



**KOLLEKTIVVERTRAG
für alle Arbeitnehmer*innen
der JUFA Hotels**



1. Jänner 2024



Inhalt

Abschnitt I: Geltungsbereich	4
Abschnitt II: Arbeitszeit	4
1. Normalarbeitszeit und Durchrechnung der Normalarbeitszeit.....	4
2. Zeitschulden und Zeitguthaben	6
3. Beschäftigung ohne Durchrechnung	6
4. Vorzeitiges Ende der Durchrechnung.....	6
5. Mehr- und Überstunden	6
6. Durchrechnungskonto und Zeitausgleichskonto	7
7. Umkleidezeit.....	9
8. Tägliche Ruhezeit	9
9. Arbeit an Wochenenden.....	9
10. Arbeit von Jugendlichen und Lehrlingen an Sonntagen	10
11. Anspruch auf eine höhere wöchentliche Normalarbeitszeit.....	10
Abschnitt III: Entgelt.....	10
1. Allgemeines.....	10
2. Mindestlöhne und Mindestgehälter.....	11
3. Einstufung und Vordienstzeiten.....	11
4. Auszahlung von Lohn und Gehalt.....	12
5. Lehrlingseinkommen und sonstige Bezüge	12
6. Ferialarbeit und Pflichtpraktika	13
7. Zuschläge	13
8. Feiertagsarbeitsentgelt.....	14
9. Sonderzahlungen (Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration).....	14
10. Mitarbeiterprämie im Sinne §124b, Ziff.447 lit a) EStG und §49 Abs.3 Ziff.30 ASVG (gültig bis 31.12.2024)	16
Abschnitt IV: Urlaub und Urlaubersatzleistung	17
1. Urlaubsausmaß.....	17
2. Anspruch auf die 6. Urlaubswoche	17
3. Urlaubsverbrauch in Betrieben mit langen Betriebszeiten.....	17
4. Urlaubersatzleistung.....	18
Abschnitt V: Karenzen und Elternteilzeit	18
1. Mütter- und Väterkarenzen.....	18
2. Pflegekarenzen und Begleitungszeiten.....	18
3. Elternteilzeit.....	18

Abschnitt VI: Entgeltfortzahlung bei Arbeitsverhinderung	18
Abschnitt VII: Jubiläumsgeld	19
1. Ausmaß und Höhe	19
2. Auszahlung	20
3. Umwandlung in einen Freizeitanpruch.....	20
Abschnitt VIII: Verfall.....	21
Abschnitt IX: Probemonat, Kündigung und Befristung.....	21
1. Probemonat.....	21
2. Kündigung.....	22
Abschnitt X: Gewerkschaft.....	22
Abschnitt XI: Begünstigungsklausel	22
Abschnitt XII: Übergangsbestimmungen	23
Abschnitt XIII: Vertragsdauer/Kündigung	24
Anhang A: Kollektivvertragliche Mindestlöhne, Mindestgehälter und Lehrlingseinkommen	26
1. Allgemeines.....	26
2. Lohngruppen	26
3. Beschäftigungsgruppen.....	27
4. Lohn- und Gehaltstabelle (EURO- €):.....	29
5. Lehrlingseinkommen (EURO- €):.....	29
6. Sprachenzulage (EURO- €).....	29

KOLLEKTIVVERTRAG DER JUFA – HOTELS

ABSCHNITT I: GELTUNGSBEREICH

Dieser Kollektivvertrag gilt

1. räumlich für das Gebiet der Republik Österreich,
2. fachlich für alle Hotel-Betriebe der JUFA Hotels Österreich GmbH, der JFGH Raabs ErrichtungsgmbH, der JFGH Seefeld-Kadolz ErrichtungsgmbH, der JFGH Neutal ErrichtungsgmbH und der JUFA Hotel Bad Radkersburg GmbH, die Mitglied der Österreichischen Hotelierversammlung sind,
3. persönlich für alle in diesen Betrieben beschäftigten Arbeiter*innen, Angestellte, Lehrlinge in allen Lehrberufen und Pflichtpraktikant*innen mit Ausnahme leitender Arbeitnehmer*innen im Sinne des Arbeitszeit- und Arbeitsruhegesetzes.

ABSCHNITT II: ARBEITSZEIT

1. Normalarbeitszeit und Durchrechnung der Normalarbeitszeit

- 1.1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden und ist auf höchstens fünf Tage in der Kalenderwoche aufzuteilen. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt sowohl für Vollzeitbeschäftigte wie auch für Teilzeitbeschäftigte acht Stunden.
- 1.2. Durchrechnungszeiträume:
 - 1.2.1. Für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmer*innen gilt ein einheitlicher Durchrechnungszeitraum von 26 Kalenderwochen. Für Arbeitnehmer*innen, die während eines Durchrechnungszeitraumes eintreten oder ausscheiden, ist dieser entsprechend verkürzt. Auf einen Durchrechnungszeitraum folgt unmittelbar der nächste.
 - 1.2.2. In Betrieben, die in einem Kalenderjahr höchstens 43 Kalenderwochen geöffnet sind, gilt:
 - a) für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmer*innen, die für eine Beschäftigung im unmittelbaren Zusammenhang mit den konkreten Betriebszeiten aufgenommen werden, ein Durchrechnungszeitraum von bis zu 43 Kalenderwochen, höchstens für die jeweilige Betriebszeit zuzüglich 2 Wochen,
 - b) für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmer*innen, die für eine ganzjährige Beschäftigung aufgenommen werden, ein Durchrechnungszeitraum von 26 Kalenderwochen.
 - 1.2.3. Beginn, Dauer und Ende des Durchrechnungszeitraums sind im Dienstzettel oder Arbeitsvertrag, im Betrieb mit Betriebsrat in einer Betriebsvereinbarung

festzulegen. In einer solchen Betriebsvereinbarung ist auch zu definieren, ob der betreffende Betrieb unter die Bestimmung des Punktes 1.2.2. fällt.

1.3. Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann:

1.3.1. bei vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmer*innen in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes auf bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden, wenn sie innerhalb dieses Zeitraumes im Durchschnitt die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit von maximal 40 Stunden nicht überschreitet.

1.3.2. bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmer*innen in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes auf bis zu 40 Stunden ausgedehnt werden, wenn sie innerhalb dieses Zeitraumes im Durchschnitt die im Arbeitsvertrag vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit nicht überschreitet.

1.4. Abweichende Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit:

1.4.1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes abweichend von 1.1. so auf die einzelnen Wochentage aufgeteilt werden, dass lediglich die Wochenruhe von 36 Stunden eingehalten wird, im Schnitt des jeweiligen Durchrechnungszeitraumes aber mindestens zwei arbeitsfreie Tage pro Woche ohne Urlaub oder Zeitausgleich, also ohne hinterlegte Normalarbeitszeit, arbeitsfrei sind.

1.4.2. In Betrieben, die in einem Kalenderjahr höchstens 43 Kalenderwochen geöffnet sind, sind als Ausgleichsmaßnahme für eine solche abweichende Verteilung der Normalarbeitszeit in einer der folgenden vier Kalenderwochen zwei zusammenhängende Tage ohne Urlaub oder Zeitausgleich, also ohne hinterlegte Normalarbeitszeit, arbeitsfrei.

1.5. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt im Durchrechnungszeitraum maximal zehn Stunden.

1.6. Wird die Normalarbeitszeit innerhalb der Kalenderwoche so verteilt, dass sie an vier Tagen erreicht ist, müssen zumindest zwei zusammenhängende Tage ohne Urlaub oder Zeitausgleich, also ohne hinterlegte Normalarbeitszeit, arbeitsfrei sein.

1.7. Die Lage der Normalarbeitszeit und ihre Änderung sind zu vereinbaren. Einseitige Änderungen der Arbeitszeit müssen den Arbeitnehmer*innen gemäß § 19c Abs. 2 AZG mindestens zwei Wochen im Vorhinein mitgeteilt werden.

1.8. Eine einvernehmliche Veränderung der im Arbeitsvertrag vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit ist im laufenden Durchrechnungszeitraum zu jedem Monatsersten möglich. Im Betrieb mit Betriebsrat ist dieser von einer solchen Veränderung zu verständigen.

1.9. Während des Durchrechnungszeitraumes gebührt pro Kalendermonat der Grundlohn bzw. das Grundgehalt für das Ausmaß der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit.

2. Zeitschulden und Zeitguthaben

- 2.1. Zeitschulden an Normalarbeitszeit können im Ausmaß von maximal einer vertraglich vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit einmalig in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden. Darüber hinaus angefallene Zeitschulden verfallen mit dem Ende des betreffenden Durchrechnungszeitraums und reduzieren nicht das Entgelt.
- 2.2. Zeitguthaben an Normalarbeitszeit können im Ausmaß von maximal einer vertraglich vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit einmalig in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden. Zeitguthaben, die dieses Ausmaß überschreiten, sowie übertragene Zeitguthaben, die im nächsten Durchrechnungszeitraum nicht ausgeglichen werden, gelten als Überstunden.

