

**BETRIEBSVEREINBARUNG**  
**gem § 4b AZG iVm 96a ArbVG iVm § 97 Abs 1 Z2 ArbVG**  
**über die gleitende Arbeitszeit**

abgeschlossen zwischen \_\_\_\_\_, vertreten durch die Geschäftsführung als Dienstgeber einerseits

und den Dienstnehmerinnen<sup>1</sup> des/der \_\_\_\_\_, vertreten durch den Betriebsrat, als Dienstnehmer andererseits.

<sup>1</sup> Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

**Präambel**

Die gegenständliche Arbeitszeitflexibilisierung soll die Wettbewerbsfähigkeit des/der \_\_\_\_\_ sichern und verbessern sowie den Bedürfnissen der Dienstnehmerinnen und des Unternehmens nach Flexibilität gerecht werden, womit eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit erreicht werden soll, mit der auch eine Steigerung der Arbeitszufriedenheit einhergeht. Die gleitende Arbeitszeit stellt hohe Ansprüche an das Verantwortungsbewusstsein der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie an die Selbstorganisation der Arbeit am eigenen Arbeitsplatz und im eigenen Arbeitsbereich. Alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind verpflichtet, ihre Arbeitsleistungen im Rahmen dieser Arbeitszeitregelung so zu erbringen, dass das reibungslose Zusammenwirken aller Funktionen in bestmöglicher Weise gewährleistet wird.

Mit dieser Betriebsvereinbarung werden die Betriebserfordernisse und Dienstnehmerinnenbedürfnisse soweit als möglich aufeinander abgestimmt.

Gemeinsam treten beide Vertragsparteien für einen sorgfältigen und fairen Umgang mit der Arbeitszeit ein, um die Ziele dieser Vereinbarung zu erreichen.

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist die Regelung einer Gleitzeit im Sinne des § 4b AZG.

**1. Geltungsbereich zeitlich**

Die Betriebsvereinbarung bedarf zu ihrer Gültigkeit der Unterfertigung durch die Geschäftsführung und den Betriebsrat. Sie tritt am 1. Tag des auf diese Unterfertigung folgenden Kalendermonats in Wirksamkeit und wird jeweils für ein Jahr bis zum \_\_\_\_\_ abgeschlossen. Bis zur Unterzeichnung der neuen Vereinbarung gilt die jeweils letzte Version.

Die Betriebsvereinbarung kann von beiden Vertragsparteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten auf ein Quartalsende gekündigt werden. Die Kündigung hat mittels eingeschriebenen Briefes zu erfolgen und ist rechtzeitig, wenn sie innerhalb der Frist im Inland zur Post gegeben wird.

Die Kündigung durch die Dienstgeberseite bedarf der Unterschrift der Geschäftsführung.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, schon während der Kündigungszeit in Verhandlungen über

Dieses Muster wird seitens des AGV-Vorarlberg unentgeltlich für Mitglieder zur Verfügung gestellt und auf den zugehörigen Informations-Sideletter verwiesen. Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung ohne Gewähr und ist eine Haftung des AGV-Vorarlberg ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Nicht Zutreffendes ist zu streichen. „/“ steht für „oder“



ARBEITGEBERVEREIN FÜR SOZIAL- UND GESUNDHEITSORGANISATIONEN

eine neue Betriebsvereinbarung einzutreten. Für Arbeitsverhältnisse, die noch vor dem Erlöschen der gekündigten Betriebsvereinbarung begründet und durch sie erfasst wurden, bleiben die Rechtswirkungen dieser Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung gültig. Anstellungen, die nach dem Erlöschen der gekündigten Betriebsvereinbarung und vor dem Abschluss einer Nachfolgevereinbarung abgeschlossen werden, unterliegen der gegenständlichen Betriebsvereinbarung nicht.

## **2. Geltungsbereich sachlich / persönlich / örtlich**

**2.1** Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Dienstnehmerinnen des/der \_\_\_\_\_ / für \_\_\_\_\_, die vom „Kollektivvertrag des Vorarlberger Sozial- und Gesundheitswesens“ umfasst sind; Teilzeit- wie Vollzeitmitarbeiterinnen gleichermaßen.

