**ARBEITSVERTRAG FÜR JAHRESARBEITER:INNEN IN DER HOTELLERIE (VOLLZEIT)**

abgeschlossen zwischen

dem/der **Arbeitgeber:in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

und

**dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis beginnt am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Es wird auf bestimmte Zeit abgeschlossen und endet durch Fristablauf am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\* Wird das Arbeitsverhältnis nach Fristablauf fortgesetzt, geht es in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis über.\*

**Variante 1: Zusatz für erstmalige Eintritte, bei Wiedereinstellung nach mehr als 12 Monaten oder mit neuer Position:**

Es gilt eine Probezeit von 1 Monat, in der das Arbeitsverhältnis von beiden Arbeitsvertragsparteien jederzeit ohne Fristen und Termine und ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden kann.

**Variante 2: Zusatz in allen anderen Fällen:**

Es gilt keine Probezeit.

**2. Aufgabenbereich**

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin wird als \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ beschäftigt. Er/Sie ist verpflichtet, alle mit diesem Beruf verbundenen Arbeiten zu verrichten.

Die Stellenbeschreibung für den Beruf des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin ist integraler Bestandteil dieses Arbeitsvertrages.\*

**Möglicher Zusatz:**

Der Aufgabenbereich des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin umfasst insbesondere: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Möglicher Zusatz:**

Der Arbeitgeber/Die Arbeitgeberin ist außerdem berechtigt, dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin einen anderen als den vereinbarten Aufgabenbereich zuzuweisen, auch wenn dieser weniger anspruchsvolle Tätigkeiten oder Hilfstätigkeiten umfasst.

**3. Arbeitsort**

Der Arbeitsort des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin ist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Möglicher Zusatz:**

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, in allen bestehenden und zukünftigen Betriebsstätten des Arbeitgebers seine/ihre Arbeitsleistung zu verrichten.

**4. Normalarbeitszeit**

Die Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin beträgt 40 Stunden wöchentlich.

Die Aufteilung der Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage wird zwischen dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin und dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin auf Basis eines Dienstplans vereinbart. Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin ist ausdrücklich mit der jederzeitigen Änderung der vereinbarten Aufteilung der Normalarbeitszeit durch den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin unter Beachtung der Bestimmungen des § 19 c Abs. 2 und 3 AZG einverstanden.

**Möglicher Zusatz:**

Es gilt eine 5-Tage-Woche als vereinbart. Die 5 Arbeitstage können auf die Wochentage von Montag bis Sonntag verteilt werden, wobei jedenfalls eine Wochenruhe von 36 Stunden zu berücksichtigen ist, die einen ganzen Kalendertag zu umfassen hat. Darüber hinaus verpflichtet sich der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin, in einzelnen Wochen 6 Tage zu arbeiten, wobei ein solcher 6. Arbeitstag - soweit möglich - durch einen zusätzlichen freien Tag in einer späteren Woche ausgeglichen wird.

**Möglicher Zusatz:**

Es gilt für die Normalarbeitszeit ein Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen, der sich fortlaufend wiederholt und für alle Beschäftigten zuletzt am \_\_\_\_ begonnen hat. Vom Eintrittsdatum des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin bis zum Beginn des folgenden Durchrechnungszeitraums ist der Durchrechnungszeitraum entsprechend verkürzt. Die Normalarbeitszeit kann am Tag bis zu 9 Stunden und in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes auf bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden, sofern sie innerhalb des Durchrechnungszeitraumes 40 Stunden im Schnitt nicht überschreitet. Ein 6. Arbeitstag in einer Woche gilt dann nicht als Überstunde, wenn er innerhalb des Durchrechnungszeitraumes durch einen zusätzlichen freien Tag ausgeglichen wird.

**Möglicher Zusatz:**

Es gilt eine 4-Tage-Woche als vereinbart. Die 4 Arbeitstage können auf die Wochentage von Montag bis Sonntag verteilt werden, wobei jedenfalls eine Wochenruhe von 36 Stunden zu berücksichtigen ist, die einen ganzen Kalendertag zu umfassen hat. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt 10 Stunden.

**5. Überstunden**

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, über Anordnung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin Überstunden zu leisten. Das Leisten von Überstunden ohne vorherige Anordnung ist untersagt.

**Möglicher Zusatz:**

Die Abgeltung von Überstunden erfolgt in Form von Zeitausgleich. Dies gilt auch für Überstunden, mit denen eine Arbeitsleistung von 10 Stunden am Tag oder 50 Stunden in der Woche überschritten wird, sofern der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin für solche Überstunden keine Bezahlung in Geld verlangt.