3. Beschäftigung ohne Durchrechnung

- 3.1. Die Durchrechnung der Normalarbeitszeit kann im Dienstzettel oder Arbeitsvertrag ausgeschlossen werden.
- 3.2. Kommt aufgrund gesetzlicher Bestimmungen keine Durchrechnung zur Anwendung, gelten die gesetzlichen Regelungen bzw. jene Regelungen dieses Kollektivvertrages, welche die Durchrechnung nicht betreffen.

4. Vorzeitiges Ende der Durchrechnung

- 4.1. Der laufende Durchrechnungszeitraum endet vorzeitig
 - 4.1.1. am Ende des Arbeitsvertrages,
 - 4.1.2. bei Ausschluss oder Ende der Durchrechnung gemäß Punkt 3,
 - 4.1.3. mit Beginn einer Pflege-, Bildungs- oder Elternteilzeit oder einer Teilzeit zur Sterbebegleitung oder
 - 4.1.4. mit Beginn einer Mutter- oder Väterkarenz, einer Pflegekarenz, einer Bildungskarenz oder einer Karenz zur Sterbebegleitung.
- 4.2. Zeitguthaben an Normalarbeitszeit, die am Ende des Durchrechnungszeitraumes offen sind, gelten als Überstunden.
- 4.3. Etwaige Zeitschulden, die am Ende des Durchrechnungszeitraumes offen sind, verfallen und reduzieren nicht das Entgelt.

5. Mehr- und Überstunden

- 5.1. Im Rahmen einer Durchrechnung der Normalarbeitszeit fallen an:
 - 5.1.1. bei Vollzeitbeschäftigung Überstunden für Arbeitsleistungen ab der 49. Wochenarbeitsstunde und ab der 11. Tagesarbeitsstunde,

- 5.1.2. bei Teilzeitbeschäftigung Überstunden für Arbeitsleistungen ab der 41. Wochenarbeitsstunde und ab der 11. Tagesarbeitsstunde,
 - 5.1.3. bei Vollzeitbeschäftigung und bei Teilzeitbeschäftigung am Ende des Durchrechnungszeitraumes Überstunden in Höhe eines nicht gemäß Punkt 2.2. übertragbaren Guthabens an Normalarbeitszeit, und am vorzeitigen Ende des Durchrechnungszeitraumes, wenn der Durchschnitt der geleisteten wöchentlichen Normalarbeitszeit über der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit liegt.
 - 5.1.4. für Arbeitsleistungen an Tagen, die am Ende des Durchrechnungszeitraumes nicht im Sinne des Punktes 1.4.1. arbeitsfrei geblieben sind, Überstunden, wobei diese pro Tag mit einem Fünftel der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit, höchstens mit 8 Stunden, zu bewerten sind.
- 5.2. Ohne Durchrechnung der Normalarbeitszeit fallen an:
- 5.2.1. bei Vollzeitbeschäftigung und bei Teilzeitbeschäftigung Überstunden für Arbeitsleistungen ab der 41. Wochenarbeitsstunde und ab der 9. Tagesarbeitsstunde.
 - 5.2.2. bei Teilzeitbeschäftigung Mehrarbeitsstunden für Arbeitsleistungen ab einer Überschreitung der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit im Rahmen des § 19d Abs. 3b AZG.
- 5.3. Der Zuschlag für Überstunden beträgt 50%, der Zuschlag für Mehrstunden beträgt 25%.
- 5.4. Werden Überstunden nicht in Zeitausgleich abgegolten, sind sie am Monatsletzen des auf ihre Leistung folgenden Kalendermonats inklusive des entsprechenden Zuschlags auszuführen, bei Ende des Arbeitsvertrages mit der Endabrechnung.
- 5.5. Bei Vorliegen einer Überstundenpauschale oder einem All-in-Entgelt werden, nach Durchführung der verpflichtenden Deckungsprüfung, nicht abgegoltene Überstunden inklusive des entsprechenden Zuschlags mit dem auf die Deckungsprüfung folgenden Kalendermonat ausbezahlt.

6. Durchrechnungskonto und Zeitausgleichskonto

- 6.1. Für alle Arbeitnehmer*innen sind Arbeitszeitaufzeichnungen im Sinne des Arbeitszeitgesetzes zu führen.
- 6.2. Durchrechnungskonto:
 - 6.2.1. Bei einer Durchrechnung der Normalarbeitszeit ist ein Durchrechnungskonto zu führen.
 - 6.2.2. Das Durchrechnungskonto enthält alle Normalstunden, die im jeweiligen Durchrechnungszeitraum im Zuge der Durchrechnung ohne Zuschlag

geleistet werden, sowohl Zeitguthaben als auch Zeitschulden.

6.2.3. Den Arbeitnehmer*innen ist in geeigneter Form Einsicht in dieses Durchrechnungskonto zu gewähren, in Betrieben mit Betriebsrat auch diesem.

6.2.4. Endet der Arbeitsvertrag, ist gemäß Punkt 4.2. mit der Endabrechnung ein vorhandenes Guthaben an Normalstunden als Überstunden mit dem Zuschlag von 50 % auszuzahlen.

6.3. Zeitausgleichskonto:

6.3.1. Bei einer Durchrechnung der Normalarbeitszeit und einer gleichzeitig vereinbarten Abgeltung von Überstunden in Zeitausgleich ist zusätzlich zum Durchrechnungskonto ein Zeitausgleichskonto zu führen.

6.3.2. Das Zeitausgleichskonto enthält alle Überstunden, die in Zeitausgleich abgegolten werden sollen, auch Überstunden aus Tagen, die am Ende des Durchrechnungszeitraums nicht arbeitsfrei geblieben und gemäß Punkt 5.1.4. in Verbindung mit Punkt 5.3. bewertet worden sind.

6.3.3. Das Zeitausgleichskonto enthält keine Überstunden, die in Form eines Überstundenpauschales oder eines All-in-Entgelts abgegolten oder einzeln ausbezahlt werden sollen.

6.3.4. Den Arbeitnehmer*innen ist in geeigneter Form Einsicht in dieses Zeitausgleichskonto zu gewähren, in Betrieben mit Betriebsrat auch diesem.

6.3.5. Die Überstunden werden für die Aufnahme in das Zeitausgleichskonto mit dem Zuschlag von 50% aufgewertet. Guthaben für Überstunden am Zeitausgleichskonto enthalten daher bereits die geltenden Zuschläge und können somit in Form von Zeitausgleich 1:1 abgebaut werden.

6.3.6. Die Guthaben für Überstunden auf dem Zeitausgleichskonto sind vorrangig in Zeit abzubauen. Ein Abbau in Zeit kann sowohl ganztägig als auch stundenweise vereinbart werden.

6.3.7. Verbrauch von Guthaben für Überstunden am Zeitausgleichskonto:

Am Zeitausgleichskonto kann an einem jeden Monatsletzten maximal das Dreifache der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit als Guthaben in den Folgemonat übertragen werden. Alle darüberhinausgehenden Guthaben müssen mit dem Normalstundenlohn spätestens am jeweiligen Monatsletzten ausbezahlt werden, außer es liegt bereits eine konkrete Zeitausgleichsvereinbarung vor. In Betrieben mit Betriebsrat ist dieser über eine solche Zeitausgleichsvereinbarung zu verständigen.

6.3.8. Auszahlung von Guthaben für Überstunden am Zeitausgleichskonto:

a) Bis zum Monatsende des ersten Monats eines Durchrechnungszeitraums können die Arbeitnehmer*innen eine Auszahlung des im laufenden Durchrechnungszeitraum anfallenden Guthabens an Überstunden am

Zeitausgleichskonto verlangen. Ein solches Verlangen gilt für den jeweiligen Durchrechnungszeitraum, kann aber durch die Vereinbarung einer befristeten oder unbefristeten Auszahlung solcher Zeitguthaben in der Zukunft ersetzt werden.

- b) Guthaben für Überstunden im Sinne von lit. a) sind am Monatsletzten des Kalendermonats, der auf das Ende des Durchrechnungszeitraums folgt, mit dem Normalstundensatz auszuzahlen, da diese Guthaben mit dem Zuschlag von 50 % bereits aufgewertet sind.
- c) Endet der Arbeitsvertrag, ist mit der Endabrechnung ein vorhandenes Guthaben für Überstunden mit dem Normalstundensatz auszuzahlen, da dieses Guthaben mit dem Zuschlag von 50 % bereits aufgewertet ist.

7. Umkleidezeit

Umkleidezeiten gelten, sofern sie im Betrieb anfallen und es sich dabei um den Wechsel dienstnotwendiger Kleidung handelt, als Arbeitszeit. Die Arbeitnehmer*innen verpflichten sich, darauf zu achten, dass die Umkleidezeit in Summe pro Dienst nicht mehr als insgesamt 10 Minuten beträgt. Ist im Betrieb oder in unmittelbarer Nähe des Betriebes die Unterkunft zur Verfügung gestellt, entfällt die Umkleidezeit.

