

INFORMATION FÜR MITARBEITENDE ÜBER DIE VERARBEITUNG IHRER PERSONENDATEN

Für das Martinsheim Visp

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Einleitung.....	1
2.	Erhebung von Personendaten	1
2.1.	Art der erhobenen Personendaten	1
2.2.	Besonders schützenswerte Daten.....	2
2.3.	Wie werden Personendaten erhoben?	3
2.4.	Gewisse Informationen sind Pflichtangaben	3
3.	Warum und wie wir Ihre Personendaten bearbeiten	3
4.	Wie werden Ihre Personendaten geschützt?	4
5.	Wer hat Zugriff auf die Personendaten und mit wem werden sie geteilt?.....	4
6.	Übermittlung ins Ausland.....	5
7.	Wie lange speichern wir Ihre Daten?.....	5
8.	Ihre Rechte.....	5
9.	Änderungen	6

1. EINLEITUNG

Zur Ausübung seiner Tätigkeit erhebt und verarbeitet das Martinsheim Visp Personendaten seiner internen und externen Mitarbeitenden (Voll- oder Teilzeitangestellte, Praktikantinnen und Praktikanten und selbständige Beraterinnen und Berater), seiner leitenden Angestellten und Verwaltungsräte (im Folgenden als **Mitarbeitende** bezeichnet).

Dieses Dokument (die **HR-Datenschutzerklärung**) informiert unsere Mitarbeitenden über unsere Richtlinien zur Erhebung und Verarbeitung ihrer Personendaten.

2. ERHEBUNG VON PERSONENDATEN

2.1. Art der erhobenen Personendaten

Unser APH erhebt üblicherweise folgende Arten von Informationen über die Mitarbeitenden (jeweils im gesetzlich zulässigen Umfang):

- a) Identifikationsdaten (zum Beispiel Name, Funktion, aktuelle Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Foto, Angaben aus Identitätskarte, Versicherungsausweis, Pass,

- Aufenthalts- und/oder Arbeitsbewilligungen, AHV-Nummer und andere Identifikationsnummern, private E-Mail- und/oder Postanschrift);*
- b) *Angaben zu Familiensituation/Personenstand und Notfallkontakte (zum Beispiel Zivilstand, Anzahl Kinder, unterstützungsberechtigte Personen, Name und Telefonnummer einer Kontaktperson);*
 - c) *Angaben zu Ihrer Ausbildung und Einstellung (zum Beispiel Sprachkenntnisse, absolvierte Ausbildungen einschliesslich schulischer Leistungen und Qualifikationen, bisherige Berufserfahrung und Informationen aus der Rekrutierung, einschliesslich Lebenslauf und Motivationsschreiben);*
 - d) *Angaben zur Anstellung, Leistung/Arbeitsbewertung oder Karriereplanung (zum Beispiel Angaben zu Einstellung, Beförderung, Stellenwechsel, Leistungsbeurteilung, Lerndokumentation);*
 - e) *Angaben zu Gehalt und Zusatzleistungen; Finanzinformationen (zum Beispiel Vergütung, Prämien und sonstige Vergünstigungen, Bankverbindung, Firmenkreditkartennummern, Steuerinformationen);*
 - f) *Angaben zur Anwesenheits- und Tätigkeitskontrolle (zum Beispiel Angaben zur geleisteten Arbeitszeit, ggf. einschliesslich Urlaub und Abwesenheiten aus medizinischen oder anderen Gründen, ausgeführte Tätigkeiten usw.);*
 - g) *Angaben zu Geschäftsreisen und -ausgaben (zum Beispiel Erstattung Ihrer Geschäftsreisespesen);*
 - h) *Daten zur Sicherheit der Räumlichkeiten, Ihrer Nutzung der IT-Systeme und Kommunikationsdienste (zum Beispiel Anmeldeinformationen zu IT-Systemen, erteilte Zugangsrechte, Ausweisnummer (Badge-Nummer), IP-Adresse, Online-Kennungen/Cookies, Protokolldateien, Verbindungszeiten);*
 - i) *Angaben zu sozialen und kulturellen Aktivitäten, die das APH organisiert hat (z. B. Ihre Teilnahme an Veranstaltungen des APH) und*
 - j) *Angaben zu Disziplinar massnahmen oder internen Untersuchungen (zum Beispiel Angaben, die bei einer internen Meldung bekannt gegeben werden).*

