

 <p>Norm for informasjonssikkerhet www.normen.no</p>	Utgitt med støtte av:  Helsedirektoratet
<h2>Innsyn i den ansattes e-postkasse mv.</h2>	Støttedokument Faktaark nr. 51 Versjon: 1.1 Dato: 15.12.2010

Målgruppe Dette faktaarket er spesielt relevant for:	<input type="checkbox"/> Leverandør <input checked="" type="checkbox"/> IKT-ansvarlig <input type="checkbox"/> Forsker <input type="checkbox"/> Prosjektleder	<input checked="" type="checkbox"/> Sikkerhetsleder/ sikkerhetskoordinator <input checked="" type="checkbox"/> Virksomhetens leder/ledelse <input type="checkbox"/> Forskningsansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/> Medarbeider/ansatt <input checked="" type="checkbox"/> Databehandler <input checked="" type="checkbox"/> Personvernombud
Ansvar	Virksomhetens leder er ansvarlig for å etablere og følge opp prosedyrer for innsyn i de ansattes e-postkasse, personlige område i virksomhetens datanettverk og i andre elektroniske kommunikasjonsmedier eller elektronisk utstyr (for eksempel mobiltelefon, håndholdt datautstyr, minnepinner mv.) som arbeidsgiver har stilt til arbeidstakers disposisjon til bruk i arbeidet ved virksomheten.		
Gjennomføring	Hver gang virksomheten skal foreta innsyn i den ansattes e-postkasse, personlige område i virksomhetens datanettverk og i andre elektroniske kommunikasjonsmedier eller elektronisk utstyr som arbeidsgiver har stilt til arbeidstakers disposisjon til bruk i arbeidet ved virksomheten.		
Formål	Gi retningslinjer for innsyn når arbeidsgiver har rett til innsyn og for å sikre arbeidstakerens rettigheter.		
Omfang	Alt innsyn i den ansattes e-postkasse, personlige område i virksomhetens datanettverk og i andre elektroniske kommunikasjonsmedier eller elektronisk utstyr. Dersom utstyr er stilt til arbeidstakers disposisjon utelukkende for privat bruk, gjelder ikke reglene om arbeidsgivers innsynsrett etter personopplysningsforskriften, og dekkes følgelig ikke i faktaarket.		
Hjemmel	Personopplysningsforskriften §§ 9-1, 9-2 og 9-3.		
Referanser	<ul style="list-style-type: none"> • Norm for informasjonssikkerhet, kap. 1.5, (www.normen.no). • Merknader til personopplysningsforskriften kapittel 9: http://www.datatilsynet.no/upload/epostforskriften_merknader.pdf 		

Innledning

Med e-postkasse mv. menes e-post, personlige område i virksomhetens datanettverk og i andre elektroniske kommunikasjonsmedier eller elektronisk utstyr.

Arbeidsgiver har rett til å foreta innsyn i to ulike situasjoner:

1. Når innsyn er nødvendig for å ivareta den daglige driften eller andre berettigede interesser ved virksomheten. Et eksempel på dette er den ansattes fravær (sykemelding, permisjon, dødsfall, mv.)
2. Når innsyn er begrunnet ved mistanke om at arbeidstakers bruk av e-postkassen mv. medfører grovt brudd på de plikter som følger av arbeidsforholdet (for eksempel lovbrudd, brudd på arbeidsavtalen eller interne prosedyrer mv.), eller kan gi grunnlag for oppsigelse eller avskjed

Disse to situasjonene er separat beskrevet nedenfor.

Situasjon 1 – Innsyn som er nødvendig for å ivareta den daglige driften eller andre berettigede interesser ved virksomheten

Nr	Handling
1.	Generelt om innsyn <ol style="list-style-type: none"> a) Ved lengre tids fravær bør virksomheten, for å redusere behovet for innsyn, gjøre e-postkassen inaktiv. Det anbefales at arbeidsgiver pålegger den ansatte å bruke fraværssassistenten med informasjon om hvilken e-postkasse som skal benyttes for virksomhetsrelatert e-post b) For å redusere behovet for innsyn i den enkelte arbeidstakers e-postkasse mv. anbefales det avdelingsvise eller felles e-postkasser og områder til virksomhetsrelatert informasjon

