

Arbeitszeitreglement

Stiftung Villa Erica

Ausgabe 2015

Arbeitszeitreglement

Inhaltsverzeichnis

Art.	Thema	Seite	Art.	Thema	Seite
1	Grundlagen	3	4	Jugendliche Mitarbeitende	8
1.1	Zweck	3	4.1	Allgemeine Bestimmungen	8
1.2	Geltungsbereich	3	4.2	Ausnahmen	8
2	Begriffe	3	5	Organisation Personaleinsatzplanung und Arbeitszeitbewirtschaftung	8
2.1	Arbeitszeit	3	5.1	Arbeitszeiterfassung	8
2.2	Jahresarbeitszeit	3	5.2	Aufgaben Bereich Verwaltung	9
2.3	Soll-Zeit	3	5.3	Planungsverantwortliche	9
2.4	Ist-Zeit	3			
2.5	Überstunden	3	6	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	9
2.6	Überzeitstunden	4	6.1	Erfassen der Arbeitszeiten	9
2.7	Tages-, Abend- und Nachtarbeit	4	6.2	Recht auf Einsicht und Korrektur	9
2.8	Nachtpräsenz	4	6.3	Datenzugriff und Archivierung	9
2.9	Pikettdienst	4			
2.10	Gleitzeit	4	7	Schlussbestimmung	9
3	Gestaltung der Arbeitszeit	4	7.1	Inkrafttreten	9
3.1	Festlegung der Arbeitszeit	4			
3.2	Höchstarbeitszeit	5			
3.3	Überstunden und Überzeitstunden	5			
3.4	Ausgleich und Entschädigung von Überstunden und Überzeitstunden	5			
3.5	Planung der Arbeitszeit	5			
3.6	Nachtpräsenz	6			
3.7	Pausen	6			
3.8	Projektwochen, Ferienlager, Exkursionen	6			
3.9	Anrechnung dienstlicher Abwesenheiten	6			
3.10	Abwesenheiten für Aus- und Weiterbildung	7			
3.11	Betriebsfeste	7			
3.12	Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall	7			
3.13	Private Abwesenheiten mit Lohnfortzahlung	7			
3.14	Arztbesuche und Therapien	7			
3.15	Mutterschaft und Stillzeit	7			
3.16	Pflege eines kranken Kindes	7			
3.17	Gleitzeitsaldo	8			
3.18	Ausgleich Gleichzeitsaldo	8			

Arbeitszeitreglement

1 Grundlagen

1.1 Zweck

Das vorliegende Reglement regelt, auf der Grundlage des Arbeitsgesetzes und des Personalreglements, die Arbeitszeit und deren Ausgestaltung für die Mitarbeitenden der Stiftung Villa Erica.

Dabei sollen die Bedürfnisse der Stiftung Villa Erica und der Mitarbeitenden, im Hinblick auf eine möglichst klienten- und zielorientierte sowie flexible Arbeitsgestaltung, berücksichtigt werden.

Die schwankende Arbeitsbelastung wird durch ein flexibles System mit Jahresarbeitszeit aufgefangen. Den Mitarbeitenden wird dadurch ein erweiterter Freiraum für die Arbeitsgestaltung ermöglicht.

1.2 Geltungsbereich

Das vorliegende Arbeitszeitreglement gilt für alle mit Arbeitsvertrag unterstellten Mitarbeitenden der Stiftung Villa Erica.

Das Arbeitszeitreglement gilt auch für Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten.

2 Begriffe

2.1 Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Mitarbeitenden im Betrieb zur Verfügung des Arbeitgebers zu halten haben. Dazu gehören insbesondere Arbeitsleistungen gemäss Arbeitszeiterfassung sowie der Zeitzuschlag für Nachtdienst.

2.2 Jahresarbeitszeit

Die Jahresarbeitszeit ergibt sich aus der Bruttoarbeitszeit, abzüglich dem Ferienanspruch und den gewährten Ruhe- und Feiertagen. Sie wird jährlich berechnet und den Mitarbeitenden Anfang Jahr kommuniziert.

Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende wird die Jahresarbeitszeit anteilmässig berechnet.

Die Jahresarbeitszeit wird bei Eintritt und Austritt pro rata berechnet.