2.2. Besonders schützenswerte Daten

In bestimmten Fällen können wir auch Daten erheben, die von Gesetzes wegen als besonders schützenswert eingestuft werden, insbesondere:

- a) *Gesundheitsdaten (zum Beispiel [Impfdaten, Angaben zu Krankheiten oder Invalidität, Arbeitsfähigkeit und Informationen zu Sozialversicherungen, Kranken- und Unfallversicherungen, wenn sie Angaben zu Krankheiten enthalten]);*
- b) *Daten über eine Gewerkschaftszugehörigkeit;*
- c) *Daten über Strafverfolgung und administrative Verfolgung;*
- d) *Daten über Massnahmen der Sozialhilfe.*

Wir können besonders schützenswerte Daten von Mitarbeitenden bearbeiten, wenn dies gesetzlich erlaubt oder vorgeschrieben ist. Besonders schützenswerte Daten bearbeiten wir insbesondere, wenn damit sozialversicherungsrechtliche und arbeitsrechtliche Pflichten erfüllt werden oder wenn die Bearbeitung arbeitsmedizinisch erforderlich ist.

2.3. Wie werden Personendaten erhoben?

Soweit möglich, erheben wir Personendaten direkt bei den betroffenen Mitarbeitenden, im Rahmen des Einstellungsverfahrens oder während des Anstellungsverhältnisses. Wir können Personendaten auch über Computersysteme und andere Kommunikationssysteme erheben, die innerhalb des APH verwendet werden.

Schliesslich erheben wir teilweise auch indirekt Personendaten von Pensionskassen und Versicherungen, von anderen Mitarbeitenden im Rahmen interner Umfragen zu Ihrer Person und aus öffentlich zugänglichen Quellen wie berufsbezogenen Social-Media-Diensten (z. B. LinkedIn).

2.4. Gewisse Informationen sind Pflichtangaben

Die Bereitstellung von Personendaten ist in der Regel obligatorisch, insbesondere wenn diese Daten für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses oder zur Erfüllung gesetzlicher oder regulatorischer Pflichten des APH erforderlich sind. Die Nichtbereitstellung dieser Informationen kann Disziplinar massnahmen nach sich ziehen. Wir werden Sie in geeigneter Weise informieren, wenn Angaben freiwillig sind; in diesem Fall hat die Nichtbereitstellung keine Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis.

3. WARUM UND WIE WIR IHRE PERSONENDATEN BEARBEITEN

Wir bearbeiten die Personendaten der Mitarbeitenden in Übereinstimmung mit der Walliser Datenschutzgesetzgebung (**GIDA**) sowie der anwendbaren Bundesgesetzgebung (insbesondere Art. 328b des Obligationenrechts) für bestimmte Zwecke und nur soweit, wie dies zum Erreichen dieser Zwecke erforderlich ist.

Wir bearbeiten Ihre Personendaten insbesondere für folgende Zwecke (in jedem Fall im gesetzlich zulässigen Umfang):

- a) Sicherstellung der Personaladministration (*einschliesslich Verwaltung von Dossiers, Arbeitszeit, Absenzen und Stellvertretungen, internen Verzeichnissen und Organigrammen, Bereitstellung von Arbeitsmaterial, Verwaltung der Zugänge und Nutzung des elektronischen Patientendossiers, Erstellung von Steuererklärungen und anderen administrativen Schritten*);
- b) Verwaltung der HR-Dossiers (*einschliesslich Durchführung von Leistungsbeurteilungen, Führung und Kontrolle der Tätigkeiten der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz und Einhaltung der internen Richtlinien*);
- c) Verwaltung von Gehältern, Boni, Vergünstigungen und andere buchhalterische Pflichten;