Nr	Handling
	<p>c) Reglene for innsyn gjelder også opplysninger som den ansatte har slettet, men som finnes lagret på sikkerhetskopier eller lignende som arbeidsgiver har tilgang til</p> <p>d) Reglene for innsyn gjelder både overfor nåværende og tidligere arbeidstakere samt andre som utfører, eller har utført, arbeid for arbeidsgiver</p>
2.	<p>Forberedelse til innsyn</p> <p>a) Det er arbeidsgiver som beslutter innsyn etter en konkret helhetsvurdering. Relevante momenter vil kunne være:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betydningen av arbeidstakerens fravær - Den ansatte har på tross av skriftlig pålegg ikke sørget for videresending av e-post eller svar med opplysninger om hvor virksomhetsrelatert e-post skal sendes - Det er god grunn til å tro at det er innkommet virksomhetsrelatert e-post og at behandlingen av denne av hensyn til virksomhetens drift ikke kan vente. Lengden på arbeidstakerens fravær vil være et moment i totalvurderingen. Det kan tenkes at innsyn vurderes som nødvendig selv om arbeidstaker bare er ute til lunsj e.l. Et eksempel er at arbeidsgiver har god grunn til å tro at det ligger et tilbud med kort akseptfrist i arbeidstakers e-postkasse som krever tiltak før arbeidstaker er tilbake <p>Hvis opplysningene kan fremskaffes med andre og mindre inngripende midler er det ikke grunnlag for innsyn. Virksomheten må vurdere den ansattes behov for personvern opp mot arbeidsgivers behov for å ivareta daglig drift mv.</p> <p>b) Dersom arbeidsgiver vurderer at innsyn er nødvendig, skal arbeidsgiver beskrive formålet med innsynet</p> <p>c) Arbeidstaker skal så langt som mulig varsles og få anledning til å uttale seg før arbeidsgiver gjennomfører innsyn. I varselet skal arbeidsgiver begrunne hvorfor vilkårene for innsyns anses å være oppfylt og orientere om arbeidstakers rettigheter</p> <p>d) Ved innsyn uten forutgående varsel skal arbeidstaker gis skriftlig underretning om dette så snart innsynet er gjennomført</p> <p>e) Arbeidstaker skal så langt som mulig gis anledning til å være til stede under innsynet og har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller en annen representant</p>
3.	<p>Gjennomføring av innsyn</p> <p>a) E-postkassen mv. gjøres tilgjengelig av en systemadministrator</p> <p>b) Innsynet skal i størst mulig grad utføres ved å benytte emnefeltet i e-poster, navn på konkrete dokumenter etc.</p> <p>c) Dersom innsynet viser at det ikke foreligger dokumentasjon som arbeidsgiver har rett til innsyn i, skal e-postkassen mv. og dokumenter i denne straks lukkes. Eventuelle kopier eller utskrifter som er tatt i forbindelse med innsynet skal slettes</p> <p>d) Relevant virksomhetsrelatert e-post kan videresendes til en annen e-postkasse i virksomheten. Før videresending skal e-posten skrives ut slik at det er dokumentasjon av den opprinnelige e-posten. Dokumenter fra innsyn i personlig område kan kopieres til eksternt lagringsmedium (for eksempel minnepinne) og bør også skrives ut. Utskriften skal oppbevares sammen med dokumentasjon fra innsynet</p> <p>e) Ved innsynet skal e-postmeldinger ikke besvares fra den ansattes e-postkasse. Svar til avsender skal skje på annen måte</p> <p>f) Når innsynet er avsluttet skal lese- og skriverettigheter settes tilbake til de opprinnelige innstillingene av systemadministrator</p> <p>g) Innsyn må gjennomføres på en slik måte at dataene så langt som mulig ikke endres og at frembrakte opplysninger kan etterprøves</p>
4.	<p>Dokumentasjon av innsynet</p> <p>a) For å sikre etterprøvbarehet skal innsynet dokumenteres i et referat. I referatet skal det inngå:</p> <ul style="list-style-type: none"> - At vilkårene for innsyn er oppfylte - Hvorfor innsynet er foretatt (formål) - Hvem som fattet beslutningen

Nr	Handling
	<ul style="list-style-type: none"> - Hvem som var til stede, og hvor innsynet ble gjennomført - Klokkeslett for gjennomføring, start- og stopptidspunkt - Resultatet og hvilken metode for innsyn som ble benyttet - Signatur fra alle som var til stede - Avhengig av innsynets art og formål skal referatet inneholde: <ul style="list-style-type: none"> o Hvilke e-poster som ble åpnet med angivelse av avsender, dato, klokkeslett og temafelt o Hvilke e-poster som ble skrevet ut og/eller videresendt o Hvilke filer det ble søkt etter o Hvilke filer som eventuelt ble åpnet o Hvilke filer som eventuelt ble kopiert o Hvilke filer som ble skrevet ut o Resultatet av innsynet (hvilke funn ble gjort mv.) b) Dokumentasjonen av innsynet skal arkiveres c) Den ansatte skal ha skriftlig underretning så snart innsynet er gjennomført dersom innsynet er foretatt uten forutgående varsel. Dette kan gjøres ved å oversende referatet

Situasjon 2 – Innsyn ved begrunnet mistanke om grovt brudd på de plikter som følger av arbeidsforholdet, eller som kan gi grunnlag for oppsigelse eller avskjed