8. Tägliche Ruhezeit

Die ununterbrochene Ruhezeit kann auf 10 Stunden verkürzt werden, sofern die Verkürzung innerhalb eines Zeitraums von einem Monat durch die entsprechende Verlängerung einer anderen täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit ausgeglichen wird. Weiters gelten die Bestimmungen des § 12 Abs. 2a und b AZG.

9. Arbeit an Wochenenden

- 9.1. Die Einteilung der Arbeitnehmer*innen ist so vorzunehmen, dass ein Wochenende pro Monat arbeitsfrei sein muss.
- 9.2. Dies gilt nicht für Arbeitnehmer:innen mit einem höchstens 43 Kalenderwochen befristeten Dienstvertrag in Betrieben, die in einem Kalenderjahr höchstens 43 Kalenderwochen geöffnet sind, und auch nicht, für Betriebe die fixe Schließtage haben oder mit dem Arbeitnehmer*innen fixe freie Tage bzw. Arbeitsleistungen nur am Wochenende vereinbart haben.
- 9.3. Alle Wochenenden innerhalb eines Urlaubs, der mindestens 14 zusammenhängende Kalendertage umfasst, werden auf die Zahl der arbeitsfreien Wochenenden nach 9.1. angerechnet.
- 9.4. Schränkt der Betrieb seine Leistungen für Gäste ein, zum Beispiel aufgrund der vorübergehenden, höchstens 13 Wochen dauernden Schließung einzelner Abteilungen, kann vom arbeitsfreien Wochenende pro Monat abgewichen werden.
- 9.5. Dienste, die am Freitag beginnen und am Samstag enden, schaden dem arbeitsfreien Wochenende nach 9.1. nicht.

10. Arbeit von Jugendlichen und Lehrlingen an Sonntagen

10.1. Jugendliche dürfen gemäß § 18 Abs. 3 KJBG nur an jedem zweiten Sonntag beschäftigt werden.

10.2. Haben Erwachsene beim Arbeitgeber die Möglichkeit, die Normalarbeitszeit regelmäßig auf 4 Tage zu verteilen, kann dies - sofern mit der Erreichung der Ausbildungsziele im Lehrvertrag vereinbar - auch mit Jugendlichen vereinbart werden. In einem solchen Fall beträgt in Zeiten der betrieblichen Ausbildung die tägliche Normalarbeitszeit 9 Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit 36 Stunden.

11. Anspruch auf eine höhere wöchentliche Normalarbeitszeit

11.1. Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer*innen, die am Ende eines Durchrechnungszeitraumes im Durchschnitt die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit um mindestens 20% überschritten haben, können eine Erhöhung der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit um den Prozentsatz der Überschreitung verlangen. Dabei ist auf ganze Stunden aufzurunden. Dieses Verlangen ist spätestens bis zum 14. Kalendertag ab Ende des Durchrechnungszeitraums schriftlich an den Arbeitgeber zu richten.

11.2. Die erhöhte Normalarbeitszeit tritt mit Beginn des übernächsten Durchrechnungszeitraumes in Kraft, der auf den Durchrechnungszeitraum folgt, in dem im Durchschnitt die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit um mindestens 20% überschritten worden ist.

11.3. Dieser Anspruch besteht nicht für Arbeitnehmer*innen in Pflege-, Bildungs- und Elternteilzeit sowie in Teilzeit zur Sterbebegleitung.

ABSCHNITT III: ENTGELT

1. Allgemeines

1.1. Die kollektivvertraglichen Monatslöhne und Monatsgehälter gelten für die Normalarbeitszeit von 40 Stunden pro Woche und sind in Anhang A ersichtlich.

1.2. Die kollektivvertraglichen Monatslöhne und Monatsgehälter werden für Teilzeitbeschäftigte entsprechend der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit aliquotiert.

1.3. Der Teiler für die Berechnung der Normal-, Mehr- und Überstunden beträgt 173.

1.4. Alle in diesem Kollektivvertrag zuzüglich seiner Anhänge ausgewiesenen Beträge verstehen sich als Bruttobeträge.

2. Mindestlöhne und Mindestgehälter

- 2.1. Ab 1.5.2025 erhöhen sich die Mindestlöhne und Mindestgehälter dieses Kollektivvertrages in den Lohn- bzw. Beschäftigungsgruppen 5, 4, 3, 2 und 1 in Anhang A jährlich um den Durchschnitt der Erhöhungen der Mindestlöhne und Mindestgehälter in den Lohn- und Beschäftigungsgruppen 5, 3, 2 und 1 der Lohn- und Gehaltstabelle der Wiener Hotellerie. Die Erhöhungen werden mindestens auf den nächsten vollen Euro aufgerundet.
- 2.2. Angestellte an der Rezeption sowie Köche*innen und Servicearbeiter*innen ohne facheinschlägige Lehrabschlussprüfung werden bei Vorliegen einer dreijährigen facheinschlägigen Branchenerfahrung, sofern sie zusätzlich die interne Weiterbildung der JUFA-Hotels gemäß der entsprechenden Betriebsvereinbarung absolviert haben, von der Lohn- bzw. Beschäftigungsgruppe 5-4 in die Lohn- bzw. Beschäftigungsgruppe 3 der Lohn- und Gehaltstabelle umgereiht, wobei ihnen alle Lohn- bzw. Gehaltsbestandteile erhalten bleiben. Die bis dahin erworbene Dienstzeit wird für die Einreihung in Lohn- bzw. Beschäftigungsgruppe 3 voll angerechnet.

3. Einstufung und Vordienstzeiten

- 3.1. Alle Arbeitnehmer*innen sind unter Beachtung der Einstufungskriterien der Lohn- und Gehaltstabellen des Anhangs A und etwaiger anzurechnender Vordienstzeiten im Sinne dieses Kollektivvertrages in die ihrer Tätigkeit und ihrer Ausbildung entsprechende Lohn- bzw. Beschäftigungsgruppe einzustufen. Aus dieser Einstufung ergibt sich der Mindestlohn bzw. das Mindestgehalt, auf das jede/r Arbeitnehmer*in, der/die diesem Kollektivvertrag unterliegt, Anspruch hat.
- 3.2. Facheinschlägige Vordienstzeiten werden unabhängig davon, ob sie im Inland oder Ausland zurückgelegt wurden, nach entsprechendem Nachweis mit bis zu 3 Jahren angerechnet.
- 3.3. Facheinschlägige Vordienstzeiten umfassen facheinschlägige Dienstzeiten als Arbeitnehmer*innen nach Lehrabschlussprüfung in einer facheinschlägigen Lehre bzw. nach Abschluss einer mindestens 3-jährigen berufsbildenden mittleren bzw. höheren Schule.
- 3.4. Vordienstzeiten, die sich aus der Beschäftigung in einem JUFA-Betrieb gemäß Abschnitt I Abs. 2 ergeben, werden unabhängig davon, ob sie facheinschlägig sind oder nicht, zur Gänze angerechnet.
- 3.5. Sind Vordienstzeiten in einem JUFA-Betrieb gemäß Abschnitt I Abs. 2:
 - 3.5.1. mit mindestens 3 Jahren anzurechnen, sind keine Vordienstzeiten bei anderen Arbeitgebern anzurechnen.
 - 3.5.2. mit weniger als 3 Jahren anzurechnen, sind facheinschlägige Vordienstzeiten bei anderen Arbeitgebern insoweit anzurechnen, als der/die Arbeitnehmer*in damit insgesamt 3 Vordienstjahre erreicht.
- 3.6. Für den Nachweis von Vordienstzeiten gelten folgende Regeln:

- 3.6.1. Der Arbeitgeber hat den/die Arbeitnehmer*in spätestens am ersten Arbeitstag nachweislich aufzufordern, ihm die zur Anrechnung der Vordienstzeiten relevanten Unterlagen, wie Sozialversicherungsauszug, Dienstzeugnis oder sonstige Arbeitspapiere, vorzulegen. Innerhalb einer Frist von zwei Monaten ab der Aufforderung durch den Arbeitgeber hat der/die Arbeitnehmer*in dieser Aufforderung nachzukommen.
- 3.6.2. Erfolgt die Vorlage der geforderten Unterlagen nicht fristgerecht und damit zu einem späteren Zeitpunkt, entsteht ein allfälliger Anspruch auf ein höheres Entgelt ab jenem Monat, der dem Vorlagezeitpunkt folgt.
- 3.7. Alle nachgewiesenen Vordienstzeiten sind entsprechend den obigen Bestimmungen zusammenzurechnen. Das Ergebnis ist auf ganze Kalendermonate aufzurunden.
- 3.8. Lehrlinge sind nach positiver Ablegung der Lehrabschlussprüfung mit jenem Montag, der auf die Lehrabschlussprüfung folgt, in die Lohn- bzw. Beschäftigungsgruppe 3, erstes Dienstjahr, einzustufen.