- d) Gewährleistung der Sicherheit der Mitarbeitenden und der Infrastruktur des APH sowie der Betriebskontinuität (*einschliesslich Verwaltung und Wartung der IT-Infrastruktur, der Hardware oder der Verwaltung der physischen und IT-Zugänge*);
- e) Erbringung von Leistungen für Bewohnende oder andere Personen, die Leistungen unseres APH in Anspruch nehmen, und Pflege der Beziehungen zur Kundschaft (*einschliesslich Fakturierung der Leistungen*);
- f) Verwaltung externer Dienstleister (z. B. *Versicherungen, Pensionskassen usw.*);
- g) Schulung der Mitarbeitenden und Anbieten sozialer und kultureller Aktivitäten;
- h) Durchführung von Disziplinarverfahren, internen Untersuchungen und Streitbeilegung;
- i) Beantwortung von Anfragen von Behörden oder Gerichten, soweit dies gesetzlich erforderlich ist und
- j) Erfüllung aller gesetzlichen oder behördlichen Verpflichtungen, die unserer Einrichtung in Bezug auf seine Mitarbeitenden auferlegt werden (*einschliesslich jenen im Bereich Arbeitsrecht, Steuern und Sozialversicherung*).

Die Verarbeitung Ihrer Daten in diesem Zusammenhang erfolgt hauptsächlich auf Grundlage der Erfüllung des Arbeitsvertrages gemäss Art. 328b OR. Die weiteren Rechtsgrundlagen, auf die wir unsere Bearbeitungen stützen, sind in Anhang 1 unserer Datenschutzinformation für Bewohnende aufgeführt, die [hier](#) abrufbar ist.

4. WIE WERDEN IHRE PERSONENDATEN GESCHÜTZT?

Unser APH hat angemessene technische und organisatorische Massnahmen umgesetzt, um Personendaten vor Vernichtung, Verlust, Veränderung, Missbrauch, unbefugter, unbeabsichtigter oder unrechtmässiger Offenlegung oder Zugriff sowie vor jeder anderen Form rechtswidriger Verarbeitung zu schützen. Diese Massnahmen umfassen administrative, physische und technische Sicherheitsmassnahmen.

Alle Mitarbeitenden, die Zugriff auf Personendaten haben, müssen sich an die internen Regeln und Prozesse bezüglich der Sicherheit von Personendaten halten.

5. WER HAT ZUGRIFF AUF DIE PERSONENDATEN UND MIT WEM WERDEN SIE GETEILT?

Der Zugriff auf die Personendaten innerhalb des APH ist auf diejenigen Personen beschränkt, die diese zur Erfüllung der in Abschnitt 3 beschriebenen Zwecke benötigen.

Darüber hinaus können Ihre personenbezogenen Daten, wenn dies zur Erfüllung der im Abschnitt 3 oben beschriebenen Zwecke erforderlich ist, ausserhalb des APH an folgende Kategorien von Empfängerinnen und Empfängern weitergegeben werden:

- a) Subunternehmer und Drittdienstleister, einschliesslich der von uns im APH verwendeten IT-Lösungen, an Hosting-Provider, Beraterinnen und Berater

(einschliesslich Wirtschaftsprüfern, Steuerberaterinnen oder Anwälten) und andere Anbieter von Waren und Dienstleistungen;

- b) öffentliche oder private Einrichtungen, die die verschiedenen Sozialversicherungssysteme, Arbeitslosenversicherungssysteme, Renten- und Vorsorgesysteme verwalten oder vertreten, sowie Pensionsfonds;
- c) jede Behörde oder jedes Gericht, die/das gesetzlich befugt ist, einen solchen Antrag zu stellen, oder an die eine Mitteilung von Amtes wegen erfolgen muss und
- d) Bewohnende und andere Personen, die Leistungen des APH beziehen (z. B. teilen wir einem Bewohner oder seinen Angehörigen den Namen einer Mitarbeiterin mit).

6. ÜBERMITTLUNG INS AUSLAND

Ihre Personendaten werden in der Regel in der Schweiz gehostet und bearbeitet.

