminen tai poissaolotiedotteen laittaminen tilannekohtaisesti. Arvioinnissa huomioidaan poistuneen henkilön asema organisaatiossa sekä kaikki yksityisyyden suojasta työelämässä säätelevän lain (759/2004) mukaiset hakemista ja/tai avaamisesta rajoittavat säännökset. Mahdollisesta avaamisesta ja hakemista laaditaan lain edellyttämät dokumentit.

Internet, sosiaalinen media ja yhtiön omistamat välineet

Internetin käyttö työajalla ja työnantajan välineillä on rajattava pääasiassa työhön liittyviin asioihin ja lisäksi internetin kautta voidaan kuunnella radiota niissä tiloissa, joissa se ei ole muilla tavoilla mahdollista.

Työnantajan tietokoneita, tabletteja ja internetyhteyttä voidaan käyttää asian hoitamiseksi välttämättömiin yksityisiin asiointeihin tai muuhun satunnaiseen yksityiskäyttöön. Yksityisten asioiden hoitaminen tulee ajoittaa pääsääntöisesti kahvi- tai ruokataukojen yhteyteen, tuotannollisen työajan ulkopuoliseen aikaan (esim. matka-aika) tai vapaa-aikaan. Yksityinen käyttö ei saa aiheuttaa haittaa töiden tekemiselle tai aiheuttaa niiden viivästymistä.

Sosiaalisen median käyttäminen työajalla työnantajan laitteilla tai omilla laitteilla on sallittu ainoastaan kahvi- ja ruokataukojen yhteydessä tai muulla tuotannollisen työajan ulkopuolisella ajalla (esim. matka-aika).

Yhtiöllä ei ole virallisia profiileja missään sosiaalisen median kanavissa. Mikäli niitä päättään ottaa myöhemmin käyttöön, käyttö- ja päivitysoikeuksista päättää työnantaja. Myyntiin osallistuvien osalta suositellaan LinkedIn-profiilin luomista. Myynnin ja markkinoinnin tueksi voidaan myöhemmin ottaa käyttöön asiantuntija-blogeja, niiden käyttöönotosta sekä käyttö- ja päivitysoikeuksista päättää työnantaja.

Yhtiön omistamille tietokoneille ja tableteille ei saa asentaa uusia sovelluksia, elleivät ne ole työn suorittamisen kannalta välttämättömiä. Tarvittavien sovellusten hankintaan, turvallisuuden arviointiin ja asennukseen suositellaan it-tuen käyttämistä. Työsuhdepuhelimien sovellusten asentamisessa käyttäjän tulee käyttää tarpeellisuusharkintaa ja pitäytyä sovellusten hankinnassa vain virallisten sovelluskauppojen tarjoamissa vaihtoehdossa.

Yhtiön omistamissa välineissä käytetään ainoastaan yhtiön hankkimia ulkoisia muisteja ja muita ulkoisia välineitä ja niiden sisältö on suojattava salasanalla. Samoja ”muistitikkuja” ja vastaavia välineitä ei saa käyttää muissa kuin yhtiön koneissa, ellei se ole työn suorittamisen kannalta välttämätöntä (esimerkiksi asiakaskäyntien yhteydessä). Lisäksi poikkeuksena sallitaan laitetuomittajien ja/tai huoltoyhtiöiden muistitikuilla toimittamien tarkastus- ja kalibrointitodistusten hakeminen. Yhtiön virustorjunnasta, palomuuereista ja muusta suojauksesta vastaa ulkoistettu it-tuki.

Työskentely työpaikan ulkopuolella

Työpaikan ulkopuolella työskentelyä koskevat saman säännöt kuin työpaikan sisällä. Lisäksi huomioitavaksi tulevat ulkopuolisten mahdollinen läsnäolo. Kannettavilla tietokoneilla ja tableteilla työskenneltäessä sekä puhelimessa puhuessa on kiinnitettävä erityistä huomiota tietoturvaan. Laitteita ei saa koskaan jättää vartioimatta tai esimerkiksi näkyville autoon. Ulkomaille suuntautuvilla työmatkoilla edellä mainitut välineet kuljetaan käsimatkatavaroissa.

Ulkomailla työskentelevien työntekijöiden puhelimissa ja tableteissa on käytössä saldoraja. Euroopan unionin alueella on verkkovierailuissa eli dataroamingissa käytössä maksukatto, jonka ajantasainen hinnasto löytyy Soneran verkkosivuilta. Mikäli operaattori vaihtuu, tiedottaa siitä työnantaja ja se päivitetään tähän ohjeeseen ilman erillisiä yt-neuvotteluita. Jos työmatka suuntautuu Euroopan ulkopuolelle, on verkkovierailujen hinnasto selvitettävä etukäteen ja työnantajan kanssa sovitaan käytännöstä tilannekohtaisesti.

