

# RICHTLINIE ZUR SPEICHERUNG VON MITARBEITERDATEN

## Einführung

SSP nimmt den Schutz Ihrer Privatsphäre und Sicherheit Ihrer personenbezogenen Daten sehr ernst.

Diese Richtlinie zur Datenspeicherung beschreibt, wie wir Ihre personenbezogenen Daten im Einklang mit der Datenschutzgrundverordnung 2018 (DSGVO) erheben und vor, während und nach Ihrem Arbeitsverhältnis bei uns nutzen.

Sie gilt für alle Angestellten, Mitarbeiter und Auftragnehmer.

Diese Richtlinie dient als Leitfaden für künftige, derzeitige oder ehemalige Mitarbeiter in Bezug auf die Speicherung ihrer personenbezogenen Daten bei SSP.

Personenbezogene Daten sind definiert als Informationen, die sich auf eine natürliche Person beziehen, die anhand dieser Daten identifiziert werden kann.

Diese Richtlinie informiert Sie darüber, welche personenbezogenen Daten gespeichert werden, für wie lange und zu welchem Zweck.

### Zu SSP

SSP ist ein "Datenverantwortlicher" mit Hauptgeschäftssitz in **The Squire 24, 60549 Frankfurt am Main**. Dies bedeutet, dass wir dafür verantwortlich sind, wie wir Ihre personenbezogenen Daten speichern und nutzen. Nach den datenschutzrechtlichen Regelungen sind wir gehalten, Sie darüber zu informieren, welche personenbezogenen Daten wir über Sie erheben.

Diese Richtlinie zur Datenspeicherung gilt für künftige, derzeitige und ehemalige Angestellte, Mitarbeiter und Auftragnehmer. Wir können diese Richtlinie jederzeit aktualisieren.

Es ist wichtig, dass Sie diese Richtlinie lesen, ebenso alle anderen Datenschutzhinweise, die wir gegebenenfalls zu bestimmten Gelegenheiten bereitstellen, wenn wir personenbezogene Daten über Sie erheben oder verarbeiten, damit Sie wissen, wie und warum wir Ihre personenbezogenen Daten verwenden.

### Datenschutzgrundverordnung 2018 (DSGVO)

SSP ist allen künftigen, derzeitigen und ehemaligen Mitarbeitern gegenüber verpflichtet, sicherzustellen, dass ihre personenbezogenen Daten sachgemäß verwaltet werden, und zu gewährleisten, dass die Verarbeitung solcher personenbezogenen Daten transparent ist.

Folglich kann SSP

1. künftigen, derzeitigen und ehemaligen Mitarbeitern erklären, wie SSP ihre personenbezogenen Daten verarbeitet und wer Zugang dazu hat;
2. ihre personenbezogenen Daten für bestimmte Zwecke in Bezug auf ihr künftiges, derzeitiges oder ehemaliges Arbeitsverhältnis verwenden;
3. angemessene Aufzeichnungen führen, und zwar in einem für den jeweiligen Zweck, für den die Daten erhoben wurden, angemessenen Umfang;
4. Daten aktualisieren;
5. Aufzeichnungen nur so lange aufbewahren, wie dies gesetzlich vorgeschrieben ist;
6. künftigen, derzeitigen und ehemaligen Mitarbeitern Auskunftsrechte zu ihren Personalakten gewähren; und
7. Aufzeichnungen sicher aufbewahren.

Alle für Personalakten zuständigen Mitarbeiter erhalten angemessene Datenschutzschulungen und verstehen ihre Verpflichtungen nach der Datenschutzgrundverordnung.

### **Grundsätze der DSGVO**

Wir halten die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung ein. Diese bestimmt, dass die von uns über Sie gespeicherten Daten

1. auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben und in einer für sie nachvollziehbaren Weise genutzt werden müssen;
2. nur für gerechtfertigte Zwecke erhoben werden, die wir Ihnen klar und deutlich erklärt haben und nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise verwendet werden dürfen;
3. für die Ihnen erläuterten Zwecke erheblich sind und auch nur auf diese Zwecke beschränkt sein dürfen;
4. sachlich richtig sind und auf dem neuesten Stand gehalten werden;
5. nur so lange gespeichert werden, wie dies für die Ihnen erläuterten Zwecke erforderlich ist;
6. sicher aufbewahrt werden.

### **Art der von uns über Sie gespeicherten Informationen**

Personenbezogene Daten, oder persönliche Informationen, sind jegliche Daten über eine natürliche Person, anhand derer diese Person identifiziert werden kann. Dies gilt nicht für Daten, bei denen die Identität der betroffenen Person entfernt wurde (anonymisierte Daten).

