

Manteltarifvertrag

Zwischen dem

DEHOGA Rheinland-Pfalz,
Landesverband Hotel- und Gaststättengewerbe e.V.,
Bad Kreuznach,

einerseits,

und der

Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten,
Landesbezirk Südwest,
Stuttgart,

andererseits,

wird folgender Manteltarifvertrag abgeschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Dieser Vertrag umfasst:

- a) räumlich: das Land Rheinland-Pfalz;
- b) fachlich: alle Betriebe, die gewerbsmäßig beherbergen und/oder Speisen und/oder Getränke abgeben. Hierzu gehören auch z. B. Betriebe der Handelsgastronomie, der Systemgastronomie, der Gemeinschaftsgastronomie und der Caterer. Zum fachlichen Geltungsbereich gehören ebenfalls sonstige Dienstleister, die branchentypische Aufgaben des Gastgewerbes in Institutionen oder anderen Unternehmen übernehmen. Er umfasst des weiteren Reservierungs- und Verwaltungsbetriebe des Gastgewerbes, Restaurants der Handels-, System- und Fast Food Gastronomie sowie gastgewerbliche Nebenbetriebe;
- c) persönlich: alle Beschäftigten und Auszubildenden der vorgenannten Betriebe, jedoch nicht Musiker und Artisten.

§ 2 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

1. Schriftformerfordernisse

Der Arbeitgeber hat spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und der/dem Beschäftigten auszuhändigen. Die wesentlichen Vertragsinhalte sind in § 2 Absatz 1 Nachweisgesetz (NachwG) geregelt.

Die Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch Kündigung oder Auflösungsvertrag sowie die Befristung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. (§ 623 BGB)

2. Probezeit

Bei Beschäftigten gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Während dieser Zeit gilt eine Kündigungsfrist von 3 Tagen im ersten, 5 Tagen im zweiten und 7 Tagen im dritten Monat. In allen Fällen kann die Kündigung zu jedem Kalendertag erfolgen.

Die Probezeit kann im beiderseitigen Einvernehmen um weitere 3 Monate verlängert werden. In diesem Fall gilt eine Kündigungsfrist von 14 Tagen zu jedem Kalendertag.

3. Vorstellungsgespräch - Reisekostenerstattung

Lädt der Arbeitgeber eine(n) Stellenbewerber(in) zum Vorstellungsgespräch ein, so hat er die Kosten für Hin- und Rückfahrt (Bahntarif 2. Klasse) zu tragen, es sei denn, der Arbeitgeber hat gegenüber der/dem Stellenbewerber/in vorher ausdrücklich die Kostenübernahme abgeschlossen.

4. Kündigungsfristen

Die beiderseitige Kündigungsfrist beträgt für alle Arbeitsverhältnisse vier Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats. Die Kündigungsfrist verlängert sich bei einer Kündigung durch den Arbeitgeber:

Wenn das Arbeitsverhältnis

1. 5 Jahre ununterbrochen bestanden hat, auf 2 Monate zum Monatsletzten.
2. 8 Jahre ununterbrochen bestanden hat, auf 3 Monate zum Monatsletzten.
3. 10 Jahre ununterbrochen bestanden hat, auf 4 Monate zum Monatsletzten.
4. 12 Jahre ununterbrochen bestanden hat, auf 5 Monate zum Monatsletzten.
5. 15 Jahre ununterbrochen bestanden hat, auf 6 Monate zum Monatsletzten.
6. 20 Jahre ununterbrochen bestanden hat, auf 7 Monate zum Monatsletzten.

5. Arbeitspapiere - Zeugnisse

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind der/dem Beschäftigten die Arbeitspapiere auszuhändigen. Nach erfolgter Kündigung ist der/dem Beschäftigten auf Verlangen ein vorläufiges Zeugnis auszustellen, das beim Austritt gegen ein endgültiges umzutauschen ist. Die Ausstellung von Zeugnissen für eine andere als die tatsächliche Beschäftigung ist unstatthaft. Originalzeugnisse aus früheren Stellungen sind nach Einsichtnahme der/dem Beschäftigten bei der Einstellung zurück zu geben.

§ 3

Arbeitszeit - Arbeitsruhe

1. Arbeitszeit

A. Regelmäßige Arbeitszeit

1. Die regelmäßige tarifliche Arbeitszeit beträgt monatlich 169 Stunden ausschließlich der Pausen.
2. Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten beträgt mindestens 7 Stunden und höchstens 8 Stunden. Die Arbeitszeit ist auf 5 Tage in der Woche zu verteilen. Im Einvernehmen mit dem Betriebsrat bzw. einzelnen Betriebsangehörigen kann die Arbeitszeit auf 6 Tage in der Woche verteilt werden.

