

Vereinbarung über Vertraulichkeit, Urheberrecht und Datensicherheit

abgeschlossen zwischen

Docolution GmbH, Dreihausgasse 19, 1150 Wien
(im weiteren „Dienstgeber“ genannt)

und

Frau/Herr

im weiteren „Dienstnehmer“ genannt)

Im Folgenden ist unter dem Begriff Dienstgeber auch Auftraggeber, unter Dienstnehmer auch Auftragnehmer und unter Dienstverhältnis auch Auftragsverhältnis zu verstehen.

1. Vertraulichkeitsvereinbarung

1.1. Vertrauliche Informationen im Sinne dieser Vereinbarung sind alle Informationen und Materialien, insbesondere alle mündlichen, schriftlichen oder digitalen Informationen und Materialien, die der Dienstnehmer direkt oder indirekt vom Dienstgeber, dessen Kunden oder Geschäftspartnern im Zuge seiner berufsmäßigen oder auftragsmäßigen Beschäftigung für den Dienstgeber erhält, egal, ob sie als vertraulich gekennzeichnet sind oder nicht, sowie alle vom Dienstnehmer im Zuge seiner berufsmäßigen oder auftragsmäßigen Beschäftigung erstellten bzw. erbrachten Werke, Leistungen und Arbeitsergebnisse. Unter „im Zuge seiner berufsmäßigen oder auftragsmäßigen Beschäftigung für den Dienstgeber“ sind in dieser Vereinbarung insbesondere sämtliche Tätigkeiten, die während der Arbeitszeit oder im Auftrag des Dienstgebers oder im Namen des Dienstgebers oder unter Verwendung von Betriebsmitteln, Erfahrungen oder sonstigen Hilfsmitteln des Dienstgebers oder in Folge von Anregungen, die der Dienstnehmer durch solche Tätigkeiten erhalten hat, ausgeführt werden, zu verstehen. „Dritter“ im Sinne dieser Vereinbarung ist jede Person, die vom Dienstgeber und vom Dienstnehmer verschieden ist, auch wenn der Dritte zum Dienstgeber oder Dienstnehmer in irgendeiner Beziehung steht („Dritter“ oder „Dritte“).

1.2. Der Dienstnehmer verpflichtet sich, vertrauliche Informationen streng geheim zu halten. Sie dürfen an jegliche Dritte (einschließlich scheinbar oder tatsächlich befugte Dritte wie Kollegen, Kunden, Behörden oder Sicherheitskräfte) nur nach vorheriger ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung des Dienstgebers weitergeben werden.

1.3. Der Dienstnehmer wird alle geeigneten Vorkehrungen treffen, um die Vertraulichkeit sicherzustellen. Der Dienstnehmer stellt sicher, dass nur solche Personen Zugang zu vertraulichen Informationen erhalten, die sie aufgrund ihrer Tätigkeit für den Dienstgeber oder dessen Kunden erhalten müssen und die ebenfalls durch eine entsprechende Vertraulichkeitsvereinbarung gebunden sind.

1.4. Der Dienstnehmer wird alle im Zuge seiner berufsmäßigen oder auftragsmäßigen Beschäftigung für den Dienstgeber erlangten, vertraulichen Informationen ausschließlich für die Zwecke seiner berufsmäßigen oder auftragsmäßigen Beschäftigung für den Dienstgeber verwenden und diese ohne vorherige ausdrückliche schriftliche Zustimmung des Dienstgebers weder selbst noch durch Dritte nutzen, verwerten, oder sonst verwenden.

2. Urheberrechtsvereinbarung

2.1. Der Dienstnehmer überträgt hiermit sämtliche Nutzungsrechte und Leistungsschutzrechte an den von ihm im Zuge seiner berufsmäßigen oder auftragsmäßigen Beschäftigung für den Dienstgeber allein oder mit anderen bereits geschaffenen und in Zukunft geschaffenen Werken und Computerprogrammen sowie Teilen hiervon mit ausschließlicher Wirkung (Werknutzungsrecht) ohne zeitliche, räumliche oder inhaltliche Beschränkung an den Dienstgeber.