Zur Einhaltung der gesetzlichen und vertraglichen Anforderungen erheben und speichern wir die folgenden personenbezogenen Daten:

## Künftige Mitarbeiter (Deutschland)

### **Bei Bewerbung**

Üblicherweise erheben wir personenbezogene Daten über künftige Mitarbeiter und Auftragnehmer im Zuge des Bewerbungs- und Einstellungsverfahrens entweder vom Bewerber direkt oder manchmal von einer Arbeitsvermittlungsstelle oder einem Background Check Dienstleister. Manchmal erheben wir zusätzliche Daten von Dritten, einschließlich früherer Arbeitgeber, Kreditreferenzagenturen oder Background Check Agenturen.

Während der Zeit Ihrer Anstellung bei uns werden wir im Rahmen Ihrer Tätigkeiten weitere personenbezogene Daten erheben.

In der **Bewerbungsphase** können wir die folgenden personenbezogenen Daten erheben:

1. Name
2. Adresse
3. Lebenslauf
4. E-Mail Adresse
5. Telefon
6. Name des Vermittlers
7. E-Mail Adresse des Vermittlers (falls durch einen bestehenden SSP-Mitarbeiter oder einen externen Dienstleister vermittelt)

Wenn die Bewerbung der betroffenen Person nicht erfolgreich ist, werden die vorgenannten personenbezogenen Daten automatisch **innerhalb von 18 Monaten** gelöscht.

### **Bei Einstellung**

Erfolgt ein Stellenangebot, können wir weitere personenbezogene Daten erheben, um sicherzustellen, dass wir den mit Ihnen vereinbarten Vertrag durchführen können (z.B. Zahlung oder eine Zuwendung an Sie leisten). Dies ermöglicht uns die Einhaltung unserer gesetzlichen Verpflichtungen (wie beispielsweise die Sicherstellung der Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter).

8. Staatsangehörigkeit
9. Führungszeugnis
10. Besondere Qualifikationen
11. Geschlecht
12. Familienstand
13. Angaben zu Behinderungen

14. unterschriebener Arbeitsvertrag
15. Ausweis-papiere (Pass, Führerschein, usw.)
16. Sozialversicherungsnummer, Steuer-ID-Nummer
17. Bankdaten
18. ggf. Nachweis Aufenthaltstitel/-erlaubnis und Arbeitserlaubnis in Deutschland
19. ggf. Schulbescheinigung / Immatrikulationsbescheinigung
20. E-Mail Adresse - um beschäftigungsbezogenen Unterlagen zu versenden
21. Formulare in Bezug auf Lebensversicherung, Rente, Krankenversicherung und andere Zuwendungen

***Während des Arbeitsverhältnisses:***

Während des Arbeitsverhältnisses werden wir weitere personenbezogene Daten erheben, und zwar hauptsächlich um unseren Vertrag mit Ihnen zu erfüllen und unseren gesetzlichen Pflichten nachkommen zu können.

Zusätzlich zu den im Rahmen des Bewerbungsverfahrens und bei Abgabe von Stellenangeboten erhobenen Daten können während der Dauer des Arbeitsverhältnisses folgende Unterlagen erfasst werden, die teilweise personenbezogene Daten enthalten können:

22. Arbeitszeiterfassungsaufzeichnungen (einschließlich Urlaub usw.)
23. Vertragsänderungen
24. Krankmeldungen (einschließlich Arbeitsunfähigkeitsnachweise, ärztliches Attest usw.)
25. Familienbezogene Unterlagen (einschließlich betreffend Mutterschutz, Vaterschaftsurlaub, Elternzeit, usw.)
26. Leistungsbeurteilung
27. alle Unterlagen in Bezug auf Personalgesprächen
28. Unterlagen zu Disziplinarmaßnahmen, Widerspruchs- und Beschwerdeverfahren  
Schulungsunterlagen
29. Video- und Fotomaterial (Werbe- bzw. Imagefilm und Werbung/Anzeigen) aus betroffenen Bereichen
30. Informationen zu Arbeitsunfällen
31. Gefährdungsbeurteilung
32. Unterlagen zu Betriebsübergängen
33. Unterlagen bei Ausscheiden, Versetzung oder Beförderung

### ***Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses:***

Wenn ein Arbeitsvertrag endet, verwahren wir gemäß den gesetzlichen Vorschriften einige personenbezogene Daten für die Dauer von 10 Jahren, wie nachstehend aufgeführt.

Alles andere wird innerhalb von 10 Jahren nach Ihrem Ausscheiden aus SSP gelöscht.

### ***Für Lohnsteuer- bzw. Betriebsprüfungen***

1. Name
2. Sozialversicherungsnummer / Steuer-ID-Nummer
3. Lohnabrechnungen
4. Arbeitszeitnachweise inkl. Fehlzeiten
5. Sonderzahlungen (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Bonus, Prämien etc.)

