**Gleitzeitvereinbarung**

abgeschlossen zwischen

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

(im Folgenden Arbeitgeber / Dienstgeber genannt)

und

Frau / Herrn

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

(im Folgenden Arbeitnehmer / Dienstnehmer genannt)

1. **Einleitung**

Diese Vereinbarung gilt zwischen dem Arbeitgeber / Dienstgeber einerseits und dem Arbeitnehmer / Dienstnehmer, welche diese Vereinbarung unterfertigt ab dem jeweiligen Unterfertigungsdatum.

1. **Gleitzeit & Arbeitszeit**

Gleitzeitperiode (a) 1 Kalendermonat / 3 Kalendermonate / 1 Jahr

Normalarbeitszeit ……… Stunden / Woche

Tagessoll (b) …………………………………………………

Fiktive Normalarbeitszeit (c) …………………………………………………

Gleitzeitrahmen (d) …………………………………………………

Kernzeit (e) …………………………………………………

1. **Definitionen**
2. Gleitzeitperiode

Der Durchrechnungszeitraum ist der Kalendermonat.

1. Tagessoll

Das Tagessoll stellt die gleichmäßige Verteilung der festgelegten Wochenarbeitszeit auf die Arbeitstage dar.

1. Fiktive Normalarbeitszeit

Die fiktive Normalarbeitszeit im Rahmen der Gleitzeitvereinbarung stellt die gültige fiktive Verteilung der Normalarbeitszeiterbringung dar. Diese wird unter Berücksichtigung einer unbezahlten halbstündigen Pause festgelegt.

Sollte der Arbeitnehmer / Dienstnehmer aus einem entgeltpflichtigen Grund während eines ganzen Arbeitstages / Diensttag abwesend sein (Urlaub, Pflegefreistellung und Krankenstand) ist für diesen Tag eine Normalarbeitszeit in der Höhe der jeweiligen fiktiven Normalarbeitszeit anzurechnen. Bei teilweiser Abwesenheit gilt als fiktiver Arbeitsbeginn / Dienstbeginn der oben angeführte Zeitpunkt.

1. Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen begrenzt den frühestmöglichen Beginn und das spätestmögliche Ende der Normalarbeitszeiterbringung.

1. Kernzeit

Die Kernzeit regelt den spätestmöglichen Beginn und das frühestmögliche Ende der täglichen Arbeitszeiterbringung.

1. Zeitsaldo

Der Zeitsaldo ist die Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit / Dienstzeit und dem Tagessoll. Er wird demnach zunächst täglich festgestellt und schließlich über den gesamten Abrechnungszeitraum ermittelt.

1. Zeitguthaben

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

1. Zeitschuld

Der Arbeitnehmer / Dienstnehmer kann eine am Ende der Gleitzeitperiode bestehende Zeitschuld in Höhe von maximal 8 Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen.

1. **Verrechenbare Überstunden / Minusstunden**

Nach Maßgabe dieser Vereinbarung sowie im Rahmen der bestehenden gesetzlichen und eventuellen kollektivvertraglichen Bestimmungen kann der Arbeitnehmer / Dienstnehmer Beginn und Ende der Arbeitszeit / Dienstzeit grundsätzlich selbst bestimmen. Dabei sind jedoch die betrieblichen Interessen zu berücksichtigen und muss die Erfüllung der vereinbarten Aufgaben gewährleistet sein.

Der Arbeitnehmer / Dienstnehmer verpflichtet sich, die Arbeitszeit / Dienstzeit im Rahmen der Gleitzeitperiode so einzuteilen, dass im Durchschnitt die vereinbarte Normalarbeitszeit/ Normaldienstzeit, höchstens jedoch das gemäß 3g bzw. 3h festgelegte Zeitguthaben bzw. die festgelegte Zeitschuld nicht überschritten wird. Über diesen Rahmen hinausgehende Stunden sind nur über ausdrückliche Anweisung der Geschäftsführung zu leisten. Allfällige auf diese Art angeordnete Leistungen werden als Überstunden abgegolten.

Festgehalten wird, dass die tägliche Arbeitszeit / Dienstzeit höchstens 10 Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit / Dienstzeit höchstens 50 Stunden betragen darf.

Unterschreitet der Stundensaldo jene Zeitschuld, welche in die nächste Gleitzeitperiode höchstens übertragen werden kann, ist der Arbeitgeber / Dienstgeber berechtigt, im Ausmaß dieser Überschreitung das Gehalt um den Normalstundensatz zu kürzen, sofern nicht eine andere Regelung einvernehmlich getroffen wird.

1. **Beendigung des Arbeitsverhältnisses / Dienstverhältnisses**

Im Falle der Auflösung des Arbeitsverhältnisses / Dienstverhältnisses sind Zeitschulden bzw. Zeitguthaben bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses / Dienstverhältnisses auszugleichen. Sind am Ende des Arbeitsverhältnisses / Dienstverhältnisses dennoch Zeitschulden oder Zeitguthaben offen, so werden bei der Endabrechnung Zeitguthaben in Höhe von 50%igen Überstunden abgegolten, Zeitschulden mit dem Normalstundensatz von der Endabrechnung abgezogen. Besteht eine größere Zeitschuld, als im Rahmen der Endabrechnung berücksichtigt werden kann, stimmt der Arbeitnehmer / Dienstnehmer der Aufrollung der zuvor gehenden Lohn- /Gehaltsabrechnungen zu und verpflichtet sich zur Rückzahlung der Schuld binnen 14 Tagen. Gutgläubiger Verbrauch wird hiermit ausdrücklich ausgeschlossen. [Abhängig vom Ausmaß der übernehmbaren Minusstunden.]

1. **Zeiterfassung**

Der Arbeitnehmer / Dienstnehmer verpflichtet sich seine täglichen Arbeitszeiten / Dienstzeiten zu erfassen, und diese Zeiterfassung wöchentlich abzugeben.

Gelesen und ausdrücklich einverstanden:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Arbeitnehmer / Dienstnehmer Ort / Datum

Für den Arbeitgeber / Dienstgeber

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Name Ort / Datum

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Name Ort / Datum