2.3 Soll-Zeit

Die tägliche Soll-Zeit beträgt 8 Stunden 48 Minuten (= 8,8 Stunden) und entspricht der durchschnittlich zu leistenden täglichen Arbeitszeit bei einem 100 % Pensum. Diese Berechnung basiert auf 44 Wochenstunden dividiert durch 5 Arbeitstage.

2.4 Ist-Zeit

Ist-Zeit ist die anrechenbare Arbeitszeit oder die Summe aus effektiv geleisteter Arbeitszeit und bezahlten Abwesenheiten.

2.5 Überstunden

Überstunden können durch die vorgesetzte Stelle bei ausserordentlichem Arbeitsanfall angeordnet oder im Nachhinein genehmigt werden. Diese entstehen bei Überschreitung der Soll-Zeit, nicht jedoch der Höchstarbeitszeit.

Im Betrieb können pro Woche maximal sechs Überstunden geleistet werden. Diese Berechnung basiert auf 50 Stunden Höchstarbeitszeit abzüglich 44 Stunden Soll-Zeit.

Arbeitszeitreglement

2.6 Überzeitstunden

Überzeitstunden fallen bei der Überschreitung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit an. Davon ausgenommen sind:

- Höhere leitende Mitarbeitende mit Entscheidungsbefugnissen in wesentlichen betrieblichen Angelegenheiten (Budget-, Personal-, Vertretungskompetenz) gemäss Art. 9 ArGV1
- Sozialpädagogen/-innen, Erzieher/-innen, Lehrer/-innen

Überzeitarbeit ist nur bei ausserordentlichem, nicht planbarem Arbeitsanfall zulässig.

Überzeitarbeit ist nur als Tages- und Abendarbeit zulässig.

2.7 Tages-, Abend und Nachtarbeit

Als Tagesarbeit gilt der Einsatz zwischen 06.00 Uhr und 18.00 Uhr.

Als Abendarbeit gilt der Einsatz zwischen 18.00 Uhr und 22.00 Uhr.

Als Nachtarbeit gilt der Einsatz zwischen 22.00 Uhr und 24.00 Uhr.

2.8 Nachtpräsenz

Die Präsenzzeit zwischen 24.00 Uhr und 06.00 Uhr gilt als Nachtpräsenz und wird mit zwei Stunden abgegolten.

Erfolgt während der Nachtpräsenz ein Arbeitseinsatz wird diese Arbeitszeit effektiv erfasst und zusätzlich gutgeschrieben.

2.9 Pikettdienst

Haben sich Mitarbeitende ausserhalb des Betriebes auf Abruf zur Verfügung zu halten und sind sie deshalb in ihrer Freizeitgestaltung stark eingeschränkt, haben sie Anspruch auf eine Pikettzulage.

Mitarbeitenden, welche für Notfälle ausserhalb des Betriebes telefonisch erreichbar sein müssen, ohne in ihrer Freizeitgestaltung eingeschränkt zu sein, werden die Telefonspesen gemäss Spesenreglement pauschal vergütet.

Im Bereich Betreutes Wohnen Erwachsene erhalten die Mitarbeitenden für die Pikett-Zeit von Freitagabend bis Montagmorgen jeweils eine Zeitgutschrift von zwei Stunden.

Tatsächliche Arbeitseinsätze werden an die Arbeitszeit angerechnet. Die zusätzliche Wegzeit wird als Arbeitszeit gerechnet.

2.10 Gleitzeit

Die Mitarbeitenden können den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit unter Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Einsatzpläne selbst bestimmen.

Der Gleitzeitsaldo ergibt sich aus der Differenz zwischen der geleisteten, anrechenbaren Arbeitszeit (Ist-Zeit) und der Soll-Zeit.

3 Gestaltung der Arbeitszeit

3.1 Festlegung der Arbeitszeit

Die persönliche Arbeitszeit ist unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben, dieses Reglements, der betrieblichen Erfordernisse sowie der Interessen der Mitarbeitenden, im Einvernehmen mit dem/der Vorgesetzten und der Arbeitsteams so zu gestalten, dass ein ziel- und kundenorientiertes Verhalten sowie eine reibungslose und kooperative Zusammenarbeit mit internen und externen Anspruchsgruppen gewährleistet sind.