2.2. Werke meint hier alle Arbeitsergebnisse, insbesondere, aber nicht ausschließlich, Programme (Sourcecode), Methoden, Konzepte, Erfindungen, Patente, Dokumente, Bilder, Diagramme, Kontaktdaten und Informationen, sowohl auf Papier als auch auf Datenträgern als auch nicht physisch aufgezeichnete Arbeitsergebnisse. Insofern dies gesetzlich zulässig ist, überträgt der Dienstnehmer sämtliche Rechte an diesen Werken inklusive des Eigentums an den Dienstgeber.

2.3. Im Zuge seiner berufsmäßigen oder auftragsmäßigen Beschäftigung für den Dienstgeber bereits gemachte und künftige Erfindungen gehören dem Dienstgeber.

2.4. Sämtliche Werke sind, soweit möglich und sinnvoll, permanent auf Datenträgern des Dienstgebers, möglichst elektronisch in ursprünglicher Form (Sourcecode) oder sonst in geeigneter Form abzulegen. Der Dienstnehmer wird sämtliche Werke ausschließlich für die Zwecke seiner berufsmäßigen oder auftragsmäßigen Beschäftigung für den Dienstgeber verwenden und diese ohne vorherige ausdrückliche schriftliche Zustimmung des Dienstgebers weder selbst noch durch Dritte nutzen, verwerten, oder sonst verwenden. Er ist insbesondere nicht berechtigt, Kopien der Werke für eigene Zwecke oder Zwecke Dritter anzufertigen, sofern er nicht durch den Dienstgeber ausdrücklich schriftlich dazu berechtigt wurde.

3. Sicherheitsvereinbarung

Im Zuge der gewöhnlichen Arbeit kommt der Dienstnehmer regelmäßig in Kontakt mit sensitiven personenbezogenen Daten, die verschiedensten rechtlichen Regelungen unterworfen sind, z.B. Deutsches Krankenversicherungsgesetz, Datenschutzgesetz und Schweizer Bankgeheimnis. Zur Erfüllung der strengen Datenschutzerfordernungen des Gesetzgebers wie auch der Kunden und Partner verpflichtet sich der Dienstnehmer zur Einhaltung mindestens der folgenden Sicherheitsmaßnahmen:

3.1. Ausschließliche Verwendung der durch den Dienstgeber schriftlich freigegebenen Hard- und Software.

3.2. Keine Kopien vertraulicher Informationen auf dienstfremde Datenträger, (insbesondere im Netz per Email, HTTP, FTP, WebDAV, o.ä.) oder Einräumen des Zugriffs Dritter auf solche Daten und/oder Datenbestände des Dienstgebers.

3.3. Ausschließliche Nutzung der durch den Dienstgeber schriftlich freigegebenen Kommunikationsverbindungen.

3.4. Nutzung von Hardware, Software und Informationen ausschließlich zur Erfüllung der dienstlichen bzw. auftragsgemäßen oder sonst vereinbarten Aufgaben.

3.5. Besonders erhöhte Sorgfalt zur Abwehr von Gefahren wie Viren, Trojaner oder Hacker.

3.6. Wöchentliche und vollständige Sicherung aller mobilen Datenträger (z.B. Laptops und USB Sticks) auf die zentralen Server des Dienstgebers und besonders erhöhte Sorgfalt bei der Verwendung und Aufbewahrung aller mobilen Datenträger.

