

Informationsmitteilung nach Art. 13 DSGVO für Arbeitnehmer

Wir betrachten es als unsere vorrangige Aufgabe, die Vertraulichkeit der von Ihnen bereitgestellten personenbezogenen Daten zu wahren und diese vor unbefugten Zugriffen zu schützen. Deshalb wenden wir äußerste Sorgfalt und modernste Sicherheitsstandards an, um einen maximalen Schutz Ihrer personenbezogenen Daten zu gewährleisten.

Als privatrechtliches Unternehmen unterliegen wir den Bestimmungen der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und den Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Wir haben technische und organisatorische Maßnahmen getroffen, die sicherstellen, dass die Vorschriften über den Datenschutz sowohl von uns, als auch von unseren externen Dienstleistern beachtet werden.

1 Name und Anschrift des Verantwortlichen

Der Verantwortliche im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und anderer nationaler Datenschutzgesetze der Mitgliedsstaaten sowie sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen ist:

unimed Abrechnungsservice für Kliniken und Chefarzte GmbH
vertr. d. d. Geschäftsführung
Michael-Uwer-Str. 17-19, 66687 Wadern
Telefon: 06871 / 9000 - 18
E-Mail: sekretariat@unimed.de

2 Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Unsere derzeitige Datenschutzbeauftragte können Sie wie folgt kontaktieren:

AMD TÜV Arbeitsmedizinischer Dienst GmbH
TÜV Rheinland Group
E-Mail: datenschutz@unimed.de

3 Umfang der Verarbeitung von Arbeitnehmerdaten

Als Arbeitgeber verarbeiten wir jede Menge personenbezogener Daten von Ihnen. Manche Daten benötigen wir, um den zwischen uns abgeschlossenen Arbeitsvertrag zu erfüllen. Andere Daten verarbeiten wir, weil der Gesetzgeber uns dazu verpflichtet. Wieder andere Daten leiten wir an Vertragspartner weiter, die uns bei unseren Aufgaben als Arbeitgeber unterstützen.

Im Folgenden geben wir Ihnen nähere Informationen über die Daten, die wir verarbeiten:

Im Personalbogen fragen wir einige personenbezogene Daten von Ihnen ab, die wir vor allem dazu benötigen, um unseren gesetzlichen Pflichten nachzukommen.

Ihre Angaben zur Steuernummer, zum Familienstand, zur Religionszugehörigkeit etc. sind erforderlich, um das Gehalt zu berechnen und die Steuern an die Finanzbehörden abzuführen. Ihre Sozialversicherungsdaten brauchen wir, um Sie als sozialversicherungspflichtige/-r Beschäftigte/-r bei der Sozialversicherung anzumelden und die Beiträge für Sie abzuführen.

Außerdem benötigen wir Angaben über Ihre Berufsabschlüsse etc., die wir an das Statistische Bundesamt weiterleiten müssen. Die Weitergabe erfolgt in anonymisierter Form.

Die Gehaltsabrechnung führen wir nicht selbst durch, sondern kooperieren mit einem professionellen Dienstleister, der die Gehaltsberechnung übernimmt und Ihnen Ihre Gehaltsabrechnungen per Post nach Hause sendet und unserer Buchhaltung die Informationen zukommen lässt. Zu diesem Zweck leiten wir Ihre Daten an unseren Kooperationspartner weiter.

Sofern Sie uns mitgeteilt haben, dass wir vermögenswirksame Leistungen abführen sollen, berücksichtigen wir diese Information und weisen die Auszahlung an die von Ihnen genannte Organisation an.

Haben Sie für das Modell der Gehaltsumwandlung optiert, weisen wir die Zahlung entsprechend Ihrer Angaben an das mit uns kooperierende Versicherungsunternehmen an.

Sollten uns ein Pfändungs- und Überweisungsbeschluss über Ihr Gehalt zugehen, wird das Dokument gesondert aufbewahrt und nach Abschluss der Zahlung der genannten Summe vernichtet. Sowohl das Dokument als auch der Umstand Ihrer Pfändung werden intern ausschließlich dem Personalleiter sowie dem Leiter der Buchhaltung bekannt.

Ein entsprechender Hinweis zur Auszahlung des Gehalts wird zudem dem externen Lohn- und Gehaltsbüro bekannt, das für uns die Auszahlungen durchführt.

