

GODE RÅD OM

Internet og e-mail

Læs i denne pjece om:

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	3
2. Retningslinjer	3
3. Privat brug af Internet og e-mail	3
4. Informationssøgning og download	4
5. Kontrol af brug af Internet og e-mail	4
6. Persondataloven	4
7. Registrering og gennemgang af Internetbrug	4
8. Sikkerhedskopiering og åbning af e-mails	5
9. Udførelse af kontrol	6
10. Medarbejderens fratreden	6
11. Digital signatur	6
12. IT-sikkerhed	6
13. Kommunikation med ansatte	6
14. Virksomhedens hjemmeside	6
15. Inddragelse af samarbejdsudvalg	6
16. Overtrædelse af retningslinjerne	7
17. Mere information	7

Gode råd om Internet og e-mail

1. Indledning

I dag anvendes Internettet og e-mail som arbejdsredskab i mange virksomheder. Denne adgang til Internettet og e-mail giver anledning til en række spørgsmål. I hvilket omfang har arbejdsgiveren ret til at læse medarbejderens mails? Kan arbejdsgiveren forbyde, at der sendes mail med f.eks. billedmateriale? Må arbejdsgiveren registrere medarbejderens hjemmesidebesøg?

Både lovgivning, overenskomstmæssige forpligtelser og ansættelses- og arbejdsretlige principper har relevans for anvendelsen af Internet og e-mail. Særlig relevant lovgivning er persondataloven og straffelovens bestemmelser om brevhemmelighed.

2. Retningslinjer

Virksomheden kan, i medfør af ledelsesretten, fastsætte retningslinjer for medarbejdernes brug af Internet og e-mail. En overtrædelse af sådanne retningslinjer kan efter omstændighederne have ansættelsesretlige konsekvenser, jf. pkt. 16.

Dansk Erhverv anbefaler, at der på den enkelte virksomhed fastsættes retningslinjer for medarbejdernes anvendelse af Internet og e-mail. Retningslinjerne bør tilpasses den enkelte virksomheds behov.

Dansk Erhverv og HK/Privat har indgået *Aftale om Internet, e-mail og mobiltelefoner (PDA)* med en række fælles anbefalinger af retningslinjer for god skik i forbindelse med Internet og e-mail. Aftalen oplister en række punkter, den enkelte virksomhed kan tage højde for ved udfærdigelse af retningslinjer om Internet og e-mail. Aftalen indeholder også en vejledning om sådanne retningslinjer.

Læs hele *Aftale om Internet, e-mail og mobiltelefoner (PDA)* på www.danskerhverv.dk.

Denne pjece gennemgår en række forhold, som virksomheden bør tage stilling til i forbindelse med udarbejdelse af retningslinjer for anvendelse af Internet og e-mail.

3. Privat brug af Internet og e-mail

I retningslinjerne bør der tages stilling til, om medarbejderne kan bruge e-mails og/eller Internettet privat på arbejdspladsen. Hvis privat brug er tilladt, kan virksomheden eventuelt fastsætte grænser for brugen i retningslinjerne.

Virksomheden kan også fastsætte retningslinjer for, om medarbejderne må sende/modtage e-mails med vedhæftede filer. Hensyn bag sådanne retningslinjer kan være, at billedfiler ofte fylder uforholdsmæssigt meget i systemet samt for at forebygge virusangreb.

4. Informationssøgning og download

Virksomheden kan have en interesse i at fastlægge retningslinjer for medarbejdernes anvendelse af Internettet til at søge information og downloade materiale. Et hensyn kan f.eks. være, at virksomheden ikke ønsker, at medarbejderen søger information på bestemte sider på Internettet.

I retningslinjerne bør virksomheden blandt andet tage stilling til:

- Hvilke former for information, der ikke må søges på Internettet.
- Om det er tilladt at downloade materiale, og om medarbejderne f.eks. kun må downloade arbejdsrelateret materiale.

5. Kontrol af brug af Internet og e-mail

Virksomheden har som en del af ledelsesretten beføjelse til at iværksætte kontrolforanstaltninger.

