

## 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
Einladung Veranstaltungen	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Einsatzplanung der MA WOH für die Leistungserbringung an die Klient:innen Wohnen	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Leistungsbezug (Verpflegung) via Badge	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Lohnabrechnungen	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Personaleinsatzplanung und Absenzenmanagement	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Personalverwaltung	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Verwaltung Klient:innen-Dossier	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG
Zutrittssystem	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG

### b) Beschreibung Datenkategorien und ihre Verarbeitung

Einladung Veranstaltungen				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Adressdaten für Veranstaltungen	Daten für Einladungen (Adresskoordinaten und -kategorien)	auf Widerruf	direkt erhoben	nein

Einsatzplanung der MA WOH für die Leistungserbringung an die Klient:innen Wohnen				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeitereinsatzdaten	Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Einsatzzeiten	5 Jahre nach Erstellung	direkt erhoben	nein

Leistungsbezug (Verpflegung) via Badge				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Leistungsbezug via Badge	Vorname, Nachname, Verpflegungsbezug, Allergien, Unverträglichkeiten, Bankverbindungen	10 Jahre nach Erstellung	direkt erhoben	nein

Lohnabrechnungen				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Stamm-Mitarbeiterdaten, Lohndaten	Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, AHV, Bankverbindung, Kinder, Ehepartner, Quellensteuer (Tarif), Personalnummer, Lohnband-Einstufung, Beschäftigungsgrad, Lohndaten, Name der Kinder (nur bei Bezug gesetzlicher Familienzulagen, Lohnpfändung)	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Personaleinsatzplanung und Absenzenmanagement				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
PEP-Stammdaten	Vorname, Nachname, Adresse, Telefon, Kürzel, Personal-Nummer, Geburtsdatum, private E-Mail-Adresse, Beschäftigungsgrad, bei MA BUP auch den Beruf	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Zeiterfassung	Soll-/Ist-Stunden, Saldo, Ferientage, Arbeitsunfähigkeit/Absenzen generell (Umfall, Umzug, Heirat, Todesfall, Erkrankung Angehörige:r, unbezahlter Urlaub etc.), Jubiläum, Umwandlung 13. Monatslohn, Monats- oder Stundenlohn	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Fehlzeiten	Unfall und Krankheit	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Personalverwaltung				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeiterdaten	Vorname, Name, Adresse, Telefonnummer, private E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Nationalität, Zivilstand, Ausländerstatus, Geburtsdatum der Kinder, Vorname/Name/Geburtsdatum/Nationalität/Erwerbstätigkeit/Arbeitgeber:in/Beschäftigungsgrad/Rente ja/nein der/des Partnerin/Partners, Quellensteuerdaten wie Alleinverdienende/Kirchensteuer/Ersatzeinkünfte, Angaben zum Beruf, private E-Mail-Adresse, Heimatort, familiäre Verhältnisse wie Zivilstand inkl. Datum der Heirat/Scheidung/Trennung, Konfession für die Quellensteuer, Konkubinat ja/nein, alleinerziehend ja/nein, Rentenbezüger:in ja/nein, Status "Halbfamilie" (für Alleinstehende, die mit Kindern oder unterhaltspflichtigen Personen im gleichen Haushalt zusammenleben, für deren unterhalt sie zur Hauptsache aufkommen), bei Kindern auch das Geschlecht/Angaben zur Tätigkeit/Lohn etc. bei zusätzlicher Erwerbstätigkeit	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben, Stellenvermittler	nein
Verträge	Arbeitsverträge, Weiterbildungsverträge, Vereinbarungen	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Bewerbungen Mitarbeiter	Lebenslauf, Foto, Diplome/Weiterbildungen, Zeugnisse	beim Austritt	direkt erhoben, Stellenvermittler	nein
Personal-Entwicklung	Mitarbeiter:innen-Gespräche, Zielvereinbarungen, Zielerfüllungen, Lohnbudget	10 Jahre nach Erstellung	direkt erhoben	nein
Personendokumente	Strafregisterauszüge, Betreuungsauszüge, Quellensteuerunterlagen, Arbeitsbewilligungen	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Zeugnisse	Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Disziplinarische Massnahmen	Verwarnungen, Aktennotizen	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Erziehungszulagen	Angaben vom Arbeitgeber des anderen Elternteils zum Bezug von Familienzulagen, Erziehungszulage oder eine sonstige der gleichen Zielsetzung dienende Zulage (falls ja, Verfügung der Familienausgleichskasse, bei Erziehungszulage den monatlichen Betrag, zudem Angabe zu Arbeitsverhältnis ungekündigt/gekündigt und allfälliges Austrittsdatum)	10 Jahre nach Austritt	bei Arbeitgeber:in der/des Partner:in eingeholt	nein
Lohnbudget	Informationen zur Lohnentwicklung	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Verwaltung Klient:innen-Dossier				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Bewohneragenda	Termine, Wochenplanung	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein

Zutrittssystem				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Zutrittsdaten	Vorname, Nachname, Personal-Nr., Zutrittsrechte, -zeiten	nach Austritt	direkt erhoben	nein

### c) Gesetzliche Grundlagen der Datenweiterleitung

Datenkategorie	Empfänger	Rechtsgrundlage	Zweck
Stamm-Mitarbeiterdaten, Lohndaten	Behörden und Versicherungen	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Behördliche Meldungen, Versicherungsmeldungen
Unfallmeldungen und längere Arbeitsunfähigkeiten	Taggeldversicherungen SUVA und Allianz	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG	Nachweise für Finanzierung durch Versicherungen

### 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.