

Volgens de visie van FVF dient onderhavig document te worden opgesteld voor de omgang met de mailbox van een werknemer bij het einde van diens tewerkstelling. Dit document beschrijft de procedures en maatregelen die de werkgever moet nemen met betrekking tot de toegang, het beheer en de uiteindelijke verwijdering van de mailbox van een vertrekkende werknemer.

Bij het beëindigen van de tewerkstelling is het belangrijk om de bedrijfsinformatie te beschermen en ervoor te zorgen dat privécommunicatie van de werknemer correct wordt behandeld. Het document bevat richtlijnen over hoe de mailbox vóór en na het vertrek van de werknemer moet worden beheerd, en voorziet in de nodige maatregelen ter waarborging van de vertrouwelijkheid en de integriteit van de communicatie.

Dit document heeft tot doel een hulpinstrument te zijn voor het naleven van de wettelijke verplichtingen in het kader van de bescherming van persoonsgegevens en de bedrijfsvoering. 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 is auteursrechtelijk beschermd en het gebruik ervan is exclusief voorbehouden voor FVF-leden. Hoewel het document door FVF met de grootste zorg werd opgesteld, kan FVF geen aansprakelijkheid aanvaarden voor de toepassing ervan. Wijzigingen in wetgeving of rechtspraak kunnen aanleiding geven tot aanpassingen van dit document. FVF biedt geen garantie dat de hierin opgenomen visie in alle gevallen door rechtbanken, overheden en/of administraties wordt gevolgd. Het is essentieel om het gebruik van dit document af te stemmen op de specifieke omstandigheden van de onderneming.

Gebruik mailbox bij einde van de tewerkstelling van een werknemer

1. Omgang met de mailbox vóór vertrek

Wanneer een werknemer de onderneming verlaat, krijgt hij, voor zover de omstandigheden dit toelaten, de mogelijkheid om privécommunicatie uit zijn mailbox te verwijderen. Indien nodig wordt een vertrouwenspersoon aangesteld die toeziet op een correct verloop en voorkomt dat professionele of bedrijfsgevoelige informatie onterecht wordt verwijderd of gewijzigd.

- Professionele e-mails worden, in overleg met de werkgever, doorgestuurd naar een collega of gecentraliseerde mailbox, of opgeslagen op een centrale server of cloudomgeving.

2. Toegang tot de mailbox na vertrek

Na vertrek beperkt de werkgever de toegang tot de mailbox zoveel mogelijk. Enkel bij uitzondering en voor zover noodzakelijk om de continuïteit van de onderneming te waarborgen, kan de werkgever toegang nemen. Dit gebeurt steeds met naleving van proportionaliteit en met respect voor de vertrouwelijkheid van eventuele privécommunicatie.

3. Out-of-Office na vertrek

Wanneer de werknemer uit dienst gaat, wordt een Out-of-Office bericht geïnstalleerd met de volgende informatie:

- dat de werknemer de onderneming heeft verlaten en dat e-mails niet meer zullen worden gelezen,
- dat de afzender de boodschap opnieuw dient te versturen naar het vermelde e-mailadres van een collega of een gecentraliseerde mailbox,

- dat de werkgever e-mails niet automatisch laat doorsturen naar een andere mailbox.

Indien toegang tot de mailbox vereist is, gebeurt dit in aanwezigheid van een vertrouwenspersoon.

4. Definitieve verwijdering van de mailbox

De mailbox van de ex-werknemer wordt één maand na het vertrek verwijderd.

Indien het een werknemer met een verantwoordelijke of leidinggevende functie betreft, wordt de mailbox na drie maanden verwijderd.