LO og DA har indgået en *Aftale om kontrolforanstaltninger*. Aftalen gengiver en række grundlæggende betingelser for iværksættelse af kontrolforanstaltninger, der:

- Skal være sagligt begrundede i driftsmæssige årsager og have et fornuftigt formål
- Ikke må være krænkende overfor lønmodtagerne
- Ikke må forvolde lønmodtagerne tab eller nævneværdige ulemper, og
- Skal indrettes således, at der er et rimeligt forhold mellem mål og midler.

Virksomheden skal orientere medarbejderne 6 uger inden, der iværksættes nye kontrolforanstaltninger, medmindre formålet med kontrolforanstaltningen vil forspildes herved, eller tvingende driftsmæssige grunde er til hinder herfor. I disse tilfælde skal arbejdsgiveren orientere medarbejderne snarest muligt samt redegøre for årsagen til, at 6-ugersfristen ikke kunne overholdes.

Læs hele *Aftale om kontrolforanstaltninger* på www.danskerhverv.dk.

6. Persondataloven

Persondataloven gælder blandt andet for behandling af personoplysninger, der helt eller delvist foretages ved hjælp af elektronisk databehandling. Ifølge loven må en arbejdsgiver blandt andet kun behandle oplysninger om medarbejderne, når der er en saglig grund til dette.

Registrering og gennemgang af medarbejderens anvendelse af Internet og e-mail er omfattet af persondataloven.

7. Registrering og gennemgang af Internetbrug

Reglerne for iværksættelse af kontrolforanstaltninger og behandling af personoplysninger sætter grænser for arbejdsgiverens mulighed for at registrere og gennemgå medarbejdernes brug af Internettet.

Arbejdsgiveren har ret til at registrere medarbejdernes brug af Internettet og gennemgå registreringen, såfremt registreringen og gennemgangen tjener et sagligt og driftsmæssigt formål. Dette kan f.eks. være sikkerhedsmæssige hensyn og hensynet til kontrol af medarbejdernes brug af Internettet.

Registrering kan efter Dansk Erhvervs opfattelse også være saglig, hvis denne foretages for at sikre, at virksomhedens etiske politik for medarbejdernes anvendelse af Internettet overholdes – f.eks. et forbud mod at downloade pornografisk materiale.

Det bør fremgå af retningslinjerne, om gennemgang af registreringen sker som stikprøver eller på baggrund af mistanke om misbrug.

Medarbejderne skal informeres i overensstemmelse med reglerne i *Aftale om kontrolforanstaltninger*, jf. punkt 5. Medarbejderne skal således, som altovervejende hovedregel, på forhånd være gjort bekendt, at der registreres, og at arbejdsgiver har mulighed for at gennemgå registreringen. Det anbefales, at en sådan information sker i virksomhedens retningslinjer, og at denne er klar og tydelig.

8. Sikkerhedskopiering og åbning af e-mails

Arbejdsgiveren har ret til at sikkerhedskopiere og læse/åbne medarbejderens e-mails, såfremt det tjener et sagligt og driftsmæssigt formål. Dette kan f.eks. være af hensyn til driften, sikkerhed, genetablering og dokumentation samt hensyn til kontrol af medarbejdernes brug af e-mails.

Retningslinjerne bør i denne sammenhæng tage stilling til den driftsmæssige håndtering af e-mails, når medarbejderne er fraværende i forbindelse med sygdom, ferie og fratræden.

Medarbejderne skal informeres i overensstemmelse med reglerne i *Aftale om kontrolforanstaltninger*, jf. punkt 5. Medarbejderne skal således, som altovervejende hovedregel, på forhånd være gjort bekendt med, at der sikkerhedskopieres, og at arbejdsgiver har mulighed for at læse/åbne medarbejderens e-mails. Det anbefales, at en sådan information sker i virksomhedens retningslinjer, og at denne er klar og tydelig.

Særligt om private mails

Ifølge straffelovens § 263 er det strafbart at åbne og/eller læse en andens brev, telegram eller anden lukket meddelelse eller optegnelse uden tilladelse. Bestemmelsen omfatter e-mails.

