

Information zum Datenschutz
für Mitarbeitende

Wir nehmen den Schutz Ihrer Daten ernst und möchten Sie gerne gemäss Datenschutzgesetz über unsere Datenverarbeitungen wie folgt informieren:

- a) die Bearbeitungszwecke und deren Rechtsgrundlagen
- b) die Art der personenbezogenen Datenkategorien, die Herkunft der Daten, die Aufbewahrungsdauer sowie einen allfälligen Transfer der Personendaten ins Ausland
- c) die gesetzlichen Grundlagen der Datenweiterleitung
- d) Informationen zur automatisierten Einzelentscheidung
- e) Ihre Rechte

a) Die Bearbeitungszwecke und deren Rechtsgrundlagen

Bearbeitungszweck	Rechtsgrundlage
Information und Orientierung für Bewohnende, Besucher, Mitarbeitende und Freiwillige	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Kommunikation per E-Mail	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Lohnabrechnungen	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Personalverwaltung (elektronisch) von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Weiterbildungen, Krankheits- und Unfälle, Überzeiten, Löhne, Personalreglement, Stellenbeschreibungen, Mitarbeitergespräche	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Personalverwaltung (physisch) von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Weiterbildungen, Krankheits- und Unfälle, Überzeiten, Löhne, Personalreglement, Stellenbeschreibungen, Mitarbeitergespräche	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Personalverwaltung Berufsbildung (elektronisch) von Lehrverträgen, Zeugnissen, Krankheits- und Unfälle, Überzeiten, Löhne, Personalreglement, Stellenbeschreibungen, Ausbildungsgespräche, Bildungsprozess	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Verwaltung von Fotomaterial	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Webseite: Beschreibung der Dienstleistungen des Pflegeheims, Namen VR-Mitglieder, Trägerverein und Mitarbeitende ind Führungs und Schlüsselpositionen, Video/Fotoreportagen, offene Stellen, Anfahrtsweg, Adresse	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Zeiterfassung & Einsatzplanung	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG

b) Beschreibung Datenkategorien und ihre Verarbeitung

Information und Orientierung für Bewohnende, Besucher, Mitarbeitende und Freiwillige				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Daten Mitarbeitende	Vorname, Nachname, Arbeitsbereich (Monatsblatt)	nach Austritt/Widerruf	direkt erhoben	nein
Fotos Mitarbeitende, personifiziert	Jubiläen, Pensionierung, Ausbildungsbeginn und Ausbildungsende, Abschluss Weiterbildung und Vorstellen Mitarbeitende in Führungs- und Schlüsselpositionen (Monatsblatt)	auf Widerruf	direkt erhoben	nein

Kommunikation per E-Mail				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
E-Mailadresse	Weiterleiten von betrieblichen Informationen	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Lohnabrechnungen				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeiterdaten, Lohndaten	Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, AHV, Bankverbindung, Kinder, Ehepartner, Quellensteuer	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Personalverwaltung (elektronisch) von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Weiterbildungen, Krankheits- und Unfälle, Überzeiten, Löhne, Personalreglement, Stellenbeschreibungen, Mitarbeitergespräche				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Verträge	Arbeitsvertrag, Stillschweigevereinbarung, Weiterbildungsvereinbarungen, Verhaltensrichtlinien	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Mitarbeiterdaten	Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Beruf, Aufenthaltsbewilligung, Notfallkontakt, AHV-Nr., Angaben Kinder, Bankverbindung	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben, Stellenvermittler	nein
Mitarbeitergespräche	Protokolle Mitarbeitergespräche/Standortgespräche/Qualifikationsgespräche, Gesprächsdokumentation, Zielsetzung, Feedback, Einführungschecklisten	5 Jahre nach Erstellung	direkt erhoben	nein
Arbeitszeugnisse	Personalbeurteilung	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Bewerberunterlagen	Lebenslauf, Weiterbildungen, Zeugnisse	nach Austritt	direkt erhoben, Stellenvermittler	nein
Auszüge und Ausweise	Strafregister, Ausländerweis, Grenzgänger ausweis	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Personalverwaltung (physisch) von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Weiterbildungen, Krankheits- und Unfälle, Überzeiten, Löhne, Personalreglement, Stellenbeschreibungen, Mitarbeitergespräche				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Verträge	Arbeitsvertrag, Stillschweigevereinbarung, Weiterbildungsvereinbarungen, Verhaltensrichtlinien	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Mitarbeiterdaten	Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Beruf, Aufenthaltsbewilligung, Notfallkontakt, AHV-Nr., Angaben Kinder, Bankverbindung	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben, Stellenvermittler	nein
Mitarbeitergespräche	Protokolle, Mitarbeitergespräche/Standortgespräche/Qualifikationsgespräche, Gesprächsdokumentation, Zielsetzung, Feedback, Einführungschecklisten, Verwarnungen	5 Jahre nach Erstellung	direkt erhoben	nein
Arbeitszeugnisse	Personalbeurteilung	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Bewerbungsunterlagen	Lebenslauf, Weiterbildungen, Zeugnisse	nach Austritt	direkt erhoben, Stellenvermittler	nein
Auszüge und Ausweise	Strafregister, Ausländerweis, Grenzgänger ausweis	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Personalverwaltung Berufsbildung (elektronisch) von Lehrverträgen, Zeugnissen, Krankheits- und Unfälle, Überzeiten, Löhne, Personalreglement, Stellenbeschreibungen, Ausbildungsgespräche, Bildungsprozess				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Verträge	Arbeitsvertrag, Stillschweigevereinbarung, Weiterbildungsvereinbarungen, Verhaltensrichtlinien	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Mitarbeiterdaten	Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Beruf, Aufenthaltsbewilligung, Notfallkontakt, AHV-Nr., Angaben Kinder, Bankverbindung	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Ausbildungsgespräche	Protokolle Standortgespräche/Qualifikationsgespräche, Gesprächsdokumentation, Zielsetzung, Feedback, Einführungschecklisten	5 Jahre nach Erstellung	direkt erhoben	nein
Lehrabschlusszeugnis	Personalbeurteilung	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Bewerberunterlagen	Lebenslauf, Weiterbildungen, Zeugnisse	nach Austritt	direkt erhoben	nein
Auszüge und Ausweise	Strafregister, Ausländerweis, Grenzgänger ausweis	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Verwaltung von Fotomaterial				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Foto, ohne Personenzuweisung	Fotos ohne direkte Personenzuweisung bei Anlässen	auf Widerruf	direkt erhoben	nein
Foto Mitarbeitende, personalisiert	Zum Vorstellen der Mitarbeitenden in Führungs- und Schlüsselpositionen (Homepage, Monatsblatt), für Gratulation, Jubiläum, Pensionierung und Kondolenz aller Mitarbeitenden (Monatsblatt)	auf Widerruf	direkt erhoben	nein