- 3.7. Verwendung von sicheren Passwörtern (Mindestlänge von 8 Stellen und alphanumerisch). Diese werden beim Dienstgeber in einem verschlossenen Umschlag hinterlegt.
- 3.8. Nutzung nur der im Rahmen der dienstlichen bzw. auftragsgemäßen oder sonst vereinbarten Aufgaben zugewiesenen Rechte. Verleihe Rechte, die zur Ausführung einer Tätigkeit nicht notwendig sind, dürfen nicht ausgeübt werden.
- 3.9. Keine Weitergabe von Rechten (z.B. von Logons oder Passwörtern) oder jeglicher dem Dienstnehmer zugänglich gemachten Informationen an Dritte, einschließlich Kollegen, Kunden und Partner.
- 3.10. Sofortige Meldung von erkannten Sicherheitslücken an den Dienstgeber.
- 3.11. Sperren des Bildschirms beim Verlassen des Arbeitsplatzes und Ausloggen aus den verwendeten Sessions beim längeren Verlassen des Arbeitsplatzes, z.B. mehr als 3 Stunden oder über Nacht.
- 3.12. Versperren des Büros (Fenster und Türen) durch den letzten Anwesenden.
- 3.13. Betriebsfremden darf kein Zutritt zu den Betriebsräumen und kein Zugriff auf die Betriebsmittel des Dienstgebers, der Kunden oder der Partner gewährt werden.
- 3.14. Der Dienstnehmer verpflichtet sich, sämtliche ihm bekannt gegebenen Sicherheitsrichtlinien und Verhaltensmaßregeln strikt einzuhalten und stets verantwortungsvoll im Geiste dieser Richtlinien zu handeln, wo keine explizite Anordnung besteht.
- 3.15. Ganz allgemein gewährleistet der Dienstnehmer die erforderliche Datensicherheit sowie die erforderlichen Sicherungsmaßnahmen sowie die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen
- 3.16. Sämtliche Inhalte auf Datenträgern des Dienstgebers können vom Dienstgeber und/oder von vom Dienstgeber Beauftragten (z.B. Administrator) ohne Vorwarnung eingesehen werden.
- 3.17. Jegliche Kommunikation kann aufgezeichnet und vom Dienstgeber und/oder Kollegen eingesehen werden, z.B. E-Mail und Telefon.

4. Salvatorische Klausel

Wenn in dieser Vereinbarung eine Regelung getroffen wird, die nach geltendem Recht nicht haltbar ist, wird sie durch die ihr im Geiste am nächsten kommende Regelung ersetzt. Der Rest der Vereinbarung bleibt davon unberührt aufrecht.

5. Beendigung des Dienstverhältnisses

Die Pflicht zur Vertraulichkeit und die Datenvertraulichkeit bleibt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses aufrecht. Alle ausgehändigten und selbsterstellten Unterlagen einschließlich aller davon angefertigten Kopien sowie Arbeitsmaterialien und Dokumentationen sind zurückzugeben und allfällige Daten auf Datenträgern des Dienstnehmers zu löschen.

6. Anzuwendendes Recht und Gerichtsstandsvereinbarung

Auf diese Vereinbarung einschließlich der Frage ihres gültigen Zustandekommens und ihrer Vor- und Nachwirkungen ist österreichisches Recht anzuwenden.

Sämtliche Streitigkeiten aus dieser Vereinbarung einschließlich der Frage ihres gültigen Zustandekommens und ihrer Vor- und Nachwirkungen werden ausschließlich durch das

sachlich zuständige Gericht am registrierten Sitz des Dienstgebers, nach Wahl des Dienstgebers auch durch das sachlich zuständige Gericht entschieden, in dessen Sprengel der Dienstnehmer seinen Wohnsitz, seinen registrierten Sitz, eine Niederlassung oder Vermögen hat.

7. Allgemeines

1.1. Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für ein Abgehen von diesem Schriftlichkeitsgebot.

1.2. Der Dienstnehmer haftet für alle Schäden in vollem Umfang, die dem Dienstgeber durch eine Verletzung dieser vertraglichen Pflichten entstehen.

8. EU-DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG

Datenschutzerklärung für Dienstnehmer*innen

Im Rahmen Ihres Arbeitsverhältnisses werden die von Ihnen zur Verfügung gestellten Daten (z.B.: Lebenslauf, Notfallkontakte) sowie jene, die aufgrund des Dienstverhältnisses anfallen (z.B.: Gehaltsdaten, Sozialversicherungsnummer, Krankenstände, Pflegeurlaub, Karenzzeiten, genaue Aufzeichnung der Arbeitszeiten, etc.), verarbeitet.

