

DATENSCHUTZERKLÄRUNG

FÜR MITARBEITENDE UND BEWERBENDE

1.	Vorbemerkungen	1
2.	Sammlung von Personendaten	2
3.	Arten von Personendaten	2
4.	Sicherheitsmassnahmen	3
5.	Zwecke der Bearbeitung von Personendaten.....	4
6.	Zugang zu und Übertragung von Personendaten	5
7.	Aufbewahrungsdauer von Personendaten.....	5
8.	Rechte des Mitarbeiters in Bezug auf seine Personendaten.....	5
9.	Aktualisierung der Personendaten	6
10.	Kontakt.....	6

1. Vorbemerkungen

Die vorliegende Datenschutzerklärung für Mitarbeitende (nachstehend die "**Datenschutzerklärung**") soll Informationen über die Bearbeitung von Personendaten von (aktuellen oder ehemaligen) Bewerbenden und Mitarbeitenden (nachstehend zusammen als "**Mitarbeiter**" bezeichnet) der Walliser Kantonalbank (nachstehend die "**WKB**") im Rahmen ihrer Bewerbung oder ihres Arbeitsverhältnisses mit der WKB liefern, wie im Schweizerischen Bundesgesetz über den Datenschutz (nachstehend das "**DSG**") vorgeschrieben.

Die vorliegende Datenschutzerklärung betrifft die Mitarbeiter nur in ihrer Eigenschaft als Angestellte der WKB. Die Mitarbeiter in ihrer Eigenschaft als Kunden der WKB sind nicht von dieser Datenschutzerklärung betroffen, sondern von der auf der Internetseite der WKB verfügbaren Datenschutzerklärung für Kunden.

Liefert ein Mitarbeiter der WKB Informationen über eine andere Person (z.B. Informationen über Angehörige oder Familienmitglieder), so ist er dafür verantwortlich, dass die in dieser Datenschutzerklärung enthaltenen Informationen an die betreffenden Personen weitergeleitet werden.

Der Begriff "**Personendaten**" umfasst jegliche Informationen, die sich auf eine identifizierte (z.B. Vor- oder Nachname) oder identifizierbare (z.B. Trigramm oder Passnummer) natürliche Person beziehen.

2. Sammlung von Personendaten

Personendaten, die die WKB in ihrer Eigenschaft als aktuelle oder zukünftige Arbeitgeberin bearbeitet, stammen hauptsächlich von ihren Mitarbeitenden.

Die WKB kann jedoch auch Personendaten aus anderen Quellen bearbeiten, insbesondere:

- interne Quellen, wie z.B. der oder die Vorgesetzte des Mitarbeiters; oder
- externe Quellen wie eine Prüfgesellschaft, eine Behörde (z.B. eine Einwanderungsbehörde), ein früherer Arbeitgeber (als Referenz) sowie eine Personalvermittlungsagentur oder andere öffentlich zugängliche Quellen.

3. Arten von Personendaten

Die WKB bearbeitet die für sie notwendigen und/oder nützlichen Personendaten ihrer Mitarbeiter aufgrund:

- ihres Status als Arbeitgeberin; und
- der in- und ausländischen Gesetze und Vorschriften, denen die WKB unterliegt.

Die WKB bearbeitet somit namentlich die folgenden Personendaten:

(i) Im Rahmen der Bearbeitung von Bewerbungen

- Das Bewerbungsschreiben sowie alle dazugehörigen Dokumente wie Lebenslauf, Kopien von Diplomen, Arbeitszeugnissen, Referenzen;
- Die Kontaktdaten des Bewerbers;
- Die Identifikationsdokumente des Bewerbers wie die Kopie des Identitätsausweises oder des Reisepasses; und
- Der Straf- und Betreibungsregisterauszug (Zahlungsfähigkeitsbescheinigung).