3. Für Wochen, in denen gesetzliche Feiertage liegen, die nicht auf einen Sonntag fallen, reduziert sich die Arbeitszeit pro Feiertag um 1 Arbeitstag. Diese Reduzierung kann auch zeitnah umgesetzt werden. Dies gilt nicht für Beschäftigte, die regelmäßig an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen arbeitsfrei haben.

B. Flexible Arbeitszeit:

Aus betrieblichen Gründen, insbesondere bei schwankendem Geschäftsverlauf, sowie zur Gewährleistung ganzjähriger Beschäftigung können Geschäftsleitung und Betriebsrat durch freiwillige Betriebsvereinbarung für den ganzen Betrieb oder Betriebsabteilungen oder Gruppen von Beschäftigten abweichende Arbeitszeitregelungen treffen. Für Beschäftigte unter 18 Jahren sind die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes zu beachten. Die freiwillige Betriebsvereinbarung endet im Falle der Kündigung ohne Nachwirkung. Wenn kein Betriebsrat vorhanden ist, muss eine entsprechende Vereinbarung mit den betroffenen Beschäftigten getroffen werden.

Hierfür gilt:

I. Arbeitszeitregelung bei flexibler Arbeitszeit

1. Die Arbeitszeit kann je Arbeitstag auf 5 bis höchstens 10 Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit auf 30 bis höchstens 50 Stunden verteilt werden. Innerhalb eines Monats darf allerdings die Regelarbeitszeit von 169 Stunden nicht um mehr als 39 Stunden über- bzw. unterschritten werden.
2. Der Flexibilisierungszeitraum beträgt bis zu 12 Monate (=2.028 Stunden).
3. Voraussetzung für die Abweichung von der Regelarbeitszeit zur flexiblen Arbeitszeit ist, dass
 - das der Regelarbeitszeit entsprechende Entgelt gleichbleibend gezahlt wird und
 - der Arbeitgeber für die/den Beschäftigte/n ein beweisfähiges Arbeitszeitkonto führt (z. B. Monatlicher Auszug aus der Arbeitszeiterfassung, monatlicher Übertrag im manuell geführten Stundenheft). Ein aktueller Auszug des Arbeitszeitkontos ist der/dem Beschäftigten monatlich auszuhändigen.
4. Die Abweichung von der Regelarbeitszeit ist dann nicht mehr zulässig, wenn zwingende persönliche Gründe bei der/dem Beschäftigten vorliegen. Als zwingende persönliche Gründe sind insbesondere anzusehen, wenn
 - nach arbeitsmedizinischer Feststellung die weitere Verrichtung der bisherigen Tätigkeit die/den Beschäftigte/n in seiner Gesundheit gefährdet.
 - im Haushalt der/des Beschäftigten ein Kind unter zwölf Jahren lebt, das nicht von einer anderen im Haushalt lebenden Person betreut werden kann, bzw. das nicht in einer Kindertagesstätte, Ganztagschule oder ähnlichen Einrichtung betreut werden kann.
 - die/der Beschäftigte einen im eigenen Haushalt lebenden schwer pflegebedürftigen Angehörigen zu versorgen hat, der nicht von einem anderen im Haushalt lebenden Angehörigen versorgt werden kann.

II. Arbeitszeitkonto bei flexibler Arbeitszeit

1. Für alle Beschäftigten im flexiblen Arbeitszeitmodell wird ein individuell zu führendes Arbeitszeitkonto eingerichtet.

