

	Weisung	
Datenschutz	Datenschutzweisung für Beschäftigte	Version vom: 30.08.2023 ersetzt Version vom:

1 Ziel der Datenschutzweisung

Diese Weisung regelt den Umgang mit Personendaten in unserem Konzern und ist für alle Mitarbeitenden (einschliesslich in den Betrieb integrierte Personen) verbindlich. Anlass für die Weisung sind die Revisionen des schweizerischen Datenschutzgesetzes (DSG).

2 Definition Personendaten und besonders schützenswerte Personendaten

Personendaten: alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare lebende Person beziehen. Zum Beispiel, Name, Geschlecht, Geburtstag, E-Mail, Adresse usw.

Besonders schützenswerte Personendaten:

- Ethnische Herkunft und Rasse
- Politische Meinung
- Gesundheitsdaten
- Biometrische Daten
- Genetische Daten
- Religiöse und weltanschauliche Überzeugung
- Sexuelle Orientierung

Wer ist in Sachen Datenschutz wofür verantwortlich?

1. Jede Datenbearbeitung im Betrieb hat eine **Verantwortliche Person (VP)**. Die VP ist die Eignerin der betreffenden Geschäftsaktivität sowie deren Datenbearbeiter. Der Vorgesetzte bezüglich Datenschutz ist der **Datenschutzbeauftragte (DSB)**. VP und DSB berichten an die Geschäftsleitung.
2. Jede VP muss sicherstellen, dass die Vorgaben des Datenschutzgesetzes (DSG) sichergestellt sind. Ausnahmen müssen begründet werden. Neue oder geänderte Datenbearbeitungen müssen dem DSB gemeldet werden.
3. Jeder VP muss sicherstellen, dass die Vorgaben zur Aufbewahrung und Löschung eingehalten werden.
4. Der von der GL bestimmte Datenschutzbeauftragte organisiert die Umsetzung und Einhaltung der DSG Vorgaben und berät die VP. Der DSB meldet wesentliche Verstösse gegen die DSG-Vorgaben der GL.
5. Die von der VP festgelegten Datenschutz-Regeln und getroffenen Entscheidungen sind für Mitarbeitende verbindlich. Sie müssen sich zudem an die DSG-Vorgaben halten und insbesondere Verletzungen der Datensicherheit sowie Anfragen Dritter zum Datenschutz umgehend melden.
6. Alle halten sich an das Berufsgeheimnis.

Die Missachtung dieser Verantwortlichkeiten und Weisungen hat disziplinarische (bis hin zur Kündigung), zivil- und strafrechtliche Folgen haben.

	Weisung	
Datenschutz	Datenschutzweisung für Beschäftigte	Version vom: 30.08.2023 ersetzt Version vom:

Was gilt punkto Datensicherheit?
<p>Wir teilen nie unser Passwort und nutzen es nicht für private oder andere Konten.</p> <p>Wir lassen nie vertrauliche Daten oder Geräte mit solchen Daten unbeaufsichtigt.</p> <p>Wir speichern geschäftliche Daten nicht in privaten Computern oder privaten E-Mails.</p> <p>Wir klicken nicht auf Anhänge oder Links von unbekanntem/unsicheren Daten und Absendern.</p> <p>Wir halten unsere Geräte aktuell, aber installieren Software nur mit Erlaubnis.</p> <p>Wir geben keine vertraulichen Daten in nicht dafür bewilligte Online-Dienste.</p> <p>Wir sind bei Gesprächen und Arbeiten am Computer diskret, wenn Dritte nahe sind.</p> <p>Wir entsorgen Personendaten nicht im Mülleimer, sondern im Shredder.</p> <p>Wir vermeiden Schattenkopien von Daten.</p> <p>Wir stellen sicher, dass wir Personendaten nur Berechtigten und nur wo nötig geben.</p>

Was tun wir mit Daten von Mitarbeitenden?
<p>Wir bearbeiten die Daten in der Jäger Holding AG in Zusammenhang mit deinem Anstellungsverhältnis, für den behördlichen Austausch und zu Informations- und Marketingzwecken.</p> <p>Mit Marketingzwecken sind beispielsweise Newsletter und Informationen von Mercedes Benz, AMAG, usw. gemeint.</p> <p>Wir teilen die Daten mit Kunden, (z.B. dein Name auf einem Arbeitsrapport oder bei Tragen eines Namensschildes), Geschäftspartnern, Gruppengesellschaften, Behörden und der Öffentlichkeit.</p> <p>Mit Öffentlichkeit sind beispielsweise Bilder eines Betriebsfestes gemeint.</p> <p>Im Übrigen gilt unsere Datenschutzerklärung und das IT Reglement. Dort gibt es eine separate Erklärung für Personendaten.</p> <p>Die Datenschutzerklärung findet sich auf der Homepage der jeweiligen Firma.</p>

Wie lange ist was aufzubewahren?	
<p>Grundsatz: Alles, was wir nicht mehr für das Tagesgeschäft brauchen, archivieren wir. Wir vernichten/löschen in folgenden Fristen:</p>	
Personaldossiers	10 Jahre ab Austritt
Temporär relevante HR-Daten	5 Jahre
Bewerbungen	5 Monate
Buchführung	15 Jahre
Versicherungsfälle	20 Jahre