

# 1 Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>INHALTSVERZEICHNIS</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>VERNICHTUNG ALTER AKTEN</b>	<b>2</b>
<b>2.1</b>	<b>DEFINITION</b>	<b>2</b>
2.1.1	VERNICHTUNG	2
<b>2.2</b>	<b>AKTEN</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>AUSSCHIEDUNG ALTER AKTEN</b>	<b>2</b>
<b>3.1</b>	<b>2 JAHRE AUFBEWAHREN</b>	<b>2</b>
<b>3.2</b>	<b>10 JAHRE AUFBEWAHREN</b>	<b>2</b>
<b>3.3</b>	<b>LEBENSLÄNGLICH</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RICHTLINIEN ZUM DATENSCHUTZ</b>	<b>3</b>
<b>4.1</b>	<b>ZWECK UND GELTUNGSBEREICH</b>	<b>3</b>
<b>4.2</b>	<b>RECHTSGRUNDLAGEN</b>	<b>3</b>
4.2.1	VERACHTUNG DES DATENSCHUTZES:	3
<b>4.3</b>	<b>ORGANISATION</b>	<b>3</b>
<b>4.4</b>	<b>BEGRIFFE</b>	<b>3</b>
4.4.1	PERSONENDATEN	3
4.4.2	BESONDERS SCHÜTZENSWERTE DATEN	3
4.4.3	PERSÖNLICHKEITSPROFIL	4
4.4.4	BEARBEITEN	4
4.4.5	BEKANNTGEBEN	4
4.4.6	DATENBESAMMLUNG	4
<b>4.5</b>	<b>GRUNDLAGEN DER DATENBEARBEITUNG</b>	<b>4</b>
4.5.1	ALLGEMEINES	4
4.5.2	ZUGRIFFSREGELUNG	5
4.5.3	MITWIRKUNGSPFLICHT	5
4.5.4	DATENSAMMLUNG	5
4.5.5	KONTROLLE UND INFORMATIONSPFLICHT SUVA-INTERN	5
<b>4.6</b>	<b>DIE SCHWEIGEPFLICHT UND IHRE AUSNAHMEN</b>	<b>5</b>
<b>4.7</b>	<b>BEKANNTGABE VON PERSONALDATEN</b>	<b>5</b>
4.7.1	GRUNDSATZ	5
4.7.2	GEWÄHRUNG DER AKTIENEINSICHT	6
4.7.3	BEKANNTGABE AN ARBEITGEBER	6
4.7.4	BEKANNTGABE AN DIE EidG. REKURSKOMMISSION	6
<b>4.8</b>	<b>AUSKUNFTSRECHT</b>	<b>6</b>
4.8.1	GRUNDSÄTZE	6
4.8.2	FORM DER AUSKUNFTSERTEILUNG	6
4.8.3	KOSTEN	6
<b>4.9</b>	<b>STATISTIK, FORSCHUNG UND PLANUNG</b>	<b>6</b>
<b>4.10</b>	<b>DATENSCHUTZ IM PERSONAHLEREICH</b>	<b>6</b>
<b>4.11</b>	<b>DATENSCHUTZVERPFLICHTUNG ALLER MITARBEITER</b>	<b>6</b>

## **2 Vernichtung alter Akten**

### **2.1 Definition**

#### **2.1.1 Vernichtung**

- Unkenntliche Akten
- Zugriff unberechtigter Personen entzogen
- Die Verantwortung darf nicht einen Dritten übertragen werden
- Der Verlad von zu vernichtenden Akten auf einen Kehrriechwagen unter Beisein eines Suva-Mitarbeiters oder der Verkauf an einen Papierhändler genügt nicht.