2. Die Differenz der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit zur tariflichen Regelarbeitszeit wird dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben bzw. belastet.
3. Der Ausgleichszeitraum, in dem das Arbeitszeitkonto ausgeglichen sein muss, kann maximal 12 Monate (= Flexibilisierungszeitraum) betragen.
4. Der Abbau von Arbeitszeitguthaben erfolgt in Form von freien Tagen / oder freien Wochen. Der Ausgleich pro Arbeitstag erfolgt auf der Basis von 1/5 der tariflichen Wochenarbeitszeit von derzeit 39 Stunden.
5. Dem Arbeitszeitkonto ist für Entgeltfortzahlungszeiten (z.B. Krankheits-, bezahlte Freistellungstage etc.) die tägliche Regelarbeitszeit gutzuschreiben.
6. Mehrarbeit ist diejenige Zeit, die nach Ablauf des Flexibilisierungszeitraumes die 2.028. Stunde überschreitet. Wird die Mehrarbeit innerhalb des Flexibilisierungszeitraumes nicht ausgeglichen, können bis zu 30 Stunden auf den nächsten Ausgleichszeitraum übertragen werden. Für maximal 2 weitere Ausgleichszeiträume können jeweils bis zu 30 Mehrarbeitsstunden in den nächsten Flexibilisierungszeitraum übertragen werden. Darüber hinaus gehende Mehrarbeitsstunden werden mit einem Zuschlag von 25 % zum 1/169 des monatlichen Arbeitsentgelts vergütet. Beschäftigte und Arbeitgeber können vereinbaren, dass sämtliche Mehrarbeitsstunden zuschlagsfrei auf den nächsten Ausgleichszeitraum übertragen werden.
7. Wenn der Betrieb den Ausgleich von Minusstunden innerhalb des Flexibilisierungszeitraumes von 12 Monaten nicht ermöglicht, können bis zu 30 Stunden in den nächsten Flexibilisierungszeitraum übertragen werden. Darüber hinaus gehende Minusstunden verfallen.
8. Im Falle des Ausscheidens einer/s Beschäftigten vor Ende des Ausgleichszeitraumes werden Plusstunden auf dem Arbeitszeitkonto 1:1 abgegolten. Minusstunden auf dem Arbeitszeitkonto verfallen. Bei Kündigung von Seiten der/des Beschäftigten bzw. bei einem Fehlverhalten von Beschäftigten, das den Arbeitgeber zur außerordentlichen Kündigung berechtigt verfallen Minusstunden nicht.
9. Für Umsatzbeteiligte ist Mehrarbeit abgegolten, wenn die monatliche Umsatzbeteiligung den Garantielohn zuzüglich Mehrarbeitsvergütung und Mehrarbeitszuschlag übersteigt.

III. Sonderregelung über eine Arbeitszeit von 12 Stunden am Tag mit Zustimmung der Genehmigungs- und Dienstleistungsdirektion (Protokollnotiz 2, Seite 17)

2. Ruhepausen

Die Arbeits- und Pausenzeiten müssen im Betrieb festgelegt und bekannt gemacht sein. Ruhepausen von weniger als 15 Minuten Dauer gelten als Arbeitszeit. Als Ruhepausen im Sinne dieses Tarifvertrages gelten nur solche Zeitabschnitte, über welche die Beschäftigten frei verfügen und während deren sie den Betrieb verlassen können.

3. Teildienst

Die tägliche Arbeitszeit kann als Teildienst gestaltet werden. Die Unterbrechungszeit darf 4 Stunden nicht überschreiten. Die Ruhepause wird ohne Unterbrechung gewährt.

4. Ruhezeit

Bei einer durch Pausen unterbrochenen Arbeitszeit muss zwischen Arbeitsende und Arbeitsbeginn des folgenden Tages eine elfstündige ununterbrochene Ruhezeit liegen. Die Dauer der Ruhezeit kann um bis zu zwei Stunden verkürzt werden, wenn die Art der Arbeit dies

erforderlich macht und die Kürzung der Ruhezeit innerhalb eines Monats durch eine der Kürzung entsprechende Verlängerung ausgeglichen wird (§ 5 Abs. 1 in Verbindung mit § 7 Abs. 1 Nr. 3 ArbZG). Bei Jugendlichen beträgt die ununterbrochene Ruhezeit mindestens 12 Stunden.

5. Änderung der Arbeitszeit

Ist zwischen Arbeitgeber und Beschäftigten eine feste, regelmäßige Arbeitszeit vereinbart worden, kann diese nur mit einer Vorankündigungszeit von zwei Wochen seitens des Arbeitgebers geändert werden. Die vereinbarte Arbeitszeit muss jeweils für die Zeitspanne von mindestens einem Monat gelten.

6. Schulzeiten

Berufsschulzeiten und die für zusätzliche Pflichtfachschulkurse benötigte Zeit gelten als Arbeitszeit. Für 1 Schulstunde werden 60 Min. gerechnet, Schulpausen bleiben unberücksichtigt. Für Jugendliche findet § 9 Jugendarbeitsschutzgesetz Anwendung.