Grundsätzlich übermitteln wir Ihre Personendaten weder in andere Länder noch machen wir sie dort zugänglich. Unter bestimmten Umständen können Ihre Personendaten jedoch Empfängern im Ausland, insbesondere unseren Subunternehmern, sonstigen Geschäftspartnern, Behörden oder Gerichten zugänglich gemacht werden. In solchen Fällen stellen wir sicher, dass die Übermittlung oder der Zugriff mit der Walliser Datenschutzgesetzgebung konform sind. Wo dies erforderlich ist, bieten wir die erforderlichen angemessenen Garantien (beispielsweise gestützt auf die von der Europäischen Kommission verabschiedeten Standardvertragsklauseln) oder stützen uns auf eine gesetzliche Ausnahme wie die Einwilligung, die Erfüllung eines Vertrages, die Geltendmachung, Ausübung oder Durchsetzung von Rechtsansprüchen, ein überwiegendes öffentliches Interesse oder den Schutz von Leib und Leben.

7. WIE LANGE SPEICHERN WIR IHRE DATEN?

Wir löschen oder anonymisieren Personendaten, sobald sie für die Erfüllung der in Abschnitt 3 genannten Zwecke nicht mehr erforderlich sind. Dieser Zeitraum variiert je nach Art der betroffenen Daten und den anwendbaren gesetzlichen Anforderungen.

Obwohl es Ausnahmen geben kann (z. B. wenn das APH die Daten nach geltendem Recht für kürzere oder längere Zeiträume aufbewahren muss), werden Informationen über den Arbeitsvertrag für die Dauer des Arbeitsverhältnisses und für einen Zeitraum von 5 bis 10 Jahren nach dessen Beendigung aufbewahrt (je nach den geltenden gesetzlichen Verjährungsfristen). Daten über Pflegeleistungen, die von unseren Mitarbeitenden erbracht werden, müssen jedoch von Gesetzes wegen mindestens 20 Jahre aufbewahrt werden. Die übrigen Daten werden für eine kürzere Zeitdauer aufbewahrt.

8. IHRE RECHTE

Unter den gesetzlichen Voraussetzungen stehen Ihnen folgende Rechte zu:

- a) eine Bestätigung einer Verarbeitung Ihrer Daten und Informationen über die Verarbeitung zu erhalten;
- b) unrichtige Daten berichtigen oder vernichten zu lassen;
- c) die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen;
- d) die Beendigung einer unrechtmässigen Verarbeitung zu verlangen;
- e) die Auswirkungen einer unrechtmässigen Verarbeitung zu beseitigen;
- f) die Unrechtmässigkeit einer Verarbeitung festzustellen;
- g) der Bearbeitung oder Bekanntgabe Ihrer Personendaten zu widersprechen;
- h) Ihre Einwilligung zu widerrufen, wenn wir auf dieser Grundlage aktiv werden (ohne dass der Widerruf die Rechtmässigkeit der vor dem Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt).

Für die Ausübung Ihrer Rechte oder bei Fragen zum Datenschutz im APH richten Sie bitte eine schriftliche Anfrage an info@martinsheim.ch. Soweit das Gesetz keine Ausnahme vorsieht, werden wir Ihre Anfrage innert 30 Tagen bearbeiten.

Wenn Sie mit der Art und Weise, wie wir Ihre Personendaten bearbeiten, nicht zufrieden sind, können Sie zusätzlich zu den oben beschriebenen Rechten ein Gesuch an den Walliser Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten richten (Kontaktdaten unter <https://www.vs.ch/web/che/lipda>).

9. ÄNDERUNGEN

Die vorliegende HR-Datenschutzerklärung kann Änderungen unterliegen. Jede Änderung, die sich auf Sie in Bezug auf die Art und Weise, wie wir Personendaten verarbeiten, auswirkt, wird Ihnen auf geeignete Weise mitgeteilt, je nachdem, wie wir üblicherweise mit Ihnen kommunizieren.

Letzte Aktualisierung: 02.04.2024