

## RETNINGSLINJE

### for gjennomføring av innsyn i e-post og filer

Fastsatt av:	IT-direktøren	Dato:	31.5.2022
Ansvarlig enhet:	Avdeling for IT	Id:	
Hjemmel	Reglement for brukere av IKT-ressurser ved UiT Norges arktiske universitet pkt 6		
Sist endret av:	-	Dato:	-
Erstatter:	-	Arkivref.:	2017/5560

### Formål

Denne retningslinjen regulerer hvordan og i hvilke tilfeller UiT kan gjennomføre innsyn i ansattes e-post og personlige områder som UiT har stilt til disposisjon for bruk i arbeidet.

Innsyn i ansattes e-post og personlige områder er et kontrolltiltak etter arbeidsmiljøloven kapittel 9, og UiTs anledning til å gjennomføre slikt innsyn er regulert av *forskrift om arbeidsgivers innsyn i e-postkasse og annet elektronisk lagret materiale*<sup>1</sup>. Uberettiget innsyn er en alvorlig krenkelse av ansattes rett til privatliv, og denne retningslinjen søker å konkretisere og regulere hvordan UiT skal gjennomføre slike innsyn slik at bestemmelsene i forskriften overholdes og de ansattes personvern ivaretas.

### Virkeområde

Retningslinjen omfatter alle ansatte ved UiT Norges arktiske universitet, både nåværende og tidligere.

Så langt de passer gjelder de også for innsyn i studenters epostkonto og personlig filområde, se pkt. 10).

Retningslinjen gjelder UiTs mulighet til å foreta innsyn i opplysninger i

- a) e-postkasse som UiT har stilt til arbeidstakers disposisjon til bruk i arbeidet
- b) arbeidstakers personlige områder i UiT datanettverk eller annet elektronisk utstyr som UiT har stilt til arbeidstakers disposisjon til bruk i arbeidet.

---

<sup>1</sup> Forskrift av 2. juli 2018 nr 1108 om arbeidsgivers innsyn i e-postkasses og annet elektronisk lagret materiale, hjemlet i lov av 17.6.2005 nr 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) § 9-5. Se <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2018-07-02-1108>

Bestemmelsene gjelder tilsvarende for innsyn i opplysninger som er slettet fra områder som nevnt i tredje avsnitt som finnes på sikkerhetskopier eller tilsvarende.

#### *Begrensninger i virkeområde*

Retningslinjen gjelder nåværende og tidligere arbeidstakere, men omfatter ikke tilfeller hvor arbeidstaker er død. Håndtering av e-post, filer, opplysninger mv i disse tilfellene, inkludert eventuell utlevering av privat materiale til etterlatte, er regulert av egen retningslinje, se pkt 9).

Denne retningslinjen regulerer ikke UiTs overvåkning av arbeidstakers bruk av elektronisk utstyr, herunder bruk av internett, jf *forskrift om arbeidsgivers innsyn i e-postkasse og annet elektronisk lagret materiale* § 2, andre ledd. Dette reguleres av IKT-reglementet pkt 5 flg., og tilhørende retningslinjer og rutiner.

Innsyn som ikke er målrettet mot enkeltansatte, eksempelvis bredere søk etter hvilke ansatte som har mottatt kjente e-poster med skadevare, phishing e.l., omfattes ikke av denne retningslinjen. Det regnes ikke som et innsyn dersom den ansatte selv tar kontakt med Avdeling for IT for bistand til feilsøking, eksempelvis ved manglende filer, feil ved OneDrive osv.

Videre vil pålegg fra eksterne (eksempelvis fra politiet) om utlevering av data ikke reguleres av denne retningslinjen, da det ikke er et innsyn UiT har initiert eller noe UiT utfører som arbeidsgiver. Utlevering i slike tilfeller reguleres av IKT-reglementet pkt 7.