4. Auszahlung von Lohn und Gehalt

Die Lohn- bzw. Gehaltsauszahlung hat spätestens bis zum letzten Tag im Kalendermonat, an dem Überweisungen vom kontoführenden Bankinstitut des Arbeitgebers durchgeführt werden, zu erfolgen.

5. Lehrlingseinkommen und sonstige Bezüge

- 5.1. Lehrlinge haben Anspruch auf ein monatliches Lehrlingseinkommen, das im Anhang A ausgewiesen ist. Es erhöht sich jährlich um denselben Eurobetrag, um den auch die Lehrlingseinkommen in der Wiener Hotellerie steigen.
- 5.2. Höheres Lehrlingseinkommen:
 - 5.2.1. Lehrlinge, welche die Berufsschule positiv absolvieren, erhalten ein höheres Lehrlingseinkommen, das ebenfalls im Anhang A abgebildet ist. Lehrlinge im ersten Lehrjahr erhalten das höhere Lehrlingseinkommen mit Ende der Probezeit gemäß § 15 Abs. 1 BAG.
 - 5.2.2. Lehrlinge, welche die Berufsschule nicht positiv absolvieren, erhalten ab dem Vorliegen eines negativen Berufsschulzeugnisses so lange das höhere Lehrlingseinkommen nicht, bis das Schuljahr wiederholt und positiv abgeschlossen worden ist, oder falls es zu keiner Wiederholung des Schuljahres kommt, bis das kommende Schuljahr positiv abgeschlossen worden ist.
 - 5.2.3. Das höhere Lehrlingseinkommen erhöht sich jährlich um denselben Eurobetrag um welcher auch die Lehrlingseinkommen in der Wiener Hotellerie steigen.

5.3. Lehrabschlussbonus:

Erhält der Arbeitgeber für einen Lehrling eine Förderung gemäß der Richtlinie zu § 19c BAG und absolviert der Lehrling beim erstmaligen Antritt die Lehrabschlussprüfung mit gutem oder ausgezeichnetem Erfolg, erhält der Lehrling eine einmalige Prämie. Die einmalige Prämie beträgt bei gutem Erfolg € 200,-- und bei ausgezeichnetem Erfolg € 250,--. Die Änderung oder Aufhebung der Richtlinie des Bundes-Berufsbildungsbeirates zur Förderung der betrieblichen Ausbildung von Lehrlingen gemäß § 19c BAG führt zum Entfall dieses Anspruches.

5.4. Ausbildung:

Vom Ausbildungsbetrieb wird im 2. und 3. Lehrjahr eine Lehrlingsausbildung in anderen JUFA-Hotels oder in Partnerbetrieben angeboten. Sämtliche daraus zusätzlich entstehende Kosten trägt der Ausbildungsbetrieb, sofern sie nicht bereits durch externe Förderungen abgedeckt werden.

5.5. Arbeitsutensilien:

Den Kochlehrlingen ist das für die Ausübung des Dienstes notwendige Handwerkszeug, also vor allem Messer, Palette, Streicher, Fleischgabel, unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.

6. Ferialarbeit und Pflichtpraktika

6.1. Ferialarbeitnehmer*innen, sind Arbeitnehmer*innen ohne Lehrabschlussprüfung in einer facheinschlägigen Lehre bzw. ohne Abschluss einer facheinschlägigen mindestens 3-jährigen berufsbildenden mittleren bzw. höheren Schule, die höchstens zwei Monate pro Kalenderjahr im Betrieb beschäftigt sind. Sie haben Anspruch auf einen Mindestlohn bzw. ein Mindestgehalt der Lohn- bzw. Beschäftigungsgruppe 4 in Anhang A.

6.2. Pflichtpraktikant*innen sind Arbeitnehmer*innen, die aufgrund schulrechtlicher Vorschriften eine betriebliche Ausbildung absolvieren müssen. Sie haben Anspruch auf das Lehrlingseinkommen gemäß 5.2.1. Die Höhe des Lehrlingseinkommens richtet sich nach jenem Schuljahr, in dem das Pflichtpraktikum absolviert wird bzw. das dem Pflichtpraktikum vorangegangen ist.

7. Zuschläge

7.1. Nachtzuschlag: Für Arbeitsleistungen an Werk- und Feiertagen zwischen 23 Uhr und 6 Uhr erhalten die Arbeitnehmer*innen einen Zuschlag von 30% spätestens im Folgemonat mit der Abrechnung ausbezahlt. Der Zuschlag berechnet sich vom Normalstundensatz.

7.2. Sonntagszuschlag: Für Arbeitsleistungen an Sonntagen erhalten die Arbeitnehmer*innen zwischen 6 Uhr und 23 Uhr einen Zuschlag von 25%, für Arbeitsleistungen zwischen 23 Uhr und 24 Uhr sowie zwischen 0 Uhr und 6 Uhr einen Zuschlag von 55% spätestens im Folgemonat mit der Abrechnung ausbezahlt. Der Zuschlag berechnet sich vom Normalstundensatz.

7.3. Sprachenzulage: Für jede Sprache, die vom Arbeitgeber verlangt wird und die der/die Arbeitnehmer*in entsprechend der beruflichen Erfordernisse beherrscht, erhält er/sie eine im Anhang A festgelegte Sprachenzulage, die monatlich mit der Abrechnung ausbezahlt wird. Dies gilt nicht für die Sprachen Englisch und Deutsch.

7.4. Auch Lehrlinge haben Anspruch auf diese Zulagen und Zuschläge.

8. Feiertagsarbeitsentgelt

8.1. Abweichend von § 7 Abs 7 ARG gilt, dass für Arbeitsleistungen an gesetzlich anerkannten Feiertagen auch dann ein Feiertagsarbeitsentgelt gebührt, wenn diese auf einen Sonntag fallen.

8.2. Wird im Dienstplan die Wochenruhe so eingeteilt, dass sie mehr als sechsmal im Kalenderjahr auf einen Feiertag fällt, hat der/die Arbeitnehmer*in Anspruch auf einen zusätzlichen freien Tag pro Wochenruhe am Feiertag. Dies gilt nicht für Betriebe mit wöchentlich fixen Schließtagen, die auch Feiertage umfassen. Weiters sind Arbeitnehmer*innen mit fixen freien Tagen bzw. einer vereinbarten Arbeitsleistung ausschließlich am Wochenende bzw. an Feiertagen ausgenommen.

8.3. Das Feiertagsarbeitsentgelt ist spätestens im Folgemonat mit der Abrechnung auszubezahlen. Wird eine Abgeltung des Feiertagsarbeitsentgelts in Zeitausgleich vereinbart, können die geleisteten Stunden ohne Zuschlag als Guthaben ins Zeitausgleichskonto gemäß Abschnitt II 6.3. aufgenommen werden. Endet der Arbeitsvertrag, ist mit der Endabrechnung ein vorhandenes Guthaben für Feiertagsarbeitsentgelt mit dem Normalstundensatz auszuzahlen.

9. Sonderzahlungen (Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration)

9.1. Alle Arbeitnehmer*innen haben nach einer Wartezeit von einem Monat Beschäftigung Anspruch auf einen Urlaubszuschuss und eine Weihnachtsremuneration pro Kalenderjahr. Die Wartezeit entfällt, wenn die Probezeit im Sinne des Abschnittes IX entfällt.

9.2. Bemessungsgrundlage:

9.2.1. Die Bemessungsgrundlage für die Höhe der beiden Sonderzahlungen bildet das im jeweiligen Fälligkeitsmonat zustehende Ist-Gehalt bzw. der im jeweiligen Fälligkeitsmonat zustehende Ist-Lohn, jeweils inklusive allfälliger Überzahlungen, für die vereinbarte Normalarbeitszeit.

9.2.2. Bei einer All-in-Vereinbarung bildet die Bemessungsgrundlage für die Höhe der beiden Sonderzahlungen das im jeweilige Fälligkeitsmonat zustehende All-in-Entgelt gemäß § 2g AVRAG.

9.2.3. Echte Überstundenpauschalen, in denen für höchstens 8 Überstunden pro Woche auf Basis des Stundensatzes zuzüglich eines Zuschlags von 50 % eine monatliche Abgeltung vereinbart ist, werden in der Bemessungsgrundlage nicht berücksichtigt.