8.1 Allgemeine Datenverarbeitung im Rahmen des Arbeitsverhältnisses

Die Verarbeitung und Übermittlung der Daten erfolgt für die Lohn-, Gehalts-, Entgeltsverrechnung und Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, soweit dies auf Grund von Gesetzen oder Normen kollektiver Rechtsgestaltung oder arbeitsvertraglicher Verpflichtungen jeweils erforderlich ist, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z.B.: Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten. Ebenso werden Arbeitszeitaufzeichnungen durch die Sales Abteilung eingesehen, um ordnungsgemäße Abrechnungen an die Kunden erstellen zu können. Ohne diese Daten können wir den Vertrag mit Ihnen nicht abschließen bzw. durchführen. Dies gilt auch für alle freiwilligen Sozialleistungen des Arbeitgebers sowie für externe Bildungs- und Weiterbildungsangebote.

Eine Übermittlung der im jeweiligen Einzelfall relevanten Daten erfolgt auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen bzw. vertraglicher Vereinbarung an folgende Stellen:

- Lohnverrechnung (extern)
- Sozialversicherungsträger (einschließlich Betriebskrankenkassen)
- Bauarbeiter- Urlaubs- und -Abfertigungskasse
- Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen (Sozialministeriumsservice) zB gemäß § 16 BEinstG
- Finanzamt
- Betriebliche Vorsorgekassen (BV-Kassen) gemäß § 11 Abs 2 Z 5 und § 13 BMSVG;
- Arbeitsinspektorat, Verkehrs-Arbeitsinspektion und Land- und Forstwirtschaftsinspektion, insbesondere gemäß § 8 Arbeitsinspektionsgesetz;
- Gemeindebehörden und Bezirksverwaltungsbehörden in verwaltungspolizeilichen Agenden (Gewerbebehörde, Zuständigkeiten nach ASchG usw.);
- gesetzliche Interessenvertretungen;
- Kunden und Interessenten des Auftraggebers;
- Bildungs- und Weiterbildungsanbieter;
- Rechtsvertreter;
- Gerichte;
- Gläubiger der betroffenen Person sowie sonstige an der allenfalls damit verbundenen Rechtsverfolgung Beteiligte, auch bei freiwilligen Gehaltsabtretungen für fällige Forderungen;
- mit der Auszahlung an die betroffene Person oder an Dritte befasste Banken;
- vom Arbeitnehmer angegebene Gewerkschaft, mit Einwilligung der betroffenen Person;
- Mitversicherte;
- Pensionskassen

8.2 Datenverarbeitung für Zwecke der Verwaltung und Sicherheit des Systems

Aufgrund der geltenden gesetzlichen Datensicherheitsbestimmungen werden eine Reihe Ihrer Daten für die Verwaltung und Sicherheit des Systems verarbeitet, wie etwa zur Verwaltung von Benutzerkennzeichen, die Zuteilung von Hard- und Software an die Systembenutzer sowie für die Sicherheit des Systems. Dies schließt automationsunterstützt erstellte und archivierte Textdokumente (wie z.B.: Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten mit ein. Die persönlichen Daten werden gegebenenfalls bei Notwendigkeit bzw. berechtigtem Interesse (Projektarbeit beim Kunden mit deren Systemen) auch an Kunden weitergegeben um in deren Systemen die Verwaltung von Benutzerkennungen, die Zuteilung von Hard- und Software an die Systembenutzer sowie die Sicherheit des Systems zu gewährleisten. Ohne diese Datenverarbeitung ist ein sicherer Betrieb des Systems und damit eine Beschäftigung in unserem Unternehmen nicht möglich.

8.3 Veröffentlichung beruflicher Kontaktdaten

Zur Kontaktaufnahme durch Kollegen werden berufliche Kontaktdaten intern veröffentlicht. Dies erfolgt aus unserem berechtigten Interesse an einem reibungslosen Geschäftsablauf. Wenn Sie das aus berücksichtigungswürdigen Gründen nicht wollen, können Sie gegen die Veröffentlichung Widerspruch einlegen.