## Ansvar, myndighet og oppgavefordeling

**Administrasjonsdirektør** beslutter om innsyn skal gjennomføres ved begrunnet mistanke om at arbeidstakers bruk av e-postkasse eller annet elektronisk utstyr medfører grovt brudd på de plikter som følger av arbeidsforholdet eller kan gi grunnlag for oppsigelse eller avskjed.

**Enhetsleder** (*dekan, biblioteksdirektør eller avdelingsdirektør*) beslutter om innsyn er påkrevd for ivaretagelse av daglig drift eller andre berettigede interesser ved den aktuelle enheten. Denne beslutningsmyndigheten kan ikke delegeres.

**IT-direktør** beslutter om innsyn er påkrevd ut fra sikkerhetshensyn.

Ved innsynssituasjoner som ikke er omtalt i dette punktet, men som reguleres av retningslinjen, ligger beslutningen til administrasjonsdirektør.

## Definisjoner og forkortelser

- **E-post:** Personlig e-postboks tildelt den ansatte for bruk i virksomheten («fornavn.etternavn@uit.no»). Fellespostkasser, funksjonspostkasser e.l. er ikke omfattet av denne retningslinjen og de begrensninger den oppstiller i gjennomføring av innsyn.
- **Personlig områder:** Dette omfatter personlige områder i UiTs datanettverk eller annet elektronisk utstyr som UiT har stilt til arbeidstakers disposisjon til bruk i arbeidet, og som kun arbeidstaker har tilgang til. *Eksempelvis:*
  - o Den ansattes hjemmeområde eller OneDrive. Fellesområder slik som Sharepoint, fellesdisk e.l. regnes ikke som personlig område selv om den ansatte har sin egen mappe e.l. der, og er ikke omfattet av denne retningslinjen og de begrensninger den oppstiller for gjennomføring av innsyn.

- PCer, mobiltelefon, nettbrett, chattjenester e.l. som er eid eller stilt til disposisjon for arbeidstaker av UiT.
- **Privat:** Dette begrepet brukes om opplysninger av privat, ikke virksomhetsrelatert karakter. Se også IKT-reglementet pkt 4 flg. om arbeidstakers adgang til å benytte UiTs IKT-ressurser til private formål.
- **GDPR:** EUs personvernforordning («General Data Protection Regulation»), nr (EU) 2016/679.

## Beskrivelse

### 1) *Vilkår for innsyn*

UiT har kun rett til innsyn i opplysninger lagret på områder omfattet av denne retningslinjen dersom

- a) Det er nødvendig for å ivareta den daglige driften eller andre berettigede interesser ved UiT, eller
- b) Det foreligger begrunnet mistanke om at arbeidstakers bruk av e-postkasse eller annet elektronisk utstyr medfører grovt brudd på de plikter som følger av arbeidsforholdet eller kan gi grunnlag for oppsigelse eller avskjed

UiT har ikke rett til å gjennomføre innsyn på utstyr eid av arbeidstaker selv eller i arbeidstakers egne, private kommunikasjonsmidler og e-postkasser (f.eks gmail), selv om det foreligger mistanke om at opplysninger tilhørende UiT er oppbevart der.

### 2) *Før gjennomføring av innsynet*

- a) Det skal vurderes om formålet med innsynet kan oppnås ved hjelp av andre tiltak enn innsyn.

Eksempelvis om arbeidstaker kan videresende aktuelle e-poster eller dele aktuelle dokumenter, eller aktivere en fraværsmelding hvor det fremgår hvor avsender av e-post kan henvende seg. Vær imidlertid oppmerksom på retningslinjens pkt. 8) *Begrensninger i retten til å avtale innsyn*.

- b) Vurderingen av vilkårene for innsyn og beslutningen om at disse er oppfylt skal dokumenteres.

Dersom årsaken for innsynet er ivaretagelse av UiTs berettigede interesser, jf pkt. 1) bokstav a) skal det foretas en interesseavveining mellom de interessene UiTs påberoper seg og hensynet til den enkelte arbeidstaker, herunder dennes personvern. UiTs berettigede interesse må veie tyngre enn arbeidstakers interesser. Her vil ikke bare være relevant å vurdere hvilke typer opplysninger man søker innsyn i, men også hvilket medium disse er befinnet på<sup>2</sup>.

