**Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit**

**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.

Stand: Juli 2024

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)

und

|  |
| --- |
| **Herrn/Frau .................................................................................................** |

(im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

wird folgende

**vereinbarung**

**über die gleitende arbeitszeit**

abgeschlossen:

1. **Allgemeines**

Festgehalten wird, dass im Betrieb des Arbeitgebers kein für den Arbeitnehmer zuständiger Betriebsrat gewählt worden ist. Die Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit wird daher durch schriftliche Einzelvereinbarung mit dem Arbeitnehmer geregelt.

1. **Gleitzeitrahmen**

Der Gleitzeitrahmen ist jener zeitliche Rahmen, innerhalb dessen der Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse den Beginn und das Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Der Gleitzeitrahmen ist folgendermaßen festgelegt:

Arbeitsbeginn: **..............................**

Arbeitsende: **..............................**

In betrieblich notwendigen Ausnahmefällen behält sich der Arbeitgeber die Beschränkung der Gleitmöglichkeit durch den jeweiligen Vorgesetzten ausdrücklich vor.

* Der Arbeitnehmer hat als Mitarbeiter der Betriebsabteilung **..............................** durch Absprache mit den anderen Abteilungsmitarbeitern sicherzustellen, dass diese Abteilung an den einzelnen Wochentagen in der Zeit von ............. bis ............. Uhr ausreichend besetzt ist.

Arbeitsleistungen außerhalb des Gleitzeitrahmens sind nur nach vorheriger ausdrücklicher Anordnung durch den Arbeitgeber gestattet.

1. **Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit**

Fiktive Normalarbeitszeit ist jene Arbeitszeit, die als Grundlage für bezahlte Abwesenheiten des Arbeitnehmers (z.B. bezahlte Dienstverhinderungen, Feiertage, Urlaube) herangezogen wird.

Die im anzuwendenden Kollektivvertrag festgelegte wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ............. Stunden.

Die fiktive wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt daher ............. Stunden und wird auf die einzelnen Wochentage folgendermaßen verteilt: .....................................

...........................................................................................................

...........................................................................................................

1. **Kernzeit**

Kernzeit ist jene Arbeitszeit, in welcher der der Arbeitnehmer jedenfalls an seinem Arbeitsplatz anwesend sein muss. Die Kernzeit ist nachfolgend festgelegt: ...............

..........................................................................................................

...........................................................................................................

Jede Abwesenheit des Arbeitnehmers von seinem Arbeitsplatz während der Kernzeit ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den jeweiligen Vorgesetzten oder bei Vorliegen eines berechtigten Dienstverhinderungsgrundes zulässig.

1. **Beginn und Ende sowie Dauer der täglichen Ruhepause**

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, bei einer Gesamtdauer seiner Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen.

Der Arbeitnehmer kann diese Ruhepause innerhalb des folgenden Pausenrahmens abhalten: ..............................................................................................  
...........................................................................................................

1. **Höchstzulässige Dauer der täglichen Normalarbeitszeit**

* Die tägliche Normalarbeitszeit ist mit 12 Stunden begrenzt, weil der Kollektivvertrag…………………………………………………………………………………………………………… eine Einschränkung der täglichen Normalarbeitszeit nicht vorsieht.
* Die tägliche Normalarbeitszeit ist mit 10 Stunden begrenzt, weil der Kollektivvertrag …………………………………………………………………………………………………………, vorsieht dass die tägliche Normalarbeitszeit 10 Stunden nicht überschritten werden darf.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die höchst zulässige Dauer der täglichen Normalarbeitszeit einzuhalten.

1. **Dauer der Gleitzeitperiode**

Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, innerhalb dessen die wöchentliche Normalarbeitszeit im Wochendurchschnitt das Ausmaß der mit dem Arbeitnehmer vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit von ............................... Stunden zuzüglich bestehender Übertragungsmöglichkeiten nicht überschreiten darf.