Arbeitszeitreglement

Wochenend-, Abend- und Nachtarbeit sowie Nachtpräsenz und Pikettdienste werden im Normalfall durch die Sozialpädagogen/-innen geleistet. In Not- und Ausnahmefällen können alle Mitarbeitenden für diese Aufgaben eingesetzt werden.

3.2 Höchstarbeitszeit

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit im Betrieb beträgt 50 Stunden.

Sie darf um insgesamt maximal 140 Stunden pro Jahr überschritten werden (= Überzeitstunden). Dies gilt auch dann, wenn die Überzeitstunden zwischenzeitlich kompensiert werden.

3.3 Überstunden und Überzeitstunden

In Notfällen und bei ausserordentlichem Arbeitsanfall können durch die Vorgesetzten Überstunden oder gar Überzeitstunden angeordnet werden, soweit diese zulässig und zumutbar sind. In begründeten Ausnahmefällen können diese von Vorgesetzten auch im Nachhinein gewährt werden.

3.4 Ausgleich und Entschädigung von Überstunden und Überzeitstunden

Überstunden und Überzeitstunden sind grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Die Arbeitgeberin kann die Kompensation einseitig und kurzfristig anordnen, wobei sie auf die Wünsche des Mitarbeitenden soweit betrieblich möglich Rücksicht nimmt.

Können Überstunden nicht kompensiert werden, werden sie spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zum Ansatz des Gehalts entschädigt.

Können im Ausnahmefall angeordnete Überzeitstunden nicht durch Freizeit kompensiert werden, erfolgt bei finanzieller Abgeltung ein Lohnzuschlag von 25 Prozent.

3.5 Planung der Arbeitszeit

Generell

Grundsätzlich soll die anfallende Arbeit während der normalen Arbeitszeit (Soll-Zeit) bewältigt werden.

Die Arbeitszeit ist nach Möglichkeit auf fünf Arbeitstage pro Woche zu verteilen.

Die Mitarbeitenden dürfen nicht mehr als an sechs aufeinanderfolgenden Tagen beschäftigt werden.

Im ganzen Betrieb sind unproduktive Präsenzzeiten als Arbeitszeit zu vermeiden bzw. nicht gestattet.

Den Mitarbeitenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf aufeinanderfolgenden Stunden zu gewähren. Die Ruhezeit kann einmal in der Woche auf acht Stunden oder mehrmals in der Woche auf neun Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von zwölf Stunden im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird.

Nachtpräsenz, ohne ausserordentlichen Arbeitseinsatz, gilt als Ruhezeit.

Lehrpersonen

Für Lehrpersonen gelten der Stundenplan sowie die kantonalen Richtlinien „Beruflicher Auftrag und Arbeitszeit der Lehrpersonen DVS“ des Kantons Luzern.

Sozialpädagogen/-innen

Für sozialpädagogische Mitarbeitende mit Betreuungsauftrag, aus den Bereichen Sonderschule Wohnen und Berufliche Massnahmen Wohnen, gilt es Folgendes zu beachten:

- Unsere Kernaufgabe ist die direkte und persönliche Betreuung der Klienten.
- Organisationsaufgaben mit externen Anspruchsgruppen, interne Koordinationsaufgaben (z.B. Team-Meetings), externe Weiterbildungen oder administrative Aufgaben (z.B. Verfassen von Berichten, Erledigen von Korrespondenz, Projektarbeiten) sind im Arbeitsalltag nach Möglichkeit in der betreuungsfreien Zeit (Unterrichtszeiten der Schüler/-innen bzw. Arbeitszeiten der Lehrlinge) und während den Schulferienzeiten zu erledigen bzw. einzuplanen.

Verwaltung

Während der offiziellen Büroöffnungszeiten müssen das Verwaltungsbüro und die Telefonzentrale besetzt sein, um unsere Erreichbarkeit nach aussen sicherzustellen, um externe Besucher zu empfangen und um externe und interne Anliegen bedürfnisgerecht und zügig erledigen zu können.

3.6 Nachtpräsenz

Es darf höchstens sechs Nächte hintereinander Nachtpräsenz geleistet werden.

Nach fünf oder sechs hintereinander geleisteten Nächten mit Nachtpräsenz, ist anschliessend sofort diejenige Zeit, um welche die Wochenhöchst Arbeitszeit von 50 Stunden möglicherweise überschritten wurde (Überzeitstunden), zu kompensieren.

