

Informationen nach Art. 13 und 14 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten von Beschäftigten im Medizinischen Dienst Nordrhein

Vorwort

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten von Beschäftigten beginnt bereits im Bewerbungsverfahren. Der Verarbeitung der personenbezogenen Daten innerhalb des Bewerbungsverfahrens bis hin zur Einstellung haben Sie als Bewerberin oder Bewerber über Softgarden gesondert zugestimmt. Genaue Informationen darüber sind der Datenschutzerklärung Softgarden zu entnehmen. Auch nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens müssen für den Fall der Einstellung und Durchführung des Arbeitsverhältnisses personenbezogene Daten verarbeitet werden. Auch für Beschäftigte, die vor der Einführung von Softgarden bei uns beschäftigt gewesen sind oder deren Bewerbungsverfahren unabhängig von Softgarden durchgeführt wurde, gelten die folgenden Inhalte.

Die Inhalte der Verarbeitungsprozesse sind im Art. 4 Abs. 2 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) beschrieben. Danach bezeichnet „Datenverarbeitung“ jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit den personenbezogenen Daten der Beschäftigten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

Der Medizinische Dienst Nordrhein ist verpflichtet, Beschäftigte, deren Daten verarbeitet werden, Informationen über den Umgang mit diesen Daten zu geben.

Im Folgenden kommen wir der Verpflichtung nach und geben Ihnen Hinweise, welche personenbezogenen Daten von Beschäftigten erhoben werden, zu welchen Zwecken diese genutzt werden, Angabe zur Archivierung, wann die Daten gelöscht werden und an welche Empfänger die Daten übermittelt werden können. Schließlich informieren wir Sie über Ihre Rechte in Angelegenheiten des Datenschutzes und an wen Sie sich wenden können.

Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich?	<p>Medizinischer Dienst Nordrhein Berliner Allee 52 40212 Düsseldorf</p> <p>Vorstand: Andreas Hustadt Vorstandsvorsitzender</p> <p>Dr. Petra Lohnstein Stellvertretende Vorstandsvorsitzende</p> <p>Postanschrift: Postfach 10 37 44 40028 Düsseldorf</p> <p>Anschrift: Berliner Allee 52 40212 Düsseldorf</p> <p>Tel.: 0211 1382-0 E-Mail: info@md-nordrhein.de</p>
---	--

<p>Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten:</p>	<p>Medizinischer Dienst Nordrhein Bereich Datenschutz</p> <p>Maximilian Grüne Datenschutzbeauftragter</p> <p>Tel.: 0211 1382-111 Fax: 0211 1382-881-111 E-Mail: m.gruene@md-nordrhein.de</p> <p>Volker Ulatowski Stellvertretender Datenschutzbeauftragter</p> <p>Tel.: 0211 1382-112 Fax: 0211 1382-881-112 E-Mail: v.ulatowski@md-nordrhein.de</p> <p>Anschrift: Berliner Allee 52 40212 Düsseldorf</p> <p>Postanschrift: Postfach 10 37 44 40028 Düsseldorf</p>
<p>Zwecke und Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten</p>	<p>Die Datenverarbeitung erfolgt zu dem Zweck des Abschlusses, der Durchführung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, von Lohn- und Gehaltsabrechnungen, zur Abführung von Lohnsteuer und Sozialversicherung sowie alle mit dem Arbeitsverhältnis in Verbindung stehenden Meldungen und Bescheinigungen und zur Durchführung der Qualifizierung. Die Rechtsgrundlage ergibt sich aus Art. 6 Abs. 1 Buchst. a, b, c und f DSGVO sowie § 18 DSG NRW i.V.m. Art. 88 DSGVO und begründet sich aus der Rechtsbeziehung, die sich bei Zustandekommen des Arbeitsverhältnisses aus dem Arbeitsvertrag als solchem ergibt. Darüber hinaus ergeben sich Rechtsgrundlagen aus einer Reihe von gesetzlichen Vorschriften, wie beispielsweise Arbeitszeit-, Steuer- und Sozialversicherungsvorschriften, die eine Erhebung, Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten notwendig machen und begründen oder aufgrund geltender Dienstvereinbarung im Medizinischen Dienst Nordrhein. Diese finden Sie im MeDiNet des Medizinischen Dienstes Nordrhein.</p>