(ii) Im Rahmen der Verwaltung des Arbeitsverhältnisses

- Personendaten, die für die Erstellung und Verwaltung des Dossiers von Mitarbeitern erforderlich sind, wenn sie ihre Tätigkeit bei der WKB aufnehmen, wie z.B.:
 - das beim Dienstantritt ausgefüllte Personalblatt;
 - den Arbeitsvertrag (und jeder Nachtrag dazu);
 - die Bezeichnung der Stelle **und der Arbeitsort** des Mitarbeiters;
 - Informationen, die für die Überweisung des Gehalts und anderer Leistungen erforderlich sind;
 - Kontaktdaten des Mitarbeiters und Kontaktpersonen für Notfälle;
 - das Verzeichnis der Präsenzzeiten, Ferien, Krankmeldungen und sonstigen Absenzen (insbesondere für den Militärdienst);
 - der berufliche Werdegang, wie z.B. absolvierte Ausbildungen, Beurteilungen und mögliche Disziplinarverfahren; und
 - sonstige Dokumente, die im Dossier des Mitarbeiters erforderlich sind (wie Kopien eines Identitätsausweises, ggf. der Arbeitsgenehmigung, der AHV-Karte, ggf. Quellensteuerbescheinigung, Kopie des Familienbüchleins, BVG-Formular, Unterschriftsprobe sowie alle Formulare zur Kenntnisnahme der internen Richtlinien der WKB).
- Die mittels Stempeluhr erfassten Arbeitsstunden, um namentlich die Einhaltung der geltenden Arbeitszeitregeln zu kontrollieren;

- Aufzeichnungen telefonischer und elektronischer Kommunikation, wenn die WKB über eine gesetzliche Grundlage dafür verfügt;
- Informationen zum Gesundheitszustand des Mitarbeitenden, wie z.B.:
 - Informationen zu Mutterschaftsurlauben, Krankheiten oder Unfällen (einschliesslich Arztzeugnisse und Unfallbescheinigungen);
 - Informationen zu einer speziellen Gestaltung des Arbeitsplatzes oder der Zusammenarbeit.
- Andere sensible Personendaten, die vom Mitarbeiter im Rahmen des Arbeitsverhältnisses übermittelt werden, wie z.B. der Straf- und Betreibungsregisterauszug;
- Personendaten, die im Zusammenhang mit der Verwaltung der Organisation der WKB und der Informations- und Kommunikationstechnologien gesammelt werden. Dies umfasst unter anderem:
 - Informationen zur funktionalen und organisatorischen Angliederung des Mitarbeiters innerhalb der WKB (wie z.B. die Abteilung, der der Mitarbeiter angegliedert ist, und die Identität seines Vorgesetzten);
 - Informationen zur Identifizierung des Mitarbeiters (einschliesslich Vor- und Nachname, Anmeldedaten, IP-Adresse, E-Mail-Adresse und geschäftliche Telefonnummer); und
 - Fotos und Videos von Mitarbeitern zum Zweck der Veröffentlichung auf der Internet- und Intranetseite der WKB, der Erstellung von Broschüren, Filmen für den internen Gebrauch oder als Profilfoto. Ein Mitarbeiter kann die Kontaktperson informieren (siehe **Punkt 8**), falls er nicht möchte, dass sein Bild in diesen Zusammenhängen verwendet wird.
- Informationen, die bei Gesprächen mit dem Mitarbeiter und bei der Beurteilung der Fachkompetenz gewonnen wurden;
- Informationen, die beim Austrittsgespräch eines Mitarbeiters gegebenenfalls in Erfahrung gebracht wurden, einschliesslich der Identität jedes zukünftigen Arbeitgebers, der Einzelheiten zur zukünftigen Position des Mitarbeiters, und der Gründe, warum er die WKB verlässt.

4. Sicherheitsmassnahmen

(i) Zugriff auf Daten innerhalb der WKB

Der Datenzugriff der Mitarbeiter der WKB wird wie folgt gehandhabt:

Mitarbeiter der Personalabteilung können die Personendaten von Mitarbeitern je nach Bedarf einsehen.