- c) Personvernombudet skal orienteres om at innsyn er besluttet gjennomført. Hvis sakens art tilsier det skal den så langt som mulig drøftes med personvernombudet før beslutning om innsyn fattes.
- d) Arbeidstaker skal så langt som mulig varsles og få anledning til å uttale seg før innsyn gjennomføres, se dog pkt 5) *Unntak fra arbeidstakers rett til informasjon*.
  - i. Varselet skal inneholde begrunnelse av hvorfor vilkårene for innsyn anses oppfylt, kontaktinformasjonen til UiTs personvernombud og orientering om rettighetene arbeidstaker har etter *forskrift om arbeidsgivers innsyn i e-postkasse og annet elektronisk lagret materiale* § 3. Disse omfatter bl.a.
    - Innsigelsesrett etter personvernforordningen (GDPR) artikkel 21 («rett til å protestere»)
    - Rett til å være tilstede under gjennomføringen av innsynet, se pkt 3) for nærmere informasjon og vilkår

---

<sup>2</sup> Typisk vil det kreve langt mer å gjennomføre innsyn i f.eks arbeidstakers jobbmobil enn hjemmeområdet, grunnet den nære tilknytningen som mobilen har til arbeidstakers privatliv da de mange arbeidstakere bruker jobbmobil også som privatmobil fremfor å ha to separate telefoner. Se også GDPR art. 6 nr 1, bokstav f) om berettiget interesse.

- ii. Dersom det er fare for bevisforspillelse ved varsling skal det vurderes om informasjonen kan sikres ved speiling e.l., slik at varsling likevel kan finne sted i forkant av innsynet
- e) Dersom arbeidstaker protesterte på innsynet jf GDPR art. 21 må man vurdere om innsigelsen skal tas til følge. Vurderingen og avgjørelsen skal dokumenteres.
- f) Innsyn vil normalt sett kreve teknisk assistanse fra Avdeling for IT og henvendelse om dette skal rettes til faggruppe for informasjonssikkerhet og personvern, se <https://uit.no/sikkerhet> for kontaktinformasjon.

### **3) Under gjennomføringen av innsynet**

- a) Arbeidstaker skal så langt som mulig gis anledning til å være tilstede under gjennomføringen av innsynet og har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller annen representant
- b) Innsyn må gjennomføres på en slik måte at opplysningene så langt som mulig ikke endres, og at frembrakte opplysninger kan etterprøves
- c) Det skal ikke hentes ut flere opplysninger enn hva som er nødvendig for å oppnå formålet med innsynet. Dersom det viser seg at åpnede e-poster, dokumenter eller tilsvarende ikke er nødvendige eller relevante for formålet med innsynet skal de straks lukkes. Eventuelle kopier som er hentet ut skal slettes.
- d) Det skal fortløpende føres protokoll hvor det fremkommer hvilke e-poster og andre dokumenter som ble åpnet, inkludert med nærmere spesifisering av hva som faktisk ble hentet ut. Dersom det er tale om mapper med et stort antall filer hvor det ikke er praktisk gjennomførbart å liste opp én og én fil, men det likevel er klart at hele mappen kan hentes ut, skal følgende nedtegnes: mappenavnet, temaet for innholdet, årsaken til at det er adgang til å hente ut på mappenivå, totalt antall filer samt begrunnelsen for at disse ikke spesifiseres i protokollen.