**6. Einstufung**

Auf den Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin findet der Kollektivvertrag für alle Arbeitnehmer:innen im Hotel- und Gastgewerbe Anwendung, der unter <https://www.wko.at/oe/tourismus-freizeitwirtschaft/serviceplattform-gastronomie-hotellerie/kollektivvertrag> abrufbar ist.

**Variante 1 (ungelernte Kräfte):**

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin wird auf Basis der vom Arbeitgeber verlangten und der von ihm/ihr vorgelegten Nachweise für Branchenerfahrung in diesem Kollektivvertrag in die Nomenklatur des Bundeslandes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in Lohngruppe \_\_\_\_\_ eingestuft.

**Variante 2 (gelernte Kräfte):**

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin wird auf Basis der vom Arbeitgeber verlangten und der von ihm/ihr vorgelegten Ausbildungsnachweise und Zeugnisse unter Berücksichtigung der anzurechnenden Vordienstzeiten in diesem Kollektivvertrag in die Nomenklatur des Bundeslandes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in Lohngruppe \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Dienstjahr, eingestuft. Das nächste Dienstjahr beginnt am \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. Entlohnung**

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin erhält unter Berücksichtigung der unter Punkt 6 vorgenommenen Einstufung:

* einen monatlichen kollektivvertraglichen Mindestlohn von € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ brutto,
* eine monatliche Überstundenpauschale von € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ brutto, mit der im Schnitt eines Kalenderjahres \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Überstunden pro Woche abgegolten sind,\*
* eine monatliche Überzahlung auf den monatlichen kollektivvertraglichen Mindestlohn von € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ brutto, die durch künftige Erhöhungen des kollektivvertraglichen Mindestlohns aufgesaugt werden darf.\*

Der sich daraus ergebende monatliche Ist-Lohn beträgt € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ brutto.

**Möglicher Zusatz:**

Die monatliche Überstundenpauschale kann nach billigem Ermessen, insbesondere bei Nichtleistung der Überstunden oder bei Vorliegen von wirtschaftlichen Gründen widerrufen werden.

**Möglicher Zusatz:**

Mit der monatlichen Überzahlung auf den monatlichen kollektivvertraglichen Mindestlohn, der dem Grundlohn gemäß § 2g AVRAG entspricht, sind im Schnitt eines Kalenderjahres sämtliche - über das Überstundenpauschale hinaus\* - geleisteten Überstunden, darunter auch die Abgeltung für etwaige 6. und 7. Arbeitstage in der Woche, sämtliche Zulagen und Zuschläge, die sich aus dem anzuwendenden Kollektivvertrag ergeben, insbesondere die Fremdsprachenzulage und der Nachtarbeitszuschlag, sowie das Feiertagsarbeitsentgelt abgegolten.

Die Auszahlung des Ist-Lohns erfolgt bis zum Monatsletzten bargeldlos im Nachhinein und auf das vom Arbeitnehmer/von der Arbeitnehmerin bei der Aufnahme bekanntgegebene Konto.

**8. Sonderzahlungen**

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin hat zusätzlich zum Ist-Lohn Anspruch auf Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld gemäß Abschnitt XX des anzuwendenden Kollektivertrages.

**9. Verpflegung und Unterkunft\***

Der Arbeitgeber/Die Arbeitgeberin gewährt dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin Mahlzeiten zur Verpflegung. Dies gilt nicht an dienstfreien Tagen, insbesondere nicht im Falle eines Urlaubs, eines Krankenstandes oder einer Dienstfreistellung.

**Variante 1:**

Die Gewährung der Mahlzeiten erfolgt kostenlos und kann vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin nach billigem Ermessen, insbesondere bei Vorliegen von wirtschaftlichen Gründen, widerrufen werden.

**Variante 2:**

Für die Gewährung der Mahlzeiten ist ein täglicher/wöchentlicher/monatlicher\* Kostenbeitrag von € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zu bezahlen, der vom monatlichen Lohn abgezogen wird.

Der Arbeitgeber/Die Arbeitgeberin stellt dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin für die Dauer des aufrechten Arbeitsvertrages eine arbeitsplatznahe Unterkunft zur Verfügung. Die arbeitsplatznahe Unterkunft ist dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin am Ende des Arbeitsvertrages gereinigt und geräumt zu übergeben. Im Falle einer vorzeitigen Dienstfreistellung - gegebenenfalls in Verbindung mit dem Verbrauch von Urlaub bzw. Zeitguthaben - hat die Übergabe bereits mit dem Beginn der Dienstfreistellung bzw. mit dem Beginn des Verbrauchs des Urlaubs bzw. des Zeitguthabens zu erfolgen.

