

## שימושי מחשב במקום העבודה – צפיית מעסיק בתכתובות דוא"ל של העובד

### כללי

במקומות עבודה רבים המחשב משמש ככלי עבודה מרכזי ומטבע הדברים עולות שאלות שונות בדבר גבולות השימוש בידי העובד ואמצעי הבקרה אותם רשאי להפעיל המעסיק.

בשנים האחרונות, נוכח פסקי דין סותרים שניתנו על ידי בתי הדין האזוריים לעבודה ובתי המשפט האזרחיים, המצב המשפטי בדבר אפשרות המעסיק לנטר, לעקוב ולחדור למחשבי עובדיו ולתכתובות הדוא"ל שלהם, היה לא ברור.

ביום 25.6.2008 נחתם הסכם קיבוצי כללי בין ההסתדרות הכללית החדשה לבין לשכת התאום של הארגונים הכלכליים, בעניין שימוש עובדים במחשבים במסגרת עבודתם. הואיל וההסכם חל רק על הצדדים החתומים עליו, הרי שלא נתן מענה כולל לסוגיה.

ביום 8.2.2011 ניתן על ידי בית הדין הארצי לעבודה פסק דין תקדימי – עע 90/08 **טלי איסקוב ענבר נ' מדינת ישראל – הממונה על חוק עבודת נשים ואח'** (להלן – **"הלכת איסקוב"**), בדבר שימושי מחשב במקום העבודה, לרבות חדירת המעסיק לתכתובות דוא"ל של העובד. במסגרת פסק הדין בית הדין התייחס גם להוראות ההסכם הקיבוצי בהקשרים שונים ונראה כי ההסכם הקיבוצי יפורש בהתאם לעקרונות שנקבעו בפסק הדין.

בית הדין ביסס את פסיקתו על קביעה של איזון ראוי בין זכות הקניין של המעסיק והפררוגטיבה הניהולית לבין זכות העובד לפרטיות ולכבוד.

לאור ההתפתחויות החשובות הנ"ל ובמיוחד לאור הלכת **איסקוב** אנו מוצאים לנכון להציג את הדגשים והמסקנות האופרטיביות של המצב הנורמטיבי הנוכחי השורר בישראל, לרבות פעולות מיידיות שרצוי לנקוט לאורן.

- על מעסיק להתוות מדיניות ברורה ומפורטת ביחס לשימוש עובדיו במחשב ובתוך כך להציג את אמצעי הניטור והבקרה הננקטים על ידו.
- יש ליידע את העובדים על המדיניות ולהחתימם כביטוי להסכמתם במועד תחילת העבודה.
- מעסיק יהא רשאי לנטר או לקרוא תכתובת מקצועית הנעשית בתיבת דוא"ל אשר הועמדה על ידו לשימוש העובד. תכתובות אישיות ניתן לנטר, אך אסור לקרוא.
- מעסיק אינו רשאי לנטר תיבת דוא"ל אישית-חיפזית של העובד (כגון Gmail) או לעקוב אחריה.

### למידע נוסף:

עו"ד מיכל מרקוביץ-בלשר  
[Michalmb@tslaw.co.il](mailto:Michalmb@tslaw.co.il)

עו"ד אביעד אברגיל  
[Aviada@tslaw.co.il](mailto:Aviada@tslaw.co.il)

טל: 03-6075000  
פקס: 03-6075050

האמור במזכר זה הינו מידע כללי בלבד, ואינו מהווה תחליף לייעוץ משפטי.