	<p>Dies zugrunde gelegt werden folgende Daten verarbeitet:</p> <ul style="list-style-type: none">• zur Identifikation der Beschäftigten,• um das Arbeitsverhältnis ordnungsgemäß durchzuführen und die ordnungsgemäße Durchführung zu dokumentieren,• zur Korrespondenz mit den Beschäftigten, Krankenkassen, privaten Krankenversicherungen, Rentenversicherungsträgern, Arbeitsagenturen, Finanzämtern, Integrationsämtern, Berufshaftpflichtversicherungen, Trägern einer betrieblichen Altersversorgung, Trägern von Verträgen über vermögenswirksame Leistungen, Trägern von Verträgen zur Entgeltumwandlung und anderen Stellen und Behörden im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis,• zur Erstellung laufender Lohn- und Gehaltsabrechnungen für die Beschäftigten, zur Erstellung sozialversicherungsrechtlicher Meldungen und laufender Beitragsmeldungen für die Einzugsstellen, zur Erstellung sozialversicherungsrechtlicher Jahresmeldungen, zur Erstellung laufender Lohnsteuervoranmeldungen, zur Erstellung lohnsteuerlicher Jahresbescheinigungen, zur Berechnung und Meldung der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung sowie zum Zwecke der Dokumentation dieser und ähnlicher sozialversicherungsrechtlicher, steuerrechtlicher oder abgabenrechtlicher Vorgänge im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis,• zur Abwicklung des Arbeitsverhältnisses, auch nach dessen rechtlicher Beendigung, insbesondere wenn Schreiben der Krankenkasse, des Rentenversicherungsträgers, der Arbeitsagentur, des Unfallversicherungsträgers, des Finanzamtes, Haftpflichtversicherungen oder von anderen Stellen, Behörden oder Gerichten eingehen, welche im Zusammenhang mit dem ehemaligen Arbeitsverhältnis stehen, und/oder soweit Gehaltsabrechnungen nachträglich vorzunehmen und/oder zu korrigieren sind, und/oder wenn andere Zahlungen an die (ehemalige) Beschäftigten zu leisten sind sowie zur Dokumentation dieser und ähnlicher Vorgänge im Zusammenhang mit dem abzuwickelnden Arbeitsverhältnis,• zur Bearbeitung von möglicherweise bestehenden Ansprüchen gegen die (ehemaligen) Beschäftigten, insbesondere auf Herausgabe von Gegenständen, Unterlagen oder Informationen, auf Erstattung von Überzahlungen und ähnlicher Ansprüche,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • zur Planung, Durchführung und Organisation von (digitalen) Bildungsveranstaltungen, • zur Wahrung berechtigter Interessen des Arbeitgebers, insbesondere im Zusammenhang mit möglicherweise gegenüber dem Arbeitgeber geltend gemachten Ansprüchen auf Zahlung von Gehaltsrückständen, Urlaubsabgeltungen, Schadensersatz, Geldentschädigungen oder anderen Ansprüchen.
Personenbezogene Daten und Kategorien personenbezogener Daten	<ul style="list-style-type: none"> • Anrede/Geschlecht • Vor- und Nachname • Geburtsdatum • E-Mailadresse • Anschrift(en) • Personalnummer • Kontodaten • Staats- oder Religionszugehörigkeit • Sozialversicherungsnummer • Telefonnummer(n) • Fotos für die Intranetseite „Mitarbeiter“ • Krankendaten • Informationen und Dokumente (in der Regel Kopien), so weit diese für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses notwendig sind. Dazu können insbesondere die folgenden Kategorien von Informationen und Dokumenten gehören: <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitsvertrag und ggf. vereinbarte Nachträge und Ergänzungen, allgemein gehaltene Informations-schreiben, arbeitsvertragliche Weisungen, sonstige auf das Arbeitsverhältnis bezogene Korrespondenzen ○ Nachweise über (hoch-)schulische und berufliche Qualifikationen wie z.B. Schulabschlusszeugnisse, Hochschulabschlusszeugnisse, Examenszeugnisse, Bescheinigungen über weiterführende berufliche Qualifikationen, Promotionsurkunden ○ Arbeitsvertragsbezogene Dokumente und Schreiben wie z.B. Aufzeichnungen über Gehaltsvorschüsse/Darlehen ○ Aufzeichnungen über Fehlzeiten, Überstunden, GLAZ-Salden und Urlaubstage ○ Identität/Unterlagen der gesetzlichen Krankenkasse oder einer ggf. bestehenden privaten Krankenversicherung, insbesondere die genaue Behörden- bzw. Firmenbezeichnung, Adresse und andere Kontakt-daten wie z.B. Telefon- und Faxnummern sowie E-

