**ARBEITSVERTRAG FÜR JAHRESANGESTELLTE IN DER HOTELLERIE (VOLLZEIT)**

abgeschlossen zwischen

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

und

**dem/der Angestellten \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

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

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

**Möglicher Zusatz:**

Der Aufgabenbereich des/der Angestellten umfasst insbesondere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Möglicher Zusatz:**

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

**3. Arbeitsort**

Der Arbeitsort des/der Angestellten ist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Möglicher Zusatz:**

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

**4. Normalarbeitszeit**

Die Normalarbeitszeit des/der Angestellten beträgt 40 Stunden wöchentlich.

Die Aufteilung der Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage wird zwischen dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin und dem/der Angestellten auf Basis eines Dienstplans vereinbart. Der/Die Angestellte 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/die Angestellte, 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/der Angestellten 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/Die Angestellte 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 Über-stunden, mit denen eine Arbeitsleistung von 10 Stunden am Tag oder 50 Stunden in der Woche überschritten wird, sofern der/die Angestellte für solche Überstunden keine Bezahlung in Geld verlangt.

**6. Einstufung**

Auf den/die Angestellte 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/Die Angestellte wird auf Basis der vom Arbeitgeber verlangten und von ihm/ihr vorgelegten Ausbildungsnachweise und Zeugnisse in diesem Kollektivvertrag in die Gehaltstafel des Bundeslandes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in Gehaltsgruppe \_\_\_\_\_ eingestuft.

**7. Entlohnung**

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

* ein monatliches kollektivvertragliches Mindestgehalt von € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ brutto
* eine monatliche Überstundenpauschale von € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ brutto, mit der im Schnitt eines Kalenderjahres \_\_\_\_\_ Überstunden pro Woche abgegolten sind\*
* eine monatliche Überzahlung auf das monatliche kollektivvertragliche Mindestgehalt von € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ brutto, die durch künftige Erhöhungen des kollektivvertraglichen Mindestgehalts aufgesaugt werden darf.\*

Das sich daraus ergebende monatliche Ist-Gehalt 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 das monatliche kollektivvertragliche Mindestgehalt, das dem Grundgehalt 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-Gehalts erfolgt bis zum Monatsletzten bargeldlos im Nachhinein und auf das vom/von der Angestellten bei der Aufnahme bekanntgegebene Konto.

**8. Sonderzahlungen**

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

**9. Verpflegung und Unterkunft\***

Der Arbeitgeber/Die Arbeitgeberin gewährt dem/der Angestellten 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 Gehalt abgezogen wird.

Der Arbeitgeber/Die Arbeitgeberin stellt dem/der Angestellten 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 Gehalt abgezogen wird.

**10. Betriebliche Mitarbeitervorsorge**

Der Arbeitgeber/Die Arbeitgeberin leistet für den/die Angestellte

* 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/die Angestellte 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/der Angestellten.

**13. Urlaub**

Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes.

**14. Arbeitsverhinderungen**

Der/Die Angestellte 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/die Angestellte 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/von der Angestellten 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/Die Angestellte 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/Die Angestellte 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/die Angestellte 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:

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

Angestellte:r

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

Arbeitgeber:in