

Co zrobić ze skrzynkami e-mail byłych pracowników?

1 Przed odejściem pracownika



Umieszczamy w dokumentacji informatycznej, dostępnej dla pracowników, **informacje o zasadach postępowania** ze skrzynkami byłych pracowników.



Pracownikowi odchodzącemu **umożliwiamy zabranie / skasowanie prywatnych maili**, jeśli miał takie na skrzynce służbowej.



Jeśli maile ze służbowej skrzynki są nam do czegoś potrzebne, **zachowujemy je w obecności zwalnianego pracownika** (a najlepiej także zaufanej osoby).



Informujemy pracownika o tym, co stanie się z jego skrzynką (może być przez umieszczenie tej informacji w ww. dokumentacji informatycznej).



Ustawiamy **autoresponder** ze wskazaniem, że pracownik już u nas nie pracuje i z kim można się zamiast niego kontaktować - na czas określony (optymalnie 1 miesiąc, w uzasadnionych przypadkach maksymalnie do 3 miesięcy).

Pamiętaj!

Jeżeli masz wątpliwości czy prawidłowo przetwarzasz dane osobowe, skontaktuj się z inspektorem ochrony danych w Twojej organizacji.

2 Po odejściu pracownika

Przez ww. czas określony na skrzynce ustawiamy **autoresponder**.

Po usunięciu ww. okresu **usuwamy skrzynkę**.



Kontakt z naszymi ekspertami:

kontakt@jamano.pl

tel. +48 570 926 788

www.jamano.pl