Jos puhelin, tabletti tai kannettava tietokone katoaa tai varastetaan, on siitä ilmoitettava välittömästi yhtiön käytössä olevan operaattorin asiakaspalveluun, it-tuelle ja työnantajan yhteyshenkilölle. Puhelimissa ja tableteissa suositellaan käytettäväksi jäljitys-sovellusta, jolla voidaan katoamistilanteessa jäljittää laitteet. Jos laite on varmasti varastettu eikä kadonnut, siitä tulee tehdä rikosilmoitus. Työnantaja tekee vahinkoilmoituksen vakuutusyhtiölle.

Henkilökohtaisessa käytössä olleet tietokoneet, tabletit ja työsuhdepuhelimet työsuhteen päättyessä

Tietokoneet, tabletit ja puhelimet liittymineen ovat työnantajan omaisuutta ja jäävät työnantajan haltuun työsuhteen päättyttyä. Kaikki käyttökelpoiset välineet tyhjenetään, alustetaan uudelleen it-tuen toimesta ja otetaan käyttöön työnantajan määrittelemässä paikassa. Huonokuntoisten tietokoneiden tyhjennyksen, tuhoamisen ja kierrätyksen hoitaa it-tuki. Työnantaja voi halutessaan luovuttaa tai myydä laitteet työntekijälle, tällöin sovitaan käytännöistä tapauskohtaisesti. Puhelinnumeroiden osalta toimitaan samoin.

Ohjeiden noudattamisen seuranta sekä sähköpostiliikenteestä ja internetin käytöstä kirjautuvien tunnistetietojen tekninen seuranta

Näiden ohjeistusten noudattaminen kuuluu työsopimuslain (55/2001) 3 luvun 1 §:n määrittämään työntekijöiden yleiseen velvollisuuteen noudattaa työnantajan määräyksiä. Työnantaja valvoo määräysten noudattamista ainoastaan tavanomaisella esimiesten suorittamalla fyysisellä valvonnalla. Teknistä seuranta ei yksittäisten sähköpostien tai tunnistamistietojen osalta lähtökohtaisesti suoriteta.

Työnantajalla on kuitenkin yhteisötalajana oikeus suorittaa välitystietojen teknistä seuranta, mikäli epäillään viestintäpalvelun luvaton käyttöä, yrityssalaisuuksien paljastumista tai muuta tietoyhteiskuntakaaren (917/2014) 18 luvun määrittelemää väärinkäyttöä. Valvonnan suorittaa tällöin it-tuki ja sen mahdollisesta käyttöönotosta tiedotetaan erikseen.

Seuraamusmenettely

Ohjeen noudattamatta jättämisestä tai vastoin ohjeen sääntöjä toimimisesta noudatetaan seuraavaa seurausmenettelyä: Suullinen huomautus, kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus, työsuhteen purkaminen. Seuraamusmenettelyssä voidaan kuitenkin käyttää harkintaa

siten, että seuraamus voidaan jättää määräämättä. Työntekijälle varataan aina tilaisuus tulla kuulluksi asiassa, lisäksi harkinnassa huomioidaan teon laatu ja seuraukset. Työntekijä saa halutessaan ottaa kuulemiseen mukaan luottamushenkilön.

Ohjeen katselmointi

Tämä menettelytapaohje katselmoidaan vuosittain. Mikäli muutokset koskevat operaattoreiden vaihtoa, käyttöönotettuja sosiaalisen median kanavia tai vastaavia asioita, voidaan muutokset tehdä katselmoijan toimesta. Jos muutokset koskevat toimintatapoja, käydään niiden käyttöönotosta uudet yhteistoimintaneuvottelut. Kaikki versiomuutokset kirjataan versiomuutokset kohtaan.

11.5.2016 ensimmäinen versio. Ohjeeseen päivitetään hyperlinkki ohjeen perustaksi tehtyyn opinnäytetyöhön sen valmistuttua. 11.5.2016 MHi

SISÄLLYSLUETTELO
ASIAKIRJAKOODI
VERSIO / VOIMASSA
LAATIJA
TARKASTETTU
HYVÄKSYTTY

02. MENETTELYTAPAOHJEET\01. NL YHTEISET\06. PROSESSIT
NL-6-011
1 / 16.05.2016
MARIKA HILTUNEN
12.05.2016 11:54 MARIKA HILTUNEN/NABLABS
16.05.2016 11:28 TOMMI KARJALAINEN/NABLABS