	<p>Mailadressen sowie die von diesen Stellen zur Identifizierung der Beschäftigten verwendeten Daten</p> <ul style="list-style-type: none">○ Identität/Unterlagen des Trägers der betrieblichen Altersversorgung, insbesondere die genaue Träger- bzw. Firmenbezeichnung, Adresse und andere Kontaktdaten wie z.B. Telefon- und Faxnummern sowie Emailadressen sowie die von diesen Stellen zur Identifizierung der Beschäftigten verwendeten Daten○ Identität/Unterlagen des Trägers vermögenswirksamer Leistungen, insbesondere die genaue Träger- bzw. Firmenbezeichnung, Adresse und andere Kontaktdaten wie z.B. Telefon- und Faxnummern sowie Emailadressen, sowie die von diesen Stellen zur Identifizierung der Beschäftigten verwendeten Daten○ Die Identität/Unterlagen des Trägers von Verträgen zur Entgeltumwandlung, insbesondere die genaue Träger- bzw. Firmenbezeichnung, Adresse und andere Kontaktdaten wie z.B. Telefon- und Faxnummern sowie E-Mailadressen, sowie die von diesen Stellen zur Identifizierung der Beschäftigten verwendeten Daten○ Identität/Unterlagen des Trägers von Dienstreise-Fahrzeugvollversicherung, insbesondere die genaue Träger- bzw. Firmenbezeichnung, Adresse und andere Kontaktdaten wie z.B. Telefon- und Faxnummern sowie E-Mailadressen sowie die von diesen Stellen zur Identifizierung der Beschäftigten verwendeten Daten○ Für die Gehaltsabrechnungen bedeutsame und sozialversicherungsrechtlich und/oder lohnsteuerlich bedeutsame Merkmale wie z.B. das Geburtsdatum, eine ggf. bestehende Religionszugehörigkeit, der Personenstand, ggf. gesetzliche Unterhaltspflichten, die Steueridentifikationsnummer, die Angabe der Beschäftigten, ob es sich um das Haupt- oder um ein Nebenarbeitsverhältnis handelt, die Angabe der Beschäftigten, ob und in welcher Höhe ein Lohnsteuerfreibetrag abgerufen werden soll○ Sensible Daten im Sinne von Art. 9 Abs. 1 und 2 DSGVO, soweit diese für die laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnungen, für Lohnersatzleistungen und/oder für die lohnsteuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Meldungen und Jahresmeldungen erforderlich sind, d.h. neben der o.g. Religionszugehörigkeit auch Gesundheitsdaten wie z.B. krankheitsbedingte Fehlzeiten, ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Nachweise über Schwangerschaften
--	---