מגדל המוזיאון • רח' ברקוביץ' 4 • תל אביב 64238 • טל. 03-6075000 • פקס. 03-6075050  
Museum Tower • 4 Berkowitz St. • Tel Aviv 64238 • Tel. (972) 3-607500 • Fax. (972) 3-6075050

בית עופר • רח' נחום חפצי' 5 • ירושלים 95484 • טל. 02-6511919 • פקס. 02-6513133  
Ofer Building • 5 Hafzadi St. • Jerusalem 95484 • Tel. (972) 2-6511919 • Fax. (972) 2-6513133

[www.tslaw.co.il](http://www.tslaw.co.il)

## הלכת איסקוב – הלכה למעשה

1. על מעסיק המבקש לקיים פעולות ניטור דוא"ל של עובדיו לקבוע מדיניות מאוזנת ומפורטת בדבר השימוש במחשב במקום העבודה וכללי מותר ואסור. יש להקפיד כי המדיניות האמורה תהא מידתית, קרי: יש להפעיל את האמצעי שפגיעתו פחותה; יש לוודא כי קיים אינטרס לגיטימי לביצוע פעולות הניטור והמעקב; יש להגדיר את המטרה לשמה מבוצעות פעולות הניטור והמעקב ולהקפיד כי השימוש במידע ייעשה רק לצורך המטרה המוגדרת.
- מעסיק רשאי במסגרת מדיניות זו, לאסור על עובדיו מלהיכנס לאתרים מסוימים; לקבוע מסגרת זמן לגלישה באתרים; לאסור הכנסת ציוד "זר" לרשת – למשל, התקן USB וכו'. כמו כן, רשאי המעסיק לקבוע את טכנולוגיות המעקב על פעולות העובדים במקום העבודה, וטכנולוגיות לחסימת שימוש בלתי ראוי שעושים העובדים במחשב ועוד.
2. על המעסיק להביא לידיעת העובדים בפירוט ובבירור את המדיניות שנקבעה (שקיפות). במסגרת זו עליו לפרט בפני העובדים את הנסיבות המצדיקות ניטור; ליתן להם מידע על אפשרויות המעקב הספציפיות, טכנולוגיות המעקב ודרכי היישום; לפרט איזה שימוש ייעשה במידע ולאפשר לעובדים גישה למידע שנצבר עליהם. כמו כן, נקבע כי יש ליידע צדדים שלישיים על אפשרויות המעקב.
- יודגש כי בשים לב למהותם של יחסי העבודה, כל ספק אשר יתעורר בנוגע לפרשנות מדיניות המעסיק כאמור יפורש בצמצום וכנגדו, ועל כן ככל שהמדיניות תהא ברורה ומפורטת, כך המעסיק יזכה להגנה רחבה יותר.
3. על המעסיק לקבל מראש ובכתב את הסכמתו המפורשת מדעת ומרצון של העובד למדיניות הכללית הנוהגת אצל המעסיק בכל הנוגע לפעולות מעקב וחזירה לתיבות דוא"ל שהועמדו לשימושו של העובד. על מנת שההסכמה תיחשב מדעת עליה להיות מבוססת על שקיפות מלאה.
4. יש לעגן את העקרונות הנ"ל במפורש בחוזה העבודה, ולתת להם ביטוי בתקנון במקום העבודה. בנוסף, מעסיק רשאי למנות נאמני פרטיות בטכנולוגיות מידע במקום העבודה, בדומה למנגנון הממונה על ההטרדה המינית במקום העבודה.
5. האסור והמותר למעסיק נקבע בהתאם לסוג תיבות הדוא"ל בהן מדובר וסוג התכתובת, מקצועית או אישית. בית הדין הבחין בין ארבעה סוגי תיבות דוא"ל, יחד עם זאת מניתוח פסק הדין עולה כי מבחינה פרקטית, ההבחנה היא בין תיבה שהועמדה לשימושו של העובד על ידי המעסיק לבין תיבת דוא"ל חיצונית – אישית.
6. **תיבת דוא"ל שהועמדה לשימושו של העובד על ידי המעסיק** – בכפוף לאמור לעיל, מעסיק רשאי לנטר תכתובות, הן מקצועיות והן אישיות הנעשות מתיבה דוא"ל (או אליה) אשר הועמדה לשימושו של העובד על ידי המעסיק לצרכי עבודה (לרבות תיבה בה הותר לעשות גם שימוש אישי). המעסיק רשאי לקרוא כל תכתובת מקצועית הנעשית מתיבה זו, אולם אינו רשאי לקרוא תכתובות אישיות ולעייין בתוכן. כאשר עולה לגבי תכתובות אישיות חשש רציני או ביסוס סביר לפעילות פלילית או אסורה אחרת, אם העובד אינו נותן הסכמתו לקריאת התכתובת על ידי המעסיק, על המעסיק לפנות לבית הדין לעבודה בבקשה לקבלת סעד זמני אשר יאפשר לו לקרוא את התכתובת האישית.
- מעסיק אינו רשאי לעשות כל פעולה (ניטור או קריאת תכתובות) ביחס לתיבת דוא"ל אשר הועמדה על ידו אך ורק לצרכיו האישיים של העובד, אלא אם ניתן לו צו המאפשר זאת על ידי בית הדין לעבודה.
7. **תיבת דוא"ל אישית-חיצונית** - מעסיק אינו רשאי לקיים כל מעקב על נתוני תקשורת או תוכן על שימושים שעושה עובד בתיבת דוא"ל אישית-חיצונית (Gmail וכדומה) אשר מהווה נכס פרטי מובהק של העובד. מעסיק המבקש לנטר או לקרוא תכתובות בתיבת הדוא"ל הפרטית של העובד, לא יוכל לעשות כן, אלא אם בית הדין האזורי לעבודה יוציא צו שיפוטי לחיפוש ותפיסה של ראיות פוטנציאליות, מסוג צו אנטון פילר אשר יינתן בנסיבות חריגות ביותר.
8. מעסיק אשר יפעל בניגוד להלכה אשר נקבעה על ידי בית הדין עשוי להיחשף לאחריות פלילית ואזרחית, בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות.