**2.2** Grundsätzlich vom Geltungsbereich ausgenommen sind Mitarbeiterinnen, die vom Geltungsbereich des MSchG oder des Kinder- und JugendlichenbeschäftigungsG erfasst werden. Für diese Dienstnehmerinnen gelten die gesetzlichen Höchstgrenzen der Normalarbeitszeit.

**2.3** Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Standorte der Dienstgeberin/ am Standort \_\_\_\_\_.

## **3. Gleitzeitrahmen/ Kernzeit**

**3.1** Unter Beachtung betrieblicher Notwendigkeit und nach Abstimmung mit dem Vorgesetzten kann die Dienstnehmerin den Beginn und das Ende ihrer täglichen Normalarbeitszeit im Gleitzeitrahmen unter Berücksichtigung möglicher Kernzeiten selbst bestimmen. Bereichs- oder abteilungsweise Ausnahmen sind notwendig und möglich; sie sind mit dem jeweils zuständigen Betriebsrat abzustimmen. Dabei sind die Dienstnehmerinnen angehalten, ihre Arbeitszeit durch Absprachen untereinander so abzustimmen, dass die Erfüllung der Aufgaben der einzelnen Bereiche unbeeinträchtigt gewährleistet ist. Die unmittelbaren Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass die dafür erforderlichen Dispositionen getroffen werden.

**3.2** Insbesondere ist sicher zu stellen, dass während der üblichen Betriebszeiten die Dienstleistungen des/der \_\_\_\_\_ nach außen und innen im vollen Umfang erbracht werden. Die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Betriebsvereinbarung jeweils bestehenden Bürozeiten nach außen bleiben aufrecht.

**3.3** Der **Arbeitsbeginn** kann von Montag bis Freitag / \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ - bei Arbeitsleistungen, die tätigkeitsbedingt regelmäßig an Samstagen und/oder Sonntag anfallen, unter Berücksichtigung der gesetzlichen sowie kollektivvertraglichen Ruhe- als auch Ersatzruhezeiten von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ (zB. Montag bis Sonntag) - frühestens um \_\_\_\_ Uhr, das **Arbeitsende** spätestens um \_\_\_\_ Uhr erfolgen (Gleitzeitrahmen).

**3.4** Die Kernzeit umfasst die Zeit zwischen spätest möglichem Arbeitsbeginn und frühest möglichem Arbeitsende und beträgt maximal 75% der fiktiven Normalarbeitszeit. Die Kernzeit für Vollzeitbeschäftigte liegt von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ zwischen \_\_\_\_ und \_\_\_\_ Uhr, / am \_\_\_\_\_ zwischen \_\_\_\_ und \_\_\_\_ Uhr. / Eine Kernzeit kann individuell und ungleich auf die einzelnen Arbeitstage der Woche verteilt werden und ist diese sowie ihre Aufteilung mit der jeweiligen Bereichsleitung/ dem direkten Vorgesetzten zu vereinbaren. Diese Vereinbarung hat in schriftlicher Form zu erfolgen und ist der Personalabteilung zur Aufnahme in den Personalakt zu übermitteln. Die Kernzeitvereinbarung kann nur im Vorhinein mit Wirksamkeitsbeginn ab einem Monatsanfang für einen Zeitraum von \_\_\_\_\_ (zB ein Kalendermonat) vereinbart werden. Die Wirksamkeit von Kernzeitvereinbarungen und Änderungen davon bedarf des Einlangens in der Personalabteilung. Eine Abwesenheit während der Kernzeit ist, unbeschadet der gesetzlichen

Dieses Muster wird seitens des AGV-Vorarlberg unentgeltlich für Mitglieder zur Verfügung gestellt und auf den zugehörigen Informations-Sideletter verwiesen. Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung ohne Gewähr und ist eine Haftung des AGV-Vorarlberg ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Nicht Zutreffendes ist zu streichen. „/“ steht für „oder“



ARBEITGEBERVEREIN FÜR SOZIAL- UND GESUNDHEITSORGANISATIONEN

Entgeltfortzahlungsbestimmungen, nur im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten bzw. bei unverschuldeter Dienstverhinderung aus wichtigen Gründen zulässig. Ein Konsum von Zeitguthaben während der Kernzeit bedarf daher der vorangehenden Genehmigung mittels Zeitausgleichsformular.

