proparis
Vorsorge Gewerbe Schweiz
Prévoyance arts et métiers Suisse
Previdenza arti e mestieri Svizzera

Bearbeitungs-reglement

In Kraft seit:	01.09.2023
Beschlossen durch:	Stiftungsrat am 24.05.2023

INHALTSVERZEICHNIS Seite

ART. 1. GELTUNGSBEREICH UND ALLGEMEINES 3

ART. 2. ANGABEN ZUR INTERNEN ORGANISATION 3

2.1. Stiftungsversammlung 3

2.2. Stiftungsrat 3

2.3. Versicherungskommissionen der Vorsorgewerke 3

2.4. Geschäftsstelle von proparis: 3

2.5. Revisionsstelle 3

2.6. Experte für berufliche Vorsorge 3

ART. 3. DURCHFÜHRUNGSSTELLEN 4

ART. 4. FUNKTIONSWEISE DER SYSTEME, BESCHREIBUNG VON SCHNITTSTELLEN 4

ART. 5. ZUSTÄNDIGKEITEN 4

ART. 6. ZENTRALE PROZESSE IN BEZUG AUF DIE DATENBEARBEITUNG 4

ART. 7. DATENTRANSFER 5

7.1. Herkunft der Personendaten 5

7.2. Bekanntgabe von Personendaten 5

7.3. Auslandtransfer von Personendaten 5

ART. 8. BESCHREIBUNG KONKRETER MASSNAHMEN ZUR DATENMINIMIERUNG 5

ART. 9. ARCHIVIERUNG UND LÖSCHKONZEPT 5

ART. 10. BESCHREIBUNG VERFAHREN ZUR AUSÜBUNG DES AUSKUNFTSRECHTS 6

ART. 11. TECHNISCHE UND ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN ZUR DATENSICHERHEIT 6

11.1. Vertraulichkeit 6

11.2. Integrität von Daten 6

11.3. Verfahren zur regelmässigen Überprüfung 7

ART. 12. INKRAFTTRETEN 7

Art. 1. GELTUNGSBEREICH UND ALLGEMEINES

Dieses Reglement gilt für die Vorsorge-Stiftung proparis.

Eine Übersicht über die Datenbearbeitungen bietet das Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten der Stiftung. Dieses wird zusammen mit diesem Reglement aufbewahrt und jährlich aktualisiert.

Verantwortliche und Auftragsbearbeiter führen je ein separates Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten und ein separates Bearbeitungsreglement. Verweise sind nur zulässig, wo eine Kopie des verwiesenen Dokumentes vorliegt.

Art. 2. ANGABEN ZUR INTERNEN ORGANISATION

proparis setzt sich aus folgenden Organen zusammen:

2.1. Stiftungsversammlung

[1] Sie hat folgende Aufgaben:

- Wahl und Abberufung der Mitglieder des Stiftungsrates sowie
- Wahl des Präsidenten und des Vizepräsidenten des Stiftungsrates;
- Unter Vorbehalt der Datenschutzbestimmungen steht der Stiftungsversammlung in sämtlichen Angelegenheiten betreffend Durchführung der beruflichen Vorsorge, Anlage und Verwendung des Vermögens ein Auskunftsrecht zu.
- Die Stiftungsversammlung wird über den Geschäftsbericht informiert.

2.2. Stiftungsrat

[1] Der Stiftungsrat ist das oberste Organ der Stiftung und leitet diese gemäss Urkunde und Reglemente. Er ernennt den Geschäftsführer.

2.3. Versicherungskommissionen der Vorsorgewerke

[1] Die Versicherungskommissionen sind die leitendenden Organe der Vorsorgewerke. Sie fällen ihren Entscheid unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Stiftungsrates.

2.4. Geschäftsstelle von proparis:

[1] Die Geschäftsstelle besorgt die laufenden Verwaltungsangelegenheiten von proparis unter Vorbehalt der den Durchführungsstellen übertragenen Befugnisse. Ihre Aufgaben und Kompetenzen werden vom Stiftungsrat festgelegt.

[2] Sie erstellt die konsolidierte Jahresrechnung, führt Versicherungsfälle, schliesst Verträge ab, bearbeitet die Daten ihrer Mitarbeiter, Daten von Lieferanten und Geschäftspartnern, und führt Anlässe durch.

2.5. Revisionsstelle

[1] Die Aufgaben und Befugnisse der Revisionsstelle richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

2.6. Experte für berufliche Vorsorge

[2] Die Aufgaben und Befugnisse des Experten für berufliche Vorsorge richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

Art. 3. DURCHFÜHRUNGSSTELLEN

Für die Durchführung der beruflichen Vorsorge der Vorsorgewerke werden in der Regel die AHV-Ausgleichskassen der Trägerverbände, welche sich proparis mittels Anschlussvertrag angeschlossen haben, beauftragt.

