

# 劳动法

## 什么是必须公示的法律和规定？

<<劳动法>>中的某些重要规定，必须公示或置放在企业中职工易于接近的地方，以便对此关心的职工能够查阅。也允许提供电子书公示方式。

该义务涉及上述法律和服务业的集体协议。

必须公示的法律的完整汇编本，可在供货良好的书店或互联网中（[www.wko.at](http://www.wko.at)）购得。

<<青少年保护法>>可在餐饮业专业工作组那里订购。电话：0316/601-425，传真：0316/601-1760，电子邮箱：[gastronomie@wkstmk.at](mailto:gastronomie@wkstmk.at)。

## 雇用员工

就业者（员工）是指，为别人工作以及提供服务的人，并且

- 按照对方的指示
- 具有个人和经济上的依赖关系

### 不得雇用的人员是：

- 儿童（尚未完成一般义务教育的，即尚未读完 9 年级的学生被视为儿童。原则上年龄低于 15 岁的学生）。
- 只要存在食品直接或间接被病菌污染的微小可能性，便不得在处理食品的领域雇用患病人员及可由食品传染的病菌携带者、还有患有比如病毒性伤口、皮肤感染、肿瘤或腹泻的人员工作<<食品卫生法>>。
- 无相应工作许可的外国人。

## 签定劳动合同

劳动合同的签订原则上无格式要求。

这意味着，对于劳动关系的有效产生，口头协议或者甚至只是“真实行动”既可（= 提供实际工作成果并由企业主接受）。

## 工作卡是什么？

每次雇用新员工时，必须出具一份所谓的“工作卡”。（例外：雇用期最长为一个月）。

工作卡是一份劳动关系内容的书面记录，与劳动合同不同，工作卡非由雇员签署。雇员签字只是证明其亲手收到了工作卡。

工作卡必须含有如下说明：

- 雇主的姓名和地址，
- 雇员的姓名和地址，
- 劳动关系开始时间，
- 劳动关系有一定期限时的劳动关系结束时间，
- 解雇期限、解雇日期，
- 通常工作地点，
- 可能的级别，
- 对雇员的预定使用，
- 起点工资（基本薪水加额外报酬），
- 每年休假期限，
- 商定的每天和每周正常工作时间，
- 集体合同，
- 社保机构。

出于法律保证原因，建议在面交工作卡的同时，马上签订一份书面劳动合同。

在出现法律纠纷情况下，劳动合同对雇主具有较好的证明力，并在法庭上认可为书面证书。

## 试用期

在试用期内，劳动关系无须陈述理由、无须考虑期限或日期不仅可由雇主，也可由雇员随时终止。

### 餐饮业雇员试用期

	如何协定试用期？	期限
长期劳动关系的工人	试用期自动定为	14 天
有限期劳动关系的工人	必须在劳动合同里明确予以协定	最长至 14 天
学徒工	试用期自动定为	3 个月

