**Vereinbarung über die Durchrechnung der Normalarbeitszeit**

**für Voll- und Teilzeitbeschäftigte im Hotel- und Gastgewerbe**

****

**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: 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 Durchrechnung der Normalarbeitszeit**

**für Voll- und teilzeitbeschäftigte**

gemäß Abschnitt V. des Kollektivvertrages Hotel- und Gastgewerbe, Angestellte/ Arbeiter/innen abgeschlossen:

1. Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet oder mehr als neun Monate befristet:
* Es wird ein Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen / 6 Kalendermonaten *(Wahlmöglichkeit)* festgelegt, der am ............................ beginnt.

Das Arbeitsverhältnis ist bis zu neun Monate befristet:

* Es wird ein Durchrechnungszeitraum für die Dauer der vereinbarten Befristung vereinbart. Eine einmalige einvernehmliche Verlängerung der Befristung im Ausmaß von bis zu vier Wochen unterbricht diesen Durchrechnungszeitraum nicht. Der Durchrechnungszeitraum endet jedenfalls nach neun Monaten.
1. Mit Ende eines Durchrechnungszeitraumes beginnt unmittelbar der nächste Durchrechnungszeitraum.
2. Für Vollzeitkräfte:
* Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes auf höchstens 48 Stunden ausgedehnt werden, wenn sie im Durchschnitt des Durchrechnungszeitraumes 40 Stunden nicht überschreitet.

Für Teilzeitkräfte:

* Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes auf höchstens bis zu 8 Stunden über die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit ausgedehnt werden, wenn sie im Durchschnitt des Durchrechnungszeitraumes die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit nicht überschreitet.
1. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt maximal 9 Stunden.
2. Alle Arbeitsleistungen außerhalb der durchrechenbaren Stunden sind entgeltrechtlich als zuschlagspflichtige Überstunden zu behandeln.
3. *Option:* Durchrechnung des 6. Wochentages:

In einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes kann die Arbeitszeit so auf die einzelnen Wochentage aufgeteilt werden, dass lediglich die gesetzlich vorgeschriebene Wochenruhe von 36 Stunden eingehalten wird, wobei ein ganzer Kalendertag einzuschließen ist. Durchschnittlich sind jedoch mindestens zwei arbeitsfreie Tage pro im Durchrechnungszeitraum enthaltender Kalenderwoche zu gewähren (bei 26 Kalenderwochen Durchrechnung also 52 arbeitsfreie Tage). Ist dies nicht erfüllt, steht für jeden fehlenden arbeitsfreien Tag ein Zuschlag in Höhe von 50 % eines Fünftels der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit zu.

1. Die Abgeltung der Zuschläge, die am Ende des Durchrechnungszeitraums stehen blieben, erfolgt in
* Geld
* Zeitausgleich.
1. Bei Abgeltung in Geld hat die Auszahlung spätestens mit der übernächsten Lohn- und Gehaltsabrechnung nach Ende des Durchrechnungszeitraumes zu erfolgen. Überstunden, die außerhalb des Durchrechnungsrahmens geleistet werden und in Geld abgegolten werden, sind im Folgemonat abzurechnen,
2. Die konkrete Lage und das konkrete Ausmaß der wöchentlichen Normalarbeitszeit werden gesondert vereinbart.
3. Dem/der Arbeitnehmer:in wird binnen zwei Wochen nach Ende jedes Kalendermonats eine Aufstellung des Zeitguthabens/-schulden zur Verfügung gestellt.
4. Zum Ende des Durchrechnungszeitraumes wird ein Saldo aller Stunden, welche über dem Durchschnitt der vereinbarte wöchentlichen Normalarbeitszeit liegen, binnen zwei Wochen zur Verfügung gestellt. Diese sind entgeltrechtlich als zuschlagspflichtige Überstunden mit 50% Zuschlag auszuweisen.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **................................................** | **.................................................** |
| **Arbeitgeber** |  |  | gelesen und ausdrücklich einverstandenArbeitnehmer |