8.4 Veröffentlichung beruflicher Kontaktdaten auf der Firmen-Website

Zur Kontaktaufnahme durch Kunden und Lieferanten können berufliche Kontaktdaten von Dienstnehmern mit Außenkontakt im Internet veröffentlicht werden. Dies erfolgt aus unserem berechtigten Interesse an einem reibungslosen Geschäftsablauf. Wenn Sie das aus berücksichtigungswürdigen Gründen nicht wollen, können Sie gegen die Veröffentlichung Widerspruch einlegen.

8.5 Datenverarbeitung im Falle von Arbeitsrechtsstreitigkeiten

Kommt es während aufrechten Arbeitsverhältnisses oder nach Beendigung zu einer gerichtlichen Auseinandersetzung, werden die für die zweckentsprechende Rechtsverfolgung notwendigen Daten an Rechtsvertreter und Gerichte übermittelt.

8.6 Verarbeitung freiwilliger Angaben - Einwilligung

- Die Angabe Ihres Religionsbekenntnisses erfolgt freiwillig und auf Grundlage Ihrer Einwilligung, wenn Sie entsprechende Rechte in Anspruch nehmen möchten.
 - Die Angabe Ihrer Gewerkschaftszugehörigkeit erfolgt freiwillig und auf Grundlage Ihrer Einwilligung, wenn Sie den Gewerkschaftsbeitrag über den Arbeitgeber abführen lassen.
 - Die Angabe der Notfallkontakte erfolgt freiwillig und auf Grundlage Ihrer Einwilligung.
 - Die Veröffentlichung Ihres Fotos auf der Firmen-Website erfolgt freiwillig und auf Grundlage Ihrer Einwilligung. (siehe Punkt 9)
 - Die Veröffentlichung des Geburtsdatums erfolgt freiwillig und auf Grundlage Ihrer Einwilligung.
- Alle Einwilligungen können unabhängig voneinander jederzeit widerrufen werden. Ein Widerruf hat zur Folge, dass wir Ihre Daten ab diesem Zeitpunkt zu oben genannten Zwecken nicht mehr verarbeiten, und somit die entsprechenden Rechte, Vorteile etc nicht mehr in Anspruch genommen werden können. Für einen Widerruf wenden Sie sich bitte an: Diana Janku

8.7 Speicherdauer

Wir speichern Ihre Daten im Rahmen der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.

8.8 Ihre Rechte

Ihnen stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch zu. Dafür wenden Sie sich an uns.

Wenn Sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, können Sie sich bei der Datenschutzbehörde beschweren.

Sie erreichen uns unter folgenden Kontaktdaten:

Docolution GmbH, Dreihausgasse 19, 1150 Wien

Bei Fragen zu Datenschutz erreichen Sie uns unter 0664 / 88503269

8.9 Erstellung und Veröffentlichung von Dienstnehmerfotos:

8.9.1 Zustimmung:

Der Dienstnehmer erteilt hiermit die ausdrückliche Zustimmung, dass Fotos im beruflichen Kontext erstellt werden und zum Zweck der Berichterstattung, Kundenreports- und angebotenen, Nachberichterstattung, Dokumentation, etc. in Firmendokumenten (z.B. Galerie, Zeitung, Zeitschrift, ...) bzw. auch in elektronischen Medien (z.B. TV, Facebook, Website, ...) veröffentlicht werden können.

8.9.2 Veröffentlichung:

Weiters nimmt der abgebildete Dienstnehmer zur Kenntnis, dass diese Zustimmung und Veröffentlichung unentgeltlich erfolgt. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Ein Widerruf hat zur Folge, dass wir Ihre Daten ab diesem Zeitpunkt zu oben genannten Zwecken nicht mehr verarbeiten.

Wien,

.....

Unterschrift Dienstnehmer