- 9.2.4. Überstundenentgelte, die für konkret geleistete Überstunden bezahlt werden, werden in der Bemessungsgrundlage ebenfalls nicht berücksichtigt.
- 9.2.5. Sonntagszuschlag, Nachzuschlag und Sprachenzulage sind mit dem Durchschnitt der letzten drei Monate vor dem Fälligkeitsmonat zu berücksichtigen, soweit sie für Arbeitsleistungen in der vereinbarten Normalarbeitszeit gebührt haben. Fällt in den Zeitraum von 3 Monaten eine Jubiläumsfreistellung, wird diese für die Durchschnittsberechnung als neutrale Zeit behandelt.
- 9.2.6. Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmer*innen ist gemäß § 19d Abs. 4 AZG der Durchschnitt der ausbezahlten Mehrarbeitsstunden inklusive Zuschläge der letzten drei Monate vor dem Fälligkeitsmonat zu berücksichtigen.
- 9.3. Der Anspruch auf Sonderzahlungen wird durch Zeiten, in denen kein oder ein gekürzter Anspruch auf Entgelt im Krankheits- oder Unglücksfall besteht, nicht gekürzt.
- 9.4. Arbeitnehmer*innen, die kein volles Jahr ununterbrochen im selben Betrieb beschäftigt sind, erhalten den ihrer Dienstzeit entsprechenden (aliquoten) Teil des Urlaubszuschusses und der Weihnachtsremuneration für das Kalenderjahr.
- 9.5. Die Sonderzahlungen sind zu folgenden Zeitpunkten zu bezahlen:
 - 9.5.1. Der Urlaubszuschuss ist am 30.6., die Weihnachtsremuneration ist am 30.11. eines jeden Kalenderjahres fällig.
 - 9.5.2. Erfolgt der Eintritt nach dem 1.6., ist der aliquote Urlaubszuschuss gemeinsam mit der aliquoten Weihnachtsremuneration spätestens am 30.11. auszuführen.
 - 9.5.3. Erfolgt der Eintritt nach dem 1.11. ist der aliquote Urlaubszuschuss gemeinsam mit der aliquoten Weihnachtsremuneration spätestens am 31.12. auszuführen.
 - 9.5.4. Erfolgt der Eintritt nach dem 1.12. ist der aliquote Urlaubszuschuss gemeinsam mit der aliquoten Weihnachtsremuneration spätestens am 31.1. des Folgejahres auszuführen.
- 9.6. Bei Beendigung des Arbeitsvertrages im Laufe eines Kalenderjahres hat die Auszahlung des Urlaubszuschusses und der Weihnachtsremuneration unter Berücksichtigung von bereits erfolgten Zahlungen zugleich mit der Endabrechnung zu erfolgen. Bereits zu viel auf die Sonderzahlungen geleistete Zahlungen können mit Ansprüchen aus der Endabrechnung gegenverrechnet werden.
- 9.7. Der Anspruch auf Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration entfällt, wenn ein*e Arbeiter*in gemäß § 82 Gewerbeordnung 1859 entlassen wird, ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder die vorgesehene Kündigungsfrist nicht einhält. Bereits auf die Sonderzahlungen geleistete Zahlungen können mit Ansprüchen aus der Endabrechnung gegenverrechnet werden.

10. Mitarbeiterprämie im Sinne §124b, Ziff.447 lit a) EStG und §49 Abs.3 Ziff.30 ASVG (gültig bis 31.12.2024)

- 10.1 Diese Bestimmung gilt ausschließlich im Zeitraum 01.05. bis 31.12.2024
- 10.2. Alle Arbeitgeber:innen, die diesem Kollektivvertrag unterliegen, können bis längstens 31.12.2024 eine Mitarbeiter:innenprämie gemäß Paragraph 124 b Z 447 lit a) EStG (BGBl I Nr. 200/2023) in Höhe von max. 3000 Euro steuer- und abgabenfrei zur Auszahlung bringen.
- 10.3. In Betrieben mit Betriebsrat ist darüber eine Betriebsvereinbarung abzuschließen. Die Arbeitnehmer:innen sind über den Inhalt dieser Betriebsvereinbarung nachweislich zu informieren.
- 10.4. In Betrieben ohne Betriebsrat kann die Betriebsvereinbarung durch eine vertragliche Vereinbarung iSd § 124b Z 447 lit a) letzter Satz EStG für sämtliche Arbeitnehmer:innen des Betriebes ersetzt werden.
- 10.5. Folgende Kriterien sind für Vereinbarungen nach 10.2. bzw. 10.3. einzuhalten:
- 10.4.1. Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer:innen haben zumindest Anspruch auf eine Mitarbeiter:innenprämie in aliquoter Höhe im Verhältnis zu Vollzeitbeschäftigten.
 - 10.4.2. Gesetzwidrige oder unsachliche Differenzierungen sind unzulässig. Bezüglich der sachlichen Differenzierung sind die Richtlinien des BMF heranzuziehen.
 - 10.4.3. Die Arbeitnehmer:innen sind über die getroffenen sachlichen Differenzierungen durch die Arbeitgeber:in spätestens mit der Auszahlung zu informieren.
- 10.6. Die Rahmenvereinbarungen hat alle Mitarbeiter, die im Zeitraum der Rahmenvereinbarung beschäftigt werden zu umfassen.
Endet das Arbeitsverhältnis vor Ende der Rahmenvereinbarung ist die vereinbarte Mitarbeiterprämie entsprechend zu aliquotieren.
- 10.7. Eine gänzliche oder teilweise Rückzahlung einer bereits erhaltenen Mitarbeiter:innenprämie ist ausgeschlossen. Das gilt nicht im Falle einer schuldhaften Entlassung bzw. eines unberechtigten vorzeitigen Austritts.
- 10.8. Arbeitnehmer:innen, welche durch eine Mitarbeiter:innenprämie nachweislich eine andere, in Summe günstigere Leistung (wie zB Stipendien, Beihilfen, etc) verlieren würden, können auf die hier festgelegte Mitarbeiter:innenprämie durch schriftliche Erklärung verzichten. In Betrieben mit Betriebsrat ist dieser unverzüglich von derartigen Erklärungen von der Arbeitgeberin zu informieren.
- 10.9. Bei der Mitarbeiter:innenprämie muss es sich um eine zusätzliche Zahlung handeln, die üblicherweise bisher nicht gewährt wurde, diese kann auch in Teilbeträgen erfolgen.

ABSCHNITT IV: URLAUB UND URLAUBSERSATZLEISTUNG

1. Urlaubsausmaß

- 1.1. Für die Bemessung des gesetzlichen Urlaubsausmaßes sind Dienstzeiten bei demselben Arbeitgeber, die keine längeren Unterbrechungen als jeweils 12 Monate aufweisen, zusammenzurechnen.
- 1.2. Diese Zusammenrechnung unterbleibt, wenn die Unterbrechung durch eine Kündigung des Arbeitsvertrages seitens des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin, durch einen vorzeitigen Austritt ohne wichtigen Grund oder eine vom / von der Arbeitnehmer*in verschuldete Entlassung eingetreten ist.

2. Anspruch auf die 6. Urlaubswoche

- 2.1. Alle Arbeitnehmer*innen erhalten nach sechs Dienstjahren unter Berücksichtigung der beim Arbeitgeber zurückgelegten Dienstzeit sowie der anzurechnenden Vordienstzeiten im Sinne des Abschnitts III Punkt 3 - ausgehend von einer 5-Tage-Woche - Anspruch auf einen zusätzlichen Urlaubstag pro Urlaubsjahr.
- 2.2. Dieser Anspruch erhöht sich nach:
 - 2.1.1. neun Dienstjahren auf 2 zusätzliche Urlaubstage pro Urlaubsjahr,
 - 2.1.2. zwölf Dienstjahren auf 3 zusätzliche Urlaubstage pro Urlaubsjahr,
 - 2.1.3. fünfzehn Dienstjahren auf 5 zusätzliche Urlaubstage pro Urlaubsjahr.
- 2.2. Sobald der gesetzliche Anspruch auf die sechste Urlaubswoche besteht, wird der kollektivvertragliche Anspruch auf den gesetzlichen Anspruch angerechnet.

3. Urlaubsverbrauch in Betrieben mit langen Betriebszeiten

- 3.1. In Betrieben, die in einem Kalenderjahr höchstens 43 Kalenderwochen geöffnet sind, können alle Arbeitnehmer*innen, sofern sie für eine Beschäftigung im unmittelbaren Zusammenhang mit den konkreten Betriebszeiten aufgenommen worden und mindestens 26 Wochen durchgehend beschäftigt sind, eine Woche Urlaub einseitig antreten.
- 3.2. Voraussetzung für einen solchen Urlaubsantritt ist, dass ein entsprechender Urlaubsanspruch offen ist und dass der Urlaubsverbrauch für den Betrieb unter Berücksichtigung seiner wirtschaftlichen Interessen und seiner Personalkapazität möglich und zumutbar ist.
- 3.3. Der Antritt der Urlaubswoche ist dem Arbeitgeber 4 Wochen im Vorhinein mitzuteilen. Anlässlich dieser Mitteilung kann zwischen dem Arbeitgeber und dem/der Arbeitnehmer*in eine vom Urlaubswunsch abweichende Urlaubsvereinbarung getroffen werden.

4. Urlaubersatzleistung

Besteht zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsvertrages ein noch offener Urlaubsanspruch, ist dieser unabhängig von der Art der Beendigung des Arbeitsvertrages mit der Endabrechnung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen abzugelten.