### **4) Etter gjennomføringen av innsynet**

- a) Rapport skal utarbeides uten ugrunnet opphold, og denne skal som minimum inneholde følgende
  - i. Vurderingen av hvorfor vilkårene for innsyn var oppfylt, inkludert hvorfor eventuelle alternative metoder til innsyn ikke var aktuelle
  - ii. Hvem som besluttet innsynet
  - iii. Hvilken metode for innsyn som ble benyttet
  - iv. Hvem som var tilstede fra UiTs side
  - v. Dokumentasjon på at arbeidstaker ble varslet om innsynet forut for gjennomføring, og begrunnelse dersom arbeidstaker ikke ble varslet
  - vi. Dersom arbeidstaker protesterte på innsynet jf GDPR art. 21 skal vurdering av innsigelsen og resultatet av denne vurderingen dokumenteres i rapporten, se pkt 2) bokstav a)
  - vii. Informasjon om arbeidstaker samt eventuelle representanter var tilstede under innsynet, eventuelt redegjørelse for hvorfor vedkommende ikke var tilstede.
  - viii. Protokoll hvor det fremkommer hvilke e-poster, filer m.v. som ble åpnet, og hva som ble hentet ut.
  - ix. Resultatet av innsynet; hvilke e-poster, filer m.v. som ble hentet ut.
- b) Rapporten skal arkiveres i UiTs arkivsystem. Kopi skal gjøres tilgjengelig for personvernombudet. Med mindre det er legitime grunner til annet skal kopi sendes arbeidstaker, se pkt 5) *Unntak fra arbeidstakers rett til informasjon.*

- c) Dersom innsyn gjennomføres uten forutgående varsel *eller* uten at arbeidstaker var tilstede skal UiT gi arbeidstaker skriftlig underretning om innsynet straks det er gjennomført, se dog pkt 6 *Unntak fra arbeidstakers rett til informasjon*. Minimumskravene til denne underretningen er:
- Informasjonen nevnt i pkt 2) b) nr 1.
  - Opplysninger om hvilken metode for innsyn som ble benyttet
  - Hvilke e-poster eller andre dokumenter som ble åpnet
  - Resultatet av innsynet

Kopi av rapporten nevnt i pkt 4) bokstav a) vil oppfylle kravene til informasjonsplikt.

#### **5) *Unntak fra arbeidstakers rett til informasjon***

Unntakene fra rett til informasjon i personopplysningsloven § 16 gjelder tilsvarende. Disse omfatter bl.a. hvor hemmelighold av opplysningene er påkrevd av hensyn til forebygging, etterforskning, avsløring og rettslig forfølgning av straffbare handlinger, dersom opplysningene er underlagt lovbestemt taushetsplikt mv. Prosedyrer og dokumentasjonsplikt etter § 16 må følges.

#### **6) *Begrensninger ved innsyn for ivaretagelse av daglig drift***

Utgangspunktet er at UiT *ikke* vil åpne mapper, e-poster eller dokumenter merket «privat» når innsyn gjennomføres.

Unntak fra dette er dersom innsyn gjennomføres av årsaker knyttet til arbeidstakers egen opptreden, eksempelvis mistanke om mislighold, skadelig adferd, straffbare forhold m.v.

#### **7) *Gjennomføring av innsyn ved mistanke om straffbare forhold***

Dersom innsynet er begrunnet i mistanke om straffbare forhold skal UiT være særlig oppmerksom på hva UiT kan utføre, og hva som må overlates til politiet av hensyn til etterforskningen.

Ingen opplysninger skal utleveres til eksterne, inkludert politiet, uten at det foreligge rettslig grunnlag for dette. Se IKT-reglementet pkt 7.

#### **8) *Bruk av fraværsmelding og forbud mot automatisk videresending av e-post***

Det er ikke lov til å sette opp automatisk videresending av den ansattes personlige e-post. Dette fordi det vil anses som kontinuerlig overvåkning på et vis som UiT ikke har lov til.

Dette gjelder uansett om det er UiT som arbeidsgiver som ønsker å sette opp automatisk videresending, eller om den ansatte selv ønsker dette.

