



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
Betriebsbesichtigungen: Besuche von Angehörigen & Fachpersonen, Besichtigungen & Heimführungen für die Öffentlichkeit	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Bewohnenden Pflegedokumentation für bedarfsgerechte Pflege & Betreuung	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG
Information und Orientierung für Besucher & Bewohnende, Information Jubiläen, Gratulation, Veranstaltungen (Infoscreen), Verkaufsmarktplatz,	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Kommunikation mit E-Mail, Telefon und direkter Austausch/Gespräche	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Leistungsverrechnung und Buchhaltung	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG
Lohnabrechnungen, Lohnausweise	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Personalalarmierung im Notfall	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Verwaltung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Weiterbildungen, Krankheits- und Unfälle, Überzeiten, Löhne, Personalreglement, Stellenbeschreibungen, Einwilligungserklärung Datenschutz	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Zeiterfassung & Einsatzplanung	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG

b) Beschreibung Datenkategorien und ihre Verarbeitung

Betriebsbesichtigungen: Besuche von Angehörigen & Fachpersonen, Besichtigungen & Heimführungen für die Öffentlichkeit				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Mitarbeiterdaten	Mitarbeiterfoto, Vorname, Nachname, Abteilung, Funktionsbeschreibung	Löschung nach Austritt, Widerruf	direkt erhoben	nein

Bewohnenden Pflegedokumentation für bedarfsgerechte Pflege & Betreuung				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Zugriffsverwaltung	Mitarbeiterdaten für Zugriffsverwaltung, Vorname, Nachname, Eintritt, Funktion, Geschlecht	Löschung nach Austritt	direkt erhoben	nein

Information und Orientierung für Besucher & Bewohnende, Information Jubiläen, Gratulation, Veranstaltungen (Infoscreen), Verkaufsmarktplatz,				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Mitarbeiterdaten	Vorname, Nachname, Abteilung, Funktionsbeschreibung, Mitarbeiterfoto, Eintritt, Jubiläen, Gratulation	Löschung nach Austritt, Widerruf	direkt erhoben	nein

Kommunikation mit E-Mail, Telefon und direkter Austausch/Gespräche				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Korrespondenz Mitarbeitende	E-Mailadresse und Kontaktdaten, allg. Korrespondenz	nach Zweckerfüllung	direkt erhoben	nein
Vertragsverwaltung Mitarbeitende	Arbeitszeugnisse, Auszüge & Ausweise, Mitarbeiterdaten, Mitarbeitergespräch, Verträge	Löschung nach Übernahme ins Kernsystem	direkt erhoben	nein

Leistungsverrechnung und Buchhaltung				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Zugriffsverwaltung	Mitarbeiterdaten für Zugriffsverwaltung, Vorname, Nachname, geschäftliche eMail	Löschung nach Austritt	direkt erhoben	nein

Lohnabrechnungen, Lohnausweise				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Mitarbeiterdaten, Lohndaten	Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, AHV, Bankverbindung, Kinder, Ehepartner, Quellensteuer, Lohn, BVG, Sozialversicherungsabzüge	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben, Versicherungen	nein

Personalalarmierung im Notfall				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Mitarbeiterdaten	Vor- und Nachname, Telefonnummer	Löschung nach Austritt	direkt erhoben	nein

Verwaltung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Weiterbildungen, Krankheits- und Unfälle, Überzeiten, Löhne, Personalreglement, Stellenbeschreibungen, Einwilligungserklärung Datenschutz				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat

Verwaltung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Weiterbildungen, Krankheits- und Unfälle, Überzeiten, Löhne, Personalreglement, Stellenbeschreibungen, Einwilligungserklärung Datenschutz				
Verträge	Arbeitsvertrag, Stillschweigevereinbarung, Weiterbildungsvereinbarungen, Verhaltensrichtlinien	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Mitarbeiterdaten	Vorname, Nachname, Adresse, eMail, Geburtsdatum, AHV, Kinder, Einwilligungserklärung Datenschutz, weitere Arbeitgeber, Konfession, Zivilstand, Staatszugehörigkeit, Führerausweis, Bankverbindungen, Unfallschein, Arztzeugnis	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben, Stellenvermittler	nein
Mitarbeitergespräche	Protokolle Mitarbeitergespräche, Standortgespräche, Qualifikationsgespräche, Gesprächsdokumentation, Zielsetzung, Feedback, Einführungschecklisten, Krankenrückkehrgespräche	2 Jahre nach Erstellung	direkt erhoben	nein
Impfstatistiken	Impfliste Personal	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Arbeitszeugnisse	Personalbeurteilung	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben, Stellenvermittler	nein
Bewerberunterlagen Mitarbeiter	Lebenslauf, Weiterbildungen, Schul- und Arbeitszeugnisse	Übergabe bei Austritt	direkt erhoben, Stellenvermittler	nein
Auszüge und Ausweise	Strafregister, Ausländerweis, Grenzgängerausweis, Zivilstandsdokumente	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Beantwortung von Rückfragen des RAV bei Austritt	Vorname, Name, AHV-Nr., Lohn, Grund des Austritts, Dauer des Arbeitsverhältnisses, Pensum	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Benefits	Name, Vorname, Adresse, E-Mail, Geburtstag	1 Jahr nach Austritt	direkt erhoben	nein

Zeiterfassung & Einsatzplanung				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Mitarbeiterdaten / Zeiterfassung	Vorname, Nachname, Kürzel, Badgetnr., Natelnummer, Eintritts- und Austrittsdatum, SOLL-/IST Stunden, Guthabekonto, Absenzenmanagement, Pensum, Monats- oder Stundenlohn,	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
Beantwortung von Rückfragen des RAV bei Austritt	RAV	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSGVO	Beantwortung von Rückfragen des RAV im Falle eines Austrittes
Benefits	Benefit Dienstleister	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSGVO	Benefits für Mitarbeitende ermöglichen

Datenkategorie	Empfänger	Rechtsgrundlage	Zweck
Mitarbeiterdaten	Veröffentlichungen im Betrieb für Heimbewohnende, Mitarbeitende, Betriebsbesucher	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG	Interne Zusammenkünfte (Geburtstag, Jubiläum), Infoscreen und Mitarbeiter Tafel
Mitarbeiterdaten	Alarmierungsdienstleister	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG	Bekanntgabe von Kontaktdaten von Mitarbeitenden für den Notfall, Rettungskette
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 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.