Nr	Handling
1.	<p>Generelt om innsyn</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reglene for innsyn gjelder også opplysninger som den ansatte har slettet, men som finnes lagret på sikkerhetskopier eller lignende som arbeidsgiver har tilgang til b) Reglene for innsyn gjelder både overfor nåværende og tidligere arbeidstakere, samt andre som utfører, eller har utført, arbeid for arbeidsgiver
2.	<p>Forberedelse til innsyn</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Det er arbeidsgiver som beslutter innsyn ved begrunnet mistanke om at arbeidstakers bruk av e-postkassen mv. medfører grovt brudd på de plikter som følger av arbeidsforholdet, eller kan gi grunnlag for oppsigelse eller avskjed. Relevante momenter vil kunne være: <ul style="list-style-type: none"> - Det foreligger begrunnet mistanke om at arbeidstaker benytter e-postkassen mv. til staffbare handlinger (for eksempel tyveri, underslag, ulovlig behandling av helse- og personopplysninger, trakassering av kolleger) - Det foreligger begrunnet mistanke om at arbeidstaker sender ut spam, ondsinnet programvare eller e-post med annet skadelig innhold Det er imidlertid viktig å merke seg at mottak av e-post med illojalt innhold ikke gir grunnlag for innsyn, da dette ligger utenfor arbeidstakers kontroll Det er et vilkår for innsyn at handlingen den ansatte mistenkes for må være så alvorlig at den gir grunnlag for avslutning av arbeidsforholdet b) Dersom arbeidsgiver vurderer at innsyn er nødvendig, skal arbeidsgiver beskrive formålet med innsynet c) Arbeidstaker skal så langt som mulig varsles og få anledning til å uttale seg før arbeidsgiver gjennomfører innsyn. I varselet skal arbeidsgiver begrunne hvorfor vilkårene for innsyns anses å være oppfylt og orientere om arbeidstakers rettigheter d) Ved innsyn uten forutgående varsel skal arbeidstaker gis skriftlig underretning om dette så snart innsynet er gjennomført. e) Arbeidstaker skal så langt som mulig gis anledning til å være til stede under innsynet og har rett til å la seg bistå tillitsvalgt eller en annen representant f) Det er unntak fra den ansattes rett til å være tilstede under åpning og rett til å bli varslet om innsynet (jf. personopplysningsloven § 23 - Unntak fra retten til informasjon)

Nr	Handling
3.	<p>Gjennomføring av innsyn</p> <ul style="list-style-type: none"> a) E-postkassen mv. gjøres tilgjengelig av en systemadministrator b) Aktuelle data bør speilkopieres. Slik speilkopi vil gi trygghet både for arbeidsgiver og arbeidstaker ved at det vil være mulig å påvise eventuelle endringer av informasjonen. Dette gjelder både endringer foretatt av arbeidstaker etter at arbeidsgiver informerte om innsynet, og eventuelle endringer foretatt ifm gjennomføring av innsynet. Virksomheten anbefales å gjennomføre speilkopieringen med profesjonell bistand c) Ved behov for sikring av bevis skal det tas ytterligere en speilkopi som oppbevares av virksomheten selv eller hos en tredje part (for eksempel hos en advokat) d) Innsynet bør foregå på speilkopien e) Innsynet skal i størst mulig grad utføres ved å benytte emnefeltet i e-poster, navn på konkrete dokumenter etc. f) Ved innsynet skal e-postmeldinger ikke besvares fra den ansattes e-postkasse. Svar til avsender skal skje på annen måte g) Dersom innsynet viser at det ikke foreligger dokumentasjon som arbeidsgiver har rett til innsyn i, skal e-postkassen mv. og dokumenter i denne straks lukkes. Eventuelle kopier eller utskrifter som er tatt i forbindelse med innsynet skal makuleres h) Om innsynet ikke foregår på speilkopi skal lese- og skriverettigheter settes tilbake til de opprinnelige innstillingene av systemadministrator når innsynet er avsluttet i) Innsyn må gjennomføres på en slik måte at dataene så langt som mulig ikke endres og at frembrakte opplysninger kan etterprøves
4.	<p>Dokumentasjon av innsynet</p> <ul style="list-style-type: none"> a) For å sikre etterprøvbarehet skal innsynet dokumenteres i et referat. I referatet skal det inngå: <ul style="list-style-type: none"> - At vilkårene for innsyn er oppfylte - Hvorfor innsynet er foretatt (formål) - Hvem som fattet beslutningen - Hvem som var til stede, og hvor innsynet ble gjennomført - Klokkeslett for gjennomføring, start- og stopptidspunkt - Resultatet og hvilken metode for innsyn som ble benyttet - Om det ble tatt speilkopi(er) og hvor speilkopien(e) oppbevares - Hvem som har tilgang til eventuell(e) speilkopi(er) - Signatur fra alle som var til stede - Avhengig av innsynets art og formål skal referatet inneholde: <ul style="list-style-type: none"> o Hvilke e-poster som ble åpnet med angivelse av avsender, dato, klokkeslett og temafelt o Hvilke e-poster som ble skrevet ut og/eller videresendt o Hvilke filer det ble søkt etter o Hvilke filer som eventuelt ble åpnet o Hvilke filer som eventuelt ble kopiert o Hvilke filer som ble skrevet ut o Resultatet av innsynet (hvilke funn ble gjort mv.) b) Dokumentasjonen av innsynet skal arkiveres c) Den ansatte skal ha skriftlig underretning så snart innsynet er gjennomført dersom innsynet er foretatt uten forutgående varsel. Dette kan gjøres ved å oversende referatet