#### **4. Sollarbeitszeit/ Normalarbeitszeit**

**4.1** Die tägliche Normalarbeitszeit – ausgenommen Teilzeitarbeitskräfte - beträgt je Arbeitstag 8 Stunden; im Rahmen von Gleitstunden bis zu 10/ bis zu 12 Stunden täglich. Unter den kollektivvertraglichen Voraussetzungen kann die NAZ in einzelnen Wochen entsprechend den im Kollektivvertrag angeführten Normierungen ausgedehnt werden. / Durch das Einführen von Gleittagen (ganztägiger Verbrauch von Zeitguthaben; auch möglich im Zusammenhang mit wöchentlichen Ruhezeiten) werden bis zu 12 Gleitstunden täglich und bis zu 60 Gleitstunden wöchentlich ermöglicht.

**4.2** Die Dienstnehmerinnen haben Arbeitsbeginn und Arbeitsende stets so zu wählen, dass die Grenze der Normalarbeitszeit nicht überschritten wird und die gesetzlichen Ruhezeiten eingehalten werden.

**4.3** Die fiktive Normalarbeitszeit dient im Rahmen der Gleitzeitregelung zur Bewertung von dienstlichen Abwesenheiten sowie Abwesenheiten gemäß § 8 Abs. 3 AngG. Bei dienstlichen Abwesenheiten, Urlaub sowie Abwesenheiten gemäß § 8 Abs. 3 AngG gilt folgende Arbeitszeit inklusive/exklusive Pause: Montag bis Freitag / \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ zwischen 08:00 und 12:00 Uhr und zwischen 14:00 und 18:00 Uhr / zwischen \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ Uhr. Bei Teilzeitbeschäftigten entspricht das Ausmaß der fiktiven Normalarbeitszeit dem vereinbarten Ausmaß an Arbeitszeit. Hinsichtlich der Lage der fiktiven Normalarbeitszeit wird von einer gleichmäßigen Aufteilung der Arbeitszeit auf die Tage Montag bis Freitag / \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ausgegangen; der entsprechende Teil der fiktiven Normalarbeitszeit beginnt jeweils um \_\_\_\_\_ Uhr.

Dienstverhinderungen im Sinne der gesetzlichen bzw. kollektivvertraglichen Grundlagen (§ 8 VSG-KV), die während der fiktiven Normalarbeitszeit auftreten, sind der oder dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden und zu begründen. In dringenden Fällen genügt eine telefonische Verständigung. Insbesondere planbare Dienstverhinderungen sind bei sonstigem Verlust der Entgeltfortzahlung möglichst außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit anzusetzen. Der Dienstgeber kann in all diesen Fällen eine Bestätigung einfordern.

**4.4** Das Über- oder Unterschreiten der täglichen Normalarbeitszeit wird im entsprechenden Ausmaß im Gleitzeitkonto der Dienstnehmerin dargestellt.

#### **5. Ruhepausen/ Ruhezeiten/ Nachtdienste/ Arbeitsbereitschaft am Wochenende**

**5.1** Den Dienstnehmerinnen muss an jedem Tag, an dem mehr als 6 Stunden gearbeitet wird, eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten eingeräumt werden. Diese Ruhepausen iSd § 11AZG werden / werden nicht der Arbeitszeit zugerechnet und dienen zur Erholung der Dienstnehmerinnen; sie dürfen also nicht zu Lasten der Dienstzeit an den Beginn oder das Ende der Arbeitszeit gelegt werden und sind möglichst in deren Halbzeit zu konsumieren. Sonstige Pausen sind in der Zeitdokumentation zu erfassen.

