

Datenschutzerklärung für Mitarbeitende

Die Heidelberg Schweiz AG (nachfolgend genannt «**wir**» oder «**uns**» oder «**Heidelberg**») informiert die Mitarbeitenden (nachfolgend genannt «**Mitarbeitende(r)**», «**Sie**» oder «**Ihnen**») darüber, welche Personendaten über sie bearbeitet werden, für welche Zwecke die Personendaten genutzt werden, an wen sie weitergegeben werden und welche Rechte dem oder der Mitarbeitende(n) bei der Bearbeitung ihrer Personendaten zustehen. Die gewählte männliche Form gilt als genderneutral.

Als «**Personendaten**» gelten alle Angaben und Informationen, welche sich auf die Mitarbeitenden beziehen oder beziehen lassen.

Als «**Bearbeitung**» gilt jeder Vorgang im Zusammenhang mit Personendaten wie beispielsweise erheben, erfassen, organisieren, ordnen, speichern, anpassen, verändern, abfragen, verwenden, offenlegen, übermitteln, verbreiten, archivieren, löschen oder vernichten.

Verantwortlicher

Verantwortlich für die Erhebung und Bearbeitung der Personendaten im Sinne der Datenschutzgesetzgebung ist:

Heidelberg Schweiz AG, Brunnmattstrasse 20, 3001 Bern, Schweiz

Heidelberg bestimmt die Zwecke und Mittel der Bearbeitung Ihrer Personendaten und ist daher für die Bearbeitung und Nutzung Ihrer Personendaten gemäss dieser Datenschutzerklärung verantwortlich. Allfällige datenschutzrechtliche Anliegen oder Fragen können an folgende Kontaktstelle gerichtet werden: **E-Mail: datenschutz@heidelberg.com**

Erhebung von Personendaten und Zweck der Datenbearbeitung

Wir erheben die meisten Personendaten grundsätzlich direkt von Ihnen. Zudem generieren wir im Verlauf des Arbeitsverhältnisses weitere Personendaten (z.B. Zielvereinbarungen, E-Mail-Korrespondenz). Es kann aber auch vorkommen, dass wir Ihre Personendaten bei einem Dritten beschaffen (z.B. um eine Referenz einzuholen, sofern wir Ihr Einverständnis dazu erhalten haben).

Einer der Gründe für die Bearbeitung Ihrer Personendaten besteht darin, dass wir unsere Pflichten im Rahmen Ihres Arbeitsvertrags erfüllen müssen. Wenn Sie uns die dafür erforderlichen Daten nicht zur Verfügung stellen, können wir diese Pflichten unter Umständen nicht oder nicht vollumfänglich erfüllen. Wir können auch daran gehindert sein, das Arbeitsverhältnis mit Ihnen im Hinblick auf unsere rechtlichen Verpflichtungen durchzuführen oder fortzusetzen, wenn Sie uns diese Informationen nicht zur Verfügung stellen, z.B. im Hinblick auf eine Arbeits- oder Aufenthaltsbewilligung.

Wir bearbeiten grundsätzlich diejenigen Angaben und Informationen über Sie, welche für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses mit Ihnen erforderlich sind. Diese können – soweit rechtlich zulässig und für das Arbeitsverhältnis notwendig – auch besonders schützenswerte Personendaten enthalten wie etwa Angaben zu Ihrer Gesundheit. Wir bearbeiten grundsätzlich folgende Personendaten von Ihnen:

- a. Persönliche Daten und Kontaktinformationen: Dazu gehören insbesondere Vor- und Nachname, Wohnadresse, Telefonnummer, E-Mail, Alter, Geburtsdatum, Geschlecht, Zivilstand, Familienangehörige, Foto, Identifikationsdokument, Notfallkontakt, Geburtsort, Nationalität, Foto, Reisepass-/Personalausweisdaten, Militärstatus, Arbeits- oder Aufenthaltsbewilligung sowie Personendaten von Familienangehörigen und Ihnen nahestehenden Personen.
- b. Angaben im Zusammenhang mit der Durchführung des Arbeitsverhältnisses: Dazu gehören insbesondere Stellenbeschreibung, Eintritts- und Austrittsdatum, Position, Vorgesetzte, Arbeitsvertrag, Mitarbeiternummer, Initialen, Korrespondenz mit dem Mitarbeitenden, geschäftliche Reisedaten (z.B. Zugtickets, Hotelreservierungen, usw.), Arbeitszeit und Arbeitsleistung, Geschäftskontakte des Mitarbeitenden, Mitgliedschaften und Vertretungen in Vereinen und anderen Organisationen und Gremien, Ferien- und Krankheitstage, Arztzeugnisse, Angaben zu etwaigen besonderen gesundheitlichen, religiösen und anderen Bedürfnissen im Zusammenhang mit Arbeitsplatz und Arbeit, Telefonate und sonstige Daten im Zusammenhang mit der Nutzung von Kommunikationssystemen, Log-in-, Directory- und