Datatilsynet har udtalt, at arbejdsgiveren ikke må læse medarbejderens private e-mails ved gennemgang af medarbejderens e-mails. Som udgangspunkt forudsætter gennemsyn af medarbejderens private e-mails – som er mærket privat, eller hvor det tydeligt fremgår, at det er en privat e-mail, at arbejdsgiveren har indhentet medarbejderens samtykke hertil. Det er dog Dansk Erhvervs vurdering, at virksomheden undtagelsesvist kan åbne private e-mails, hvor det ikke har været muligt at skaffe samtykket, under forudsætning af, at gennemsynet er påkrævet af doku-

menterbare, saglige og driftsmæssige forhold, f.eks. hvis det er nødvendigt for at finde kilden til et virusangreb.

9. Udførelse af kontrol

Der bør tages stilling til, hvilke medarbejdere, der har adgang til at kontrollere brugen af e-mails og Internettet. Disse medarbejdere bør indskræpes en særlig tavshedspligt.

10. Medarbejderens fratræden

Det kan være strafbart at slette private e-mails, som er modtaget efter medarbejderens fratræden, og som medarbejderen derfor ikke er bekendt med, uden at medarbejderen på forhånd er orienteret herom. Virksomheden bør derfor udarbejde retningslinjer for håndteringen af denne situation og sørge for, at medarbejderen er bekendt med dem. En løsning kan være, at virksomheden lukker medarbejderens e-mailkonto på fratrædelsesdagen og indsætter et autosvar med oplysninger om, hvor mails til virksomheden kan sendes hen.

11. Digital signatur

Det kan fremgå af retningslinjerne, i hvilket omfang medarbejderne kan indgå aftaler elektronisk på vegne af virksomheden med digital signatur.

12. IT-sikkerhed

Retningslinjerne bør henvise til virksomhedens til enhver tid gældende retningslinjer om IT-sikkerhed.

13. Kommunikation med ansatte

Der bør tages stilling til, i hvilket omfang SMS- og e-mails kan bruges i kommunikationen mellem virksomheden og den ansatte. Navnlig bør der tages stilling til, hvorvidt virksomheden tillader sygemelding via sms og/eller e-mail.

14. Virksomhedens hjemmeside

Virksomheden kan, uden medarbejderens samtykke, offentliggøre medarbejderens navn, stilling, arbejdstelefonnummer og e-mailadresse på virksomhedens hjemmeside, hvorimod billede, privatadresse og privat telefonnummer kræver udtrykkeligt samtykke fra medarbejderen.

15. Inddragelse af samarbejdsudvalg

Det er en del af samarbejdsudvalgets opgaver at drøfte indførelsen af kontrolforanstaltninger og retningslinjer for anvendelse af Internet og e-mail.

Ved uenighed i samarbejdsudvalget, kan virksomheden indføre kontrolforanstaltninger og retningslinjer for anvendelse af Internet og e-mail i medfør af ledelsesretten.

16. Overtrædelse af retningslinjerne

En overtrædelse af retningslinjerne kan få ansættelsesretlige konsekvenser for medarbejderen. Det bør fremgå af retningslinjerne, hvilke mulige ansættelsesretlige konsekvenser det kan have for medarbejderen, hvis retningslinjerne ikke overholdes. De konkrete konsekvenser af en overtrædelse af retningslinjerne afhænger dog af karakteren af medarbejderens overtrædelse.

Der bør henvises til retningslinjerne for Internet og e-mail i medarbejderens ansættelseskontrakt. Er retningslinjerne en del af virksomhedens personalehåndbog, kan der i kontrakten henvises til denne.

17. Mere information

Hvis du ønsker yderligere information om Internet og e-mail, er du altid velkommen til at kontakte Dansk Erhverv på telefon 33 74 60 00.

DANSK ERHVERV

Dansk Erhverv

Børsen

1217 København K

Telefon 3374 6000

Fax 3374 6080

Info@danskerhverv.dk

www.danskerhverv.dk

Registrerede Revisorer FRR

FRR

Foreningen Registrerede

Revisorer

Åmarksvej 1

2650 Hvidovre

Telefon 3634 4422

Fax 3634 4444

www.frr.dk