Die Einzelheiten des Mandatsverhältnisses zwischen proparis und den AHV-Ausgleichskassen werden in einem Dienstleistungsvertrag geregelt, welcher vom Stiftungsrat genehmigt und der Aufsicht zur Kenntnis gebracht wird.

Art. 4. FUNKTIONSWEISE DER SYSTEME, BESCHREIBUNG VON SCHNITTSTELLEN

proparis, bzw. die Geschäftsstelle proparis verfügt über eine IT-Infrastruktur, deren Betrieb und Wartung einer externen IT-Firma in Auftrag gegeben ist. Für die notwendigen technische und organisatorische Massnahmen (TOM's) und die Liste der Subunternehmer wird auf diesen Vertrag verwiesen.

Die IT-Infrastruktur umfasst den Share Point mit Intra- und Extranet und One Drive.

Sämtliche elektronische Daten von proparis werden ausschliesslich in dieser Infrastruktur gespeichert und verwaltet.

Die Erbringung der vertraglich vereinbarten Datenbearbeitung mit der IT-Firma findet ausschliesslich in der Schweiz statt.

Auf die Daten im Share Point haben alle Mitarbeiter der Geschäftsstelle von proparis Zugriff, damit die Stellvertretung gewährleistet ist.

Besonders schützenswerte Daten müssen verschlüsselt werden.

Jeder Mitarbeiter verfügt über ein E-Mailkonto. Die Mitarbeiter werden dazu angehalten, vertrauliche Daten so zu verschicken, dass Dritte keinen Zugriff darauf haben. Für den Geschäftsgang relevante E-Mails müssen ebenfalls im Share Point abgelegt werden.

Das Extranet dient dem Datenaustausch zwischen proparis, ihren Organen, den Durchführungsstellen und dem Experten für berufliche Vorsorge. Die Zugriffsberechtigungen sind verbindlich geregelt und passwortgeschützt.

Art. 5. ZUSTÄNDIGKEITEN

Zuständig für folgende Anwendungen sind:

Lohnbuchhaltungsprogramm:	Leiter Finanzen und Controlling, stv. Geschäftsführer
IT-Infrastruktur:	Geschäftsführer / externe IT-Firma

Art. 6. ZENTRALE PROZESSE IN BEZUG AUF DIE DATENBEARBEITUNG

Es wird auf das Bearbeitungsverzeichnis von proparis verwiesen.

Art. 7. DATENTRANSFER

7.1. Herkunft der Personendaten

[1] Die Daten werden von den angeschlossenen Arbeitgebern oder den Selbständigerwerbenden via Durchführungsstelle an den geschäftsführenden Rückversicherer und einzelfallbezogen an proparis geliefert. Die Bearbeitung von Personendaten findet hauptsächlich auf der Durchführungsstelle und beim geschäftsführenden Rückversicherer statt.

[2] Es wird auf das Bearbeitungsverzeichnis von proparis verwiesen.

7.2. Bekanntgabe von Personendaten

[1] **An Auftragsbearbeiter**

Die Durchführung der beruflichen Vorsorge und die damit verbundenen Rechte und Pflichten bezüglich des Datentransfers werden in der Dienstleistungsvereinbarung mit den Durchführungsstellen geregelt.

Die Bekanntgabe von Personendaten an weiter Auftragsbearbeiter erfolgt gemäss Vertrag unter Wahrung der gesetzlichen Bestimmungen.

[2] **An Verantwortliche**

Personendaten werden unter anderem an folgende selbstständige Verantwortliche weitergegeben, welche sich jeweils zur Vertraulichkeit verpflichtet haben:

- Rückversicherungsgesellschaften
- Im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements: Partnerfirmen, die das Casemanagement durchführen
- Broker (nur im Einverständnis mit dem Kunden)

[3] Im Übrigen wird auf das Bearbeitungsverzeichnis verwiesen.

7.3. Auslandtransfer von Personendaten

[1] Es ist möglich, dass Personendaten an Versicherte mit Wohnsitz im Ausland in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Abschluss oder der Abwicklung des Versicherungsverhältnisses mit der betroffenen Person oder in deren Interesse bekannt gegeben werden.

Art. 8. BESCHREIBUNG KONKRETER MASSNAHMEN ZUR DATENMINIMIERUNG

Die Mitarbeiter von proparis werden angewiesen, nur jene Personendaten zu erheben, welche für die konkrete Tätigkeit notwendig sind.