Account-Daten der Systeme von Heidelberg und weitere Angaben im Zusammenhang mit diversen Anwendungen, Angaben für Zugangskontrollsysteme und deren Aufzeichnungen (Logs).

- c. Bewerbungen, Ausbildung, Weiterbildung und Qualifikationen: Dazu gehören insbesondere Ausbildung und Diplome, Referenzen und Zwischenzeugnisse, Lebenslauf, weitere Bewerbungsunterlagen sowie Beurteilungen.
- d. Salär, Zahlungen und sonstige Vergütungen: Dazu gehören insbesondere Bankangaben, Basislohn, Bonus, Steuerdaten, sonstige Vergütungen sowie Abrechnungen.
- e. Geschäftliche Unterlagen, die Rückschlüsse auf den Mitarbeitende ermöglichen: Dazu gehören insbesondere E-Mails (auch allfällige private E-Mails, die der Mitarbeitende über seine E-Mail-Adresse erhält oder versendet), Protokolle, Berichte, Formulare, Memoranden, Aktennotizen, Verträge, Präsentationen und andere Geschäftsdokumente.

Wenn Sie uns Personendaten über Dritte (z.B. Familienmitglieder, Arbeitskollegen) zur Verfügung stellen, gehen wir davon aus, dass diese Daten korrekt sind und Sie die Befugnis zur Weiterleitung haben. Wir bitten Sie diese Dritten entsprechend zu informieren und ihnen die vorliegende Datenschutzerklärung zu übergeben.

Zweck der Bearbeitung von Personendaten

Wir bearbeiten Ihre Personendaten ausschliesslich für die Zwecke, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis mit Ihnen notwendig sind. Dazu gehören insbesondere folgende Zwecke:

- a. **Allgemeine Erfüllung des Arbeitsvertrags und damit verbundene Verpflichtungen:** Dazu gehören etwa die Bearbeitung von Personendaten im Zusammenhang mit Arbeitsreferenzen, Arbeits- und Zwischenzeugnissen, Kündigungen, Qualifikationen, Karriereplanung, Ermittlung der Arbeitszeit und Arbeitsleistung, Identifikation und Authentifikation im Zusammenhang mit Zugangskontrollen, Durchführung von Versicherungen, Sozialversicherungen und Vorsorgeeinrichtungen, Meldungen an staatliche Stellen sowie Disziplinar massnahmen;
- b. **Personalverwaltung:** Dazu gehören etwa Absenzen- und Ferienmeldungen (inkl. Unfall- und Krankheitsberichte), Lohnabrechnungen und -auszahlungen, Antrag auf weitere Ausbildungen, Antrag auf Kinderzulagen, Eintritts- und Austrittsformalitäten und -prozesse;
- c. **Verschiedene Aufgaben im Zusammenhang mit der Verwaltung von Mitarbeiterdaten:** Dazu gehören etwa die Organisation von Geschäftsreisen, Teilnahme an Anlässen und in Vereinen, Vertretungen, Angabe als Kontaktperson in Stellenausschreibungen, Organisationen und weiteren Gremien, die Abrechnung von Leistungen Dritter, die der/die Mitarbeitende in Anspruch nimmt (z.B. Mobiltelefonie), Inhalte für Internet, und andere Publikationen (z.B. Verzeichnisse von Mitarbeitenden), Personalinformationen, Erteilung von Referenzen, Organisation und Durchführung von Firmenanlässen, Bild- und Tonaufnahmen von solchen Anlässen, und Tätigkeiten im Zusammenhang mit speziellen Anlässen, z.B. Geburtstage, Geburten, Jubiläen;
- d. **Nutzung und Verwertung der individuellen Arbeitsleistung und Arbeitsergebnisse** und Gewährung von Leistungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis;
- e. **Sicherheit und Sicherstellung des Betriebs:** Dazu gehören etwa die Arbeitsplatzsicherheit, Gebäudesicherheit inkl. Zugangskontrollen, Sicherheit und Betrieb der Kommunikations- und E-Mail-Systeme sowie weiterer Systeme gemäss unseren Richtlinien und Verfahren, Verwaltung und Pflege der Datenbanken, Schutz der Daten, Supporthotlines, Schutz der Geheimnisse und Vermögenswerte von Heidelberg, Benachrichtigung von Mitarbeitenden und Angehörigen bei Notfällen;
- f. **Untersuchungen, Compliance und Rechtsverfahren:** Dazu gehören etwa die Aufklärung von möglichem Fehlverhalten des Mitarbeitenden oder anderer Mitarbeitenden,