ABSCHNITT V: KARENZEN UND ELTERNTEILZEIT

1. Mütter- und Väterkarenzen

- 1.1. Karenzen nach dem MSchG oder dem VGK, die ab dem 1.5.2019 beginnen, werden im Ausmaß von insgesamt höchstens 24 Monaten auf alle dienstzeitabhängigen Ansprüche bzw. Anwartschaftszeiten aus dem Dienstverhältnis angerechnet.
- 1.2. Karenzen nach dem MSchG oder dem VKG, die für ein Kind in Anspruch genommen werden, das ab 1.8.2019 geboren worden ist, werden lt. MSchG bzw. VKG in vollem Ausmaß auf alle dienstzeitabhängigen Ansprüche bzw. Anwartschaftszeiten aus dem Dienstverhältnis angerechnet.

2. Pflegekarenzen und Begleitungszeiten

- 2.1. Pflegekarenzen gemäß § 14c AVRAG, die ab dem 1.5.2019 beginnen, werden im Ausmaß von insgesamt höchstens 3 Monaten auf alle dienstzeitabhängigen Ansprüche bzw. Anwartschaftszeiten aus dem Arbeitsvertrag angerechnet.
- 2.2. Zeiten der Sterbebegleitung naher Angehöriger oder der Begleitung schwerstkranker Kinder nach den §§ 14a und b AVRAG, die ab dem 1.5.2019 beginnen, werden im Ausmaß von insgesamt höchstens 6 Monaten auf alle dienstzeitabhängigen Ansprüche bzw. Anwartschaftszeiten aus dem Arbeitsvertrag angerechnet.

3. Elternteilzeit

- 3.1. Dienstzeiten bei demselben Arbeitgeber, die keine längeren Unterbrechungen als jeweils 6 Monate aufweisen, sind für den Anspruch auf Elternteilzeit zusammenzurechnen.
- 3.2. Liegt kein Anspruch auf Elternteilzeit vor, wird sich der Arbeitgeber tunlichst um eine Vereinbarung über Elternteilzeit bemühen.

ABSCHNITT VI: ENTGELTFORTZAHLUNG BEI ARBEITSVERHINDERUNG

Alle Arbeitnehmer/innen haben für die Zeit einer Arbeitsverhinderung im Sinne des § 1154b ABGB sowie des § 8 Abs. 3 AngG Anspruch auf die volle Entgeltfortzahlung, insbesondere in folgenden Fällen:

1. bei eigener Eheschließung und bei Eintragung der Partnerschaft gemäß dem „Eingetragene Partnerschaft-Gesetz“ in der jeweils geltenden Fassung zwei Tage,
2. bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder oder Geschwister einen Tag,
3. bei Todesfällen der Eltern, des Ehepartners (Lebensgefährten) und bei der/eingetragenen Partnerin/des eingetragenen Partners gemäß dem „Eingetragenen Partnerschaft-Gesetz in der jeweils geltenden Fassung sowie der Kinder (Stief-, Pflege- oder Adoptivkinder), sofern sie mit dem Arbeitnehmer in Hausgemeinschaft lebten zwei Tage,
4. bei Teilnahme an der Beerdigung der Eltern bzw. Kinder (Stief-, Pflege- oder Adoptivkinder), sofern sie mit dem Arbeitnehmer nicht in Hausgemeinschaft lebten, ferner bei Beerdigung der Geschwister und Schwiegereltern einen Tag,
5. bei Entbindung der Ehefrau (Lebensgefährtin) einen Tag,
6. vor dem Einrücken zum Präsenzdienst bzw. vor dem Antritt zum Zivildienst einen Tag,
7. bei Wohnungswechsel mit eigenem Mobiliar, bei Aufsuchen eines Arztes, bei Vorladungen von Behörden, Ämtern und Gerichten, dies alles, sofern es nicht außerhalb der Arbeitszeit geschehen kann bis zu einem Tag,
8. für den ersten Volksschultag eines Kindes (Stief-, Pflege- oder Adoptivkindes) einen Tag,
9. bei erfolgreichem Absolvieren der eigenen Führerscheinprüfung der Klasse B einen Tag.

ABSCHNITT VII: JUBILÄUMSGELD

1. Ausmaß und Höhe

- 1.1. Als Anerkennung für langjährige Dienste beim selben Arbeitgeber hat der/die Arbeitnehmer*in nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen Anspruch auf ein Jubiläumsgeld.
- 1.2. Dieses Jubiläumsgeld beträgt nach einer
 - 1.2.1. 10-jährigen Dienstzeit samt Lehrzeit 1 Mindestmonatsbezug,
 - 1.2.2. 15-jährigen Dienstzeit samt Lehrzeit 1,5 Mindestmonatsbezüge,
 - 1.2.3. 20-jährige Dienstzeit samt Lehrzeit 2 Mindestmonatsbezüge,
 - 1.2.4. 25-jährigen Dienstzeit samt Lehrzeit 2,5 Mindestmonatsbezüge,
 - 1.2.5. 35-jährigen Dienstzeit samt Lehrzeit 3 Mindestmonatsbezüge,

1.2.6. 40-jährigen Dienstzeit samt Lehrzeit 4 Mindestmonatsbezüge.

1.3. Für das Ausmaß des Jubiläumsgeldes sind Dienstzeiten bei demselben Arbeitgeber, die keine längeren Unterbrechungen als jeweils 12 Monate aufweisen, zusammenzurechnen.

1.4. Grundlage für die Höhe des Jubiläumsgeldes ist der Mindestmonatsbezug zum Zeitpunkt des Anspruches, der sich aus dem im Anhang A festgelegten kollektivvertraglichen Mindestlohn bzw. Mindestgehalt für den/die Arbeitnehmer*in ergibt.

2. Auszahlung

Die Auszahlung des Jubiläumsgeldes hat am letzten Werktag im Monat des Anspruches zu erfolgen.

3. Umwandlung in einen Freizeitanpruch

3.1. Auf Wunsch der/des Arbeitnehmers*in und unter der Voraussetzung, dass dies betrieblich möglich ist, kann in beiderseitigem Einvernehmen die Umwandlung des Jubiläumsgeldes in eine bezahlte Jubiläumsfreistellung vereinbart werden.

3.2. Die Jubiläumsfreistellung berechnet sich auf folgende Weise:

3.2.1. Für Arbeitnehmer*innen mit 5-Tage-Woche entspricht ein Monatslohn bzw. Monatsgehalt 22 Arbeitstagen.

3.2.2. Arbeiten Arbeitnehmer*innen auf Grund einer Vereinbarung weniger als fünf Tage in einer Kalenderwoche, so ist die Anzahl an Freizeittagen entsprechend anzupassen. Der Monatslohn bzw. das Monatsgehalt entspricht dann den regelmäßigen Arbeitstagen pro Woche x 4,33 Kalenderwochen. Das Ergebnis wird auf ganze Kalendertage aufgerundet.

3.2.3. Die Anzahl an Freizeittagen für Arbeitnehmer*innen mit regelmäßig wechselnder Anzahl an Arbeitstagen wird berechnet, indem die durchschnittliche Zahl an Arbeitstagen in den letzten 12 Monaten vor dem Dienstjubiläum herangezogen wird. Das Ergebnis wird auf ganze Kalendertage aufgerundet.

3.2.4. Die Umwandlung von Geldansprüchen kann auch nur teilweise in eine Jubiläumsfreistellung erfolgen. Der verbleibende Rest des Jubiläumsgeldes ist auszuzahlen.

3.2.5. Jede Umwandlung oder teilweise Umwandlung des Geldanspruches in eine Jubiläumsfreistellung ist im Vorhinein schriftlich zwischen Arbeitnehmer*in und Arbeitgeber zu vereinbaren. Zu diesem Zweck ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem/der Arbeitnehmer*in eine schriftliche Information über die Umwandlungsmöglichkeit drei Monate vor dem bevorstehenden Jubiläum zu übermitteln.

3.2.6. Die vereinbarte Jubiläumsfreistellung muss ab dem Fälligkeitszeitpunkt in einem oder mehreren Teilen innerhalb von 12 Monaten erfolgen. Nicht

verbrauchte Jubiläumsfreistellungstage sind spätestens am Ende der 12 Monate auf Grundlage des zum Auszahlungszeitpunktes gebührenden Mindestmonatsbezuges in Geld abzugelten.

3.2.7. Während des Verbrauchs der Jubiläumsfreistellung erhält der/die Arbeitnehmer*in das laufende Entgelt weitergezahlt, wobei variable Entgeltbestandteile, insbesondere Sonntagszuschläge, Nachtzuschläge, Prämien, Provisionen und Überstunden, außer Betracht bleiben.

