

Informasjonssikkerhet - Innsyn i ansattes epost og personlige hjemmekatalog

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 10.09.2019

1. HENSIKT

Hensikten med prosedyren er at innsyn i ansattes e-post ved helseforetaket gjøres i samsvar med gjeldende krav til informasjonssikkerhet og med gyldig behandlingsgrunnlag. Det er personopplysningsforskriften kapittel 9 som regulerer arbeidsgiverens rett til innsyn i arbeidstakers e-postkasse. Reglene gjelder tilsvarende for arbeidsgivers adgang til gjennom søkning av og innsyn i arbeidstakers personlige område i virksomhetens datanettverk. I tillegg gjelder de for andre elektroniske kommunikasjonsmedier eller elektronisk utstyr som arbeidsgiveren har stilt til disposisjon til bruk i arbeidet i virksomheten, for eksempel mobiltelefon eller PDA.

2. ANSVAR

Administrerende direktør: Er databehandlingsansvarlig og har ansvaret for at lagring og forvaltning av person- og helseopplysninger gjøres med nødvendig sikkerhet og kun i samsvar med gyldig behandlingsgrunnlag.

Personvernombudet: Har en rolle i å sikre at den enkeltes personvernrettigheter blir ivaretatt, at all bruk av personopplysninger registreres, gjøres med nødvendig informasjonssikkerhet og i samsvar med gyldig behandlingsgrunnlag.

Ledere innen ulike enheter og områder har ansvar for å påse at denne prosedyre implementeres og etterleves innen eget ansvarsområde. Det vil si at dokumentet er kjent, tilgjengelig og blir brukt.

Alle ansatte ved sykehuset skal forholde seg til denne prosedyre. Dette gjelder uavhengig av organisatorisk plassering og yrkesgruppe.

3. FREMGANGSMÅTE

Innsynsrett

Arbeidsgiver har i utgangspunktet ikke innsynsrett i ansattes e-post og personlige hjemmekatalog i nettverket. Det er derfor viktig å benytte fraværsassistent og minimere arbeidsgivers innsynsbehov.

Ved fravær, mistanke om straffbare forhold eller sikkerhetsbrudd, vil e-postkassen, personlig hjemmekatalog og lignende kunne åpnes. Dette skal skje i nærvær av verneombud eller tillitsvalgt. Det er bare autorisert IT-personell som kan åpne en e-post eller personlige områder. Slik åpning skal alltid skje i samråd med informasjonssikkerhetsleder.

Arbeidsgiver har bare rett til å gjennom søke, åpne eller lese e-post i arbeidstakers e-postkasse

- a) når det er nødvendig for å ivareta den daglige driften eller andre berettigede interesser ved virksomheten,
- b) ved begrunnet mistanke om at arbeidstakers bruk av e-postkassen medfører grovt brudd på de plikter som følger av arbeidsforholdet, eller kan gi grunnlag for oppsigelse eller avskjed.

Arbeidsgiver har ikke rett til å overvåke arbeidstakers bruk av elektronisk utstyr, herunder bruk av Internett.

Arbeidstaker skal så langt som mulig varsles og få anledning til å uttale seg før arbeidsgiver gjennomfører innsyn etter dette kapittelet. I varselet skal arbeidsgiver

begrunne hvorfor vilkårene i § 9-2 anses å være oppfylt og orientere om arbeidstakers rettigheter etter denne bestemmelsen. 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.

Er innsyn foretatt uten forutgående varsel, skal arbeidstaker gis skriftlig underretning om dette så snart innsynet er gjennomført. Underretningen skal, i tillegg til opplysningene nevnt i første ledd annet punktum, inneholde opplysninger om hvilken metode for innsyn som ble benyttet, hvilke e-poster eller andre dokumenter som ble åpnet samt resultatet av innsynet

Innsyn må gjennomføres på en slik måte at dataene så langt som mulig ikke endres og at frembrakte opplysninger kan etterprøves.

Dersom innsyn i e-postkassen viser at det ikke foreligger dokumentasjon som arbeidsgiver har rett til innsyn i, skal e-postkassen og dokumenter i denne straks lukkes. Eventuelle kopier skal slettes.

Gjennomføring

1. Leder (Nivå 2 eller Nivå 3)
 - a. vurderer behov for å kreve innsyn
 - b. begrunner og dokumenterer innsynet ved behov
2. Person som trenger tilgang til virksomhetsrelatert informasjon
 - a. innhenter skriftlig bekreftelse for krav om innsyn fra leder
 - b. innhenter skriftlig samtykke fra person som eier brukerkonto. Person som eier brukerkonto skal opplyses om hvorfor vilkårene for innsyn er oppfylt. Merk at det aldri skal bes noen om å oppgi eget passord. Hvis det ikke er mulig å innhente samtykke, skal begrunnelsen for dette føres i saken.
 - c. lager bestilling for tilgang, hvor følgende informasjon må oppgis
 - Navn og rolle på den som skal ha tilgang
 - Organisasjonsenhet til den som skal ha tilgang
 - Navn på dataområde
 - Navn på eier av dataområde
 - Organisasjonsenhet til eier av dataområde
 - Om eier av dataområde eller tillitsvalgt er informert, legges kopi av samtykket ved
3. Personvernombud eller den ombudet har delegert oppgaven til
 - a. overfører saken til Sykehuspartner som hjelper person som trenger tilgang med å få tilgang til dataområdet
4. Person som trenger tilgang til virksomhetsrelatert informasjon
 - a. fyller ut Protokoll for arbeidsgivers innsyn i e-post og dataområde
 - b. sender en kopi av protokollen til person som eier brukerkonto
 - c. lagrer protokollen og eventuelt samtykke i sakarkiv
 - d. vurderer arkivverdighet på virksomhetsrelevant dokumentasjon som hentes ut.

Avvik eller dissens

Innsyn i ansattes e-post uten tilstrekkelig informasjonssikkerhet og gyldig behandlingsgrunnlag, er avvik og skal meldes i foretakets avvikssystem samt til nærmeste overordnende.

4. GENERELT

Lov 2014-06-20 nr. 43: Lov om helseregistre og behandling av helseopplysninger (helseregisterloven) (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2014-06-20-43>)

Lov 2014-06-20 nr. 42: Lov om behandling av helseopplysninger ved ytelse av helsehjelp (pasientjournalloven) (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2014-06-20-42>)

Lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger
(personopplysningsloven) med tilhørende forskrift
(<http://www.lovdata.no/all/nl-20000414-031.html>)

Lov 1999-07-02 nr. 64: Lov om helsepersonell m.v. (helsepersonelloven)
(<http://www.lovdata.no/all/hl-19990702-064.html>)

Lov 1999-07-02 nr. 63: Lov om pasientrettigheter (pasientrettighetsloven)
(<http://www.lovdata.no/all/hl-19990702-063.html>)

Norm for informasjonssikkerhet – Innsyn i den ansattes e-postkasse mv. – faktaark 51
(<https://ehelse.no/faktaark-51-innsyn-i-den-ansattes-e-postkasse-mv>)

Merknader til personopplysningsforskriften kapittel 9
(https://www.datatilsynet.no/globalassets/global/05_regelverk/epostforskriften_merknader.pdf)

5. INTERNE REFERANSER

[1.1.11.2.12](#) [Informasjonssikkerhet - Kilder og definisjoner i regionalt styringssystem for informasjonssikkerhet](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG