

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 |
|---|--|
| Austausch von Informationen über eMail | Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG |
| Einsatzplanung | Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG |
| Führung der Buchhaltung | Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG |
| Information für Gönnerinnen/Gönner, Klientinnen/Klienten, Gemeinden, Mitarbeitende u. Partner (Jahresbericht) | Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG |
| Klienten-/Adressverwaltung Spitex | Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG |
| Lohnabrechnungen, Lohnausweise, Sozialversicherungs-Beiträge | Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG |
| Verwaltung von Adressinformationen von Mitarbeitenden für Notfallkontakte und Piketdienst | Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG |
| Verwaltung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Weiterbildungen, Krankheits- und Unfälle, Löhne, Personalreglement, Stellenbeschreibungen, Gesprächsprotokolle | Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG |
| Webseite: Beschreibung der Institution, aktuelle Informationen Social Media: Marketing | Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG |

- b) Beschreibung Datenkategorien und ihre Verarbeitung

| Austausch von Informationen über eMail | | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------|---------------------|
| Datenkategorie | Beschreibung | Aufbewahrungsdauer | Herkunft | Transfer Drittstaat |
| E-Mailadresse und Kontaktdaten | E-Mailadresse und Kontaktdaten, Schriftverkehr | nach Übernahme ins Kernsystem | direkt erhoben | nein |

| Einsatzplanung | | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------|---------------------|
| Datenkategorie | Beschreibung | Aufbewahrungsdauer | Herkunft | Transfer Drittstaat |
| Mitarbeiterdaten / Zeiterfassung / Einsatzplanung | Kürzel, Personalnummer, Vorname, Nachname, Funktion, Adresse, SOLL-/IST Stunden, Guthabenkonto | 20 Jahre nach Austritt Klient | direkt erhoben | nein |

| Führung der Buchhaltung | | | | |
|---|--|--------------------------------|----------------|---------------------|
| Datenkategorie | Beschreibung | Aufbewahrungsdauer | Herkunft | Transfer Drittstaat |
| Kontakt Daten Mitarbeitende u. Geschäftsführung | Vorname, Name, Berufsbezeichnung, Rechnungsdaten | mind. 10 Jahre nach Erstellung | direkt erhoben | nein |

| Information für Gönnerinnen/Gönner, Klientinnen/Klienten, Gemeinden, Mitarbeitende u. Partner (Jahresbericht) | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------|----------------|---------------------|
| Datenkategorie | Beschreibung | Aufbewahrungsdauer | Herkunft | Transfer Drittstaat |
| Mitarbeiterdaten im Jahresbericht | Vorname, Name, Berufsbezeichnung | unbefristet | direkt erhoben | nein |

| Klienten-/Adressverwaltung Spitex | | | | |
|-----------------------------------|--------------------|--------------------|----------------|---------------------|
| Datenkategorie | Beschreibung | Aufbewahrungsdauer | Herkunft | Transfer Drittstaat |
| Mitarbeiterdaten | Zugriffsverwaltung | nach Austritt | direkt erhoben | nein |

| Lohnabrechnungen, Lohnausweise, Sozialversicherungs-Beiträge | | | | |
|--|--|------------------------|----------------|---------------------|
| Datenkategorie | Beschreibung | Aufbewahrungsdauer | Herkunft | Transfer Drittstaat |
| Mitarbeiterdaten, Lohn Daten | Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Sozialversicherungsnummer, Bankverbindung, Kinder, Ehepartner, Quellensteuer, Religion | 10 Jahre nach Austritt | direkt erhoben | nein |

| Verwaltung von Adressinformationen von Mitarbeitenden für Notfallkontakte und Pikettdienst | | | | |
|--|--|------------------------|----------------|---------------------|
| Datenkategorie | Beschreibung | Aufbewahrungsdauer | Herkunft | Transfer Drittstaat |
| Private Adressdaten | Name, Adresse, private Telefonnummer, eMailadresse, Geburtsdatum | 10 Jahre nach Austritt | direkt erhoben | nein |

| Verwaltung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Weiterbildungen, Krankheits- und Unfälle, Löhne, Personalreglement, Stellenbeschreibungen, Gesprächsprotokolle | | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Datenkategorie | Beschreibung | Aufbewahrungsdauer | Herkunft | Transfer Drittstaat |
| Verträge | Arbeitsvertrag, Stillschweigevereinbarung, Weiterbildungsvereinbarungen, Verhaltensrichtlinien | 10 Jahre nach Austritt | direkt erhoben | nein |
| Mitarbeiterdaten | Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, AHV, Kinder | 10 Jahre nach Austritt | direkt erhoben, Stellenvermittler | nein |

| Verwaltung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Weiterbildungen, Krankheits- und Unfälle, Löhne, Personalreglement, Stellenbeschreibungen, Gesprächsprotokolle | | | | |
|---|--|------------------------|--------------------------------------|------|
| Mitarbeitergespräche | Protokolle Mitarbeitergespräche/Standortgespräche/Qualifikationsgespräche, Gesprächsdokumentation, Zielsetzung, Feedback, Einführungsschecklisten, Verwarnungen | 10 Jahre nach Austritt | direkt erhoben | nein |
| Arbeitszeugnisse | Personalbeurteilung | 10 Jahre nach Austritt | direkt erhoben | nein |
| Bewerberunterlagen Mitarbeiter | Lebenslauf, Weiterbildungen, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse | nach Austritt | direkt erhoben, Stellenvermittler | nein |
| Auszüge und Ausweise | Strafregister, Ausländerausweis, Grenzgängerausweis, Führerausweis | 10 Jahre nach Austritt | direkt erhoben, Ämter | nein |
| Qualifikationsunterlagen Mitarbeiter | Ausbildung, Zertifikate | 10 Jahre nach Austritt | direkt erhoben | nein |
| Interne Formulare | Personaldatenblatt, Antragsformulare EZ u. Kita, etc. | 10 Jahre nach Austritt | direkt erhoben | nein |
| Formulare Behörden, Versicherungen | Familienzulagenformulare, Quellensteuerformulare, Versicherungsformulare, etc. | 10 Jahre nach Austritt | direkt erhoben | |
| Arbeitsunfähigkeit u. Versicherungen | Mitarbeiterdaten, Arztzeugnisse, Taggeld- Abrechnungen, Lohninformationen, etc. | 10 Jahre nach Austritt | direkt erhoben | nein |

| Webseite: Beschreibung der Institution, aktuelle Informationen Social Media: Marketing | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|----------------|---------------------|
| Datenkategorie | Beschreibung | Aufbewahrungsdauer | Herkunft | Transfer Drittstaat |
| Mitarbeiterdaten | Vorname, Nachname, Funktion, Foto | nach Austritt/Widerruf | direkt erhoben | nein |
| Veranstaltungen/Fotoreportagen/aktuelle Informationen | Veranstaltungen/Fotoreportagen | auf Widerruf | direkt erhoben | nein |

c) Gesetzliche Grundlagen der Datenweiterleitung

| Datenkategorie | Empfänger | Rechtsgrundlage | Zweck |
|---|--|--|---|
| Arbeitsunfähigkeit u. Versicherungen | Versicherungen | Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSGVO | Leistungsabrechnung Versicherungen |
| Formulare Behörden, Versicherungen | Behörden und Versicherungen | Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSGVO | Behördliche Meldungen, Versicherungsmeldungen |
| Kontakt Daten Mitarbeitende u. Geschäftsführung | Revision | Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSGVO | Revision |
| Mitarbeiterdaten | Webseite, Social Media | Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSGVO | Marketing u. Vorstellung |
| Mitarbeiterdaten im Jahresbericht | Empfänger Jahresbericht (Interessenten, Gemeinden) | Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSGVO | Information Interessenten u. Gemeinden |
| Mitarbeiterdaten, Lohn Daten | Behörden und Versicherungen | Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSGVO | Behördliche Meldungen, Versicherungen |

| Datenkategorie | Empfänger | Rechtsgrundlage | Zweck |
|---|------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| Mitarbeiterdaten, Lohndaten | Finanzinstitute | Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG | Lohnzahlungen |
| Qualifikationsunterlagen Mitarbeiter | Kanton | Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG | Qualitätsnachweis für Audit |
| Veranstaltungen/Fotoreportagen/aktuelle Informationen | Webseite, Social Media | Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG | Marketing u. Vorstellung |

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 steht 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.