职工	必须在劳动合同里明确予以协定，	最长至 1 个月
----	-----------------	----------

如果劳动合同中协定了较长的试用期限，该试用期则无效。

## 雇用外籍劳工

**欧盟以及欧洲经济区（EWR）的公民不视为外国人。**他们原则上如本国国民一样允许求职就业。然而对那些来自罗马尼亚和保加利亚的公民要予以注意。对此，奥地利提出了开放劳动市场的过渡期限。

**非欧洲经济区所属国的公民**，只要他们不是奥地利或其他欧洲经济体所属国公民的配偶或孩子，在无国家主管机关批准情况下不得在奥地利被雇用就业。

他们需要：

- 按照<<外国人法>>而颁发的居留许可  
以及
- 按照<<外国人就业法>>而颁发的工作许可。

通常是按照<<外国人就业法>>对特定的工作岗位颁发许可 = 就业许可。

在奥地利已就业相当长时间的外国人，有权获得工作许可，豁免证或所谓的定居证。

主管颁发工作许可的是劳动市场服务机关。无有效工作许可的外国人不得被雇用就业。

奥地利联邦内政部中央协调机构非法就业监查机关对非法用工进行监查，可课处严厉的处罚（每非法雇用一名员工可罚款至 10,000 欧元，屡犯情况下罚款会更高）。

## 餐饮业工作时间规定

天工作时间：

- 原则上实行每周 **5 天工作制**。

第 6 天也可以工作，但必须明确予以协定。对第 6 天所完成的工作时间，必须在基本工资基础上再补贴 **50%**来予以补偿。

- 将周工作时间分配到 **5 天**，则**每天的正常工作时间**原则上是 **8 小时**。

## 周工作时间:

每周正常工作时间 (= 无加班的工作时间) 为 40 小时。

## 工间休息:

如果一天工作时间总计超过 6 小时, 必须给予半小时的工间休息。

## 休息时间:

每天工作下班后, 雇员有权要求至少 11 个小时的休息时间。

## 节假日:

如果雇员在法定节假日上班, 应付给这天工作的雇员节假日报酬 (100% 补贴)。代替支付节假日报酬, 也可商定相应的补休日。

## 周业余时间:

至少 36 个小时。

## 加班:

超出一天或一周正常工作时间的额外工时都视为加班。正常工作一天为 8 小时, 一周为 40 小时。

只有在正常工作时间之后才能加班, 并且必须明确规定。

需要增加工作时间时, 餐饮业可不经劳动督察处的批准每周最多加班 15 个小时 (每周最多工作 55 个小时)。然而每天最长工作时间不得超过 10 个小时 (一周工作 4 天时, 一天可例外加班工作至 12 个小时)。

对待产和哺乳的母亲以及青少年, 一概禁止加班。

加班工作原则上是自愿的。但对雇员加班的义务可一开始 (劳动合同) 就予以协定。

加班工资组成如下:

- 正常小时工资 (月毛工资除 173)

和

- 加班补贴。  
补贴是正常小时工资的 50%。

## 休假:

每工作年的休假时间在工龄低于 25 年时为 5 周，工龄满 25 年后增加到 6 周。

## 记录义务

为能检查劳动时间及其他雇员保护规定的遵守情况，法律规定了一系列雇主的记录义务。特别须记录工作时间（实际完成的工作时间，工日，钟点时间和工间休息），休息时间和休假（包括计算工作前时间，有权休假天数，已享用的休假天数，休假报酬额及其支付日期）。

以何种方式和具体形式记录工作时间，法律没有详细的要求。

每一名雇员都应用签名来定期证实工时记录的正确性。由此雇主可防止乱计加班的情况发生。

- 工时记录是劳动督察处检查劳动时间规定遵守情况的基础。若违章记录，将对雇主科处制裁。
- 
- 工时记录也被管区医疗保险机构用来抽查交纳各项社会保险金的情况。

## 工时记录举例:

# 工时记录

雇员:

月份	上班时间	下班时间	工间休息
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

地点:

日期: 年 月 日

通读过并认可正确

雇主

雇员

## 劳动关系终结

### 解雇

解雇不需要合同对方的同意。解雇书一旦送给接收人，解雇便就生效。通常应遵守解雇期限和解雇日期。

无论集体合同，还是法律都没有规定专门的解雇方式。出于保存证据之原因，建议采用书面解雇。

解雇期限为：

- 工人一般 14 天
- 职员
  - 职员辞职：1 个月
  - 雇主解雇：根据劳动关系的持续时间，6 周到 5 个月。

解雇期限从解雇书到达之日起算。

### 解雇日期：

- 工人可随时辞职（未规定辞职日期）
- 职员提出辞职通常是在一个月的第 15 天或最后一天。

### 开除

开除指雇主单方面结束劳动关系。与解雇不同，劳动关系在开除时随宣布开除便立即结束。

但开除书必须送交给雇员。

与解雇不同，开除始终需要陈述某种原因，比如：

- 迷惑雇主（比如使用假劳工卡或证书），
- 隐瞒同时存在的其他劳动关系，
- 无能力完成合同规定的工作，
- 嗜就恶习（多次警告无效），
- 偷盗，贪污或其他违法行为，
- 泄露业务或企业机密，

- 从事对就业关系具有消极影响的副业，
- 擅离工作岗位，
- 持续玩忽职守，
- 持续坐牢超过 14 天。

雇主一旦知悉开除理由，须立即宣布开除。

有疑问时，建议事先征求专家意见（比如打电话向商会咨询）。这点之所以重要，是因为宣布的开除是不能再单方“收回”的。

为使雇员不能事后异议说，为了解情况而没有“立即”宣布开除，因而开除无效，雇主应对开除所涉及的雇员说，他（雇主）不同意（雇员）的行动，在征求利益代表机构意见后，或许要宣布开除的（口头或书面）。

开除一旦宣布，工作关系就立即受到解除。这也适用于根本就不存在开除理由的情况。在无理被开除情况下，雇员却有权提出附加要求。特别在雇员受到不公正的辞退时，有权要求得到一笔解雇赔偿。这项赔偿是针对雇主未遵守解雇期限而有权得到的总计赔偿。

### 特别受保护不被开除的情形有

- 公务员
- 孕妇
- 企业工会委员
- 学徒

对此各自需要特别的开除原因，并且需要获得法院提前的认可（除学徒之外，但也必须以书面形式开除）。

### 一致同意解除劳动关系

劳动关系原则上可随时经双方一致同意而解除。但出于证据保存原因，应作书面解除。和怀孕妇女或学徒工一致同意解除劳动关系，必须采用书面方式。