Sollte Ihnen der Status der Schwerbehinderteneigenschaft zuerkannt worden sein und teilen Sie uns dies mit, sind wir gesetzlich dazu verpflichtet, diese Information in einer Liste zu führen und auf Anfrage an die Bundesagentur für Arbeit sowie das Integrationsamt weiterzuleiten (§ 163 Abs. 1 SGB IV). Zudem nutzen wir diese Information zur Feststellung eines Ihnen zustehenden Sonderurlaubs (§ 208 Abs. 1 SGB IX).

Sollten wir Ihnen gegenüber eine Kündigung aussprechen wollen, sind wir in bestimmten Fällen gesetzlich dazu verpflichtet, das Integrationsamt in das Verfahren einzubeziehen, so dass wir die entsprechenden Informationen an die Behörde weiterleiten (§§ 168 bis 175 SGB IX).

Als Arbeitgeber führen wir eine Personalakte, in der wir die Informationen sammeln, die für Ihre Beschäftigung von Bedeutung sind.

Darin sind die Grunddaten über Sie bzw. Ihr Beschäftigungsverhältnis enthalten (z. B. der Arbeitsvertrag, Verpflichtungserklärungen, betriebliche Fort- und Weiterbildungen, Aufzeichnungen über Personalgespräche etc.).

Außerdem verarbeiten wir im Laufe Ihres Beschäftigungsverhältnisses weitere Daten. Die Kontrolle Ihrer Arbeitszeiten und die Aufzeichnung Ihrer Urlaubstage sind ein Beispiel. Die Lage Ihrer Urlaubszeit findet auch bei der Einsatzplanung Berücksichtigung.

Auch führen wir über einen gewissen Zeitraum Buch über Ihre Arbeitsunfähigkeit, um insbesondere feststellen zu können wann wir Ihnen nach längerer Krankheit ein Verfahren zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) anbieten müssen.

Sollte mit Ihrer Zustimmung ein BEM-Verfahren durchgeführt werden, erhalten nur diejenigen Personen Kenntnis von den Inhalten, die daran beteiligt sind. Nach Abschluss des Verfahrens wird die gesamte Verfahrensakte gelöscht bzw. vernichtet.

Sollten Sie bei uns als Auszubildender beschäftigt sein, sind wir gesetzlich dazu verpflichtet, Zeiten Ihrer Arbeitsunfähigkeit der zuständigen IHK zu melden, damit festgestellt werden kann, ob Sie die für die Zulassung zur Prüfung erforderlichen Ausbildungszeiten absolviert haben (vgl. Berufsausbildungs-gesetz und Prüfungsordnung).

Sollten Sie als Berufskraftfahrer für uns tätig sein, sind wir gesetzlich dazu verpflichtet, bestimmte Daten dem Kraftfahrtbundesamt zu melden.

Ferner kontrollieren wir monatlich, ob Sie über eine gültige Fahrerlaubnis verfügen, um sicherzustellen, dass wir nur Fahrer einsetzen, die die hierfür gesetzlich vorgesehenen Voraussetzungen erfüllen.

Wir sind gesetzlich dazu verpflichtet Überstundenlisten zu führen.

Sofern Sie als Berufskraftfahrer eingesetzt sind, sind wir gesetzlich dazu verpflichtet Nachweis über Ihre Lenkzeiten zu führen und diese im Falle einer Prüfung dem Kraftfahrtbundesamt vorzulegen.

Sofern Sie während des Beschäftigungsverhältnisses an individuellen Fort- und Weiterbildungen oder allgemeinen Schulungen und Unterweisungen (z.B. Arbeitssicherheit, Datenschutz etc.) teilnehmen, führen wir darüber ein Verzeichnis zum Nachweis Ihrer Teilnahme.

Werden die Fort- oder Weiterbildungsveranstaltungen von einem externen Anbieter durchgeführt, geben wir Ihren Namen sowie Ihre beruflichen Kontaktdaten zwecks Anmeldung an den Dienstleister weiter.

Sollten Sie eine Dienstreise machen, geben wir Ihren Namen sowie falls erforderlich Ihre beruflichen Kontaktdaten an diejenigen Organisationen weiter, bei denen wir Leistungen buchen (z.B. Deutsche Bahn, Fluggesellschaft, Mietwagenanbieter, Hotel).

Sollten Sie eine Dienstreise machen, geben wir Ihre Daten an das mit uns kooperierende Reisebüro weiter, damit es die Reise buchen und Ihnen die Unterlagen zukommen lassen kann.