### **2.2 Akten**

- Personalakten
- Buchungsakten
- Prämienunterlagen
- Betriebsunterlagen
- Unfalldossiers
- Arbeitssicherheitsunterlagen
- Korrespondenz
- AVOR

## **3 Ausscheidung alter Akten**

### **3.1 2 Jahre aufbewahren**

- Interne Korrespondenz
- AVOR
- Versandsverzeichnis
- Tages- Wochenberichte der Inspektoren

### **3.2 10 Jahre aufbewahren**

- Buchhaltermaterial
- Journal-Handbücher
- Hilfsbücher
- Belege
- Fakturen von Lieferanten
- Verzeichnisse
- Heilkosten-Kontoauszüge
- Bank- Postcheck
- Postcheckabschnitte und Girozettel
- Korrespondenz
- Debitorenkontoblätter der Zentralbuchhaltung

- Personaldossiers (ausgenommen VE- und Medizinische Akten)
- Rentendossiers von Gestorbenen Pensionierten (ohne HR)
- Personaldossiers und Rentendossiers von gestorbenen Pensionierten mit HR (die Frist beginnt nach dem Tode der Hinterlassenen)

### **3.3 Lebenslänglich**

- Von ausgetretenen Angestellten alle Akten von der VE inkl. medizinische Akten

## **4 Richtlinien zum Datenschutz**

### **4.1 Zweck und Geltungsbereich**

Es bezweckt alle Handlungen der Suva, welche sich mit Personaldaten befassen und regelt die Grundzüge der Organisation im Bereich des Datenschutzes und der Datensicherheit.

Werden Aussenstehende mit der Bearbeitung von Personaldaten beauftragt, so ist der jeweilige Auftraggeber für die Einhaltung dieser Richtlinie verantwortlich. Die Einhaltung des Datenschutzes durch Aussenstehende ist durch Vertrag oder ein Auflage zu erstellen und so weit als möglich zu beaufsichtigen.

### **4.2 Rechtsgrundlagen**

Sie stützen auf das Eidgenössische Datenschutzgesetz und die dazugehörigen Verordnungen (DSG und VDSG), das UVG und die UVV, so wie die massgebenden organisationsrechtlichen Erlasse der Suva.

#### **4.2.1 Verachtung des Datenschutzes:**

Art 112-115 UVG, Art. 34 und 35 DSG, Art 321a des Obligationenrechts und Art 320 des Strafgesetzbuches.

### **4.3 Organisation**

einen Datenschutzbeauftragten Suva überwacht und leitet, er ist direkt dem Vorgesetzten der GL unterstellt.

Die Leiter der Agenturen, Abteilungen und Kliniken der Suva sind in Obligationseinheiten für die Beachtung des Datenschutzes verantwortlich. Sie werden vom Datenschutzbeauftragten unterstützt; sie treffen sich periodisch zu einem Informationsaustausch.

Der Datenschutzbeauftragte wird von einer Arbeitsgruppe unterstützt.

Die GL erlässt ein Pflichtenheft.

### **4.4 Begriffe**

#### **4.4.1 Personendaten**

Alle Angaben, die sich auf eine natürliche (Versicherter) oder juristische Person (Betrieb) beziehen.

#### **4.4.2 Besonders schützenswerte Daten**

- Religion
- Weltanschaulichkeiten
- Politischen oder Gewerkschaftlichen Ansichten/Tätigkeiten
- Gesundheit

- Intimsphäre
- Rassenzugehörigkeit
- Massnahmen der Sozialhilfe
- Administrative oder strafrechtliche Verfolgungen
- Sanktionen (Zwangsmassnahme, Zwangsumsiedlung)

#### **4.4.3 Persönlichkeitsprofil**

- Zusammenstellung von Dateien
- Beurteilung der Persönlichkeit einer natürlichen Person
- Dieselben regeln wie Besonders schützenswerte Daten

#### **4.4.4 Bearbeiten**

- jeder Umgang mit Personaldaten
- Beschaffung
- Aufbewahrung
- Verwendung
- Umarbeitung
- Bekanntgebung
- Archivierung
- Vernichtung

#### **4.4.5 Bekanntgeben**

- Zugänglichmachen
- Einsichtgewähren
- Weitergeben
- Veröffentlichen

#### **4.4.6 Datenbesammlung**

Alle (natürlichen und juristischen) Personen erschlossen oder erschliessbarer Daten.

Als Inhaber einer Datensammlung gilt, wer deren Zweck und Inhalt entscheidet.

### **4.5 Grundlagen der Datenbearbeitung**

#### **4.5.1 Allgemeines**

Personaldaten dürfen nur unter Einhaltung der aufgestellten Grundsätze bearbeitet werden d.h.:

- Sie dürfen nur rechtmässig beschafft werden
- Sie dürfen nur für den Zweck bearbeitet werden der angegeben wurde

Die Beschaffung der Daten und die Art der Bearbeitung muss nach Treu und Glauben erfolgen und für die Erfüllung der Aufgaben geeignet und erforderlich sein.

