**Dichiarazione sulla protezione dei dati per i collaboratori**

*☞ Questo documento serve come esempio di dichiarazione sulla protezione dei dati personali per i collaboratori. Non costituisce una consulenza legale e deve essere adattato alle circostanze specifiche del singolo caso. Non si assume alcuna responsabilità per il contenuto. L'uso è a proprio rischio. Tutti i passaggi contrassegnati in giallo devono essere integrati, adattati e controllati.*

In conformità alle disposizioni della legge svizzera sulla protezione dei dati, desideriamo informarvi sul trattamento dei vostri dati personali. La presente dichiarazione sulla protezione dei dati può essere rivista di tanto in tanto per adeguarla alle modifiche legislative e alle esigenze aziendali. Qualora dovessimo apportare modifiche sostanziali al presente documento, vi informeremo per iscritto.

La presente Dichiarazione sulla protezione dei dati non costituisce parte integrante di alcun contratto di lavoro o di altro tipo per la fornitura di servizi.

**1. organo responsabile e dati di contatto:**

Il responsabile del trattamento dei vostri dati personali è …. [Nome della società e dati di contatto].

**2. Base del trattamento dei dati:**

I vostri dati personali vengono trattati per l'esecuzione del contratto, l'amministrazione del personale, la contabilità dei salari, la comunicazione interna, la gestione dell'orario di lavoro e per adempiere agli obblighi di legge. La base giuridica del trattamento dei dati deriva dal contratto di lavoro e dalle disposizioni di legge in materia.

**3. Tipo di dati trattati:**

Possiamo raccogliere i seguenti dati personali dall'utente per le finalità descritte nella presente dichiarazione sulla protezione dei dati:

* **Dati personali:** titolo, nome, nome da celibe, sesso, indirizzo, nazionalità, stato civile/familiare, dati di contatto, data di nascita, informazioni sullo stato di residenza e sul permesso di lavoro ed eventuali adeguamenti ragionevoli necessari.
* **Informazioni provenienti dal processo di candidatura:** Competenze ed esperienze, qualifiche, referenze, CV e documenti di candidatura, dati del colloquio e della valutazione, informazioni di base e di valutazione relative all'esito della candidatura.
* **Informazioni sulle assicurazioni e la previdenza vecchiaia:** numero di assicurazione nazionale, dati dei figli, come la data di nascita e la formazione, l'appartenenza al gruppo degli assicurati.
* **Informazioni sul vostro rapporto di lavoro:** contratto di lavoro o accordo di lavoro, foto, luogo di lavoro, vari ID di sistema, unità operativa o team assegnati, linea di reporting, tipo di impiego (permanente/temporaneo).
* **Informazioni sulla retribuzione e prestazioni:** Le vostre informazioni sulla retribuzione (compresi salario/ore/contratto di lavoro/oneri, se applicabile, indennità, straordinari, bonus e regimi di provvigione), l'indennità di malattia, le informazioni bancarie, le informazioni fiscali, i dettagli di eventuali benefici che ricevete o a cui avete diritto, la data di inizio dei benefici, le richieste di rimborso spese e i pagamenti, le informazioni e gli accordi.
* **Informazioni sulla gestione delle vacanze e delle assenze**: registri delle presenze, registri delle assenze, date delle vacanze, richieste e approvazioni, storico delle assenze, note di malattia e mediche, dettagli sull'incapacità lavorativa, dettagli sull'impatto lavorativo e misure di adeguamento, comunicazioni con il supervisore e le risorse umane, colloquio di ritorno al lavoro.
* **Informazioni sulla gestione delle prestazioni:** Feedback dei superiori, dettagli sulle valutazioni e sulle verifiche delle prestazioni, risultati e obiettivi, valutazioni e documentazione per i processi di gestione delle prestazioni formali e informali.
* **Informazioni sulla formazione e sullo sviluppo:** Dati relativi alle esigenze di formazione e sviluppo o alla formazione completata o agli esami sostenuti.
* **Informazioni di monitoraggio (nella misura consentita dalla legge):** Registri di login e di accesso ai sistemi e agli edifici, registri di chiamate o riunioni, informazioni acquisite da programmi e filtri di sicurezza informatica.
* **Informazioni su cause legali, reclami e divulgazioni da parte dei dipendenti:** Oggetto delle controversie e dei reclami in materia di lavoro o di contratto, mediazione prima della presentazione di un reclamo, corrispondenza, discussioni di transazione, documenti procedurali per l'applicazione dei reclami, coinvolgimento dei dipendenti nella segnalazione e divulgazione degli incidenti.