**5.2** Bei Arbeiten, die werktags und sonntags einen ununterbrochenen Fortgang erfordern und bei der überwiegenden Arbeitsbereitschaft sowie bei (werktags) durchlaufender mehrschichtiger Arbeitsweise sind Pausen im Sinne des § 11 Abs 3 AZG als Kurzpausen in angemessener Dauer

Dieses Muster wird seitens des AGV-Vorarlberg unentgeltlich für Mitglieder zur Verfügung gestellt und auf den zugehörigen Informations-Sideletter verwiesen. Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung ohne Gewähr und ist eine Haftung des AGV-Vorarlberg ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Nicht Zutreffendes ist zu streichen. „/“ steht für „oder“



ARBEITGEBERVEREIN FÜR SOZIAL- UND GESUNDHEITSORGANISATIONEN

zu gewähren. Dies gilt nicht für reguläre Tagdienste und bei Doppelbesetzungen. Kurzpausen nach sowie in Anlehnung an § 11 Abs 3 AZG gelten als Arbeitszeit.

**5.3** Die Bestimmungen des zur Anwendung gelangenden Kollektivvertrages und des Arbeitszeitgesetzes bezüglich der Ruhezeiten sind einzuhalten.

**5.4** Für Nachtdienste und Einsatzzeiten während der Arbeitsbereitschaft in der Zeit von 22:00 bis 06:00 Uhr wird auf den zur Anwendung gelangenden Kollektivvertrag verwiesen.

**5.5** Daneben wird bezüglich der Dienste und Einsatzzeiten während der Arbeitsbereitschaft an Wochenenden auf den zur Anwendung gelangenden Kollektivvertrag verwiesen.

## **6. Gleitzeitperiode/ Übertragungsmöglichkeiten/ Betrachtungszeitraum**

**6.1** Als Gleitzeitperiode werden 52 Wochen/\_\_\_ Wochen festgesetzt. Dieser Abrechnungszeitraum ist der für die Erfassung von erarbeiteten Zeitguthaben bzw. eingegangene Zeitschulden maßgebliche Zeitraum und entspricht dem Kalenderjahr/ beginnt am ..... . Der Ausgleich von Zeitguthaben bzw. Zeitdefiziten hat innerhalb von \_\_\_ **Wochen** (Abrechnungszeitraum) zu erfolgen. Innerhalb der Gleitzeitperiode hat die Dienstnehmerin ihr freies Zeiteinteilungsrecht so auszugestalten, dass sich der Gleitzeitsaldo tunlichst auf null ausgleicht und sich die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit ergibt.

**6.2** Besteht am Ende des Ausgleichszeitraumes ein nicht ausgeglichenes **Zeitguthaben oder Zeitdefizit**, so kann dieses im Ausmaß von bis zu einer Wochenstundenverpflichtung in die nächste Periode übertragen werden. Diese Zeitguthaben-Stunden gelten nicht als Überstunden. Zeitguthaben darüber hinaus werden nur durch ausdrückliche Genehmigung der Bereichsleitung / des direkten Vorgesetzten unter Berücksichtigung zu gewährender Zuschläge ausbezahlt; nicht genehmigte Stunden werden nicht anerkannt. Darüber hinaus gehende Zeitschulden werden bei der folgenden Gehaltszahlung abgezogen, es sei denn, dass der Abbau der Zeitschulden ohne Verschulden der Dienstnehmerin nicht erfolgen konnte.. Dienstnehmerinnen, die mit dem monatlichen Entgelt eine Überstundenpauschale beziehen und denen ein Freizeitausgleich während der Gleitzeitperiode aus dienstlichen Gründen nicht möglich war, können Zeitguthaben nur insoweit in die nächste Gleitzeitperiode übertragen, als diese nicht bereits mit der Überstundenpauschale abgedeckt sind.

**6.3** Sobald die maximal zulässige Zeitschuld bzw. das maximal zulässige Zeitguthaben überschritten wird, hat die Dienstnehmerin den Vorgesetzten zu informieren und hat der Vorgesetzte die Dienstnehmerin anzuhalten, dass die bzw. das erlaubte Höchstausmaß übersteigende Zeitschuld bzw. Zeitguthaben so schnell wie möglich abgebaut wird. Für diesen Fall ist die oder der Vorgesetzte berechtigt, die betroffene Dienstnehmerin für die Dauer des Abbaus des Zeitguthabens oder der Zeitschuld aus der Geltung dieser Gleitzeitbetriebsvereinbarung auszunehmen. Darüber ist der Betriebsrat schriftlich zu informieren.