Årsaken til at heller ikke den ansatte på eget initiativ kan sette opp automatisk videresending er at man ikke kan samtykke til at innsyn gjennomføres i strid med disse retningslinjene, se pkt 11). Dersom UiT oppdager at en ansatt selv har satt opp automatisk videresending av sin e-post skal dette avsluttes umiddelbart, og hvis aktuelt skal fraværsmelding legges inn istedenfor. Sistnevnte gjøres i samråd med den ansatte hvis mulig, men den ansatte skal uansett få beskjed om at det er gjort.

### *Fraværsmelding*

Dersom den ansatte ikke har, eller skal ha, tilgang til sin postkasse (eksempelvis pga sykemelding, den ansatte har sluttet osv.) skal fraværsmelding benyttes.

Fortrinnsvis skal den ansatte selv sette opp fraværsmelding, men hvis dette ikke gjøres har UiT anledning til å aktivere slik melding. Vær svært oppmerksom på hva som skrives inn i fraværsmeldingen, formuleringer som sier noe om helsetilstand (f.eks «sykemeldt») e.l. skal ikke forekomme i tilfeller hvor UiT forfatter fraværsmeldingen.

### **9) Særlig om innsyn i avdøde ansattes e-poster og filer**

Gjennomføring av innsyn i avdøde ansattes e-poster og filer vil bli regulert av egen retningslinje.

I påvente av den utarbeides gjelder denne retningslinjes pkt 1), 2) bokstav a, b, og f, 3) bokstav b – d, 4) bokstav a, 6) og 7) tilsvarende.

Under gjennomføringen av slikt innsyn skal en representant fra *faggruppe for informasjonssikkerhet og personvern* være til stede.

### **10) Særlig om innsyn i studenters e-poster og filer**

*Forskrift om arbeidsgivers innsyn i e-postkasse og annet elektronisk lagret materiale* gjelder kun arbeidstakere og ikke studenter. Innsyn i studenters e-postkonto og personlige filområde reguleres av de generelle bestemmelsene i GDPR.

Denne retningslinjen, herunder prosedyrer ved gjennomføring av innsyn, gjelder imidlertid også for innsyn i studenters e-postkonto og personlig filområde, så langt de passer.

### **11) Begrensninger i retten til å avtale innsyn**

Det er ikke anledning til å fastsette instruksjoner eller inngå avtaler som fraviker bestemmelsene i denne retningslinjen eller *forskrift om arbeidsgivers innsyn i e-postkasse og annet elektronisk lagret materiale* til ugunst for arbeidstaker.

### **12) Spørsmål og klage**

Dersom man mener UiT har gjennomført innsyn i strid med disse retningslinjene kan de sende klage til *faggruppe for informasjonssikkerhet og personvern*, enten via [sikkerhet@uit.no](mailto:sikkerhet@uit.no) eller avviksskjema som ligger på [uit.no/sikkerhet](http://uit.no/sikkerhet).

Personvernombudet på UiT kan også kontaktes ([uit.no/personvernombud](http://uit.no/personvernombud)).

Faggruppa og personvernombudet kan også kontaktes dersom man har spørsmål om retningslinjen og hvordan den skal forstås.

## Referanser

- EUROPAPARLAMENTS- OG RÅDSFORORDNING (EU) 2016/679 av 27. april 2016 om vern av fysiske personer i forbindelse med behandling av personopplysninger og om fri utveksling av slike opplysninger samt om oppheving av direktiv 95/46/EF (generell personvernforordning // GDPR)
- Lov av 16. juni 2018 nr 38 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)
- Lov av 17. juni 2005 nr 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven), kapittel 9
- Forskrift av 2. juli 2018 nr 1108 om arbeidsgivers innsyn i e-postkasser og annet elektronisk lagret materiale (<https://lovdata.no/pro/#document/SF/forskrift/2018-07-02-1108>)
- Reglement for brukere av IKT-ressurser ved UiT Norges arktiske universitet (<https://uit.no/sikkerhet>)
- Datatilsynets veileder for innsyn i arbeidstakers e-post og filer (<https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/innsyn-epost-filer/>)