Punktuell kann der Zugriff auf Personendaten von anderen Abteilungen zu bestimmten Zwecken beantragt werden, z.B. zur Organisation von Schulungen und Veranstaltungen oder zur Wahrnehmung der Interessen der WKB im Falle eines von ihr oder gegen sie eingeleiteten Verfahrens. Ein solcher Antrag muss begründet und von der Personalabteilung genehmigt werden. Nach dem Grundsatz der Datenminimierung beschränkt die Personalabteilung die Weitergabe von Personendaten auf das, was für die Erreichung der mit der Zugriffsanfrage verfolgten Zwecke unmittelbar relevant und erforderlich ist.

Es ist zu beachten, dass bestimmte Abteilungen der WKB wie die IT-Abteilung, Sicherheitsabteilung, der Legal Service, Compliance & Konformität, Finanzmanagement, Risikomanagement oder das Audit Zugang zu bestimmten Personendaten der Mitarbeiter haben, soweit dies für die angemessene Erfüllung des Pflichtenhefts dieser Abteilungen erforderlich ist.

(ii) Sonstige Sicherheitsmassnahmen

Die Sicherheitsmassnahmen, die für die Mitarbeiter der WKB gelten, sind in der Sicherheitspolitik der WKB sowie in den entsprechenden internen Richtlinien beschrieben und präzisiert.

5. Zwecke der Bearbeitung von Personendaten

Die Zwecke der Bearbeitung von Personendaten sind:

- Die Einhaltung der für die WKB geltenden gesetzlichen oder regulatorischen Verpflichtungen, wie z.B. die Verpflichtungen aus:
 - dem Arbeitsrecht, der Arbeitssicherheit und dem Gesundheitsschutz, der Überwachung der Arbeitszeit der Mitarbeiter, dem Auftreten von Unfällen und Krankheiten der Mitarbeiter und dem Schutz der Persönlichkeit der Mitarbeiter;
 - dem Recht betreffend Aktivitäten der WKB, wie z.B. die Bekämpfung von Geldwäscherei und Terrorismusfinanzierung sowie von Korruption oder allen anderen Finanzdelikten;
 - den Grundsätzen des Risiko- und Aufsichtsmanagements für die Aktivitäten der WKB, wie der Schutz der wesentlichen Infrastrukturen, der Computer- und Telekommunikationssysteme und der vertraulichen Informationen, die im Rahmen der Geschäftstätigkeiten der WKB gehalten und bearbeitet werden, die Einrichtung von Prozessen für Not- und Katastrophenfälle sowie die Verhinderung und Meldung von Betrug; und
 - Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden im In- und Ausland, einschliesslich der Regulierungsbehörden.
- Die Erfüllung des mit dem Mitarbeiter geschlossenen Vertrags sicherstellen und somit die Beziehung mit dem Mitarbeiter verwalten, Gehälter auszahlen, sich um die administrative Verwaltung kümmern, die Sozialversicherungsbeiträge berechnen, die Karriere der Mitarbeiter und ihre interne Mobilität managen, die berufliche Weiterbildung der Mitarbeiter organisieren;
- Der WKB bei der Wahrung ihrer berechtigten Interessen helfen, insbesondere:
 - Überprüfung der vom Bewerber bereitgestellten Informationen und anderer stellenrelevanter Informationen (*Background Checks*);
 - Entwicklung von Dienstleistungen, Systemen oder Produkten, auch zu Zwecken der Planung, Versicherung, Prüfung und Administration;
 - Nutzung einer internen Datenbank für ihre operative Verwaltung;
 - Managen der Risiken und der Sicherheit von Personen und Sachen;
 - Bewältigung von Streitigkeiten zwischen den Mitarbeitern und der WKB oder zwischen den Mitarbeitern beilegen; und
 - Managen der Personalressourcen der WKB, insbesondere im Zusammenhang mit:
 - der Ausbildung und Entwicklung;
 - Programmen, die auf Gleichheit und Vielfalt am Arbeitsplatz abzielen;
 - der Förderung der funktionalen und geografischen Mobilität;
 - der Beurteilung von Mitarbeitern (insbesondere durch automatisierte Prozesse zur Bearbeitung von Personendaten);
 - der Unterstützung des Mitarbeiters in einem Prozess, der mit Krankheit oder Unfall zu tun hat;
 - der Bekämpfung von Belästigung am Arbeitsplatz;
 - dem Angebot von ausserberuflichen Leistungen für Mitarbeiter;
 - der Leistungsmessung; und
 - dem Talent- und Nachfolgemanagement.