Nächte mit Nachtpräsenz werden durch die Bereichsleitenden oder Teamleitenden im Rahmen der Einsatzplanung festgelegt. Die Nachtpräsenz wird im Zeitablauf möglichst gleichmässig auf alle Mitarbeitenden der betroffenen Teams verteilt.

3.7 Pausen

Unabhängig vom Beschäftigungsgrad gewährt die Stiftung allen Mitarbeitenden, bei einem Dienst von mindestens vier Stunden, eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Arbeitstag.

Bei einem Dienst von mehr als sieben Stunden muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten als Mittags- oder Abendpause eingehalten werden.

Bei einem Dienst von mehr als neun Stunden muss eine unbezahlte Pause von mindestens einer Stunde als Mittags- oder Abendpause eingehalten werden.

Gesetzlich vorgeschriebene Pausen werden in der Arbeitszeiterfassung berücksichtigt bzw. bei nicht Einhaltung automatisch von der Ist-Arbeitszeit abgezogen.

Ungestörte Pausen im Betrieb gelten nicht als Arbeitszeit, auch wenn eine Abrufbereitschaftsverpflichtung besteht.

Die bezahlte 15-Minuten-Pause pro Arbeitstag ist zusätzlich zu den anderen Pausen zu gewähren und zu planen.

Die Pausen müssen so gesetzt werden, dass es einen Unterbruch der Arbeitszeit gibt, also nicht zu Beginn oder Ende eines Dienstes.

Für BetreuerInnen, welche das Mittag- oder Nachessen mit Klienten einnehmen und diese währenddessen beaufsichtigen müssen, gilt dies als Arbeitszeit. Die Pausen müssen vorher oder nachher gemacht werden.

3.8 Projektwochen, Ferienlager, Exkursionen

Pro ganzen Betreuungstag wird die Soll-Zeit von 8,8 Stunden erfasst. Umfasst die Betreuung auch die Übernachtung, werden zusätzlich vier Überstunden gutgeschrieben.

3.9 Anrechnung dienstlicher Abwesenheiten

Bei dienstlichen Abwesenheiten wird in der Regel die effektiv geleistete Arbeitszeit sowie die Reisezeit, maximal zehn Stunden pro Tag angerechnet. Der Arbeitsort gilt für die Reisezeit als Anfangs- und Endpunkt. Wird das Limit von zehn Stunden überschritten, kann die Bereichsleitung, nach Absprache, die effektiv geleistete Arbeitszeit sowie die Reisezeit einsetzen.

3.10 Abwesenheiten für Aus- und Weiterbildung

Bei internen oder externen obligatorischen Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen gilt in der Regel die effektive Kurszeit und die Reisezeit als anrechenbare Arbeitszeit. Bei mehrtägigen Veranstaltungen wird in der Regel die Soll-Zeit angerechnet.

Bei nicht obligatorischen, mit der Bereichs- und Geschäftsleitung vereinbarten Aus- und Weiterbildungen, gilt in der Regel die vertraglich vereinbarte Soll-Zeit als maximal anrechenbare Arbeitszeit.

3.11 Betriebsfeste

Betriebsfeste (z.B. Sommerfest oder Weihnachtsfeier) mit Mitarbeitenden und Klienten sind wertvolle Gelegenheiten, um zu feiern und um das WIR-Gefühl in der Stiftung zu stärken und vertiefen. Für Mitarbeitende mit konkretem Arbeitseinsatz gilt dieser als Arbeitszeit. Die reine Präsenz gilt für die Betreuenden nicht als Arbeitszeit.

3.12 Abwesenheiten wegen Krankheit und Unfall

Mitarbeitenden im Monatslohn wie auch im Stundenlohn wird bei einer krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheit bis und mit 7 Tage die Arbeitszeit gutgeschrieben, für welche sie gemäss Einsatzplanung zur Arbeit eingeteilt wurden.

Für Mitarbeitende im Monatslohn richtet sich darüber hinaus die anrechenbare Arbeitszeit an die vertraglich vereinbarte Soll-Zeit.

Für Mitarbeitende im Stundenlohn richtet sich darüber hinaus die gutgeschriebene Arbeitszeit bzw. die Lohnfortzahlung nach dem monatlichen Durchschnittslohn der letzten sechs Monate.

