**ARBEITSVERTRAG FÜR SAISONARBEITER: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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**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.

**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.

**Variante 1 (Durchrechnung der Normalarbeitszeit):**

Es gilt für die Normalarbeitszeit ein Durchrechnungszeitraum für die Dauer der Befristung gemäß Punkt 1. 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.

**Variante 2 (keine Durchrechnung der Normalarbeitszeit):**

Es gilt für die Normalarbeitszeit keine Durchrechnung. Die Normalarbeitszeit beträgt am Tag 8 Stunden und in der Woche 40 Stunden.

**5. Überstunden**

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, zusätzlich zur Normalarbeitszeit von 40 Stunden pro Woche \_\_\_\_\_ Überstunden pro Woche zu leisten.

**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.

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

**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 des befristeten Arbeitsvertrages \_\_\_\_\_ Überstunden pro Woche abgegolten sind\*
* eine monatliche Überzahlung auf den monatlichen kollektivvertraglichen Mindestlohn von € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ brutto.\*

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

Das entspricht auf Basis der aktuellen Lohnverrechnungsregeln unverbindlich einem Betrag von € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ netto.

**Möglicher Zusatz:**

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

**Möglicher Zusatz:**

Der Arbeitgeber gewährt für die Arbeit an Feiertagen ein monatliches Akonto auf das Feiertagsarbeitsentgelt von € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ brutto, das anlässlich der Endabrechnung mit den tatsächlich geleisteten Feiertagsarbeitsstunden gegenverrechnet wird.

**Möglicher Zusatz:**

Mit der monatlichen Überzahlung auf den monatlichen kollektivvertraglichen Mindestlohn, der dem Grundlohn gemäß § 2g AVRAG entspricht, sind im Schnitt der Saison sämtliche über das Überstundenpauschale hinaus geleisteten Überstunden, 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. 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.

**12. Urlaub**

Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes.

**13. 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.

**14. 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.

**15. 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 dem Ist-Lohn, der bis zum Ablauf der Befristung angefallen wäre, beträgt aber höchstens \_\_\_\_\_ Monatsentgelt/e\*.

**16. 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