### ***Für Arbeitszeugnisse:***

6. Stellenbezeichnung und Beschäftigungszeitraum
7. Leistungsbeurteilung und Schulungsunterlagen

### ***Andere Daten für Identifizierungszwecke:***

8. Name
9. Stellenbezeichnung und Beschäftigungszeitraum
10. Beschäftigt in Abteilung
11. Zeitraum der Tätigkeiten
12. Abwesenheitsdaten (Urlaub, Krank, Ausgleichstage etc.)
13. Information zu Arbeitsunfällen
14. Nachweis über Aufenthaltstitel/-erlaubnis und Arbeitserlaubnis
15. Daten zu Disziplinar- und Beschwerdeverfahren
16. Unterlagen zu Betriebsübergängen

Sie können verlangen, dass SSP alle personenbezogenen Daten löscht, die nicht gesetzlich vorgeschrieben sind oder die SSP nicht zur Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten benötigt.

Falls Sie Rückfragen oder Beanstandungen zu unserem Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten haben, sprechen Sie uns bitte unter [gdpr\\_dach@ssp-ce.de](mailto:gdpr_dach@ssp-ce.de) an.

## Ihre Rechte nach der DSGVO (Auskunftsrechte der Betroffenen Person):

Unter bestimmten Umständen gewährt Ihnen die DSGVO folgende Rechte:

1. **Informationsrecht:** Sie sind berechtigt, zu erfahren, welche personenbezogenen Daten wir über Sie bei uns gespeichert haben. So können Sie erkennen, wie wir Ihre personenbezogenen Daten nutzen.
2. **Auskunftsrecht:** Sie haben ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten und ergänzende Informationen. So können Sie die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung erkennen und prüfen.
3. **Recht auf Berichtigung:** Sie haben das Recht, eine Berichtigung der von uns über Sie gespeicherten personenbezogenen Daten zu verlangen. Damit können Sie unvollständige oder falsche Daten berichtigen lassen.
4. **Recht auf Löschung (Recht auf "Vergessenwerden"):** Sie haben das Recht, von uns zu verlangen, dass wir personenbezogene Daten löschen oder entfernen, wenn für uns kein zwingender Grund zur Verarbeitung mehr besteht. Bitte beachten Sie, dass dieses Recht kein absolutes "Recht auf Vergessenwerden" gewährt.
5. **Recht auf Einschränkung der Verarbeitung:** Sie haben das Recht, die Einschränkung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten verlangen. Damit können Sie von uns verlangen, die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten auszusetzen, beispielsweise wenn Sie möchten, dass wir ihre Richtigkeit oder den Verarbeitungsgrund überprüfen.
6. **Recht auf Datenübertragbarkeit:** Sie haben das Recht, Ihre personenbezogenen Daten für Ihre eigenen Zwecke zu erhalten und wieder zu verwenden. Damit können Sie verlangen, dass wir Ihre Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format bereitstellen (d.h. in einem Datenformat, das von einem Computer automatisch gelesen und verarbeitet werden kann, beispielsweise CSV, JSON und XML Datenformate - einschließlich pdf-Dateien und eingescannte Bilder).
7. **Widerspruchsrecht:** Sie sind berechtigt, Widerspruch gegen die Verarbeitung aufgrund berechtigter Interessen, Direktwerbung und Forschung einzulegen. Damit können Sie aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, widersprechen, vorausgesetzt, diese Gründe sind berechtigt.
8. **Rechte in Bezug auf automatisierte Entscheidungen einschließlich Profiling:** Sie haben das Recht, unter bestimmten Umständen einem Profiling und einer automatisierten Entscheidungsfindung zu widersprechen. Dadurch können Sie aussagekräftige Informationen über die Logik des Entscheidungsprozesses erhalten, wenn Ihre personenbezogenen Daten verwendet werden.

### **Wie Sie Ihre Auskunftsrechte als Betroffene Person ausüben:**

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, seine von SSP gespeicherten personenbezogenen Daten im Einklang mit dieser Richtlinie zu kennen und Auskunft darüber zu erhalten, die Richtigkeit der an SSP übermittelten personenbezogenen Daten zu prüfen, und personenbezogene Daten aktualisieren zu lassen.

Anträge Betroffener Personen auf Einsichtnahme in die von SSP gespeicherten Daten können per E-Mail an [gdpr\\_dach@ssp-ce.de](mailto:gdpr_dach@ssp-ce.de) gerichtet werden, **im Rahmen des entsprechenden Verfahrens.**

### **Umfang und Art der Aufzeichnungen**

Diese Richtlinie bezieht sich auf die gespeicherten Daten künftiger, derzeitiger und ehemaliger Mitarbeiter.