

Information zum Datenschutz für Mitarbeiter:innen

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
Arbeitsorganisation, Information für Besucher	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Identifikation, Zuordnung	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Kommunikation mit E-Mail	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Kommunikation mit Interessenten, Kunden/Kundinnen, Bewerber:innen, Medien und weiteren Dritten und Bearbeitung derer Anfragen; Angebot und Weiterentwicklung unserer Angebote mittels Webanalyse (Google Analytics, Cookies)	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Leistungsverrechnung und Buchhaltung, Verwaltung Bewohnerdaten, Verwaltung Kontaktdaten Dritte, Adressverwaltung (führendes System), erbrachte/bezogene Leistungen, BESA-Stufe, Restfinanzierer	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Lohnabrechnungen, HR-Admin, Statistiken	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Verwaltung von Bewerbungsunterlagen, Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Weiterbildungen, Absenzen, Lohnabrechnungen, Zeitausweise, Stellenbeschreibungen, Personalgespräche, HR-interne Notizen, Versicherungen	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Verwaltung von Bildern für die Dokumentation von Veranstaltungen, die Nutzung auf der Website, in Social Media und Broschüren sowie weiteren On- und Offline-Kanälen des Betriebes, Marketing/Werbung	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Zeiterfassung, Guthabenverwaltung	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG

b) Beschreibung Datenkategorien und ihre Verarbeitung

Arbeitsorganisation, Information für Besucher				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeiterfoto	Fotos	nach Austritt/Widerruf	direkt erhoben	nein
Mitarbeiterdaten	Vorname, Nachname, Funktion	nach Austritt/Widerruf	direkt erhoben	nein

Identifikation, Zuordnung				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Personifizierte Fotos Mitarbeiter	Mitarbeiterportraits	auf Widerruf oder 12 Monate nach Austritt	selbst erhoben	

Kommunikation mit E-Mail				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
E-Mail-Adresse und Kontaktdaten	E-Mail-Adresse und Kontaktdaten	10 Jahre nach Erstellung	direkt erhoben	nein

Kommunikation mit Interessenten, Kunden/Kundinnen, Bewerber:innen, Medien und weiteren Dritten und Bearbeitung derer Anfragen; Angebot und Weiterentwicklung unserer Angebote mittels Webanalyse (Google Analytics, Cookies)				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Personalfotos	Porträtfoto mit Name, Vorname	mit Austritt	direkt erhoben	nein

Leistungsverrechnung und Buchhaltung, Verwaltung Bewohnerdaten, Verwaltung Kontaktdaten Dritte, Adressverwaltung (führendes System), erbrachte/bezogene Leistungen, BESA-Stufe, Restfinanzierer				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Zugriffsverwaltung	Mitarbeiterdaten für Zugriffsverwaltung	nach Austritt	direkt erhoben	nein

Lohnabrechnungen, HR-Admin, Statistiken				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeiterdaten, Lohndaten	Vorname, Nachname, Adresse, E-Mail, Telefonnummer, Geburtsdatum, AHV, Bankverbindung, Kinder, Ehepartner, Quellensteuer, Funktion, Beruf, Ausbildung, Zivilstand, Notfallkontakt, Herkunft (Nationalität, Heimatort), Lohninformationen, Pensum, Lohnempfänger	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Personifizierte Fotos Mitarbeiter	Porträtfoto	10 Jahre nach Austritt		nein

Verwaltung von Bewerbungsunterlagen, Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Weiterbildungen, Absenzen, Lohnabrechnungen, Zeitausweise, Stellenbeschreibungen, Personalgespräche, HR-interne Notizen, Versicherungen

Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Verträge	Arbeitsvertrag, Stillschweigevereinbarung, Weiterbildungsvereinbarungen, Verhaltensrichtlinien	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Mitarbeiterdaten	Vorname, Nachname, Laufnummer	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben, Stellenvermittler	nein
Mitarbeitergespräche	Protokolle Mitarbeitergespräche/Standortgespräche/Qualifikationsgespräche, Gesprächsdokumentation, Zielsetzung, Feedback, Einführungschecklisten	10 Jahre nach Erstellung	direkt erhoben	nein
Impfstatus Hepatitis	Impfbestätigung Personal Hepatitis B	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Arbeitszeugnisse	Personalbeurteilung	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Bewerberunterlagen Mitarbeiter	Lebenslauf, Weiterbildungen	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben, Stellenvermittler	nein
Auszüge und Ausweise	Strafregister, Ausländerweis, Grenzgänger ausweis	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Verwaltung von Bildern für die Dokumentation von Veranstaltungen, die Nutzung auf der Website, in Social Media und Broschüren sowie weiteren On- und Offline-Kanälen des Betriebes, Marketing/Werbung

Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Personifizierte Fotos Mitarbeiter	Mitarbeiterportraits	auf Widerruf oder 12 Monate nach Austritt	direkt erhoben	nein

Zeiterfassung, Guthabenverwaltung

Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeiterdaten / Zeiterfassung	Kürzel, Personalnummer, Vorname, Nachname, Adresse, private Telefonnummer, private E-Mail, SOLL-/IST Stunden, Guthabenkonto, Absenzen (ohne Gründe), AHV-Nummer	10 Jahre nach Erstellung	direkt erhoben	nein

c) Gesetzliche Grundlagen der Datenweiterleitung

Datenkategorie	Empfänger	Rechtsgrundlage	Zweck
Mitarbeiterdaten	öffentlicher Infoscreen/Besucher des Hauses	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSGVO	Vorstellung Haus/Mitarbeiter
Mitarbeiterdaten, Lohndaten	Behörden und Versicherungen	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSGVO	Behördliche Meldungen, Versicherungen
Mitarbeiterdaten, Lohndaten	Mitarbeiter:in	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSGVO	Lohnabrechnung & Zeitausweis
Mitarbeiterfoto	öffentlicher Infoscreen/Besucher des Hauses	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSGVO	Vorstellung Haus/Mitarbeiter
Personifizierte Fotos Mitarbeiter	Webseite VIVIVA Baar, Partner-Websites, Social Media Kanäle VIVIVA Baar AG, Printmedien wie Flyer VIVIVA Baar AG, Inserate VIVIVA Baar AG	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSGVO	Marketing

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.