

Чем поможет электронная переписка в случае спора с работником

10 апреля 2018 года

Правомерность использования электронной почты во взаимоотношениях между работодателем и работником

1. Формализация использования электронной почты в локальных документах работодателя;
2. Внедрение «рабочей» электронной почты;
3. Наличие авторизированной электронной подписи (*ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»*).

Судебный спор

Для чего работодатель может использовать электронную переписку?

Подтверждение направления задания работнику

Наличие дисциплинарного проступка
(определение Московского городского суда от 24.01.2013 по делу № 11-85)

Для чего работник может использовать электронную переписку?

Подтверждение трудовых отношений
(определения Санкт-Петербургского городского суда от 03.02.2016 по делу № 33–2200/2016, Московского городского суда от 26.08.2016 по делу № 33–33392/2016)

Подтверждение серой заработной платы
(определение Кировского областного суда от 10.04.2014)

Как использовать электронную переписку в суде

1. Надлежащее заверение электронной переписки (*ст. 71 ГПК РФ*);
2. Возможность точного определения адресатов (*определения Московского городского суда от 24.06.2015 № 33-21734/2015, от 08.06.2015 № 4г/7-5717/15, апелляционное определение Оренбургского областного суда от 20.11.2014 по делу № 33-6743/2014*);
3. Согласование электронной переписки с другими доказательствами (*апелляционное определение Челябинского областного суда от 07.05.2015 по делу № 11-4745/2015*);
4. Наличие локальных актов, регулирующих использование электронной переписки.

Иные электронные сервисы, используемые в качестве доказательств

1. Переписка в социальных сетях (*определение Новгородского областного суда от 29.04.2015 № 33-883/2015*);
2. Переписка в мессенджерах;
3. Скриншоты интернет страниц (*решение Симоновского районного суда г. Москвы от 20.05.2015 по делу № 2–3782/2015*);
4. Фотографии, сделанные на телефон.

Контроль за использованием работниками электронной почты

1. Правомерно осуществлять контроль без письменного согласия только за корпоративной почтой (в противном случае нарушение ст. 23 и 24 Конституции РФ);
2. Домен корпоративной почты принадлежит работодателю;
3. Использование корпоративной почты только для рабочих целей.

Документы, которые помогут работодателю не нарушить тайну переписки

1. Правила обработки персональных данных и согласие работника на их обработку;
2. Правила пользования корпоративной почтой (NB установление обязанности работника не хранить на корпоративном почтовом ящике личные письма);
3. Акт, подтверждающий передачу права доступа (пароля) к почтовому ящику конкретному работнику.

Контакты



Георгий Караогланов

Адвокат, Руководитель практики

Трудового права АБ КИАП

Тел.: +7 (495) 660 49 09

Факс: +7 (495) 660 49 08

Email: gk@kiaplav.ru

Web: www.kiaplav.ru