7. Jugendliche Auszubildende

Jugendliche dürfen nicht mehr als 8 Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden. Wenn es der Ausbildung dienlich ist, können jugendliche Auszubildende im Einvernehmen mit dem Betriebsrat, bzw. wenn dieser nicht besteht durch schriftliche Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Jugendlichen bis zu 9 Stunden täglich, 44 Stunden wöchentlich und bis zu 5 1/2 Tage in der Woche beschäftigt werden. In einem Ausgleichszeitraum von 2 Monaten ist hierbei jedoch die durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 40 Stunden einzuhalten. Die Schichtzeit einschließlich der Pausen kann 12 Stunden betragen.

8. Dienstplan

Dienstpläne sollen mindestens bis Mitte der Woche für die jeweilige Folgekalenderwoche vorher bekannt gegeben werden.

§ 4

Entlohnung und Entlohnungsgrundsätze

1. Grundlagen

Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen dieses Manteltarifvertrages und des besonderen Entgelttarifvertrages.

2. Entlohnungsformen

Die Beschäftigten im Hotel- und Gaststättengewerbe erhalten grundsätzlich Festentgelt. Für das Servierpersonal kann die Entlohnung durch Umsatzbeteiligung unter Zugrundelegung eines im Entgelttarifvertrag vereinbarten Garantieentgeltes erfolgen. Umsatzbeteiligtes Personal erhält als Entlohnung mindestens 11 % des Entgelts für die Verabfolgung von Speisen, Getränken und sonstigem Verzehr. Wenn mehr als 11 % erhoben werden, ist auch dieser höhere Betrag restlos an die Prozentempfänger/in auszuschütten. Zum Entgelt gehören nicht das Bedienungsgeld und die Mehrwertsteuer.

(Berechnungsbeispiel siehe Protokollnotiz 1, Seite 16)

3. Besserentlohnung

Verrichtet ein/e Beschäftigte/r die Arbeit eines Besserentlohnerten länger als ein Monat, so hat er ab diesem Zeitpunkt für die Dauer der Vertretung Anspruch auf dessen Tariflohn.

4. Fälligkeit

Die Lohn- bzw. Gehaltszahlung erfolgt zum Monatsschluss, bei Umsatzbeteiligten spätestens am Fünften des unmittelbar folgenden Monats.

5. Abrechnung

Mit der Monatsabrechnung ist jedem Beschäftigten eine Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung mit spezifizierter Angabe der Bezüge und der Abzüge auszuhändigen. Am Monatsfünfte ist auf Wunsch des Beschäftigten ein Vorschuss bis zu 70 % des bis dahin verdienten Lohnes oder Gehaltes auszuzahlen.

6. Änderung im Entlohnungssystem

Erscheint eine Änderung im Entlohnungssystem für dauernd erforderlich, so entscheidet hierüber die Betriebsleitung im Einvernehmen mit dem Betriebsrat, soweit vorhanden. Die Änderung des Entlohnungssystems kann nur mit einer Vorankündigung von mindestens einem Monat erfolgen. Den begründeten Wünschen der Mehrheit der umsatzbeteiligten Beschäftigten ist hierbei grundsätzlich Rechnung zu tragen.

7. Garantilohn/Fehlbeträge

Werden die Garantilöhne durch das Bedienungsgeldaufkommen nicht erreicht, so sind die Fehlbeträge vom Arbeitgeber zuzuschließen. Bei Saison- und saisonabhängigen Betrieben gilt der Garantilohn als erreicht, wenn er im Durchschnitt von zwei Monaten während der Zeit vom 16. April bis 15. Oktober aus der Bedienungsgeldkasse gedeckt wird. Die der Auszahlung zugrunde liegende Periode von zwei Monaten muss in jedem Betrieb im Voraus mit der Vertretung der Beschäftigten festgelegt werden. Die Auszahlung erfolgt im ersten Monat auf der Grundlage der Garantilöhne und am Ende des 2. Monats auf der Grundlage der Gesamtabrechnung aller in den zwei Monaten vereinnahmten Bedienungsgelder. Diese Gesamtabrechnung hat nach den gleichen Grundsätzen zu erfolgen, wie wenn die Bedienungsgeldkasse monatlich voll zur Auszahlung kommt.

Wird hierbei die Summe der Garantilöhne für zwei Monate durch die Bedienungsgeldkasse nicht gedeckt, so hat der Arbeitgeber die Fehlbeträge aus eigenen Mitteln aufzuzahlen. Saisonbetriebe sind solche Unternehmen, die mindestens 2/3 ihres Umsatzes in der Zeit vom 16. April bis 15. Oktober eines jeden Jahres erzielen.