Sollten Ihnen beruflich veranlasste Reisekosten entstehen, verarbeiten wir Ihre Daten (Anlass der Fahrt, Fahrzeiten, Route, Distanz, Unterkunft) zwecks Abrechnung und Auszahlung der Ihnen zustehenden Reisekosten.

Sie haben die Möglichkeit für dienstliche Zwecke eines unserer Poolfahrzeuge zu nutzen. Vor der Übergabe kontrollieren wir, ob Sie über eine gültige Fahrerlaubnis verfügen und führen darüber Protokoll.

Sollte es während Ihres Beschäftigungsverhältnisses zu einem Arbeitsunfall kommen, müssen wir ihn der Berufsgenossenschaft melden. Dabei nennen wir Ihren Namen und beschreiben den Unfallvorgang sowie seine Folgen.

In dem Fall, dass Sie an einer von uns angebotenen Untersuchung durch den mit uns kooperierenden Arbeitsmedizinischen Dienst teilnehmen, erhalten wir nur Kenntnis vom pauschalen Untersuchungsergebnis, bspw. „bildschirmtauglich“ oder „nicht bildschirmtauglich“. Weitere Informationen erhalten wir nur, wenn der Gesetzgeber uns zu weiterem Handeln verpflichtet, z.B. „Bildschirmbrille benötigt“.

Sollten Sie uns über Ihre Schwangerschaft in Kenntnis setzen, sind wir gesetzlich dazu verpflichtet, mit Ihnen gemeinsam eine Gefährdungsbeurteilung für Ihren Arbeitsplatz zu erstellen. Daraus können sich ggf. konkrete Maßnahmen ergeben, um die Gesundheit von Ihnen und Ihrem Nachwuchs zu schützen. Ferner melden wir Ihre Schwangerschaft der zuständigen Aufsichtsbehörde mit. Dabei nennen wir Ihren Namen und legen die Gefährdungsbeurteilung vor.

Zum Notfallkontakt, den Sie uns angegeben haben, haben lediglich die Mitarbeiter der Personalabteilung Zugriff.

Kontaktdaten, die Sie uns aus organisatorischen Gründen, z.B. zwecks Kontaktaufnahme zur Besprechung kurzfristiger Änderung von Dienstplänen, bekannt gegeben haben, sind nur demjenigen Personenkreis zugänglich, der die Daten tatsächlich zur Aufgabenfüllung benötigt. Die Kontaktaufnahme ist auf die geregelten Fälle beschränkt.

Ihre beruflichen Kommunikationsdaten (Namen, Mailadresse, Telefonnummer, Bereich, Position) stellen wir in unser internes Kommunikationsverzeichnis ein, um die interne Kommunikation zu gewährleisten.

Je nach Position und Aufgabenbereich geben wir Ihren Namen sowie die beruflichen Kontaktdaten an Geschäftspartner weiter.

Je nach Position und Aufgabenbereich veröffentlichen wir Ihren Namen sowie Ihre beruflichen Kontaktdaten auf unserer Webseite.

Um sicherzustellen, dass mögliche Angriffe auf unsere Anlagen und Systeme aufgedeckt werden können, werden sämtliche Eingaben, die Sie über unsere Informations- und Kommunikationstechnikanlagen (ITK-Anlagen) machen automatisch in sog. Logfiles protokolliert.

Durch unsere IT-Abteilung werden diese Protokolle routinemäßig und nach automatisierten Fehlermeldungen des Systems ausgewertet, um eventuelle Unregelmäßigkeiten aufzudecken. Zudem wird stichprobenweise kontrolliert, ob das von uns eingerichtete Rollen- und Berechtigungskonzept funktioniert. Durch den von uns beauftragten IT-Dienstleister werden diese Protokolle routinemäßig und nach automatisierten Fehlermeldungen des Systems ausgewertet, um eventuelle Unregelmäßigkeiten aufzudecken. Zudem wird stichprobenweise kontrolliert, ob das von uns eingerichtete Rollen- und Berechtigungskonzept funktioniert.

Zudem wird durch Stichproben die Einhaltung des von uns ausgesprochenen Verbots zur privaten Nutzung unserer ITK-Anlagen kontrolliert.

Wir haben im Mitarbeiterbereich eine Informationswand, an der wir auch persönliche Informationen über unsere Mitarbeiter wie Dienstjubiläen oder Beförderungen bekannt geben.

