**Déclaration de protection des données pour les collaboratrices et les collaborateurs**

*☞ Ce document sert de modèle de déclaration de protection des données pour les collaborateurs. Il ne constitue pas un conseil juridique et doit être adapté aux circonstances concrètes de chaque cas. Nous déclinons toute responsabilité quant à son contenu. L'utilisation se fait aux risques et périls de l'utilisateur. Tous les passages marqués en jaune doivent être complétés, adaptés et vérifiés.*

Conformément aux dispositions de la loi suisse sur la protection des données, nous souhaitons vous informer sur le traitement de vos données personnelles. La présente déclaration de protection des données peut être occasionnellement révisée afin de l'adapter aux modifications de la législation et aux exigences commerciales. Si nous apportons des modifications importantes à ce document, nous vous en informerons par écrit.

La présente déclaration de protection des données ne fait pas partie d'un contrat de travail ou de tout autre contrat de fourniture de services.

**1. Responsable et coordonnées :**

Responsable pour le traitement de vos données personnelles est …. [Nom et coordonnées de l'entreprise]

**2. Base du traitement des données :**

Le traitement de vos données personnelles est effectué dans le but d'exécuter le contrat, la gestion des ressources humaines, la gestion des salaires, la communication interne, gestion du temps de travail et pour satisfaire aux obligations légales. Le site base juridique pour le traitement des données découle du contrat de travail ainsi que des dispositions légales applicables.

**3. Type de données traitées :**

Nous pouvons collecter les données personnelles vous concernant suivantes aux fins décrites dans la présente déclaration de confidentialité :

* **Informations personnelles** : titre, nom, ancien nom de célibataire, sexe, adresse, nationalité, état civil et situation familiale, coordonnées, date de naissance, informations sur le statut de séjour et le permis de travail et tout changement nécessaire apporté par la suite.
* **Données relatives à la procédure de candidature :** Compétences et expérience, qualifications, références, curriculum vitae et dossier de candidature, données des entretiens d’embauche et d’évaluation, Informations de base et de contrôle concernant le résultat de votre candidature.
* **Données relatives aux assurances et à la prévoyance vieillesse :** numéro d'assurance sociale, données relatives aux enfants, comme par exemple la date de naissance et la formation, l'appartenance à un groupe d'assurés.
* **Informations sur votre engagement :** contrat de travail, photos, lieu de travail, différents identifiants de système, unité ou équipe qui vous a été attribuée, ligne hiérarchique, type de contrat de travail (fixe/temporaire).
* **Informations sur les rémunérations et les prestations :** votre rémunération (y compris le salaire/le nombre d'heures/la rémunération contractuelle/les charges, le cas échéant, les indemnités, les heures supplémentaires, les plans de bonus et de commissions), versement du salaire en cas d'absence, les informations bancaires, les informations fiscales, les détails de toutes les prestations dont vous bénéficiez ou auxquels vous avez droit, la date de début d'octroi des prestations, les décomptes et le paiement des justificatifs, les informations et les accords.
* **Informations sur la gestion des vacances et des absences :** justificatifs de présence, justificatifs d'absence, dates de vacances, demandes et autorisations, historique des absences, certificats de maladie et de santé, détails sur l'incapacité de travail, détails sur les répercussions sur le travail et les mesures d'adaptation, messages des supérieurs hiérarchiques et du service du personnel, entretien de retour.
* **Informations sur la gestion des performances** : feed-back des cadres, Données relatives à vos évaluations et à vos appréciations des performances, résultats et objectifs, évaluations et documents pour les processus formels et informels de gestion des performances.
* **Informations sur la formation et le perfectionnement :** données relatives aux besoins en matière de formation et de perfectionnement ou aux formations suivies ou aux examens achevés.
* **Informations de surveillance (dans la mesure autorisée par la loi) :** Protocoles de connexion et d'accès aux systèmes et aux bâtiments, protocoles d'appel ou de réunion, informations collectées par les programmes et les filtres de sécurité informatique.
* **Informations sur les actions en justice, les plaintes et les divulgations par les employés :** Objet des litiges et plaintes liés à l'emploi ou au contrat, médiation avant l'introduction d'une action en justice, échanges de correspondance, discussions de transaction, actes de procédure des demandes, participation des employés au signalement et à la divulgation des incidents.

