

Spør om arbeidsrett

Håkon Andreassen vil i denne spalten svare på spørsmål knyttet til arbeidsrett. Bidraget i denne utgaven av tidsskriftet er skrevet i samarbeid med kollega advokatfullmektig Maja Elgaaen. Andreassen er advokat og partner i Advokatfirmaet Helmr. Han rådgir norske og utenlandske virksomheter, offentlige organer og kommuner, arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjoner, på individuell og kollektiv arbeidsrett, og prosederer saker for alminnelige domstoler og Arbeidsretten. Han er ofte benyttet som foreleser. Ev. spørsmål kan sendes: hakon.andreassen@helmr.no

Spalten er utarbeidet av:



Håkon Andreassen og Maja Elgaaen
Advokatfirmaet Helmr

Innsyn i ansattes e-postkasse

Spørsmål:

En av mine ansatte har sagt opp sin stilling og har to uker igjen av oppsigelsestiden. Den ansatte har hatt ansvar for flere store prosjekter, og har viktig e-postkorrespondanse i sin e-postkasse. En annen ansatt skal ta over disse prosjektene, og det er viktig at vedkommende får tilgang til denne e-postkorrespondansen. Jeg informerte derfor den ansatte som skal slutte om at vi må få tilgang til e-postkassen hans når han slutter. Jeg ga selvfølgelig beskjed om at han først kan gå gjennom innboksen sin og slette e-poster han ikke vil at andre skal ha tilgang til. Vedkommende protesterer imidlertid og sier at vi uansett ikke kan gå gjennom e-postkassen hans. Stemmer faktisk dette? Hvordan skal vi eventuelt løse dette?

Svar:

Dette er en praktisk problemstilling mange arbeidsgivere opplever. Det er imidlertid ikke fritt frem for arbeidsgiver å gjøre innsyn i en ansatts e-postkasse, og det skal som regel mye til for at arbeidsgiver kan gjøre dette. Bakgrunnen for dette er at e-postkassen, til tross for at arbeidsgiver stiller denne til disposisjon for arbeidstaker, er privat.

Arbeidsgivers adgang til å ta seg inn i arbeidstakers e-postkasse er regulert i en egen forskrift. I tillegg må de grunnleggende vilkårene i personvernforordningen være oppfylt for at arbeidsgiver skal kunne gjøre innsyn.

Vilkår for å gjøre innsyn i arbeidstakers e-postkasse

Tre vilkår må være oppfylt før arbeidsgiver kan ta seg inn i arbeidstakers e-postkasse. I tillegg må arbeidsgiver følge en nærmere fastsatt prosedyre før innsyn foretas.

1. Berettiget interesse

Arbeidsgiver må ha en berettiget interesse for å gjøre innsyn. Arbeidsgiver kan ha slik berettiget interesse:

- Dersom det er nødvendig for å ivareta den daglige driften eller andre berettigede interesser ved virksomheten
- Ved begrunnet mistanke om grove brudd på arbeidstakers plikter

I deres tilfelle er det eventuelt det første alternativet som kan begrunne innsyn. Dette grunnlaget kan brukes for å foreta innsyn dersom det er nødvendig for å følge opp virksomhetsrelatert informasjon.

2. Interesseavveining

Innsyn er ikke tillatt med mindre arbeidsgivers interesser i å foreta innsyn veier tyngre enn arbeidstakers personvernulempes med dette. Her må det gjøres en konkret vurdering og avveining av arbeidstakers og arbeidsgivers interesser.

3. Tiltaket må være nødvendig

En viktig forutsetning for å gjøre innsyn er at det ikke er mulig å oppnå det

samme formålet ved å benytte et mindre inngripende tiltak.

Mange arbeidsgivere løser problemstillinger som denne ved at den ansatte selv går gjennom e-posten sin og laster opp de relevante e-postene i arbeidsgivers fagsystem eller et område i virksomhetens datasystemer. På denne måten vil dere få oversikt og tilgang til den e-postkorrespondansen dere trenger, samtidig som dere slipper å gjøre innsyn i arbeidstakerens e-post. Dette vil oppleves langt mindre inngripende for den ansatte. Innsyn i arbeidstakers e-postkasse er derfor ikke tillatt her.

Når arbeidstaker, som her, protesterer mot at arbeidsgiver skal gjøre innsyn, heves også terskelen for å gjøre innsyn. For at arbeidsgiver likevel skal gjøre innsyn, må arbeidsgiver dokumentere at formålet med innsyn er så viktig at det likevel kan gjennomføres. Det er etter vårt syn vanskelig her, hvor dere kan få e-postkorrespondansen på annen måte enn ved å gjøre innsyn.

Oppsummering

Vi anbefaler deg å snakke med arbeidstakeren og be ham sette av tid til å gjennomgå relevant e-postkorrespondanse og laste denne opp der arbeidsgiver har tilgang før han slutter. Når arbeidstakeren slutter, skal e-postkassen som utgangspunkt slettes og deaktivert.