**6.4** Daneben wird ein **Betrachtungszeitraum** von jeweils maximal \_\_\_ **Monaten** vereinbart, innert welchem ein Ausgleichszeitpunkt im Einvernehmen und unter Rücksichtnahme auf betriebliche Erfordernisse festgelegt werden soll.

## **7. Mehrarbeit**

**7.1** Der Konsum von Zeitausgleich für geleistete Mehrarbeit im Rahmen eines der im zur Anwendung gelangenden Kollektivvertrages geregelten Arbeitsmodelle ist nur unter Berücksichtigung

Dieses Muster wird seitens des AGV-Vorarlberg unentgeltlich für Mitglieder zur Verfügung gestellt und auf den zugehörigen Informations-Sideletter verwiesen. Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung ohne Gewähr und ist eine Haftung des AGV-Vorarlberg ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Nicht Zutreffendes ist zu streichen. „/“ steht für „oder“



ARBEITGEBERVEREIN FÜR SOZIAL- UND GESUNDHEITSORGANISATIONEN

betrieblicher Interessen und nur nach Abstimmung mit dem jeweiligen Vorgesetzten möglich. Eine einseitige Inanspruchnahme von Zeitausgleich ist nicht zulässig. Unabhängig vom stundenweisen Ausgleich ist gem. des zur Anwendung gelangenden KV ein mehrtägiger Zeitausgleich zu gewähren.

## **8. Überstunden**

**8.1** Für die Abgeltung von Überstunden gelten die Regelungen des zur Anwendung gelangenden „Kollektivvertrages des Vorarlberger Sozial- und Gesundheitswesens“ in der jeweils geltenden Fassung.

**8.2** Es ist darauf zu achten, dass Überstunden erst dann anfallen sollen, wenn ein ausgeglichenes Zeitkonto besteht.

**8.3** Überstunden bedürfen grundsätzlich der vorherigen Anordnung durch den unmittelbaren Vorgesetzten. Als angeordnete Überstunden gelten auch Arbeitsleistungen zur Erledigung von Arbeitsaufträgen, wenn diese aufgrund terminlicher oder sonstiger zeitlicher Vorgaben nicht innerhalb der Normalarbeitszeit bewältigt werden können (schlüssige Anordnung). Solche Überstunden müssen unmittelbar dokumentiert und dem direkten Vorgesetzten zur nachträglichen Anordnung vorgelegt werden. Ebenso als Überstunde gelten Anordnungseingriffe die in die Gleitberechtigung eingreifen und zu Arbeit über 8 Stunden am Tag oder 40 Stunden in einer Woche führen. Anordnungen, die nicht zu einer Überschreitung dieser Grenzen führen, begründen noch keine Überstunden.

## **9. Beendigung/ Unterbrechung des Dienstverhältnisses**

**9.1** Bei Auflösung oder Unterbrechung (Mutterschutz, Karenzurlaub usw. ) des Dienstverhältnisses ist ein allfälliges Gleitzeitguthaben bzw. eine Gleitzeitschuld bis zum Ende des Dienstverhältnisses bzw. bis zum Beginn der Unterbrechung abzubauen.

**9.2** Bei einvernehmlicher Lösung des Dienstverhältnisses oder bei Nichtverlängerung eines befristeten Dienstverhältnisses ist der Abbau allfälliger Zeitguthaben gesondert zu vereinbaren. Konnte ein Zeitguthaben bis zum Ende des Dienstverhältnisses durch Gründe, welche die Dienstnehmerin nicht zu vertreten hat, nicht oder nicht zur Gänze abgebaut werden, erfolgt die Abrechnung bei der Endabrechnung mit dem Stundenverdienst 1:1/ unter Berücksichtigung des Divisor \_\_\_\_ (1:\_\_\_\_). Dieser Divisor gilt so lange, als er mit den Aufgaben und der wirtschaftlichen Situation des Dienstgebers zu vereinbaren ist und wird unverbindlich bis zum einseitigen Widerruf durch den Dienstgeber aus dessen Gutwillen festgelegt. Eine Zeitschuld wird bei Auflösung des Beschäftigungsverhältnisses bei der Endabrechnung 1:1 in Abzug gebracht. / Bei Unterbrechungen des Dienstverhältnisses werden Zeitguthaben bzw. -schulden für die Zeit nach Ende der Unterbrechung weitergeschrieben.

