

Rechtsservice

Arbeit + Soziales

Gleitzeit - allgemeine Betriebsvereinbarung

Rechts
service

Rechtsservice
A-8021 Graz, Körblergasse 111 - 113
Tel. (0316) 601-601, Fax (0316) 601-505
Email: rechtsservice@wkstmk.at
Web: <http://wko.at/stmk/rs>

Betriebsvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit

1. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt, sofern nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, für alle Arbeiter und Angestellten des Arbeitgebers.

Ausgenommen vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung sind

- ⇒ alle Arbeitnehmer, die dem Berufsausbildungsgesetz und dem Gesetz über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen unterliegen,
- ⇒ alle Arbeitnehmer, die dem Mutterschutzgesetz unterliegen,
- ⇒ leitende Angestellte, die gemäß § 1 Abs. 2 Z. 8 Arbeitszeitgesetz vom Geltungsbereich dieses Gesetzes ausgenommen sind,
- ⇒ alle Arbeitnehmer, die sich in einem Probearbeitsverhältnis befinden,
- ⇒ alle Arbeitnehmer, die ihre Arbeitszeit überwiegend außerhalb der Arbeitsstätte verbringen,
- ⇒ alle Ferialpraktikanten,
- ⇒ alle Mitarbeiter der Telefonzentrale,
- ⇒ alle Mitarbeiter des Reinigungsdienstes,
- ⇒

2. 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:

.....
.....

3. Kernzeit

Kernzeit ist jene Arbeitszeit, in welcher 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.

4. 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.

⇒ In folgenden Betriebsabteilungen ist eine ausreichende Besetzung an den einzelnen Wochentagen in der Zeit von bis Uhr durch Absprache der Arbeitnehmer untereinander sicherzustellen:

.....

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

5. 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:

.....

6. Höchstzulässige Dauer der täglichen Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

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

7. Dauer der Gleitzeitperiode

Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, innerhalb dessen die wöchentliche Normalarbeitszeit im Wochendurchschnitt das Ausmaß der kollektivvertraglichen 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

8. 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.

⇒ 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.

9. 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.

10. 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.

11. Geltungsdauer

⇒ Diese Betriebsvereinbarung tritt am in Kraft und ist bis befristet.

⇒ Diese Betriebsvereinbarung tritt am in Kraft und kann mit einer Frist von 3 Monaten von beiden Vertragsparteien zum Ablauf eines jeden Kalendermonates gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

..... , am

Ort

Datum

.....

Arbeitgeber

.....

Vorsitzender des Betriebsrates

Ein Service der Wirtschaftskammer Steiermark

Nachdruck, Vervielfältigung und Verbreitung jeglicher Art nur mit ausdrücklicher Zustimmung der
Wirtschaftskammer Steiermark zulässig.

Trotz sorgfältiger Bearbeitung wird für die Ausführungen keine Gewähr übernommen und eine
Haftung des Autor oder der Wirtschaftskammer Steiermark ausdrücklich ausgeschlossen.