9. **הלכת איסקוב** אמנם נתנה מענה לסוגיות רבות ביחס לשימוש במחשב במקום העבודה; יחד עם זאת שאלות רבות נותרו ללא מענה וללא פתרון: האם מניעת שימוש פרטי במחשב לאחר ששימוש כזה הותר בתקופה קודמת (בין אם מפורשות ובין אם בשתיקה), תיחשב כהרעת תנאים העשויה לזכות את העובד להתפטר בדין מפוטר; הנחת המוצא של בית הדין בהלכת **איסקוב** היתה כי תכתובת בתיבה האישית תהא תמיד אישית באופייה – ההלכה אינה נותנת מענה למקרה של גניבת סודות מסחריים באמצעות תיבת דוא"ל אישית-חיצונית (דוגמת Gmail); דינה של תכתובת מעורבת, כלומר תכתובת אישית אליה צורף תוכן מקצועי.

10. **מסקנות אופרטיביות**: לאור המצב המשפטי בעקבות הלכת **איסקוב** רצוי כי כל מעסיק:

- א. יתווה מדיניות ברורה וחד-משמעית בדבר שימושי המחשב במקום העבודה ואופן הניטור והמעקב שיבוצע במחשבים ובתיבות הדוא"ל.
- ב. יביא לידיעת העובדים בפירוט את המדיניות שקבע ובתוך כך יציין את טכנולוגיות הניטור.
- ג. יקבל את הסכמתו בכתב של כל עובד למדיניות שקבע.
- ד. ישלב בחוזה העבודה של כל עובד את הגדרת תיבת הדוא"ל שלו, בניסוח משפטי בהיר וחד-משמעי.
- ה. יתקן את התקנון באופן שישקף את המדיניות שהותוותה על ידו.
- ו. יעדכן צדדים שלישיים בדבר אפשרויות המעקב אחר תכתובות שישלחו לתיבת הדוא"ל של העובד.

**נשמח לעמוד לרשותכם למתן ייעוץ משפטי ספציפי וסיוע בגיבוש מדיניות.**