**4. Objectif de l'utilisation des données :**

Dans la mesure où la législation en vigueur le permet, nous pouvons enregistrer, utiliser et traiter vos données personnelles aux fins suivantes :

* Tenir et gérer les dossiers, les fichiers et les systèmes du personnel ; cela inclut le support technique et la maintenance des systèmes RH, ainsi que la gestion des dossiers électroniques et imprimés, conformément aux délais de conservation légaux.
* Fournir et gérer les rémunérations, les prestations, les pensions et les systèmes de primes.
* Effectuer les déductions et les contributions appropriées pour les impôts et les cotisations sociales.
* Définir et modifier les droits d'accès aux bâtiments et aux systèmes.
* Identifier et communiquer efficacement avec les collaborateurs.
* Publier, le cas échéant, des supports de communication ou de promotion internes ou externes appropriés, y compris via les médias sociaux.
* Gérer et mettre en œuvre les examens de performance, les programmes d'aptitude, de présence et de talent.
* Gérer les cas de mauvaise conduite, les allégations, les plaintes, les enquêtes et les procédures disciplinaires, ainsi que les décisions de gestion y afférentes.
* Traitement des informations relatives à l'absence
* Traitement des informations médicales relatives à la santé physique ou mentale afin de vérifier l'éligibilité aux paiements ou aux prestations liées à une incapacité de travail ou à un handicap permanent.
* Audit, surveillance, enquête et contrôle de la conformité en ce qui concerne les directives du … [si des directives spécifiques existent], la législation en vigueur, la prévention et la détection des activités criminelles et la protection des actifs et des locaux.
* Pour répondre aux demandes légitimes des autorités, aux obligations de divulgation ou, lorsque la loi l'exige ou l'autorise par ailleurs, aux ordonnances des tribunaux, aux ordonnances publiques ou aux demandes des autorités de régulation (notamment en matière de protection des données, de fiscalité et de droit du travail).

**5. Origine des données**

Vos données personnelles proviennent de différentes sources, mais dans la plupart des cas, elles proviennent directement de vous. Nous pouvons également obtenir certaines informations de tiers, comme les références d'un ancien employeur, les rapports médicaux de médecins externes, les informations des autorités fiscales ou des prestataires de services sociaux.

Dans certaines circonstances, les données personnelles peuvent être collectées indirectement à partir d'appareils de surveillance ou par d'autres moyens (par exemple, des systèmes de contrôle d'accès et de surveillance de bâtiments et de sites, des comptes rendus de conversation téléphonique et des comptes rendus de messagerie et d'accès à Internet).

**6. Stockage des données**

Nous conservons vos données personnelles aussi longtemps que cela est nécessaire aux fins pour lesquelles elles ont été collectées. Dans certains cas, nous pouvons conserver vos données personnelles pendant une période plus longue, par exemple lorsque nous sommes tenus de le faire conformément aux dispositions légales, réglementaires, fiscales ou comptables ou lorsque cela est nécessaire pour des raisons techniques. Si les données ne sont plus nécessaires à l'entreprise et qu'il n'existe pas de délai de conservation légal, les données sont supprimées ou rendues anonymes.

**7. Transmission des données**

Aux fins susmentionnées, les données personnelles peuvent être transmises à certains tiers, y compris des fournisseurs et des prestataires de services, par exemple des institutions de prévoyance, des assurances, des intermédiaires d'assurance (courtiers), des banques, des fiduciaires/comptables, des fournisseurs informatiques, des fournisseurs de messagerie ainsi que des fournisseurs de logiciels en tant que service (SaaS), par exemple pour la saisie du temps de travail.

**8. Transfert des données à l'étranger**

Lorsque des données personnelles sont transférées à l'étranger, en particulier en cas de transfert en dehors de l'Espace économique européen (EEE), y compris les États-Unis, et vers d'autres pays qui ne sont pas reconnus comme offrant un niveau de protection adéquat, nous prenons des mesures appropriées pour nous assurer qu'une protection adéquate est fournie, conformément aux exigences légales applicables.

**9. Sécurité des données :**

Nous prenons des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger vos données personnelles contre la perte, l'utilisation abusive, l'accès non autorisé ou la divulgation. Nous actualisons régulièrement nos mesures de sécurité en fonction de la technologie actuelle.

**10. Vos droits :**

En tant que collaborateur, vous avez certains droits en ce qui concerne vos données personnelles. Vous avez le droit d'accéder à vos données, de les rectifier, de les effacer, de limiter leur traitement et de les transmettre. Vous avez également le droit de vous opposer au traitement de vos données. Veuillez contacter le directeur pour exercer ces droits.

La présente déclaration de protection des données entre en vigueur le … .

|  |
| --- |
|  |

Actualisé le : …