Außerdem hängen wir dort Fotos aus, die im Rahmen gemeinsamer Veranstaltungen aufgenommen wurden, sofern Sie darin eingewilligt haben. [Achtung: In diesem Fall muss von jedem Mitarbeiter eine

entsprechende Einwilligung schriftlich eingeholt werden. Beschäftigte können ihre Einwilligung jederzeit ohne Nennung von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.]

Je nach Position und auftragsabhängig kann es sein, dass wir Ihre Daten (Namen, Geburtsdatum) an Vertragspartner weitergeben müssen, um eine Einzelsicherheitsprüfung durchführen zu lassen. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn öffentliche Stellen wie der Bundestag oder Bundesministerien Auftraggeber sind.

4 Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses ist Art. 88 Abs. 1 DSGVO in Verbindung mit § 26 Abs. 1 und 2 BDSG. Zudem kann es Konsstellationen geben, in denen wir Ihre Einwilligung einholen, um bestimmte personenbezogene Daten zu verarbeiten. In diesem Fall bildet Ihre konkrete schriftliche Einwilligung die Rechtsgrundlage.

5 Zweck der Datenverarbeitung

Die Datenverarbeitung erfolgt zum Zweck der Begründung, der Durchführung und der Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses.

6 Dauer der Speicherung

Wenn Ihr Beschäftigungsverhältnis endet, geben wir Ihre Daten an die Bundesagentur für Arbeit weiter, wenn wir dazu von Ihnen oder der Behörde aufgefordert werden. Zur Weitergabe der Daten (Kontaktdaten, Beschäftigungszeitraum, Höhe des Gehalts etc.) sind wir gesetzlich verpflichtet, um sicherzustellen, dass Sie Ihnen ggf. zustehende Sozialleistungen erhalten können.

Wir löschen alle Daten, wenn der Zweck zur Durchführung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses entfallen ist bzw. nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Die reguläre maximale Aufbewahrungsdauer beträgt 10 Jahre.

7 Widerspruchsmöglichkeit

Sie als Arbeitnehmer haben jederzeit die Möglichkeit der Bearbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu widersprechen. In dem Fall werden die Daten sofort gelöscht. Ihre erteilte Einwilligung können Sie zu jedem Zeitpunkt mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Der Widerruf hat zur Folge, dass die Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses nicht mehr gewährleistet werden kann. Den Widerruf richten Sie bitten an die Verantwortliche Stelle:

unimed Abrechnungsservice für Kliniken und Chefärzte GmbH Justizariat / Datenschutzkoordination Michael-Uwer-Str. 17-19, 66687 Wadern Tel.: 06871 /9000 – 8997 E-Mail: datenschutz@unimed.de
--

8 Betroffenenrechte

Nach Art. 12 DSGVO haben Sie das Recht auf Auskunft nach Art. 15 DSGVO, das Recht auf Berichtigung nach Art. 16 DSGVO, das Recht auf Löschung nach Art. 17 DSGVO, das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Art. 18 DSGVO, das Recht auf Datenübertragbarkeit aus Art. 20 DSGVO sowie das

Recht auf Widerspruch nach Art. 21 DSGVO. Beim Auskunftsrecht und beim Löschrungsrecht gelten die Einschränkungen nach den Regelungen der §§ 34 und 35 BDSG-Neu.

Diese Rechte können Sie gegenüber uns als Arbeitgeber geltend machen. Bitte wenden Sie sich dazu schriftlich an die Personalabteilung.

Darüber hinaus besteht ein Beschwerderecht bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde gem. Art. 77 DSGVO in Verbindung mit §19 BDSG-Neu. In Bayern ist die zuständige Aufsichtsbehörde:

Unabhängiges Datenschutzzentrum Saarland

Fritz-Dobisch-Str. 12
66111 Saarbrücken

Telefon: 0681 / 94781 0

Fax: 0681 / 94781 29

Sollten Sie weitere Fragen haben, können Sie sich direkt an die externe Datenschutzbeauftragte (*Kontaktdaten unter Nr. 2 dieser Mitteilung*) wenden. Nur die externe Datenschutzbeauftragte hat Zugriff auf dieses Funktionspostfach. Die externe Datenschutzbeauftragte ist zur Verschwiegenheit verpflichtet. Das bedeutet, dass sie uns als Arbeitgeber von Ihnen erhaltene Informationen nur in allgemeiner Form und in einem solchen Umfang zur Kenntnis bringt, der erforderlich ist, um eine Problemstellung zu lösen. Dabei wird Ihre Identität nicht preisgegeben.