

Volgens de visie van FVF dient onderhavig document te worden opgesteld voor de omgang met de mailbox van een werknemer tijdens een tijdelijke afwezigheid, zowel bij voorziene als bij onvoorziene afwezigheden. Het document beschrijft de regels en procedures die de werkgever en de werknemer moeten naleven om een evenwicht te bewaren tussen de continuïteit van de onderneming en het respect voor de persoonlijke levenssfeer van de werknemer.

Tijdens een tijdelijke afwezigheid kan het noodzakelijk zijn dat professionele e-mails worden opgevolgd om de goede werking van de onderneming te verzekeren. Dit document verduidelijkt in welke omstandigheden een Out-of-Officebericht moet worden ingesteld, wanneer en onder welke voorwaarden de werkgever toegang kan nemen tot de mailbox, en hoe moet worden omgegaan met professionele en eventuele privécommunicatie.

Dit document heeft tot doel een hulpinstrument te zijn voor het naleven van de wettelijke verplichtingen in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de relevante arbeidsrechtelijke principes. Het document kan door de werkgever worden gebruikt als afzonderlijk intern beleidsdocument en/of als bijlage bij het arbeidsreglement, met inachtneming van de toepasselijke wettelijke formaliteiten inzake wijziging en bekendmaking van het arbeidsreglement.

Het document geniet auteursrechtelijke bescherming en het gebruik ervan is exclusief voorbehouden voor FVF-leden. Hoewel het document door FVF met de grootste zorg werd opgesteld, kan FVF geen enkele aansprakelijkheid aanvaarden voor de toepassing ervan. Het document kan worden aangepast in functie van nieuwe wetgeving en/of rechtspraak. FVF biedt geen garantie dat rechtbanken, overheden en/of administraties de hierin opgenomen visie zullen volgen. Het is aangewezen om het gebruik van dit document steeds af te toetsen aan de concrete omstandigheden van de onderneming.

Gebruik mailbox bij tijdelijke afwezigheid van een werknemer

1. Voorziene afwezigheid

In geval van een voorziene afwezigheid van meer dan één dag is de werknemer verplicht een automatisch antwoord (“Out-of-Office”) in te stellen. Dit bericht vermeldt:

- de periode van afwezigheid,
- dat de mailbox tijdens de afwezigheid mogelijk niet wordt opgevolgd,
- de contactgegevens (e-mailadres en/of telefoonnummer) van de persoon die bij dringende zaken kan worden gecontacteerd.

Indien de werknemer nalaat een dergelijk bericht te activeren, kan de werkgever toegang nemen tot de professionele e-mails in de mailbox van de werknemer, met het oog op de continuïteit van de onderneming. De werkgever zal in dat geval zelf een Out-of-Office bericht instellen.

Privéberichten worden niet geopend indien het privékarakter duidelijk vaststaat.

2. Onvoorziene afwezigheid

Bij een onvoorziene afwezigheid zal de werkgever trachten de werknemer te contacteren om te melden dat toegang kan worden genomen tot de mailbox voor het behandelen van professionele e-mails.

Indien contactname onmogelijk is, kan de werkgever kennis nemen van de professionele e-mails ter waarborging van de continuïteit van de onderneming. Privéberichten worden niet gelezen indien deze duidelijk als dusdanig kunnen worden geïdentificeerd.

Indien blijkt dat de werknemer het werk niet binnen [TE BEPALEN] dagen zal hervatten, zal de werkgever via de informaticadienst een Out-of-Office bericht instellen met de melding dat de afzender de e-mail opnieuw moet versturen naar een collega om herhaaldelijke toegang tot de mailbox te vermijden.