	<p>und eine Niederkunft, Aufzeichnungen über länger andauernde Krankheiten, Nachweise über eine etwaige Schwerbehinderung und ähnliche Daten und Unterlagen. Daten in diesem Sinne werden im betrieblichen Eingliederungsmanagement verarbeitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gehaltsabrechnungen, sozialversicherungsrechtliche Meldungen und Jahresmeldungen bzw. Jahresbescheinigungen, steuerliche Dokumente wie z.B. Lohnsteuerunterlagen und Lohnsteuerjahresbescheinigungen ○ Kündigungsschreiben, Abmahnungen, Aufhebungsverträge, vom Arbeitgeber erteilte Zwischenzeugnisse und Zeugnisse, sozialversicherungsrechtliche Abmeldungen und ähnliche, mit der Beendigung oder der vorübergehenden Suspendierung des Arbeitsverhältnisses verbundene Dokumente und Informationen ○ ggf. Gutachten (z.B. Pflegegutachten), die die Beschäftigten als Gutachterin oder Gutachter erstellt haben ○ Notizen in Protokollen von Mitarbeitergesprächen, Dienstliche Tabellen wie beispielsweise Dienstplan, Liste Parkausweis, Mitarbeiterverzeichnis(se), Telefonnummernliste, Identity Management (IDM), Schlüssellisten, Liste über ausgegebene Arbeitsmaterialien und Übergabebestätigung dieser, insbesondere der technischen Arbeitsmaterialien und Reisekostenabrechnung ○ Nachweise über Informationen zur Wahrung des Daten-/Sozialgeheimnisses und zur Internet- und Emailnutzung ○ Teilnahmebescheinigungen, Zertifikate, Weiterbildungsanträge und Weiterbildungserfolge
Dauer der Speicherung der Daten	<p>Maßstab für die Dauer der Speicherung personenbezogener Daten sind die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Derzeit bestehen folgende rechtlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfristen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Steuer- und abgabenrechtliche Vorschriften in Bezug auf das für jeden Beschäftigten zu führende Lohnkonto (§ 41 Abs. 1 EStG i.V.m. § 4 LStDV, § 28 f Abs. 1 SGB IV), derzeit gemäß § 41 Abs. 1 Satz 9 EStG sechs Jahre. Die Frist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Lohn- und Gehaltsabrechnung vorgenommen wurde.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ertragssteuerrechtliche Vorschriften: Derzeit gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 4, Abs. 3 Satz 1, Abs. 4 Satz 1 Abgabenordnung (AO) zehn Jahre. Die Frist beginnt mit dem Ablauf des Steuer- bzw. Kalenderjahres, in dem die letzte das Arbeitsverhältnis betreffende Buchung vorgenommen oder eine Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung erstellt wird. • Sozialversicherungsrechtlich: Die Aufbewahrungspflicht, die der Arbeitgeber aufgrund der durch die Träger der Rentenversicherung turnusmäßig alle vier Jahre gemäß § 28 p Abs. 1 SGB IV durchzuführenden Betriebsprüfungen beachten muss, beträgt derzeit ein Kalenderjahr. Die Kalenderjahresfrist beginnt mit dem Ablauf Kalenderjahres, in welchem die letzte Betriebsprüfung gemäß § 28 p Abs. 1 SGB IV durchgeführt wurde (§ 28 f Abs. 1 Satz 1 SGB IV). • Arbeitsrechtlich besteht nach § 16 Abs. 2 ArbZG eine gesetzliche Pflicht, die über die werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgehende Arbeitszeit aufzuzeichnen und die Aufzeichnungen mindestens 2 Jahre aufzubewahren. <p>Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Beschäftigten beruht darüber hinaus auch auf dem Rechtfertigungsgrund der Wahrung berechtigter Interessen des Arbeitgebers. Soweit dieser Rechtfertigungsgrund für die Datenverarbeitung eingreift, werden die Daten bis zum Ablauf der längstens möglichen Verjährungsfrist denkbarer gegenüber dem Arbeitgeber möglicherweise behaupteter Ansprüche verarbeitet und sodann unverzüglich gelöscht. Diese Frist beträgt drei Kalenderjahre und entspricht der regelmäßigen gesetzlichen Verjährungsfrist. Die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Beschäftigten aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden sind. Mit Ablauf der regelmäßigen Verjährungsfrist verjähren Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis, z.B. auf rückständigen Lohn, Urlaubsaugeltung usw., gemäß § 195 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) i.V.m § 199 Abs. 1 BGB.</p>
Empfänger von personenbezogenen Daten	Personenbezogene Daten dürfen zum Zwecke der arbeitsrechtlichen, sozialrechtlichen, steuerrechtlichen und/oder sozialversicherungsrechtlichen Korrespondenz sowie im Zusammenhang mit auf diese Rechtsgebiete bezogenen Meldungen und/oder Erklärungen an Dritte gegeben werden, wenn Sie dem zugestimmt haben oder die Weitergabe zur Durchführung/Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