## **10. Maßgebliche Bestimmungen zur Zeiterfassung**

**10.1** Die tägliche Zeiterfassung ist von der Dienstnehmerin persönlich, zeitnah und wahrheitsgetreu in das dafür vorgesehene Zeiterfassungssystem einzutragen. Die Eintragungen sind der tatsächlichen Arbeitszeit entsprechend vorzunehmen.

Die Aufzeichnungen haben tagesaktuell / wochenaktuell zu erfolgen. Bei dienstlich begründeten Abwesenheiten vom Arbeitsplatz ist auch eine nachträgliche Eintragung zulässig.

Dieses Muster wird seitens des AGV-Vorarlberg unentgeltlich für Mitglieder zur Verfügung gestellt und auf den zugehörigen Informations-Sideletter verwiesen. Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung ohne Gewähr und ist eine Haftung des AGV-Vorarlberg ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Nicht Zutreffendes ist zu streichen. „/“ steht für „oder“



ARBEITGEBERVEREIN FÜR SOZIAL- UND GESUNDHEITSORGANISATIONEN

Arbeitsbeginn und Arbeitsende sind in aufgerundeten \_\_\_\_-Minuten-Werten anzugeben. Geplante Abwesenheiten wie Urlaub, Sabbatical, Zeitausgleich, Kur, Fortbildung, etc. sind im Zeiterfassungssystem unter Rücksichtnahme auf die betrieblichen Notwendigkeiten in Absprache mit der Bereichsleitung ehestmöglich, jedoch mindestens zwei Wochen im Vorhinein zu erfassen.

**10.2** Die Dienstnehmerin hat die Aufzeichnungen für Kontrollen durch den direkten Vorgesetzten / Bereichsleiter bzw. die von diesem dazu bestimmte Person am Arbeitsplatz jederzeit bereitzuhalten und den Übertrag auf den nächsten Monat aus Eigenem vorzunehmen.

Die Aufzeichnungen zur Zeiterfassung sind bis zum \_\_\_\_ . Arbeitstag des Folgemonats von der Dienstnehmerin zu unterzeichnen. Der Vorgesetzte bzw. die von diesem beauftragte Person hat die Aufzeichnungen zu kontrollieren und deren Richtigkeit mit seiner Unterschrift zu bestätigen.

Alle Arbeitszeitaufzeichnungen müssen bis spätestens \_\_\_\_ . Arbeitstag des Folgemonats an die Abteilung Personal weitergeleitet und dort zumindest sieben Jahre aufbewahrt werden. Bei Urlaubsantritt ist die Monatsaufzeichnung am letzten Arbeitstag vor dem Urlaubsantritt der Leitung vorzulegen.

## **11. Missbrauch**

Dienstnehmerinnen, die gegen die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung verstoßen, können nach erfolgter nachweislicher Ermahnung und neuerlichem Verstoß von der oder dem Vorgesetzten zeitweilig oder auf Dauer von der Teilnahme am System der gleitenden Arbeitszeit unbeschadet weiterer arbeitsrechtlicher Konsequenzen ausgeschlossen werden. Darüber ist der Betriebsrat schriftlich zu informieren. Wird eine Dienstnehmerin von der Anwendung der Gleitzeitvereinbarung ausgeschlossen, gilt die Arbeitszeitregelung laut Dienstvertrag (Dienstplan), in Ermangelung derartiger Regelungen die fiktive Normalarbeitszeit nach Punkt 4.3., sofern keine andere Vereinbarung getroffen wird.

Die Geschäftsführung des / der

\_\_\_\_\_

Der Betriebsrat des / der

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Angestelltenbetriebsrat

\_\_\_\_\_, am \_\_\_\_\_

Dieses Muster wird seitens des AGV-Vorarlberg unentgeltlich für Mitglieder zur Verfügung gestellt und auf den zugehörigen Informations-Sideletter verwiesen. Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältiger und gewissenhafter Bearbeitung ohne Gewähr und ist eine Haftung des AGV-Vorarlberg ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Nicht Zutreffendes ist zu streichen. „/“ steht für „oder“



ARBEITGEBERVEREIN FÜR SOZIAL- UND GESUNDHEITSORGANISATIONEN