

Kontrola e-maila tylko za zgodą urzędnika

DANE OSOBOWE
Część korespondencji elektronicznej pracowników urzędu może być obowiązkowo archiwizowana. Administrator poczty ma prawo to zweryfikować.

Brakuje przepisów, które regulowałyby kwestię zawartości elektronicznych skrzynek pocztowych pracowników urzędów. – Każdemu administratorowi danych osobowych i każdemu administratorowi systemu teleinformatycznego doradzałbym, by zweryfikował, czy skrzynka jest wykorzystywana tylko do celów służbowych czy także na potrzeby prywatne – mówi Wojciech Rafał Wiewiórowski, generalny inspektor ochrony danych osobowych.

Zgodnie z przepisami prawa pracy komputer stanowi narzędzie pracy pracownika i powinien być wykorzystywany wyłącznie do wykonywania obowiązków wynikających z umowy o pracę. Sprzęt udo-

stępiony pracownikowi urzędu nadal stanowi własność pracodawcy, dlatego przełożony może kontrolować nie tylko zawartość przechowywaną na dysku, ale także treść zgromadzonej poczty.

Nie wolno jednak przy tym zapominać o tajemnicy korespondencji i prawa do prywatności pracownika. Jakub Dwernicki, prezes firmy hostingowej Ogicom, która obsługuje m.in. skrzynki elektroniczne klientów, tłumaczy, że pracodawca nie potrzebuje zgody pracownika na zapoznanie się z treścią służbowej korespondencji. – Musi go jednak o tym uprzedzić. Pracodawca nie ma prawa poznać treści korespondencji oznaczonej jako prywatna, ale może zabronić wykorzystania służbowych narzędzi do tego celu i ma prawo kontrolowania służbowej skrzynki poczty, choćby poprzez stosowanie specjalnych mechanizmów, dostępnych w niektórych firmach hostingowych – mówi.

Z bardziej zawiłą sytuacją mamy do czynienia wtedy, gdy pracownik urzędu korzysta z własnego komputera, pobierając e-maile z firmowego serwera. – W tej sytuacji pracodawca nie może skontrolować zawartości sprzętu, ale może zakazać pobierania służbowej poczty na prywatny komputer

tym samym loginem i hasłem do służbowego konta poczty, które przekazał pracownikowi.

Kolejne rozwiązanie opiera się na utworzeniu przekierowania z pozostawieniem kopii wiadomości na serwerze. Taka metoda umożliwia pracodawcy śledzenie przychodzących e-maili bez względu na spo-

cji poczty wychodzącej. Dzięki niej urząd czy pracodawca może otrzymywać kopię każdego e-maila wysłanego ze służbowego konta pracownika, obojętnie, czy ten sobie tego życzy czy też nie.

– Pracodawca przy każdej z tych opcji jest zobowiązany poinformować pracowników o stosowanych metodach kontroli. Najlepiej, aby kwestie związane z nadzorem pracy pracownika były jasno sformułowane w umowie o pracę, regulaminie pracy lub układzie zbiorowym pracy, lub też przekazane w inny, powszechnie w danej firmie przyjęty sposób – dodaje prezes Ogicom.

Wojciech Rafał Wiewiórowski wskazuje także, że warto jest w polityce prywatności przyjętej w danej jednostce wyraźnie określić, jakiego rodzaju e-maile powinny być w takich skrzynkach przechowywane i archiwizowane. – Bez takiego rozróżnienia urząd może zgubić sporą część pamięci instytucjonalnej albo – w

drugą stronę – zachowując całą korespondencję, poważnie naruszyć prywatność swojego pracownika lub byłego pracownika, zwłaszcza gdyby nie byli oni poinformowani o tym, że wysyłanie bądź odbieranie prywatnej korespondencji z wykorzystaniem służbowego sprzętu może spowodować jej zachowanie w archiwum urzędu – mówi Wiewiórowski.

Jednocześnie żaden z e-maili oznaczonych jako prywatne nie powinien interesować pracodawcy co do treści. Jeżeli jednak zdarzy się, że przeczyta on prywatny list pracownika, to nie może nikomu przekazać informacji w nim zawartych ani w żaden sposób ich wykorzystać.

Za naruszenie tajemnicy korespondencji grozi kara grzywny, ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do dwóch lat. Jeżeli pracodawca nie poinformuje pracowników o stosowanych metodach kontroli, mogą oni dochodzić roszczeń z tytułu naruszenia ich dóbr osobistych.

—Edyta Holdyńska

” Pracodawca nie potrzebuje zgody pracownika na zapoznanie się z treścią służbowej korespondencji

lub ustawić na serwerze poczty przychodzącej opcję, która pozwoli na zachowywanie kopii służbowych e-maili, zapewniając pracodawcy dostęp do ich treści – mówi Artur Pajkert z Ogicom.

Urząd może zajrzeć do treści korespondencji swoich pracowników na kilka sposobów. Może np. posługiwać się

sób łączenia z serwerem. Z kolei monitoring poczty wychodzącej jest możliwy np. poprzez załączanie adresu pracodawcy jako nieujawnionego adresata (pole UDW) w każdym e-mailu wysłanym przez pracownika.

Najlepszym sposobem z punktu widzenia pracodawcy jest ustawienie tzw. archiwiza-