nötige Überwachungs- und Untersuchungsmassnahmen im Rahmen von gesetzlichen und anderen Vorschriften und internen Regeln, Mitwirkung an behördlichen Untersuchungen und Verfahren, Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen;

g. Erfüllung regulatorischer und gesetzlicher Verpflichtungen sowie interner Richtlinien und Verfahren von Heidelberg;

h. weitere Zwecke gemäss separater Information oder wie aus den Umständen ersichtlich.

Empfänger von Personendaten

Wir können Ihre Personendaten für die oben genannten Zwecke im Rahmen der anwendbaren rechtlichen Bestimmungen an folgende Kategorien von Dritten (nachfolgend «**Empfänger**») weitergeben, welche Ihre Personendaten in unserem Auftrag für die oben erwähnten Zwecke oder für deren eigenen Zwecke bearbeiten.

- Dienstleister, z.B. IT-Firmen, die Zugriff auf IT-Systeme erhalten, Anbieter von externem Speicherplatz oder Outsourcing-Partner;
- Sonstige Dritte (Rechtsanwälte, Buchhalter, Wirtschaftsprüfer);
- Kunden und Geschäftspartner von Heidelberg;
- Branchenorganisationen, Verbände, Organisationen und weitere Gremien;
- Lokale und nationale Behörden, Stellen, Banken und Pensionskassen, Versicherer;
- Künftige Arbeitgeber, denen Heidelberg auf Anfrage und mit Zustimmung des/der Mitarbeitenden Referenzen über den/die Mitarbeitende(n) erteilt;
- Parteien in möglichen oder tatsächlichen Rechtsverfahren.

Die Empfänger sind verpflichtet, die Vertraulichkeit sowie das anwendbare Datenschutzrecht jederzeit vollumfänglich einzuhalten und die geeigneten technischen und organisatorischen Massnahmen umzusetzen, um die Personendaten zu sichern und diese gegen eine unberechtigte oder unrechtmässige Bearbeitung, einen unbeabsichtigten Verlust, Veränderung, Bekanntmachung oder Zugriff zu schützen.

Übermittlung Personendaten ausserhalb der EU/des EWR

Heidelberg bearbeitet und speichert die Personendaten grundsätzlich auf Servern in der Schweiz oder im Europäischen Wirtschaftsraum. Sofern notwendig und gesetzlich zulässig, übermitteln wir Ihre Personendaten auch an Empfänger, z.B. Schwestergesellschaften, die ausserhalb der Schweiz und des Europäischen Wirtschaftsraums liegen, in ein Land, welches keinen angemessenen Datenschutz gewährleistet. Werden Personendaten in ein Land ohne angemessenen Datenschutz übermittelt, so gewährleisten wir einen angemessenen Schutz mittels Einsatz hinreichender Garantien, wie beispielsweise auf Grundlage der EU-Standardvertragsklauseln, die vom Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖB) anerkannt und gegebenenfalls angepasst bzw. ergänzt worden sind, von verbindliche unternehmensinterne Datenschutzvorschriften, Datenschutzrichtlinien, oder stützen uns auf gesetzliche Ausnahmegewilligungen für bestimmte Fälle, wie beispielsweise die Einwilligung des Mitarbeitenden, sofern dies für die Erfüllung des Arbeitsvertrags mit dem Mitarbeitenden notwendig ist oder für die Feststellung, Ausübung oder Durchsetzung von Rechtsansprüchen.

