

LES PÍNDOLES DEL DPD

PÍNDOLA 50.- QUÈ S'HA DE FER AMB EL COMPTE DE CORREU ELECTRÒNIC CORPORATIU D'UN EX-TREBALLADOR?

El desenvolupament de les funcions atribuïdes a molts llocs de treball fa indispensable l'atribució d'un compte de correu electrònic corporatiu per poder dur a terme de manera eficaç les funcions encomanades per motius estrictament laborals. Aquest compte de correu és propietat de l'entitat o institució en la qual es presta serveis, qui determina tant l'usuari com el proveïdor i el domini, i també les finalitats i condicions a que està sotmès.

Les adreces de correu electrònic corporatives creades en el context de les activitats laborals, ja sigui que estiguin compostes per cognom i nom de les persones a les que s'han atribuït, o només el nom d'aquestes, constitueixen dades de caràcter personal i, per tant, dades relacionades a una persona física identificada o identificable.

Què succeeix en aquells casos en què el treballador ha causat baixa laboral o ha deixat de prestar serveis a l'entitat? Es pot seguir tenint accés al seu compte de correu? Qui pot accedir? Per quant de temps? Quines implicacions té des del punt de vista de la protecció de dades?

Quan una persona causa baixa en una empresa, bé sigui per voluntat pròpia o per causa d'acomiadament, l'habitual és pensar que l'accés al seu compte de correu electrònic corporatiu sigui bloquejat. No obstant, no sempre és així i caldrà tenir en compte aquells casos en què no volem perdre correus professionals importants per a la continuïtat del negoci.

En aquest context, les autoritats de control [belga](#) i [italiana](#) han sancionat recentment a dues entitats per conservar el compte actiu de la bústia de correu corporatiu d'un ex-treballador després de causar baixa a l'empresa. Les dues resolucions sancionadores coincideixen en què els ex-treballadors no van ser informats amb anterioritat al tractament del seu compte de correu electrònic corporatiu, de com es gestionaria aquest per part de l'entitat després de l'extinció de la relació laboral, mantenint-les actives durant un període de temps desproporcionat.

Les dues resolucions es fonamenten en la infracció dels següents principis:

I. Principi de licitud del tractament (art. 6 RGPD)

L'article 6 del RGPD exigeix que tot tractament de dades en basi en la licitud del tractament. En altres paraules, el responsable del tractament no pot iniciar, ni continuar com en aquest cas, un tractament de dades del compte de correu electrònic del treballador després de causar baixa a l'empresa sense basar-se en una de les bases de legitimació enumerades en el mencionat article.

II. Principi de limitació de la finalitat del tractament (art. 5.1.b) RGPD)

Les dades han de ser recollides amb finalitats determinades, explícites i legítimes, **i no seran tractades ulteriorment de manera incompatible amb aquestes finalitats.** És per

LES PÍNDOLES DEL DPD

això que, la finalitat per a la qual es van processar les dades que constitueixen l'adreça de correu electrònic, **caduca amb l'extinció de la relació laboral**. Si bé perseguint un **interès legítim de l'empresari**, de conformitat amb les condicions de l'article 6.1.f) RGPD, l'adreça de correu electrònic pot romandre activa durant cert període de temps per tal de garantir la continuïtat del negoci, però **no més enllà d'un període prudencial d'entre 1 i 3 mesos**.

III. Principi de limitació dels terminis de conservació (art. 5.1.e) RGPD)

Es permet la identificació dels interessats **durant no més temps del necessari per les finalitats del tractament de les dades personals**. El tractament d'aquestes dades hauria d'haver cessat en la data en què va causar baixa o, com a màxim, tenint en compte el càrrec de l'ex-treballador dins l'entitat, en un termini raonable, i passat aquest temps el compte ha de ser eliminat.