3.13 Private Abwesenheiten mit Lohnfortzahlung

Bei Abwesenheiten privater Natur wie Ferien, obligatorischen Diensten gemäss Bundesrecht oder Mutterschaftsurlaub richtet sich die anrechenbare Arbeitszeit nach der vertraglich vereinbarten Soll-Zeit.

3.14 Arztbesuche und Therapien

Planbare Arztbesuche und ärztlich verordnete Therapien sind möglichst an Randstunden und in die arbeitsfreie Zeit zu legen. Ist dies nicht möglich oder treffen Notsituationen ein, können pro Besuch und Tag die effektive Zeit, höchstens jedoch zwei Stunden als Arbeitszeit angerechnet werden. Ausnahmen können von der Bereichsleitung Verwaltung nach vorgängigem Antrag gewährt werden.

3.15 Mutterschaft und Stillzeit

Schwangere Mitarbeiterinnen dürfen gemäss Arbeitsgesetz nicht länger als neun Stunden pro Tag arbeiten. Zusätzlich dürfen sie ab der 8. Woche vor der Niederkunft, zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr, nicht beschäftigt werden, auch mit ihrem Einverständnis.

Für das Stillen im ersten Jahr gilt die Stillzeit als Arbeitszeit. Verlässt die Mitarbeiterin den Betrieb zum Stillen, gilt die Hälfte dieser Abwesenheit als Arbeitszeit.

3.16 Pflege eines kranken Kindes

Für die Ausübung der elterlichen Obhutspflicht, bei erkrankten und pflegebedürftigen Kindern (bis 15. Altersjahr), wird die erforderliche Zeit von bis zu drei Tagen pro Krankheitsfall zur Verfügung gestellt. Die Notwendigkeit der Betreuung muss ausgewiesen sein. Davon gilt die Hälfte gemäss Einsatzplan bzw. Soll-Zeit als Arbeitszeit. Die andere Hälfte ist durch Gleitzeitguthaben auszugleichen. Es ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

Arbeitszeitreglement

3.17 Gleitzeitsaldo

Der Gleitzeitsaldo während des Jahres darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad höchstens plus 100 bzw. minus 50 Stunden betragen.

Mitarbeitende dürfen einen Saldo von höchstens plus/minus 50 Stunden auf das nächste Kalenderjahr übertragen.

3.18 Ausgleich Gleitzeitsaldo

Bei der Kompensation müssen die Mitarbeitenden auf die betrieblichen Erfordernisse Rücksicht nehmen.

Die Kompensation kann laufend in Form von Stunden oder Tagen erfolgen. Ab einem halben Tag ist sie mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen.

Bereichsleitende können die Kompensation entsprechend der betrieblichen Notwendigkeiten anordnen. Dies hat frühzeitig zu erfolgen, damit die Mitarbeitenden entsprechend planen können.

Zeitguthaben von über 50 Stunden verfallen per 31. Dezember. Zeitdefizite von mehr als 25 Stunden müssen bis 31. März des neuen Jahres nachgearbeitet werden.

Beim Austritt ist ein positiver Saldo innerhalb der Kündigungsfrist zu kompensieren. Er wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau aus betrieblichen oder triftigen persönlichen Gründen (z.B. wegen Krankheit) bis zum Austritt nicht erfolgen kann.

Ansprüche der Stiftung Villa Erica gegenüber austretenden Mitarbeitenden mit negativem Saldo werden mit dem Gehalt verrechnet.

4 Jugendliche Mitarbeitende

4.1 Allgemeine Bestimmungen

Als Jugendliche gelten Mitarbeitende bis zum 18. Geburtstag. Diese dürfen am Abend, in der Nacht und am Sonntag grundsätzlich nicht beschäftigt werden.

Für Jugendliche in Ausbildung gelten die Regelungen des Arbeitsgesetzes und der Jugendschutzverordnung sowie die besonderen Bestimmungen des Lehrlingsvertrages.

4.2 Ausnahmen

Ausnahmen bestehen für Jugendliche ab dem 16. Geburtstag, die eine Ausbildung in der Hauswirtschaft, in den Hausdiensten oder als Koch/Köchin machen.

5 Organisation Personaleinsatzplanung und Arbeitszeitbewirtschaftung

5.1 Arbeitszeiterfassung

Alle Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeiten, ihre nicht bezahlten Pausen und ihre Abwesenheiten (Ferien, Krankheit, externe Weiterbildung, Militär, Stillzeit, Arztbesuch, Therapie, usw.) auf dem dafür vorgesehenen Formular.

Sämtliche Abwesenheiten sind in den erfassten Arbeitszeiten transparent festzuhalten.

Lehrpersonen, welche an einen festen Stundenplan gebunden sind, tragen im Formular zumindest ihre Ferien und sämtliche Abwesenheiten ein.

Das vollständige und unterschriebene Arbeitszeiterfassungsformular [QA3320](#) ist jeweils in der ersten Woche des Folgemonats, nach Einsicht und Visum der Bereichsleitung, der zuständigen Stelle aus dem Bereich Verwaltung unaufgefordert einzureichen. Stellt die Verwaltung Korrekturbedarf fest, wird die Bereichsleitung informiert und beauftragt, mit dem betroffenen Mitarbei-

Arbeitszeitreglement

tenden das Nötige zu klären, auf dem Arbeitszeiterfassungsformular anzupassen und dieses erneut einzureichen.

5.2 Aufgaben Bereich Verwaltung

Für die Koordination und ordnungsmässige Bewirtschaftung der Arbeitszeit, der Jahresarbeitszeit sowie des Gleitzeitsaldos ist der Bereich Verwaltung zuständig.

Ihm obliegen insbesondere: Die Berechnung bzw. Eingabe der erforderlichen Vorgaben wie Soll-Zeiten, die Kontrolle und Erfassung der Arbeitszeiterfassungsformulare (Ist-Zeiten), die Erteilung von Auskünften an die Bereichsleitungen und an die betroffenen Mitarbeitenden.

Neue Mitarbeitende werden zu Beginn, in Form einer Grundlagenvermittlung, für eine reibungslose Arbeitszeiterfassung vom Bereich Verwaltung geschult.

5.3 Planungsverantwortliche

Die Bereichsleitenden sind verantwortlich für die Personaleinsatzplanung in ihrem Bereich. Bereichsübergreifende Nahtstellen sind dabei zu berücksichtigen.

Sie sind im Rahmen ihrer Führungsaufgaben für die Einhaltung der Bestimmungen dieses Reglements verantwortlich.

Sie wirken als Verbindungsstelle zum Bereich Verwaltung und sorgen für:

- die rechtzeitige Meldung der notwendigen Daten an die Verwaltung, vor allem Ein- und Austritte, Änderungen im Beschäftigungsgrad, Änderung der Adresse oder Familienverhältnisse
- die Instruktion neuer Mitarbeitender im Arbeitsalltag
- die Korrektur falscher oder unterlassener Angaben auf dem Arbeitszeiterfassungsformular

6 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

6.1 Erfassung der Arbeitszeiten

Alle Mitarbeitenden haben mittels Arbeitszeiterfassungsformular, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, die unbezahlten Pausen sowie sämtliche Abwesenheiten zu erfassen.

6.2 Recht auf Einsicht und Korrektur

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine individuelle Arbeitszeiterfassungs-Abrechnung.

Korrekturen fehlerhafter Angaben oder ein Nachtrag unterlassener Angaben in der Arbeitszeiterfassung dürfen nur aufgrund einer schriftlichen Meldung vorgenommen werden, die von der jeweiligen Bereichsleitung visiert ist.

6.3 Datenzugriff und Archivierung

Die Bereiche haben nur Zugriff auf die Daten ihrer eigenen Teams. Der Bereich Verwaltung regelt die Aufbewahrung der Daten, Dokumente sowie weiterer Auswertungen innerhalb der Stiftung Villa Erica.

Die Daten werden aufgrund gesetzlicher Vorschriften mindestens fünf Jahre aufbewahrt. Der Bereich Verwaltung ist dafür zuständig.

7 Schlussbestimmung

7.1 Inkrafttreten

Der Stiftungsrat hat dieses Reglement per 30.10.2014 genehmigt. Es ersetzt das bisherige Reglement und tritt für neue Mitarbeitende per 1.1.2015 sowie für bestehende Mitarbeitende per 01.07.2015 in Kraft.