Wer Personaldaten bearbeitet, hat sich über deren Richtigkeit zu vergewissern. Falsche Daten sind zu korrigieren.

#### **4.5.2 Zugriffsregelung**

Es werden nur Zugriffsberechtigungen gegeben die für die Arbeit gebraucht werden. Abteilungseigene Zugriffsberechtigungen für einzelne Ordner.

#### **4.5.3 Mitwirkungspflicht**

Über unfallspezifische Informationen (Unterlagen) müssen folgende Personen Auskunft geben:

- Spitäler
- Ärzte
- Arbeitgeber
- Versicherter
- Zeugen
- Arbeitnehmer
- Mitarbeiter

#### **4.5.4 Datensammlung**

die Datensammlung ist ein Ort an der viele Daten gespeichert sind (z.B. SAP / Suva Anwendungen / Dossiers).

- Nicht in das Verzeichnis aufgenommen:
- Bagatellunfälle (wird erfasst, gibt kein Dossier)
- Persönliche Arbeitsmittel

Im Bearbeitungsreglement wird erklärt, was in die Datensammlung gehört.

#### **4.5.5 Kontrolle und Informationspflicht Suva-intern**

Die Inhaber von Datensammlungen der Suva müssen den Datenschutzbeauftragten alle Informationen geben und die Datenschutzbeauftragte haben immer Zugriff auf die Dateien.

### **4.6 Die Schweigepflicht und ihre Ausnahmen**

in der Suva gilt grundsätzlich die Schweigepflicht.

Ausnahmen sind z.B. bei einem Unfall

- Vollmachten
- IV
- AHV
- Behandelnder Arzt

### **4.7 Bekanntgabe von Personaldaten**

#### **4.7.1 Grundsatz**

Die Bekanntgabe von Personaldaten an Dritte darf nur bekannt gegeben werden wenn:

- die Zustimmung der berechtigten Person vorliegt
- für die Bekanntgabe eine gesetzliche Vorschrift oder eine behördliche Anordnung besteht.

#### **4.7.2 Gewährung der Aktieneinsicht**

Im Rahmen eines Verfahrens entfällt die Schweigepflicht gegenüber denjenigen Personen und Institutionen die Anspruch auf Aktieneinsicht haben.

Vorbehalten werden:

- Gesundheitsdaten
- Verwaltungsinterne Begleitakten (AVOR)

#### **4.7.3 Bekanntgabe an Arbeitgeber**

Im Arbeitgeber darf man alles sagen was mit der Arbeit zu tun hat

- Rentenhöhe
- Spitalaufenthalt

nicht zu erwähnen

- Medizinisches Sachen

#### **4.7.4 Bekanntgabe an die Eidg. Rekurskommission**

- Prämiendossier Einsicht
- Arbeitssicherheitsdossier

Eine Einsicht in die vollständigen Versichertendossier ist weder notwendig noch sachgerecht.

### **4.8 Auskunftsrecht**

#### **4.8.1 Grundsätze**

Jede versicherte Person (auch Betrieb) hat das Recht, über alle Daten, die sie Betreffen von der Suva Auskunft zu verlangen.

#### **4.8.2 Form der Auskunftserteilung**

Die Auskunft kann schriftlich oder durch persönliche Vorsprache bei einer Agentur verlangt werden. Die Auskunft folgt in der Regel schriftlich.

#### **4.8.3 Kosten**

Die Akteneinsicht und die Auskunftserteilung ist grundsätzlich Kostenlos.

### **4.9 Statistik, Forschung und Planung**

Ohne weiteres dürfen Personendaten, für nicht personenbezogene Zwecke, weitergegeben werden.

### **4.10 Datenschutz im Personahlereich**

Die Personalakten müssen unter Verschluss sein. Jedem Mitarbeiter der Suva steht das Rech zu, in seine Personalakten Einsicht zu nehmen.

### **4.11 Datenschutzverpflichtung aller Mitarbeiter**

Die Nichteinhaltung der gesetzlichen und in dieser Richtlinie Festgehaltenen Pflichten, kann Sanktionen (Strafkonsequenzen) nach sich ziehen.