Die Gleitzeitperiode beträgt

* 3 Monate und deckt sich mit dem jeweiligen Kalendervierteljahr.
* ............. Monat/e und beginnt am **..................................**

1. **Übertragungsmöglichkeit von Zeitguthaben und Zeitschulden**

Der Arbeitnehmer kann ein am Ende der Gleitzeitperiode bestehendes Zeitguthaben von maximal ............. Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen. Die übertragenen Stunden sind keine Überstunden, sondern stellen Normalarbeitszeit dar.

Der Arbeitnehmer kann eine am Ende der Gleitzeitperiode bestehende Zeitschuld von maximal ............. Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen. Überschreitet am Ende einer Gleitzeitperiode die tatsächliche Zeitschuld dieses maximal übertragbare Ausmaß, wird die Differenz zwischen maximaler Übertragungsmöglichkeit und tatsächlicher Zeitschuld mit dem Normalstundensatz bei der Monatsabrechnung in Abzug gebracht.

1. **Verbrauch von Zeitguthaben**

Variante: Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit auf 12 Stunden

Zeitguthaben können ganztägig verbraucht werden, und zwar dadurch, dass aus dem Zeitguthaben max. ............. Gleittage pro Kalenderjahr konsumiert werden

Gleittage sind Tage, an denen der Arbeitnehmer entstandenes Zeitguthaben mit ausdrücklicher Zustimmung des Arbeitgebers ganztägig verbraucht.

Die Konsumation dieser Gleittage ist im Zusammenhang mit einem Wochenende nicht ausgeschlossen und muss im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten unter Berücksichtigung der Aufrechterhaltung des Bürobetriebes verbraucht werden.

Variante: Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit auf 10 Stunden

Ein entstandenes Zeitguthaben wird dadurch verbraucht, in dem der Arbeitnehmer im Rahmen seiner Gleitmöglichkeit die Arbeitsleistung früher bzw. später beginnt und früher bzw. später beendet.

*Zusatz:*

* Aus den Zeitguthaben können maximal ............. freie Tage (Gleittage) im Kalenderjahr konsumiert werden. Die Konsumation dieser Gleittage bedarf einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den jeweiligen Vorgesetzten.

1. **Arbeitszeitaufzeichnung**

Der Beginn und das Ende der Arbeitszeit werden durch elektronische Zeiterfassung aufgezeichnet.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, Beginn und Ende seiner täglichen Arbeitszeit durch entsprechendes Betätigen des Zeiterfassungsgerätes aufzuzeichnen.

In den Fällen berechtigter Abwesenheit vom Arbeitsort (z.B. bezahlte Dienstverhinderungen, Feiertage, Urlaube) wird für die Zeiterfassung die fiktive Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers zugrunde gelegt.

Bei Dienstreisen wird die vom Arbeitnehmer bekannt zu gebende tatsächliche Arbeitszeit, soweit diese innerhalb des Gleitzeitrahmens liegt, der elektronischen Zeiterfassung zugrunde gelegt.

* Für die Zeiterfassung ist ein Gleitzeitbeauftragter verantwortlich. Diesem obliegt die Kontrolle der erfassten Zeiten, deren Korrektur, die manuelle Zeiteingabe in den oben genannten Fällen sowie die Übertragung von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode.

1. **Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Im Falle der Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind Zeitschulden bzw. Zeitguthaben bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Sind am Ende des Arbeitsverhältnisses dennoch Zeitschulden oder Zeitguthaben offen, so werden bei der Endabrechnung Zeitguthaben in Geld abgegolten, Zeitschulden mit dem Normalstundensatz von der Endabrechnung abgezogen.

1. **Inkrafttreten**

Diese Vereinbarung tritt am ............. in Kraft und ersetzt alle bisherigen Arbeitszeitvereinbarungen.

Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten von beiden Vertragsparteien zum Ablauf eines jeden Kalendermonats gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

* Diese Vereinbarung ist bis ............. befristet.

|  |  |
| --- | --- |
| **....................................,** | **am ..............................** |
| Ort | Datum |

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

* **Falls nicht zutreffend, bitte streichen!**