	<p>oder zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist.</p> <p>Empfänger der Daten können die in Art. 4 Zif. 9 DSGVO genannten natürlichen und juristischen Personen sein. Zu diesen Dritten gehören insbesondere folgende Stellen und Personen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krankenkassen und private Krankenversicherungen, Arbeitsagenturen, Träger der gesetzlichen Rentenversicherung, Träger der gesetzlichen Pflegeversicherung, Träger der gesetzlichen Unfallversicherung, Finanzämter, Arbeitsagenturen • Träger einer betrieblichen Altersversorgung, Träger von Verträgen über vermögenswirksame Leistungen, Träger von Verträgen zur Entgeltumwandlung, Berufskammern, Haftpflichtversicherungen und sonstige Schadens- und Sachversicherungen, die betriebliche oder mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängende Risiken absichern • Sonstige Stellen, Dienstleister, Gerichte und Behörden, die Aufgaben im Zusammenhang mit der Weiterbildung oder dem Arbeitsrecht, dem Lohnsteuerecht, der medizinischen oder der Gesundheitsversorgung oder des Sozialversicherungsrechts wahrnehmen wie z.B. Elterngeldstellen, Ärztekammern, MDS, Integrationsämter, Arbeitsschutzbehörden, Datenschutzbehörden, medizinische Einrichtungen wie Arztpraxen und Krankenhäuser • Intern: Vorstand, Verbundleitung, Teamleitungen Pflege, Fachbereichsleitung, Verwaltungsfachkraft/-assistenz, Bereich Personal, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte, Beauftragter des betrieblichen Eingliederungsmanagement, Finanzbuchhaltung, Team Familienkasse/Reisekosten/Zeitwirtschaft und Beihilfen, Pflegezentrale, Bereich IT, Bereich Interne Dienste, Feedbackmanagement, interne Qualitätssicherung, Bereich Compliance, Veranstaltungsmanagement, Team Bildung, Bereich Revision, Intranet Redaktion
Welche Rechte haben Sie als Beschäftigte bzw. Beschäftigter?	<p>Diese Rechte ergeben sich aus Art. 15 bis 18, 20 und 21 DSGVO i.V.m. §§ 7, 21, 49 und 50 DSG NRW.</p> <p><u>Recht auf Auskunft Art. 15 DSGVO</u></p> <p>Es besteht ein Recht auf Auskunft der vom Medizinischen Dienst Nordrhein (Personalbereich) verarbeiteten personenbezogenen Daten.</p>

	<p><u>Recht auf Berichtigung Art. 16 DSGVO</u> Es besteht ein Recht auf Berichtigung, sofern die die Beschäftigten betreffenden Angaben nicht (mehr) zutreffend sind. Unvollständige Daten können vervollständigt werden.</p> <p><u>Recht auf Löschung Art. 17 DSGVO</u> Es besteht grundsätzlich ein Recht auf Löschung der personenbezogenen Daten. Der Anspruch hängt jedoch u.a. davon ab, ob die Daten zur Erfüllung der Aufgaben noch benötigt werden (s.a. Dauer der Speicherung).</p> <p><u>Recht auf Einschränkung der Verarbeitung Art. 18 DSGVO</u> Es besteht ein Recht, eine Einschränkung der Verarbeitung der Daten der Beschäftigten zu verlangen, sofern nicht ein wichtiges öffentliches Interesse dem entgegensteht (z.B. wirtschaftliche Verwendung von Haushaltsmitteln).</p> <p><u>Recht auf Widerspruch Art. 21 DSGVO</u> Es besteht das Recht, aus Gründen, die sich aus der besonderen Situation der Beschäftigten ergeben, der Verarbeitung dieser(n) betreffenden Daten zu widersprechen, sofern nicht ein überwiegendes öffentliches Interesse oder eine Rechtsvorschrift dem entgegensteht (z.B. Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen und Steuern).</p> <p><u>Recht auf Widerruf Art. 7 Abs. 3 DSGVO</u> Es besteht das Recht, eine erteilte Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen. Im Falle des Widerrufes der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.</p> <p><u>Recht auf Datenübertragbarkeit Art. 20 DSGVO</u> Es besteht das Recht auf Übertragung der Daten, die Sie dem Medizinischen Dienst Nordrhein bereitgestellt haben, an einen anderen Verantwortlichen unter den Voraussetzungen des Art. 20 DSGVO.</p>
Recht auf Beschwerde	<p>Der bzw. die Betroffene hat das Recht sich an nachfolgende Stellen zu wenden:</p> <p>Rechtsaufsicht gemäß § 280 Abs. 4 SGB V</p>

	<p>Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen Fürstenwall 25 40219 Düsseldorf Tel.: 0211 855-5 E-Mail: poststelle@mags.nrw.de</p> <p>Datenschutzbehörde Art. 15 DSGVO i.V.m. § 61 Landesdatenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen</p> <p>Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen Kavalleriestr. 2 - 4 40213 Düsseldorf Tel.: 0211 38424-0 E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de</p>
--	--