

Právny rámec monitorovania emailov zamestnanca

Miroslav Chlipala

I. január 2013

Zásady oprávněného zásahu do súkromia

Zásady oprávněného zásahu do soukromí
legalita, legitimita a proporcionalita

„Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca ... tým, že ... kontroluje elektronickú poštu ... bez toho, aby ho na to vopred upozornil.

Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia ako aj o dobe jej trvania.”

(§ 13 ods. 4 Zákonníka práce, účinný od 01.01.2013)

Právo na sùkromie aj v zamestnaní

Právo na súkromie aj v zamestnaní

Len za súčasného splnenia nasledovných podmienok možno súkromie zamestnanca obmedziť:

Právo na súkromie aj v zamestnaní

Len za súčasného splnenia nasledovných podmienok možno súkromie zamestnanca obmedziť:

(i) existencia vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa

(!konkrétne špecifiká zamestnávateľa!)

Právo na súkromie aj v zamestnaní

Len za súčasného splnenia nasledovných podmienok možno súkromie zamestnanca obmedziť:

(i) existencia vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa

(!konkrétne špecifiká zamestnávateľa!)

(ii) povinnosť zamestnávateľa vopred zamestnanca upozorniť na kontrolu elektronickej pošty

(!preukaznosť!)

Právo na súkromie aj v zamestnaní

Len za súčasného splnenia nasledovných podmienok možno súkromie zamestnanca obmedziť:

(i) existencia vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa

(!konkrétne špecifiká zamestnávateľa!)

(ii) povinnosť zamestnávateľa vopred zamestnanca upozorniť na kontrolu elektronickej pošty

(!preukaznosť!)

(iii) implementovanie kontrolného mechanizmu do pracovného poriadku zamestnávateľa alebo vypracovanie internej smernice

(!prerokovacia a notifikačná povinnosť!)

Odporúčania (pre zamestnávateľa)

Odporúčania (pre zamestnávateľa)

(i) do svojich interných predpisov doplniť príkaz, aby zamestnanec používal pracovný email výhradne na plnenie pracovných úloh a povinností

Odporúčania (pre zamestnávateľa)

(i) do svojich interných predpisov doplniť príkaz, aby zamestnanec používal pracovný email výhradne na plnenie pracovných úloh a povinností

(ii) pri vzniku pracovného pomeru oboznámiť zamestnanca o využívaní emailu výlučne na pracovné účely (a písomne podchytiť jeho súhlas) resp. oboznámiť zamestnanca s jestvujúcou internou smernicou

Odporúčania (pre zamestnávateľa)

- (i) do svojich interných predpisov doplniť príkaz, aby zamestnanec používal pracovný email výhradne na plnenie pracovných úloh a povinností
- (ii) pri vzniku pracovného pomeru oboznámiť zamestnanca o využívaní emailu výlučne na pracovné účely (a písomne podchytiť jeho súhlas) resp. oboznámiť zamestnanca s jestvujúcou internou smernicou
- (iii) mať prerokovaný kontrolný mechanizmus monitorovania zamestnancov so zástupcami zamestnancov a zamestnancov o ňom informovať

Otvorené otázky / námety:

Otvorené otázky / námety:

Genericky určený email

(napr. riaditel@spolocnost.sk)

Otvorené otázky / námety:

Genericky určený email

(napr. riaditel@spolocnost.sk)

Jedna emailová adresa pre viacero zamestnancov

(napr. distribucia@spolocnost.sk)

Otvorené otázky / námety:

Genericky určený email

(napr. riaditel@spolocnost.sk)

Jedna emailová adresa pre viacero zamestnancov

(napr. distribucia@spolocnost.sk)

Povinnosť uvádzať určeného adresáta v (skrytej) kópii

(napr. cc/bcc: spolocnost@spolocnost.sk)

Otvorené otázky / námety:

Genericky určený email

(napr. riaditel@spolocnost.sk)

Jedna emailová adresa pre viacero zamestnancov

(napr. distribucia@spolocnost.sk)

Povinnosť uvádzať určeného adresáta v (skrytej) kópii

(napr. cc/bcc: spolocnost@spolocnost.sk)

Povinnosť označiť email ako súkromný

(napr. v predmete emailu)

Otvorené otázky / námety:

Genericky určený email

(napr. riaditel@spolocnost.sk)

Jedna emailová adresa pre viacero zamestnancov

(napr. distribucia@spolocnost.sk)

Povinnosť uvádzať určeného adresáta v (skrytej) kópii

(napr. cc/bcc: spolocnost@spolocnost.sk)

Povinnosť označiť email ako súkromný

(napr. v predmete emailu)

Povinnosť uvádzať notifikácia v päte emailu

(napr. upozornenie, že ide o pracovný kontrolovaný email)

Ďakujem za pozornosť!

JUDr. Ing. Miroslav Chlipala, PhD.
advokát

Ďakujem za pozornosť!

JUDr. Ing. Miroslav Chlipala, PhD.
advokát

mchlipala@bch.sk

BCH
BUKOVINSKÝ & CHLIPALA