Für die Benutzung der arbeitsplatznahen Unterkunft gelten die betriebsinternen Regeln für das Personalhaus, die einen integralen Bestandteil dieses Arbeitsvertrages bilden.\*

**Variante 1:**

Die Zurverfügungstellung der arbeitsplatznahen Unterkunft erfolgt kostenlos und kann vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin nach billigem Ermessen, insbesondere bei Vorliegen von wirtschaftlichen Gründen, unter Einhaltung einer angemessenen Frist zur Reinigung und Räumung, widerrufen werden.

**Variante 2:**

Für die Gewährung der arbeitsplatznahen Unterkunft ist ein monatlicher Kostenbeitrag von

€ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zu bezahlen, der vom monatlichen Lohn abgezogen wird.

**10. Betriebliche Mitarbeitervorsorge**

Der Arbeitgeber/Die Arbeitgeberin leistet für den Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin

* Beiträge nach dem BMSVG in die \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
* Sozialversicherungsbeiträge an die Österreichische Gesundheitskasse, Wienerbergstraße 15-19, 1100 Wien.

**11. Kündigung**

Die Arbeitsvertragsparteien können den unbefristeten Arbeitsvertrag durch vorgängige Kündigung unter Einhaltung der jeweiligen gesetzlichen Kündigungsfrist zu jedem 15. und letzten Tag eines Kalendermonats auflösen.

**12. Verfall**

Es gelten die gesetzlichen und kollektivvertraglichen Verfallsregeln. Ansprüche, die davon nicht umfasst sind, muss der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin bei sonstigem Verfall innerhalb von 3 Monaten ab Fälligkeit gegenüber dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin schriftlich geltend machen. Gleiches gilt für Ansprüche des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin gegenüber dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin.

**13. Urlaub**

Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes.

**14. Arbeitsverhinderungen**

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin hat Arbeitsverhinderungen infolge Krankheit oder Unglücksfall unverzüglich, also grundsätzlich am Tag des Eintrittes der Arbeitsverhinderung, telefonisch oder schriftlich zu melden. Zusätzlich hat er/sie über entsprechende Aufforderung unverzüglich eine Krankenstandsbestätigung zu übermitteln. Kommt der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin diesen Verpflichtungen nicht nach, verliert er/sie jeweils für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf die Entgeltfortzahlung.

**15. Arbeitnehmerdaten und Datenschutz**

Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin gewährleistet, dass er die vom Arbeitnehmer/von der Arbeitnehmerin erhaltenen - auch personenbezogenen - Daten ausschließlich zu den gesetzlichen Zwecken und Verpflichtungen des Arbeitsrechts, des Sozialversicherungsrechts und des Steuerrechts verarbeitet oder an eine:n Auftragsverarbeiter:in weitergibt.

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, jede Änderung seiner/ihrer Daten, insbesondere seiner/ihrer Personalien sowie seiner/ihrer Wohn- oder Zustelladresse, dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin unverzüglich schriftlich bekanntzugeben.

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin ist damit einverstanden, dass sämtliche dienstliche Korrespondenz, insbesondere Dienstpläne und Lohnabrechnungen, an die E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* / die Telefonnummer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* übermittelt wird.

**16. Konventionalstrafe**

Für den Fall, dass der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin aus eigenem Verschulden fristlos entlassen wird oder ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt, gilt eine Konventionalstrafe als vereinbart. Diese Konventionalstrafe berechnet sich nach jenem Ist-Lohn, der bei einer verschuldeten Entlassung bei Einhaltung von Kündigungsfrist und Kündigungstermin durch den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin, bei einem vorzeitigen Austritt ohne wichtigen Grund bei Einhaltung von Kündigungsfrist und Kündigungstermin durch den Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin zu bezahlen gewesen wäre, beträgt aber höchstens \_\_\_\_\_ Monatsentgelt/e\*.

**17. Schlussbestimmungen**

Mündliche Nebenabreden zu diesem Vertrag bestehen nicht. Jede Änderung oder Ergänzung bedarf der Schriftform; mündliche Vereinbarungen haben keinerlei Rechtswirksamkeit.

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

gelesen und

einverstanden:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbeitnehmer:in

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbeitgeber:in