

## 1 Grundsatz und Rechtsgrundlage

Die Durena AG, mit Sitz in Lenzburg und Zweigbüro in Zürich, als Arbeitgeberin ist gestützt auf das Datenschutzrecht gesetzlich verpflichtet, ihre Mitarbeiter angemessen über die Beschaffung ihrer Personendaten zu informieren.

## 2 Personendaten

Personendaten, die durch die Arbeitgeberin sowie Dritte bearbeitet werden, sind alle persönlichen und sachlichen Angaben zu einem gegenwärtigen und ehemaligen Mitarbeiter, welche die Arbeitgeberin im Rahmen des Bewerberprozesses, des Vorstellungsgespräches und des Arbeitsverhältnisses vom Mitarbeiter erhebt oder von einer Drittpartei wie gesetzlichen Vertreter, Personalvermittler oder Behörden zur Verfügung gestellt erhält (z.B. Name, Adresse, Geburtsdatum, Lebenslauf etc.) sowie jene, die aufgrund des Arbeitsverhältnisses (Aufnahme, Durchführung oder Beendigung) anfallen (z.B. Lohndaten, Arztzeugnisse, Arbeitszeugnisse, Mitarbeiterbeurteilungen, Arbeitszeiterfassungen, Emails etc.). Die Bearbeitung umfasst jeden Umgang mit diesen Personendaten, insbesondere das Erfassen, Aufzeichnen, Speichern, Verwenden, Anpassen, Ändern, Weitergabe und Bekanntgabe, Archivieren, Zusammenführen, Löschen oder Vernichten.

## 3 Zweck der Bearbeitung

Die Arbeitgeberin bearbeitet die Personendaten grundsätzlich nach Massgabe der geltenden Rechtsvorschriften, die für das Arbeitsverhältnis (Aufnahme, Durchführung oder Beendigung) relevant und zur Durchführung der vertraglich vereinbarten Abmachungen erforderlich sind. Darüber hinaus bearbeitet die Arbeitgeberin die Personendaten gestützt auf die Einwilligung des Mitarbeiters oder ein überwiegendes privates oder öffentliches Interesse.

Die Bearbeitung der Personendaten erfolgt insbesondere für die Lohnabrechnung, soziale Sicherheit und Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten etc., einschliesslich der Bearbeitung der Personendaten in internen Personalinformationensystemen (z.B. Zeiterfassung) und weiteren Applikationen (z.B. Korrespondenz) für geschäftliche Zwecke. Dazu gehört auch die Veröffentlichung beruflicher Kontaktdaten (z.B. auf der Homepage) sowie die Datenbearbeitung zur Gewährleistung der Datensicherheit.

## 4 Empfänger der Personendaten und deren Übermittlung ins Ausland

Die Arbeitgeberin gibt die Personendaten an Dritte weiter, wenn dies im Rahmen der geschäftlichen Aktivitäten notwendig bzw. gesetzlich zulässig ist oder aufgrund einer Einwilligung des Mitarbeiters. Zu diesen Dritten gehören Auftragsbearbeiter wie IT-Dienstleister aber auch Sozialversicherungen etc. Diese Dritten sind grundsätzlich in der Schweiz. Bei Datenübermittlung ins Ausland, z.B. Amerika infolge IT-Dienstleistungen, werden die notwendigen Garantien (vertragliche Vorkehrungen) eingehalten, sofern kein gesetzlicher Ausnahmebestand vorliegt, wobei nicht alle Risiken vollständig ausgeschlossen werden können.

## 5 Aufbewahrungsdauer

Die Arbeitgeberin bearbeitet die Personendaten nur solange, wie es im Rahmen des überwiegenden privaten oder öffentlichen Interesses bzw. für die Erfüllung der vertraglichen und gesetzlichen Pflichten erforderlich ist. Bei Mitarbeiterdaten endet die Aufbewahrungsdauer grundsätzlich 10 Jahre nach Austritt. Der Mitarbeiter hat überdies die Pflicht, regelmässig, jedoch spätestens beim Austritt, insbesondere seine als privat gekennzeichneten Emails, private Routen im Navigationssystem eines Geschäftsautos, private digitale Einträge auf dem PC, sonstige private Daten auf dem Firmenhandy sowie auf dem Firmenserver selber zu löschen.

## 6 Rechte und Ansprechperson bei Datenschutzfragen

Der Mitarbeiter hat das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Beschränkung, Widerspruch, Herausgabe oder Löschung seiner Personendaten bzw. bei einer Einwilligung das Widerrufsrecht. Diese Rechte sind dabei nicht absolut. Die Arbeitgeberin behält sich vor, ihrerseits die gesetzlich vorgesehenen Einschränkungen geltend zu machen. Auskunftsbegehren und allgemeine Fragen zum Datenschutz sind an die hauptverantwortliche Person des Human Resources zu richten.

## 7 Pflichten als Mitarbeiter

Der Mitarbeiter ist vertraglich gemäss Arbeitsvertrag/Personalreglement/Weisungen wie gesetzlich (Art. 321a Abs. 3 Obligationenrecht) über sämtliche dienstliche Angelegenheiten zur Verschwiegenheit verpflichtet. Solche geheim zuhaltenden Informationen dürfen weder im eigenen Interesse noch im Interesse Dritter verwertet oder Dritten zugänglich gemacht werden.

Darüber hinaus ist der Mitarbeiter verpflichtet, den Datenschutz einzuhalten. Die Vertraulichkeit über sämtliche Personendaten von Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten, etc. und die Geheimhaltung von Projektinformationen sind zu wahren, mit denen der Mitarbeiter im Rahmen seiner Tätigkeit bei der Arbeitgeberin in Berührung kommt. Diese sind ausschliesslich zum jeweiligen rechtmässigen Zweck zu bearbeiten und auf die Datensicherheit ist zu achten. Er hat namentlich dafür zu sorgen, dass diese Personendaten nicht unbefugten Personen zugänglich gemacht werden. Die entsprechenden Weisungen der Arbeitgeberin, insbesondere im Bereich der Informatik- und Kommunikationstechnologie, sind einzuhalten.

Die Verpflichtungen des Mitarbeiters gemäss dieser Ziffer 7 bestehen auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zeitlich unbeschränkt weiter.

Der Mitarbeiter nimmt zur Kenntnis, dass Schweigepflichtverletzungen wie auch die Verletzung des Berufsgeheimnisses strafrechtlich geahndet werden können [insbesondere Art. 162 des schweizerischen Strafgesetzbuches (StGB) und Art. 321 StGB, Art. 62 DSGVO].

## 8 Schlussbestimmung, Änderungsvorbehalt und Inkraftsetzung

Dieses Merkblatt "Geheimhaltung und Datenschutz" konkretisiert und ergänzt die Bestimmungen des Arbeitsvertrages und des Personalreglements. Es kann durch die Arbeitgeberin jederzeit geändert werden. Im Falle von Änderungen werden die Mitarbeiter in angemessener Form darüber informiert. Es tritt am Datum gemäss Dateinamen in der Fusszeile in Kraft und ersetzt sämtliche früheren Bestimmungen über den Geheimnis- und Datenschutz, soweit diese diesem Merkblatt "Geheimhaltung und Datenschutz" widersprechen.