IV. Principi de transparència i informació (art. 13 RGPD)

No consta que l'ex-treballador hagués estat informat amb anterioritat sobre el tractament del seu compte de correu electrònic per part de l'empresa després de l'extinció de la relació laboral, constituint aquest fet una clara violació de l'article 1 RGPD, segons el qual el titular responsable de les dades està obligat a facilitar a l'interessat, abans de l'inici del tractament, tota la informació relativa a les característiques essencials del propi tractament. Igualment, en el marc de la relació laboral, l'obligació d'informar a l'interessat és també expressió general de lleialtat en el tractament.

A més d'aquests principis, no hem d'oblidar els drets de l'ex-treballador que com interessat li corresponen, en particular, en aplicació de l'article 17.1 a) del RGPD, l'interessat té dret a obtenir del responsable del tractament la supressió de les dades que el concerneixen quan aquestes dades ja no siguin necessàries en quant a les finalitats per les quals van ser recollides o tractades.

Quines pautes s'han de seguir per accedir als comptes de correu electrònics d'un ex-treballador sense infringir la normativa de protecció de dades?

La resolució de l'autoritat belga proporciona unes consideracions pràctiques que tota entitat hauria de seguir davant la sortida d'un empleat de la seva organització:

1. **Deure d'informació**: l'entitat ha de comptar amb un procediment intern relatiu a l'ús d'eines tecnològiques on s'informi prèviament al bloqueig de la bústia de correu electrònic de la seva gestió en supòsits de dimissió, acomiadament o qualsevol altra forma de cessament d'activitat.
2. **Creació d'un missatge de resposta automàtica previ al bloqueig**: pel correu entrant que indiqui la nova adreça a la qual es poden dirigir els missatges per raons professionals. Aquest missatge automàtic alertarà als destinataris dels correus, indicant que el compte anterior ha causat baixa i l'adreça de contacte de la persona a la que ha de dirigir-se a partir d'ara en el seu lloc.

LES PÍNDOLES DEL DPD

L'autoritat belga fa un incís i insisteix en què, aquesta manera de procedir és preferible al reenviament automàtic de correus electrònics a una altra adreça de correu electrònic de l'entitat, ja que en el cas d'una transferència automàtica no hi ha control sobre els correus entrants i la informació privada potencialment sensible podria divulgar-se sense el consentiment de les parts intervinents en la comunicació.

3. **Recuperació dels missatges personals**: l'empresa ha de facilitar a la persona treballadora l'obtenció dels missatges privats del compte de correu. En aquest cas, s'accedirà als mateixos en presència de la persona treballadora, per identificar els missatges de caràcter exclusivament personal.

En el cas que hagin de recuperar-se missatges per assegurar el bon funcionament del negoci, haurà de fer-se abans de la seva sortida i en la seva presència i, en cas de disputa, és recomanable la intervenció d'un tercer de confiança.

4. **Bloqueig del compte de correu**: quan una persona treballadora deixa de prestar serveis a l'entitat, l'òrgan competent en matèria de gestió de personal ha de comunicar-ho immediatament al responsable de seguretat perquè s'inutilitzin els codis d'usuari i contrasenyes. Aquest bloqueig haurà de portar-se a terme preferiblement el dia del cessament de la persona. Si bé, d'acord amb el context i, en particular, el grau de responsabilitat de l'ex treballador a l'empresa, es pot acceptar un període temps raonable (a priori 1 mes), prorrogable, no superior a 3 mesos. Aquesta pròrroga haurà de ser motivada i realitzar-se amb l'acord de l'interessat o, almenys, després d'avisar-lo.
5. **Supressió del compte de correu**: transcorreguts els terminis anteriorment indicats, el correu electrònic haurà de ser eliminat.

Per qualsevol dubte o aclariment addicional podeu adreçar-vos al DPD de Salut:

dpd@ticsalutsocial.cat

<https://ticsalutsocial.cat/oficina-dpd/>

Tel.: 93 553 26 42 (9:00 a 14:00 h.)