3.2.8. Ein Krankenstand unterbricht den Verbrauch der Jubiläumsfreistellung.

ABSCHNITT VIII: VERFALL

1. Laufende Ansprüche der Arbeitsvertragsparteien verfallen, wenn sie nicht binnen 12 Monaten ab Fälligkeit bei der jeweils anderen Arbeitsvertragspartei schriftlich geltend gemacht werden. Diese Frist verlängert sich für die/den Arbeitnehmer*in um jenen Zeitraum, um den die betreffende Lohn- und Gehaltsabrechnung aus Verschulden des Arbeitgebers verspätet durchgeführt wurde.
2. Ansprüche der Arbeitsvertragsparteien, die noch nicht nach Punkt 1. verfallen sind, verfallen, wenn sie nicht binnen 6 Monaten ab Ende des Arbeitsvertrages schriftlich geltend gemacht werden. Diese Frist verlängert sich für die/den Arbeitnehmer*in um jenen Zeitraum, um den die betreffende Lohn- und Gehaltsabrechnung aus Verschulden des Arbeitgebers verspätet durchgeführt wurde.
3. Vom Arbeitgeber anerkannte Zeitgutschriften verfallen nicht.
4. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleibt die gesetzliche Verjährungsfrist gewahrt.

ABSCHNITT IX: PROBEMONAT, KÜNDIGUNG UND BEFRISTUNG

1. Probemonat

- 1.1. Es gilt für alle Arbeitnehmer*innen der erste Monat des Arbeitsvertrages als Probemonat im Sinne des § 1158 Absatz 2 ABGB bzw. des § 19 Absatz 2 AngG.
- 1.2. Kein Probemonat gilt, wenn im Arbeitsvertrag auf die Einhaltung eines Probemonats verzichtet wird oder der Probemonat entfällt.
- 1.3. Der Probemonat entfällt, wenn der/die Arbeitnehmer*in neuerlich beim selben Arbeitgeber eintritt, die Unterbrechung des Arbeitsvertrages nicht länger als 12 Monate gedauert hat, er/sie wieder im selben Betrieb des Arbeitgebers arbeitet und sein/ihr Aufgabenbereich im Wesentlichen gleichgeblieben ist. In solchen Fällen ist im Dienstzettel oder im Arbeitsvertrag ausdrücklich anzugeben, ob das Probemonat angewendet wird oder nicht. Bei diesbezüglichen Unstimmigkeiten ist im Betrieb mit Betriebsrat dieser beizuziehen.

2. Kündigung

1.1. Nach Ablauf bzw. Entfall des Probemonats können die Arbeitsvertragsparteien den Arbeitsvertrag unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsbestimmungen zu jedem Fünfzehnten oder Letzten eines Kalendermonats kündigen.

1.2. Für befristete Arbeitsverträge gilt:

1.2.1. Der Endtermin der Befristung muss im Arbeitsvertrag mit einem konkreten Datum festgelegt werden, ansonsten ist die Befristung rechtsunwirksam.

1.2.2. Befristete Arbeitsverträge in Betrieben, die in einem Kalenderjahr höchstens 43 Wochen geöffnet sind, können einvernehmlich nach Ablauf der Befristung einmalig bis zu 4 Wochen durch eine weitere Befristung verlängert werden, wobei die Befristung samt Verlängerung insgesamt 43 Wochen nicht übersteigen darf.

1.3. Postensuchtage bei Selbstkündigung:

Bei Kündigung durch den/die Arbeitnehmer*in besteht während der Kündigungsfrist auf deren/dessen Verlangen ein Freizeitanspruch von insgesamt zwei Fünftel der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit zur Stellensuche. Die Freizeit kann sowohl in halben als auch in ganzen Tagen konsumiert werden.

ABSCHNITT X: GEWERKSCHAFT

1. Organen der Gewerkschaft, die sich entsprechend ausweisen können, ist nach vorheriger Anmeldung beim Arbeitgeber, in Betrieben mit Betriebsrat unter Einbindung des Betriebsrates, der Zutritt zur Arbeitsstätte jederzeit gestattet.
2. Organe der Gewerkschaft haben bei ihren Zutritten zur Arbeitsstätte jede Behinderung der Arbeit zu unterlassen, wobei eine Aussprache mit einem Betriebsratsmitglied oder einzelnen Arbeitnehmer*innen keine Behinderung darstellt.

ABSCHNITT XI: BEGÜNSTIGUNGSKLAUSEL

Bestehende höhere Löhne und Gehälter bzw. günstigere arbeitsrechtliche Vereinbarungen im Sinne von individuellen Regelungen im Arbeitsvertrag oder im Sinne von Betriebsübungen werden durch diesen Kollektivvertrag nicht berührt. Bestehende günstigere Betriebsvereinbarungen werden durch diesen Kollektivvertrag ebenfalls nicht berührt.

ABSCHNITT XII: ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

1. Die folgenden Übergangsbestimmungen regeln den erstmaligen Eintritt/Beitritt in diesen Kollektivvertrag:
 - 1.1. JUFA Hotel Bad Radkersburg GmbH ab 01.01.2024
 - 1.2. Für die restlichen Betriebe gemäß Abschnitt I, Punkt 2, ab 01.09.2023.
2. Arbeitnehmer*innen, die nach In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages eintreten, unterliegen allen Bestimmungen dieses Kollektivvertrages.
2. Arbeitnehmer*innen, die vor dem erstmaligen In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages gemäß Punkt 1. eingetreten sind, unterliegen ab dem Zeitpunkt des Beitrittes allen Bestimmungen dieses Kollektivvertrages mit folgenden Einschränkungen:
 - 2.1. Ihre Einstufung erfolgt unter Berücksichtigung aller bisher im aufrechten Arbeitsvertrag im Betrieb erworbenen bzw. angerechneten Dienstjahre und Vordienstjahre.
 - 2.2. Überzahlungen, freiwillige Zulagen und laufende Prämien bzw. Provisionen können auf ein höheres kollektivvertragliches Mindestgehalt bzw. auf einen höheren kollektivvertraglichen Mindestlohn angerechnet werden und reduzieren sich dadurch entsprechend. Dies gilt auch für All-in-Entgelte, wobei die sich dadurch ergebende Reduzierung des Deckungsbetrages zu beachten ist.
 - 2.3. Die Anrechnungsmöglichkeit unter Punkt 2.2. soll sowohl eine Erhöhung als auch eine Reduktion von Löhnen bzw. Gehältern, die über den Mindestlöhnen und -gehältern dieses Kollektivvertrages liegen, vermeiden. Freiwillige Zulagen, z.B. eine Fehlgeldentschädigung, und laufende Prämien bzw. Provisionen werden daher nur dann auf einen höheren kollektivvertraglichen Mindestbezug angerechnet, wenn dieser nicht bereits mit der Überzahlung oder einem All-in-Entgelt abgedeckt ist.
 - 2.4. Erhöht sich die Berechnungsgrundlage für echte Überstundenpauschalen, sind die damit abgedeckten Überstunden entweder zu reduzieren oder ist die Höhe der Überstundenpauschale entsprechend anzuheben.
3. Arbeitnehmer*innen, die bei erstmaligen In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages für den einzelnen Betrieb samt Lehrzeit die 40-jährige Dienstzeit überschritten, aber die 45-jährige Dienstzeit noch nicht erreicht haben, erhalten bei Erreichen der 45-jährigen Dienstzeit ein Jubiläumsgeld gemäß Abschnitt VII im Ausmaß von 4 Mindestmonatsbezügen. Auch für dieses Jubiläumsgeld besteht die Möglichkeit auf Umwandlung in einen Freizeitanpruch.

ABSCHNITT XIII: VERTRAGSDAUER/KÜNDIGUNG

Dieser Kollektivvertrag tritt mit 1.1.2024 in Kraft. Er kann jeweils zum 30.4. eines jedes Jahres unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von vier Monaten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf zu ihrer Rechtswirksamkeit der schriftlichen Form und hat durch eingeschriebenen Brief zu erfolgen.

Wien, am 22.4.2024

Österreichische Hoteliervereinigung

Walter Veit
Präsident

Dr. Markus Gratzner
Generalsekretär

JUFA Hotels Österreich GmbH

KR Gerhard Wendl
Geschäftsführer

Gernot Reitmaier
Geschäftsführer

Mag.a Sabrina Schütz-Oberländer
Geschäftsführerin

**JFGH Seefeld-Kadolz ErrichtungsgmbH
JFGH Raabs ErrichtungsgmbH
JFGH Neutal ErrichtungsgmbH**

KR Gerhard Wendl
Geschäftsführer

JUFA Hotels Bad Radkersburg GmbH

KR Gerhard Wendl

Erik Selle

Für die GEWERKSCHAFT vida

Roman Hebenstreit
Vorsitzender

Mag.a Anna Daimler, BA
Generalsekretärin

Berend Tusch
Fachbereichsvorsitzender

Kathrin Schranz, MSc
Fachbereichssekretärin

GEWERKSCHAFT GPA

Barbara Teiber, MA
Vorsitzende

Karl Dürtscher
Bundesgeschäftsführer

GPA – Wirtschaftsbereich 14, GLÜCKSSPIEL/TOURISMUS/FREIZEIT

Manfred Schönbauer
BA Vorsitzender

Mag. Andreas Laaber
Wirtschaftsbereichssekretär

ANHANG A: KOLLEKTIVVERTRAGLICHE MINDESTLÖHNE, MINDESTGEHÄLTER UND LEHRLINGSEINKOMMEN

1. Allgemeines

Alle Beträge in diesem Anhang sind Bruttobeträge, die sich auf einen Monat beziehen.