**4. Scopo dell'utilizzo dei dati:**

Se consentito dalla legge applicabile, possiamo memorizzare, utilizzare ed elaborare i vostri dati personali per i seguenti scopi:

* Mantenere e amministrare i file, i registri e i sistemi del personale, compresi il supporto tecnico e la manutenzione dei sistemi HR e la gestione dei documenti elettronici e cartacei in conformità con i periodi di conservazione previsti dalla legge.
* Fornire e amministrare retribuzioni, prestazioni, pensioni e sistemi di incentivazione.
* Effettuare le detrazioni e i contributi fiscali e previdenziali appropriati.
* Impostare e modificare i permessi di accesso agli edifici e ai sistemi.
* Identificare e comunicare efficacemente con i dipendenti.
* Pubblicare materiale promozionale o di comunicazione interno o esterno, anche attraverso i social media, a seconda dei casi.
* Gestire e condurre le valutazioni delle prestazioni, i programmi di capacità, di presenza e di talento.
* Gestire lamentele, accuse, reclami, indagini e procedure disciplinari e prendere decisioni gestionali in merito.
* Elaborazione di informazioni relative alle assenze
* Elaborazione di informazioni mediche sulla salute fisica o mentale per verificare l'idoneità a ricevere pagamenti o benefici legati all'incapacità o all'invalidità permanente.
* Audit, monitoraggio, indagini e controllo della conformità in relazione alle politiche di ...[se esistono politiche specifiche], alla legge applicabile, alla prevenzione e all'individuazione di attività criminali e alla protezione di beni e locali.
* Adempiere alle richieste legittime delle autorità pubbliche, agli obblighi di divulgazione o, ove altrimenti richiesto o consentito dalla legge, alle ordinanze dei tribunali, ai regolamenti governativi o alle richieste delle autorità di regolamentazione (in particolare in materia di protezione dei dati, diritto tributario e del lavoro).

**5. Origine dei dati**

I dati personali che raccogliamo da voi provengono da diverse fonti, ma nella maggior parte dei casi provengono direttamente da voi. Possiamo anche ottenere alcune informazioni da terzi, come le referenze di un precedente datore di lavoro, i referti medici di medici esterni, le informazioni delle autorità fiscali o dei fornitori di prestazioni sociali.

In alcune circostanze, i dati personali possono essere raccolti indirettamente da apparecchiature di sorveglianza o da altri mezzi (ad esempio, sistemi di controllo e monitoraggio degli accessi agli edifici e ai siti, registri telefonici, registri di accesso a e-mail e Internet).

**6. Conservazione dei dati**

Conserveremo i dati personali dell'utente per il tempo necessario agli scopi per cui sono stati raccolti. In alcuni casi, possiamo conservare i vostri dati personali per un periodo più lungo se, ad esempio, siamo obbligati a farlo in conformità con i requisiti legali, normativi, fiscali o contabili o se ciò è necessario per motivi tecnici. Se i dati non sono più necessari per la società e non ci sono periodi di conservazione legali, i dati saranno cancellati o resi anonimi.

**7. Trasmissione dei dati**

Per le finalità di cui sopra, i dati personali possono essere comunicati a determinati soggetti terzi, tra cui fornitori e prestatori di servizi, ad esempio fondi pensione, compagnie assicurative, broker assicurativi, banche, fiduciari/contabili, fornitori di servizi informatici, di posta elettronica e di software as a service (SaaS), ad esempio per la registrazione delle ore di lavoro.

**8. Trasferimento di dati all'estero**

Quando i dati personali vengono trasferiti all'estero, in particolare al di fuori dello Spazio Economico Europeo (SEE), compresi gli Stati Uniti, e in altri paesi riconosciuti come non in grado di offrire un livello di protezione adeguato, adottiamo misure ragionevoli per garantire una protezione adeguata e conforme ai requisiti legali applicabili.

**9. Sicurezza dei dati:**

Adottiamo misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere i vostri dati personali da perdita, abuso, accesso non autorizzato o divulgazione. Aggiorniamo regolarmente le nostre misure di sicurezza in base allo stato dell'arte.

**10. I vostri diritti:**

In qualità di collaboratori, avete alcuni diritti in relazione ai vostri dati personali. Avete il diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento e portabilità dei dati. Avete inoltre il diritto di opporvi al trattamento dei vostri dati. Per esercitare tali diritti, si prega di contattare l'amministratore delegato.

La presente dichiarazione sulla protezione dei dati entra in vigore a partire da … .

|  |
| --- |
|  |

Ultimo aggiornamento: …