Im Rahmen des Rekrutierungsprozesses kann die WKB gezwungen sein, Überprüfungen der gesammelten Personendaten und der vom Bewerber zur Verfügung gestellten Dokumente vorzunehmen. Diese Überprüfungen bestehen zum Beispiel in einer Authentifizierung der eingereichten Dokumente. Der Bewerber wird informiert, wenn er Gegenstand eines solchen Verfahrens ist.

Wenn die WKB die Personendaten eines Mitarbeiters zu einem anderen als den oben aufgelisteten Zwecken bearbeiten möchte, wird die WKB der betroffenen Person diesen neuen Zweck gemäss dem für die WKB geltenden gesetzlichen und regulatorischen Rahmen mitteilen.

6. Zugang zu und Übertragung von Personendaten

Die WKB kann die Personendaten der Mitarbeiter an folgende externe Empfänger weitergeben:

(i) an Subunternehmer der WKB, insbesondere:

- Prüfagenturen, die damit beauftragt sind, die vom Bewerber gemachten Angaben und andere relevante Informationen im Zusammenhang mit der Stelle zu überprüfen (*Background Checks*);
- Personalvermittlungsagentur;
- alle anderen externen Anbieter wie Versicherungspartner und Anbieter von IT-Dienstleistungen oder anderen digitalen Lösungen

(ii) An Dritte:

Im Rahmen ihrer Interaktionen mit Dritten kann die WKB die personenbezogenen Stammdaten ihrer Mitarbeiter (wie z.B. Name, Vorname, Funktion sowie geschäftliche Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Adresse) weitergeben.

Dies können unter anderem Kunden, Lieferanten, Korrespondenzbanken, Börsen, Handelsplattformen, andere Finanzintermediäre oder die Medien sein.

(iii) An Behörden:

Die WKB kann auch bestimmte Personendaten an öffentliche oder Aufsichtsbehörden (einschliesslich privater Stellen, denen Aufsichtsbefugnisse übertragen wurden) weitergeben.

7. Aufbewahrungsdauer von Personendaten

Die bearbeiteten Personendaten werden für den Zeitraum aufbewahrt, der erforderlich ist, um die verfolgten Zwecke zu erreichen. Sobald die Personendaten für diese Zwecke nicht mehr erforderlich sind, oder im Falle eines Löschungsantrags, wird die WKB sie löschen oder anonymisieren, es sei denn, die Personendaten müssen länger aufbewahrt werden, aufgrund (i) einer gesetzlichen oder regulatorischen Verpflichtung, (ii) eines legitimen Bedarfs der WKB oder (iii) eines Rechtsstreits oder einer Untersuchung, die die WKB oder den Mitarbeiter betrifft.

Personendaten im Zusammenhang mit Bewerbungen werden, falls die Bewerbung berücksichtigt wird, bis zu dem Zeitpunkt aufbewahrt, an dem der Bewerber ein Vertragsverhältnis mit der WKB eingeht; in diesem Fall werden diese Daten in sein Mitarbeiterdossier übertragen.

