

# Correu electrònic corporatiu



## Com implantar pas a pas una bona i segura política d'ús.

El Tribunal Constitucional acaba d'avaluar l'acomiadament d'un treballador que va enviar informació confidencial a la competència, i també confirma que l'empresa pot accedir als correus dels treballadors en certs casos. Però per poder accedir al correu electrònic de la plantilla és necessari què es compleixin certs requisits. (STC de 7.10.2013)

Accedir a un compte de correu electrònic corporatiu d'un treballador pot suposar una greu vulneració de drets fonamentals, (secret de les comunicacions, dret a la intimitat i a la Protecció de Dades).

L'ordinador és una eina que es facilita a l'empleat per a treballar, en aquest sentit, està justificat que l'empresari pugui controlar el seu ús legítim. Però al mateix temps existeix una acceptació social generalitzada respecte a la confidencialitat del correu electrònic, que el treballador pot utilitzar també per comunicacions privades. Per aquest motiu han d'estar molt clares les normes d'ús del correu electrònic de l'empresa i la possibilitat d'accedir al compte per controlar-lo, si no l'empresa no podrà accedir al seu contingut. Ja que si ho fes, podria suposar una invasió en la privacitat del treballador.

En conseqüència, per poder controlar l'ús dels correus electrònics corporatius a la seva empresa sense vulnerar cap normativa, haurà de seguir els següents passos:

### 1. Tindre clar què és un compte corporatiu d'ús laboral.

Es tracta dels comptes de correus electrònics que la seva empresa obre als seus treballadors, però aquests comptes són propietat de la seva empresa.

Els comptes que s'assignen a un treballador són per motius estrictament laborals. Per això, la seva empresa té potestat per decidir quin ús i finalitats poden tenir.

El fet de que el compte sigui corporatiu no significa que la seva empresa pugui dur a terme controls sense justificar-ho. Excepte que la seva empresa compleixi els passos següents no podrà accedir legalment als correus dels seus treballadors.

### 2. Decidir quin ús permetre del correu

- Prohibir totalment l'ús del correu per a fins privats.
- Permetre-ho però amb restriccions o limitacions.
- Permetre'n l'ús lliure.

### 3. Fixar les normes d'ús

Es tracta que la seva empresa creï un protocol sobre els límits i condicions d'utilització del correu electrònic corporatiu i dels ordinadors en general, en el que s'inclouin els procediments de control del seu contingut que hi hagi establert. Aquest protocol s'ha d'establir per escrit.

#### Dins de les seves normes no oblidis incorporar:

- Usos admesos i no admesos del correu electrònic professional. Si s'admet un cert ús privat, especificar en quines condicions (horaris, volum ...)
- Mesures de seguretat aplicables a l'ús del correu electrònic, per exemple, mecanisme d'identificació i autenticació dels usuaris mitjançant contrasenyes, protocol que han de seguir els treballadors en cas de produir-se alguna incidència.
- Saber quin protocol s'ha fixat per a garantir la continuïtat laboral en cas d'absència del treballador.
- Anunciar si existiran controls i quines mesures de controls.
- Incorporar una clàusula en la qual es reservi el dret a modificar l'ús permès del correu en qualsevol moment.
- Si la seva empresa prohibeix l'ús del correu electrònic per a fins particulars o bé ho permet amb restriccions, és important que a les seves normes incloguin que l'empresa podrà dur a terme controls.
- Establir també normes d'accés al correu electrònic des dels smartphones particulars fora del centre de treball, ja que avui en dia cada vegada és més freqüent el seu ús.