Fragen zu solchen Datenübermittlungen und welche Garantien im konkreten Fall angewendet werden, können jederzeit an die oben genannte Kontaktperson gerichtet werden

Datenaufbewahrung

Wir speichern Ihre Personendaten so lange, wie dies zur Verfolgung des jeweiligen Bearbeitungszwecks erforderlich ist oder wie wir ein berechtigtes Interesse an der weiteren Speicherung haben. Darüber hinaus bearbeiten und bewahren wir Personendaten für eine längere Dauer auf, soweit wir dazu verpflichtet sind (z.B. aufgrund gesetzlicher oder vertraglicher Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten). Grundsätzlich bewahren wir die Personendaten nach Massgabe der folgenden Regelungen auf:

- Alle Personendaten, die zur Personalakte der Mitarbeitenden gehören (z.B. Arbeitsvertrag, Zwischenzeugnis, Lohnerhöhungen) werden während des Arbeitsverhältnisses und für 10 Jahre über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus aufbewahrt.
- Betriebliche Daten, die Personendaten enthalten (z.B. Systemprotokolle, Logs), werden innerhalb von 6 bis 18 Monaten nach Erstellung gelöscht.
- Geschäftliche Unterlagen (z.B. Geschäftskorrespondenz, E-Mails, Arbeitsergebnisse, Verträge), die Personendaten enthalten, werden je nach Art der Personendaten und Zweck der Bearbeitung grundsätzlich so lange aufbewahrt, wie wir gesetzlich oder vertraglich dazu verpflichtet sind oder wir ein Interesse daran haben, in der Regel für eine Dauer von 10 Jahren.

Sobald Ihre Personendaten für die oben genannten Zwecke nicht mehr erforderlich sind, werden sie gelöscht oder anonymisiert.

Ihre Rechte

Wir führen kein Profiling und keine automatisierte Entscheidungsfindung im Rahmen der normalen Geschäftstätigkeit durch.

Wenn und soweit dies nach geltendem Datenschutzrecht vorgesehen ist, haben Sie die folgenden Datenschutzrechte, die Sie geltend machen können:

- Sie haben das Recht, von Heidelberg Kopien Ihrer Personendaten zu verlangen (Zugriffsrecht). Sie können einen Antrag auf Zugriff stellen, um herauszufinden, welche Personendaten wir über Sie gespeichert haben, wie wir sie verwenden, an wen wir sie weitergeben und woher wir Ihre Daten haben;
- Sie haben das Recht, uns aufzufordern, Informationen zu berichtigen, die Sie für unrichtig halten. Sie haben auch das Recht, uns zu bitten, Informationen zu vervollständigen, die Sie für unvollständig halten (Recht auf Berichtigung);
- Sie haben das Recht, uns zu bitten, Ihre Personendaten unter bestimmten Umständen zu löschen (Recht auf Löschung);
- Sie haben das Recht, von uns zu verlangen, dass die Bearbeitung Ihrer Daten unter bestimmten Umständen eingeschränkt wird (Recht auf Einschränkung der Bearbeitung);
- Sie haben das Recht, der Bearbeitung zu widersprechen, wenn wir bei Heidelberg Ihre Daten bearbeiten können, weil die Bearbeitung in unserem berechtigten Interesse liegt (Widerspruchsrecht);
- gegebenenfalls haben Sie das Recht zu verlangen, dass wir die von Ihnen angegebenen Daten von Heidelberg an eine andere Organisation übertragen oder Ihnen zur Verfügung stellen (Recht auf Datenübertragbarkeit). Das Recht auf Datenübertragbarkeit gilt nur, wenn wir Daten auf der Grundlage Ihrer Einwilligung oder in Gesprächen über den Abschluss eines Vertrags bearbeiten und die Bearbeitung automatisiert ist;
- Sie können sich auch bei der zuständigen Datenschutzbehörde beschweren, die für Heidelberg in der Schweiz der Eidgenössische Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragte (<http://www.edoeb.admin.ch>) ist.

Datensicherheit

Heidelberg hat technische und organisatorische Massnahmen ergriffen, um die Sicherheit von Personendaten zu gewährleisten und sie vor unbefugter oder unrechtmässiger Bearbeitung, versehentlichen Verlust, Änderung, Weitergabe oder Zugriff zu schützen.

Aktualisierung

Heidelberg behält sich das Recht vor, diese Datenschutzerklärung jederzeit und ohne Angabe von Gründen anzupassen, zu ergänzen oder anderweitig zu ändern. Es gilt die aktuelle Datenschutzerklärung, wie sie auf dem Intranet veröffentlicht ist.

Überarbeitet und veröffentlicht am: 01.09.2023