Wird die Bewerbung nicht berücksichtigt oder kommt es im Rahmen des Einstellungsverfahrens zu keiner Interaktion zwischen dem Bewerber und der Personalabteilung der WKB, werden die Bewerbungsunterlagen so schnell wie möglich gelöscht, es sei denn, der Bewerber erlaubt der WKB, seine Personendaten länger aufzubewahren.

8. Rechte des Mitarbeiters in Bezug auf seine Personendaten

Unter Einhaltung der anwendbaren gesetzlichen und regulatorischen Rahmenbedingungen hat der Mitarbeiter folgende Rechte in Bezug auf seine Personendaten, welche die WKB in ihrer Eigenschaft als Arbeitgeberin bearbeitet:

- Zugang zu seinen Personendaten beantragen und eine Kopie davon erhalten;
- die Berichtigung seiner Personendaten verlangen, wenn diese unvollständig oder unrichtig sind;
- die Löschung seiner Personendaten verlangen, wenn die Bearbeitung für die Zwecke, für die sie gesammelt wurden, nicht mehr notwendig oder aus anderen Gründen nicht mehr rechtmässig ist (vorausgesetzt, die WKB ist nicht zur Aufbewahrung dieser Daten verpflichtet);
- von der WKB verlangen, dass sie ihm die ihn betreffenden Personendaten, die er der WKB mitgeteilt hat (mit Ausnahme von Daten, die die WKB aus anderen Quellen erhalten hat) und die WKB (i) mit seiner Zustimmung oder (ii) in direktem Zusammenhang mit dem Abschluss oder der Erfüllung des Arbeitsvertrags automatisiert bearbeitet, in einem gängigen elektronischen Format zur Verfügung stellt;
- unter bestimmten Umständen eine Einschränkung der Bearbeitung seiner Personendaten verlangen;
- der Bearbeitung widersprechen, in welchem Fall die WKB die Personendaten, auf die sich der Widerspruch bezieht, nicht mehr bearbeiten wird, es sei denn, diese Bearbeitung ist
 - erforderlich, um die berechtigten Interessen der WKB zu wahren, einschliesslich der Feststellung, Ausübung oder Verteidigung eines Rechtsanspruchs vor Gericht;
 - aufgrund einer gesetzlichen oder regulatorischen Verpflichtung durchgeführt wird;
 - für die Erfüllung einer im öffentlichen Interesse ausgeführten Aufgabe erforderlich ist;
 - die für die Erfüllung des Arbeitsvertrags oder eines anderen Vertrags, an dem der Mitarbeiter und/oder die WKB beteiligt sind, erforderlich ist;

Sind Personendaten für die Erfüllung der Pflichten der WKB als Arbeitgeberin unerlässlich und übt der Mitarbeiter eines der oben genannten Rechte aus (z.B. das Recht auf Löschung oder Einschränkung der Datenbearbeitung), so kann dies Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis haben. Liegt eine solche Situation vor, so wird die WKB die betroffene Person vorher darüber informieren.

9. Aktualisierung der Personendaten

Der Mitarbeiter muss sicherstellen, dass alle von ihm mitgeteilten Angaben korrekt sind und die WKB von jeder Änderung unverzüglich in Kenntnis gesetzt wird. Andernfalls trägt der Mitarbeiter die Verantwortung. Fehlende oder ungenaue Angaben des Mitarbeiters gegenüber der WKB können die Erfüllung des Arbeitsvertrags zwischen der WKB und dem Mitarbeiter beeinträchtigen.

10. Kontakt

Bei Fragen zur Bearbeitung seiner Personendaten durch die WKB als Arbeitgeberin oder allgemein zu dieser Datenschutzerklärung kann sich der Mitarbeiter wenden an:

Walliser Kantonalbank
Place des Cèdres 8
1951 Sitten
0848 765 765
dpo@bcvs.ch

* * *

Die WKB behält sich vor, die vorliegende Datenschutzerklärung jederzeit zu ändern.

Ausgabedatum: September 2023