Webseite: Beschreibung der Dienstleistungen des Pflegeheims, Namen VR-Mitglieder, Trägerverein und Mitarbeitende in Führungs und Schlüsselpositionen, Video/Fotoreportagen, offene Stellen, Anfahrtsweg, Adresse				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeiterdaten	Vorname, Nachname, Funktion, E-Mail, Foto von Mitarbeitenden in Führungs- und Schlüsselpositionen	nach Austritt/Widerruf	direkt erhoben	nein

Zeiterfassung & Einsatzplanung				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeiterdaten / Zeiterfassung	Vorname, Nachname, Kürzel, Personalnummer, SOLL-/IST Stunden, Guthabenkonto, Absenzenmanagement	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Einsatzplanung	Einsatzort	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

c) Gesetzliche Grundlagen der Datenweiterleitung

Datenkategorie	Empfänger	Rechtsgrundlage	Zweck
Daten Mitarbeitende	Besucher des Hauses	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG	Vorstellung Mitarbeiter
Einsatzplanung	Mitarbeitende	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG	Arbeitsorganisation
Foto Mitarbeitende, personalisiert	internes Periodikum, Betriebliche Website	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG	Information
Foto, ohne Personenzuweisung	internes Periodikum	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG	Information, Marketing
Fotos Mitarbeitende, personalisiert	Besucher des Hauses	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG	Vorstellung Mitarbeitende
Mitarbeiterdaten	Webseitenbesucher	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG	Vorstellung Team
Mitarbeiterdaten / Zeiterfassung	Behörden (RAV, Versicherungen)	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Leistungsabrechnung (bei behördlichen Rückfragen)
Mitarbeiterdaten / Zeiterfassung	Mitarbeitende	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG	Abbildung effektive Arbeitszeit
Mitarbeiterdaten, Lohndaten	Behörden und Versicherungen	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Behördliche Meldungen, Versicherungen

d) Informationen zur automatisierten Einzelentscheidung

Auf Basis Ihrer personenbezogenen Daten werden von uns keine Entscheidungen getroffen, die ausschliesslich auf der automatisierten Bearbeitung Ihrer Daten beruhen und für Sie mit einer Rechtsfolge verbunden sind oder Sie erheblich beeinträchtigen.

e) Ihre Rechte

Bezüglich Ihrer Daten stehen Ihnen grundsätzlich das Recht auf Auskunft sowie das Recht auf Datenherausgabe und -übertragung zu. Diese Rechte beziehen sich auf Ihre eigenen Daten, nicht jedoch auf Daten Dritter wie beispielsweise Ihnen nahestehender Personen.

Hinweis:

Falls Sie uns Daten von Drittpersonen mitteilen, gehen wir davon aus, dass diese von Ihnen darüber informiert wurden.