Art. 9. ARCHIVIERUNG UND LÖSCHKONZEPT

Die Mitarbeiter von proparis werden angewiesen, relevante elektronische Dokumente und E-Mails im Share Point abzulegen. Die laufende Papierablage ist im jeweiligen Schrank des Mitarbeiters in dessen Büro aufzubewahren.

Die Aufbewahrungsdauer von diesen Dokumenten richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen im BVG und OR. Diese sind ebenfalls im Bearbeitungsverzeichnis festgehalten.

Soweit eine Digitalisierung und elektronische Aufbewahrung nicht ausreichen, sind die Dokumente zu archivieren, mit Angabe des Kalenderjahres und im Archivraum zu verstauen. Papierdokumente, die länger als 10 Jahre aufbewahrt werden müssen (bspw. laufende Verträge), sind im Archivraum gesondert aufzubewahren.

Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten oder sofern kein Interesse mehr an der Aufbewahrung besteht, sind die elektronischen Daten zu löschen und in diejenigen in Papierform zu vernichten.

Die Vernichtung der Daten ist periodisch vom Geschäftsführer zu überprüfen.

Art. 10. Beschreibung Verfahren zur Ausübung des Auskunftsrechts

Der Datenschutzberater der Stiftung wird in der Datenschutzerklärung auf der Website als Kontaktperson angegeben. Die Erteilung von Auskünften an Versicherte liegt gemäss Dienstleistungsvereinbarung und Organisations- und Wahlreglement in der Verantwortung der Durchführungsstellen. Die Parteien unterstützen sich dabei gegenseitig, damit die gesetzlichen Anforderungen eingehalten werden können.

Alle anderen Auskunftsbegehren werden vom Datenschutzberater der GS proparis beantwortet.

Art. 11. Technische und organisatorische Massnahmen zur Datensicherheit

11.1. Vertraulichkeit

[1] **Räumlicher Zutritt**

Die Büroräumlichkeiten der Geschäftsstelle von proparis sind grundsätzlich für Dritte nicht zugänglich. Sie können nur mit Schlüssel betreten werden. Alle Mitarbeiter der Geschäftsstelle verfügen über einen Schlüssel.

Allfällige sensible Räume wie Archive sind separat zu verschliessen.

Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle von proparis und das Reinigungspersonal werden sorgfältig ausgewählt und instruiert. Jeder Mitarbeiter muss die Informationen betreffend Datenschutz akzeptieren.

[2] **Zugang und Zugriff zu Daten**

Alle Zugänge zu den Systemen sind mit Passwort gesichert oder gesperrt;

Es werden sichere Passwörter verwendet;

Alle Mitarbeiter sind angewiesen, die Arbeitsplätze zu sperren, wenn sie diese verlassen;

Die Notebooks sind passwortgeschützt;

Jeder Mitarbeiter hat ein personalisiertes Login und somit ist die Nachvollziehbarkeit von Zugriffen gegeben.

11.2. Integrität von Daten

[1] **Eingabekontrolle**

Der Zugriff auf die IT-Infrastruktur wird kontrolliert und protokolliert;

Accounts und Zugriffsrechte, die nicht mehr benötigt werden (z.B. wegen Austritts) oder die über längere Zeit nicht mehr benutzt worden sind, werden gesperrt oder gelöscht.

Systeme und Anwendungen werden durch anerkannte Verfahren und Produkte gegen schaden-stiftende Software (Viren, Spyware etc.) geschützt.

[2] **Weitergabekontrolle**

Werden Personendaten weitergegeben muss darauf geachtet werden, dass unbefugte Dritte keinen Zugriff darauf haben;

Werden besonders schützenswerte Daten verschickt, ist darauf zu achten, dass diese verschlüsselt gesendet werden.

[3] **Auftragskontrolle (Outsourcing an Dritte)**

Personendaten dürfen nur im Auftrag bearbeitet werden, wenn folgende Massnahmen eingehalten sind:

- sorgfältige Auswahl des Auftragnehmers (speziell in Bezug auf Datenschutz und Datensicherheit);
- Abschluss der notwendigen Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung und Geheimhaltungserklärungen sowie schriftliche Weisungen an den Auftragnehmer;
- Gleiche Regelungen gelten auch auf Subunternehmer des Auftragnehmers;
- Periodische Überprüfung der Lieferantenbeziehung mit Beurteilung und Bewertung der Leistungen.

11.3. Verfahren zur regelmässigen Überprüfung

[1] Die Massnahmen zum Datenschutz werden im Rahmen des IKS periodisch überprüft und dem Stiftungsrat zur Kenntnis gebracht.

Art. 12. INKRAFTTRETEN

Dieses Reglement wurde vom Stiftungsrat am 24.05.2023 beschlossen, und tritt per 01.09.2023 in Kraft.