Datenschutzbestimmungen

Wir von der Sympajobs AG halten die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsvermittlungsgesetzes (AVG) und des Datenschutzgesetzes (DSG) samt Ausführungsbestimmungen ein. Wir garantieren Ihnen im Umgang mit Ihren persönlichen Daten grösste Sorgfalt und die Beachtung der vorgängig erwähnten Normen.

Allgemeine Grundlagen

Wir sammeln nur Daten, welche in direktem Zusammenhang mit der zu besetzenden Stelle stehen und effektiv für die Vermittlung oder den Verleih benötigt werden. Hierzu gehören unter anderem Ihre Personalien, Lebensläufe, Zeugnisse, Angaben zu Ihren Berufskenntnissen und fachlichen Fähigkeiten sowie weitere relevante Daten, welche für die Vermittlung/den Verleih notwendig sind, wie zum Beispiel Informationen zu Ihrem Gehalt, zu Ihren Erwartungen, Zielen usw…

Ihre Unterlagen (Bewerbungsdossier, inkl. Foto, wenn vorhanden) und Informationen, welche wir aus einem persönlichen Gespräch mit Ihnen in Erfahrung bringen, werden in unserem System elektronisch erfasst und dort, wenn erforderlich weiterbearbeitet. Die Originalunterlagen werden danach archiviert, vernichtet oder auf Ihren persönlichen Wunsch hin retourniert. Die Daten werden fortlaufend auf Ihre Aktualität geprüft und gegebenenfalls ergänzt, korrigiert oder gelöscht.

Weiterleiten von Daten

Soweit es für die Erbringung unserer Dienstleistung notwendig ist, leiten wir Ihre Personendaten und weitere Informationen zu Ihren beruflichen Fähigkeiten an unsere Kunden weiter. Hierbei entscheidet Sympajobs AG allein, ob die Daten offen, teilweise oder ganz anonymisiert weitergegeben werden. Mit Unterzeichnung der vorliegenden Datenschutzbestimmungen erklären Sie Ihr ausdrückliches Einverständnis dazu. Vor der Bearbeitung von besonders schützenswerten Personendaten holen wir eine gesonderte ausdrückliche Zustimmung von Ihnen ein.

Referenzauskunft

Mit ihrer Unterschrift ermächtigen sie uns Referenzen über sie einzuholen. Referenzpersonen:

Auskunftsrecht

Als Mitarbeitender oder Bewerber von der Sympajobs AG haben Sie Anspruch auf Einsicht in Ihre Personalakte. Das Begehren um Einsicht in die Personalakte muss schriftlich gestellt werden. Wir gewähren Ihnen Einsicht über alle in der Datensammlung vorhandenen Daten einschliesslich deren Herkunft. Wir können jedoch die Auskunft verweigern, einschränken oder aufschieben, wenn ein Gesetz dies vorsieht.

Auskunftspflicht

Sofern kein überwiegendes Privatinteresse besteht, dürfen Daten auf ein schriftliches und begründetes Gesuch hin gegenüber Bewilligungsbehörden, paritätischen Kommissionen sowie weiteren Organen der öffentlichen Verwaltung bekannt gegeben werden, sofern sie für deren Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben vorgesehen sind. Im Weiteren werden nur Daten bekannt gegeben, welche für den in Frage stehenden Zweck erforderlich sind. Ansonsten unterstehen alle Mitarbeitenden von der Sympajobs AG der Schweigepflicht gegenüber Dritten und geben keine Daten und Informationen unberechtigt weiter.

Datensicherheit

Sympajobs AG stellt sicher, dass weder physisch noch elektronisch ein unbefugter Zugriff durch Dritte stattfinden kann. Das System und die Abläufe werden in regelmässigen Abständen kontrolliert und wenn nötig angepasst.

Löschen von Personaldaten

Sie können jederzeit eine vollständige Löschung aus unserer Datenbank schriftlich beantragen. Sofern jedoch ein Arbeitsverhältnis zwischen Ihnen und Sympajobs bestand, bleiben sämtliche gesetzlichen Aufbewahrungspflichten und –rechte vorbehalten.

Einverständniserklärung

Hiermit bestätige ich, dass alle von mir gemachten Angaben wahrheitsgetreu sind und ich mit den vorliegenden Datenschutzbestimmungen einverstanden bin. Ich erteile meine ausdrückliche Zustimmung, dass Sympajobs AG alle Daten bearbeiten und an potentielle Arbeitgeber/Einsatzbetriebe weiterleiten darf, soweit und solange sie für die Vermittlung/Verleihung erforderlich sind. Weiter erlaube ich der Sympajobs AG, dass es Referenzauskünfte bei den von mir angegebenen Personen einholen darf. Ich nehme zur Kenntnis, dass dieses Einverständnis jederzeit schriftlich widerrufen werden kann.

Name / Vorname: Unterschrift:

Datum:

Notfallkontakt

Name / Vorname: Beziehung zum Mitarbeiter: Telefonnr.: