**Betriebsvereinbarung über die Durchrechnung im Holzbau**

**WICHTIGER HINWEIS:**

Um die Gefahr zu reduzieren, dass Sie unpassende Vertragsmuster verwenden oder Vertragsmuster in gesetzwidriger Weise abändern, ersuchen wir Sie aber, folgende Tipps zu beachten:

1. Überprüfen Sie zuerst, ob das verwendete Vertragsmuster für Ihren arbeitsrechtlichen Sachverhalt passt!
2. Nehmen Sie Änderungen nur in unbedingt notwendigem Ausmaß vor! Die Texte sind an die Bedürfnisse der Arbeitgeber angepasst und nützen die sich bietenden gesetzlichen (und kollektivvertraglichen) Möglichkeiten für Arbeitgeber aus.
3. Im Falle von Unklarheiten wenden Sie sich bitte unbedingt an Ihren arbeitsrechtlichen Berater in der Wirtschaftskammer! Dieser kann Ihre konkreten Textentwürfe durchsehen und auf ihre Gesetzmäßigkeit überprüfen.

Dieses Muster ist ein **Produkt der Zusammenarbeit aller Wirtschaftskammern**. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Burgenland Tel. Nr.: 0590 907-2330, Kärnten Tel. Nr.: 0590 904, Niederösterreich Tel. Nr.: (02742) 851-0,

Oberösterreich Tel. Nr.: 0590 909, Salzburg Tel. Nr.: (0662) 8888-397, Steiermark Tel. Nr.: (0316) 601-601,

Tirol Tel. Nr.: 0590 905-1111, Vorarlberg Tel. Nr.: (05522) 305-1122, Wien Tel. Nr.: (01) 51450-1620

**Hinweis:** Diese Information finden Sie auch im Internet unter [http://wko.at](http://wko.at/). Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung der Wirtschaftskammern Österreichs ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter!

Zwischen der

|  |
| --- |
| **Firma ........................................................................................................** |

(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

unddem

|  |
| --- |
| **Betriebsrat für ............................................................................................** |

(im Folgenden Betriebsrat genannt)

wird folgende

**BETRIEBSVEREINBARUNG[[1]](#footnote-1)**

abgeschlossen:

**1. Arbeitszeiteinteilung – Zeitausgleich**

* 1. Verteilung der Normalarbeitszeit gem. § ….. RKV ………….:

Es wird vereinbart, dass innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von …………… Wochen (max. 52 Wochen) die wöchentliche Normalarbeitszeit auf ……. Stunden ausgedehnt wird („lange Wochen“). Innerhalb des Durchrechnungszeitraumes beträgt die durchschnittliche wöchentliche Normalarbeitszeit grundsätzlich 39 Stunden.

* 1. Einteilung der Wochen:

Die Kalenderwochen …………….. sind als „lange“ Wochen vereinbart (max. 26 Wochen innerhalb eines Zeitraumes von 52 Wochen).

* Die Kalenderwochen ……………. sind als „kurze“ Wochen vereinbart, da Zeitausgleich jeweils am ……. [zB Freitag] erfolgt.\*
* In den übrigen Wochen gilt grundsätzlich die kollektivvertragliche Wochenarbeitszeit von 39 Stunden.\*

Diese Arbeitszeiteinteilung gilt von ………………bis …………….. .

Lage der Arbeitszeit:

Normale Wochen:

Montag –Donnerstag 4x …… Std. = …..Std.

….Uhr - ….Uhr

….Uhr Pause(n)

Freitag …… Std. = …..Std.

….Uhr - ….Uhr

Lange Wochen:\*

Variante 1: Bei Ausdehnung unter 45 Stunden pro Woche:

* Montag –Donnerstag 4x …… Std. = …..Std.

….Uhr - ….Uhr

….Uhr Pause(n)

Freitag …… Std. = …..Std.

….Uhr - ….Uhr

….Uhr Pause(n)

Variante 2: Bei Ausdehnung auf 45 Stunden pro Woche:

* Montag – Freitag ……. Std.= …..Std.

…..Uhr - …..Uhr

…… Uhr Pause(n)

Kurze Wochen\*:

Montag –Donnerstag 4x …… Std. = …..Std.

….Uhr - ….Uhr

….Uhr Pause(n)

(Freitag …… Std. = …..Std.)

* 1. Zeitausgleich:

Zeitausgleichsstunden sind jene Stunden, die über die durchschnittliche wöchentliche Normalarbeitszeit hinausgehen (max. 156 Zeitausgleichsstunden innerhalb von 52 Wochen).

Der Zeitausgleich hat in ganzen Tagen zu erfolgen.

Die Konsumation der erworbenen Zeitausgleichsstunden erfolgt\*

* an folgenden Tagen………………
* in folgenden Wochen…………………..
* im Zeitraum von ……….. bis…………...
* gem. Punkt 1.2. (Variante 1)
  1. Nachfrist:

Ist bei Ende des Durchrechnungszeitraumes der Zeitausgleich nicht vollständig erfolgt, ist er binnen einer Nachfrist von einem Monat durchzuführen. Ist der Arbeitnehmer zum Verbrauchszeitpunkt krank oder sonst aus in seiner Person gelegenen Gründen am Verbrauch des Zeitguthabens verhindert, verlängert sich die Frist um diese Zeit. Erfolgt der Ausgleich nicht, sind die Zeitguthaben als Überstunden abzugelten.

* 1. Zeitguthaben:

Dem Arbeitnehmer ist bei jeder Lohnabrechnung die Anzahl der im Lohnabrechnungszeitraum geleisteten Zeitguthabenstunden und der Stand des Zeitguthabenstundenkontos bekannt zu geben.

* 1. Vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Besteht bei Ende des Arbeitsverhältnisses ein Zeitguthaben, erfolgt die Abgeltung im Falle der gerechtfertigten Entlassung des Arbeitnehmers, der Selbstkündigung des Arbeitnehmers und bei Austritt ohne wichtigen Grund mit dem Stundenlohn, in den anderen Fällen mit der Überstundenentlohnung. Eine Zeitschuld hat der Arbeitnehmer am Ende des Arbeitsverhältnisses im Falle der gerechtfertigten Entlassung des Arbeitnehmers, der Selbstkündigung des Arbeitnehmers und bei Austritt ohne wichtigen Grund zurückzuzahlen.

* 1. Taggeld:

Es besteht kein Anspruch auf Taggeld bei Konsumation der Zeitausgleichsstunden.

1. **Schlussbestimmungen:**
   1. Geltungsdauer:

Diese Vereinbarung gilt vom….. bis….. . [siehe Punkt 1.2.]

* 1. Änderungen:

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung sind durch eine (Zusatz-) Vereinbarung bis zum letzten Arbeitstag vor dem Beginn der entsprechenden Kalenderwoche möglich.

* 1. Urlaub \*:

Wochen, für die einvernehmlich zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer Urlaub vereinbart wurde, gelten als „normale“ Wochen (= Normalarbeitszeit 39 Stunden pro Woche).

**am**

Ort Datum

|  |
| --- |
| **................................................** |
| **Arbeitgeber** |

**Angestelltenbetriebsrat Arbeiterbetriebsrat**

* **Bitte zutreffendes ankreuzen!**

1. Das Muster wurde zwischen der Bundesinnung und der Gewerkschaft Bau-Holz abgestimmt. [↑](#footnote-ref-1)