2. Lohngruppen

Lohngruppe 1: Qualifizierte Arbeiter*innen mit großem Verantwortungsbereich

Abteilungsverantwortliche überwiegend im operativen Geschäft, die aufgrund entsprechender Qualifikationen

- sehr anspruchsvolle berufseinschlägige Arbeiten selbständig und unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gesichtspunkte verantwortungsbewusst verrichten,
- für den Wareneinkauf und die Kalkulation in ihrer Abteilung verantwortlich sind und
- umfassende fachliche und personelle Verantwortung für ihnen unterstellte Arbeitskräfte tragen, wozu insbesondere das Mitwirken bei der Aufnahme von Beschäftigten, die Beendigung von Dienstverhältnissen sowie die Gestaltung von Dienstplänen gehören.

Beispiele:

Restaurantchef*in, Restaurantleiter*in, Küchenchef*in, Küchenleiter*in.

Lohngruppe 2: Qualifizierte Arbeiter*innen mit erweitertem Verantwortungsbereich

Arbeiterinnen und Arbeiter, die aufgrund entsprechender Qualifikationen

- Arbeiterinnen und Arbeiter, die aufgrund entsprechender Qualifikationen berufseinschlägige Arbeiten selbständig und unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gesichtspunkte verantwortungsbewusst verrichten,
- Kunden und Gäste entsprechend fachlich beraten und
- fachliche Verantwortung für ihnen unterstellte Arbeitskräfte tragen, sowie
- Arbeiterinnen und Arbeiter im operativen Geschäft, die aufgrund entsprechender Qualifikationen vorübergehend Tätigkeiten der Lohngruppe 1 ausüben.

Beispiele:

Restaurantchef*in/, die/der nicht unter Lohngruppe 1 fällt, Restaurantchef*in-Stellvertreter*in, Küchenchef*in, die/der nicht unter Lohngruppe 1 fällt, Küchenchef*in-Stellvertreter*in, Chef de rang, Chef de partie, Barchef*in, Housekeeping-Leiter*in, die/der nicht dem Angestelltengesetz unterliegt.

Lohngruppe 3: Facharbeiter*innen im berufseinschlägigen Aufgabenbereich

Arbeiter*innen mit Lehrabschlussprüfung in einer facheinschlägigen Lehre bzw. mit Abschluss einer mindestens 3-jährigen berufsbildenden mittleren bzw. höheren Schule, die den facheinschlägigen Lehrabschluss gem. § 34a BAG ersetzt, die

- berufseinschlägige Arbeiten nach Anweisung verantwortungsbewusst verrichten und
- Kunden und Gäste entsprechend fachlich beraten.

Beispiele:

Restaurantfachmann/-frau mit oder ohne Inkasso, Chef de rang, der aufgrund seines geringeren Verantwortungsbereichs nicht unter Lohngruppe 2 fällt, Köchin/Koch, Chef de partie, der aufgrund seines geringeren Verantwortungsbereichs nicht unter Lohngruppe 2 fällt, Gastronomiefachmann/-frau, Systemgastonom*in, Konditor*in, Bäcker*in, Elektriker*in, Haustischler*in, Gärtner*in/, Masseur*in/, Kosmetiker*in, Fußpfleger*in.

Lohngruppe 4: Arbeiter*innen ohne abgeschlossene facheinschlägige Berufsausbildung

Arbeiterinnen und Arbeiter ohne abgeschlossene facheinschlägige Berufsausbildung und Hilfskräfte in allen Bereichen.

Beispiele:

Hilfskraft im Service, Hilfsköchin/Hilfskoch, Abwäscher*in, Hausarbeiter*in, Arbeiter*in im Housekeeping, sonstige Hilfskraft in Küche oder Service oder Beherbergung

3. Beschäftigungsgruppen**Beschäftigungsgruppe 1: Angestellte mit großem Verantwortungsbereich**

Abteilungsleiter/innen, die aufgrund entsprechender Qualifikationen

- sehr anspruchsvolle berufseinschlägige Arbeiten selbständig und unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gesichtspunkte verantwortungsbewusst verrichten und
- umfassende fachliche und personelle Verantwortung für ihnen unterstellte Arbeitskräfte tragen.

Beispiele:

Abteilungsleiter*in, Leiter*in der Buchhaltung, Empfangschef*in, Hauptkassier*in, Lagerverwalter*in mit Einkaufsberechtigung, kaufmännische Restaurantleiter*in, Sales- und Marketingmanager*in, Personaldirektor*in, Chefsteeward*ess, Food- and Beverage-Leiter*in, IT-Manager*in, Leiter*in des Housekeeping- Bereichs.

Beschäftigungsgruppe 2: Angestellte mit erweitertem Verantwortungsbereich

Abteilungsleiter*innen, die aufgrund ihres Verantwortungsbereiches nicht unter die Beschäftigungsgruppe 1 fallen, Stellvertreter*innen von Abteilungsleiter*innen in der Beschäftigungsgruppe 1 sowie sonstige Angestellte, die aufgrund entsprechender Qualifikationen

- berufseinschlägige Arbeiten selbständig und unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gesichtspunkte verantwortungsbewusst verrichten und
- fachliche Verantwortung für ihnen unterstellte Arbeitskräfte tragen.

Beispiele:

Abteilungsleiter*in-Stellvertreter*in, Food- and Beverage-Verantwortliche*r, Housekeeping-Verantwortliche*r, Bilanzbuchhalter*in, Lagerverwalter*in ohne Einkaufsberechtigung.

Beschäftigungsgruppe 3: Angestellte mit abgeschlossener Berufsausbildung im berufseinschlägigen Aufgabenbereich

Angestellte mit abgeschlossener facheinschlägiger Lehre bzw. mit Abschluss einer mindestens 3-jährigen facheinschlägigen berufsbildenden mittleren Schule bzw. einer facheinschlägigen berufsbildenden höheren Schule oder einer facheinschlägigen höherwertigeren Ausbildung.

Beispiele:

Buchhalter*in, Lohnverrechner*in, Sekretär*in, Kassier*in, Reservierungsangestellte*r, Sales- und Marketingassistent*in, Night-Auditor*in, Konferenz-, Seminar- und Bankettbetreuer*in, Hotelassistent*in, Rezeptionist*in, animateur*in, Hotel- und Gastgewerbe-Assistent*in, Food- and Beverage-Assistent*in, Supervisor*in, IT-Assistent*in.

Beschäftigungsgruppe 4: Angestellte ohne abgeschlossene facheinschlägige Berufsausbildung:

Angestellte ohne abgeschlossene facheinschlägige Berufsausbildung und angestellte Hilfskräfte in allen Bereichen.

Beispiele:

Berufe wie in der Beschäftigungsgruppe 3, nur ohne abgeschlossene facheinschlägige Berufsausbildung, sowie Hilfsbuchhalter*in, Telefonist*in, Diskjockey im Angestelltenverhältnis, Bürohilfskräfte und sonstige Hilfskräfte im Angestelltenverhältnis.

4. Lohn- und Gehaltstabelle (EURO- €):

gültig ab 1. Mai 2024

Dienstjahre	Lohn- und Beschäftigungsgruppe			
	1	2	3	4
1.-2.	€ 2.654,--	€ 2.458,--	€ 2.241,--	€ 2.000,--
3.-5.	€ 2.760,--	€ 2.564,--	€ 2.347,--	€ 2.000,--
6.-10.	€ 2.866,--	€ 2.670,--	€ 2.453,--	€ 2.000,--
ab 11.	€ 2.972,--	€ 2.776,--	€ 2.558,--	€ 2.200,--

gültig ab 1. November 2024

Dienstjahre	Lohn- und Beschäftigungsgruppe			
	1	2	3	4
1.-2.	€ 2.707,--	€ 2.507,--	€ 2.286,--	€ 2.040,--
3.-5.	€ 2.815,--	€ 2.615,--	€ 2.394,--	€ 2.040,--
6.-10.	€ 2.923,--	€ 2.723,--	€ 2.502,--	€ 2.040,--
ab 11.	€ 3.031,--	€ 2.831,--	€ 2.610,--	€ 2.244,--

5. Lehrlingseinkommen (EURO- €):

gültig ab 01. Mai 2024

Lehrjahr	Bei positivem Berufsschulbesuch	Bei negativem Berufsschulbesuch
1.	€ 1.100,--	€ 1.000,--
2.	€ 1.245,--	€ 1.120,--
3.	€ 1.470,--	€ 1.320,--
4.	€ 1.570,--	€ 1.420,--

6. Sprachenzulage (EURO- €)

gültig ab 1. Mai 2024

Die Sprachenzulage beträgt monatlich € 38,--