§ 5 Sachbezug

1. Freie Wahl

Der Arbeitgeber ist nicht verpflichtet, der/dem Beschäftigten Kost und Wohnung oder eines von beiden zu gewähren.

2. Sachbezüge

Werden der/dem Beschäftigten auf Wunsch Mahlzeiten nur zum persönlichen Verzehr verkauft und (oder) wird eine Wohnung vermietet, so gelten die gesetzlichen Bestimmungen

gen über die Bewertung der Sachbezüge (Sachbezugsverordnung). Die Kost ist im Betrieb einzunehmen.

§ 6

Vergütung für Mehrarbeit, Arbeitsstunden und verkürzte Arbeitszeit

(Bei Anwendung des flexiblen Arbeitszeitmodells gemäß § 3, B gelten hiervon abweichend die dort geregelten Bestimmungen für Mehrarbeit.)

1. Mehrarbeit

Mehrarbeit ist jede über 169 Stunden monatlich hinausgehende Arbeit. Mehrarbeit darf nur auf ausdrückliche Anordnung des Arbeitgebers bzw. dessen Stellvertreters geleistet werden. Ergibt sich die betriebliche Notwendigkeit zur Leistung von Mehrarbeit während der Abwesenheit des Arbeitgebers bzw. dessen Stellvertreters, so sind diese bis spätestens zur nächsten Entgeltzahlung anzumelden und zu verrechnen.

2. Grundvergütung

Die Grundvergütung für Mehrarbeit beträgt pro Stunde 1/169 des im Entgelttarifvertrag festgelegten Monatsentgeltes.

3. Mehrarbeitszuschläge

Die Mehrarbeitszuschläge betragen:

- ab der 170. Stunde im Monat 25 Prozent,
- ab der 210. Stunde im Monat 40 Prozent.

Bei Mehrarbeit der umsatzbeteiligten Beschäftigten erhöht sich der Garantielohn um die o. a. Grundvergütung. Die entsprechenden Zuschläge sind aus Mitteln des Arbeitgebers zu zahlen.

4. Abgeltung von Mehrarbeit

Mehrarbeit ist bis zur nächsten Lohn- und Gehaltszahlung abzurechnen und zu zahlen. Zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat bzw. mit einzelnen Beschäftigten kann vereinbart werden, dass Mehrarbeit einschließlich der Mehrarbeitszuschläge in Freizeit abgegolten wird.

5. Nachtzuschlag

Festentlohnte Beschäftigte erhalten für Arbeit in der Nacht von 2.00 Uhr bis 6.00 Uhr einen Zuschlag von 15 % Prozent auf den tariflichen Stundenlohn.

§ 7

Urlaub

1. Anspruch

Jede/r Beschäftigte hat in jedem Jahr Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub.

2. Urlaubsjahr

Das Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.

3. Voraussetzung

Der Urlaubsanspruch für das volle Urlaubsjahr kann erst nach einer ununterbrochenen Beschäftigungsdauer von 6 Monaten im gleichen Betrieb geltend gemacht werden (Wartezeit).

4. Jahresurlaub

Der volle Jahresurlaub beträgt bei einer ununterbrochenen Beschäftigung im gleichen Betrieb bei Beschäftigten

im 1. - 3. Jahr der Betriebszugehörigkeit	24
im 4. - 6. Jahr der Betriebszugehörigkeit	27
im 7.- 9. Jahr der Betriebszugehörigkeit	30
ab dem 10. Jahr der Betriebszugehörigkeit	31

Arbeitstage im Rahmen der 5-Tage-Woche.

Jugendliche unter 16 Jahren haben Anspruch auf 25 Urlaubstage im Rahmen der 5-Tage-Woche.

Umrechnungstabelle

(Die Umrechnungstabelle gibt ausgehend von einem Urlaubsanspruch bei 5 Arbeitstagen in der Woche an, wie viel Urlaubsanspruch bei jeweils unterschiedlicher Anzahl von Arbeitstagen in der Woche besteht).

Urlaub/Arbeitstage pro Woche								Arbeitstage/Woche
	1	2	3	4	5	6		
24	5	10	15	19	24	29	Urlaubstage/Woche	
27	5	11	16	21	27	32	Urlaubstage/Woche	
30	6	12	18	24	30	36	Urlaubstage/Woche	
31	6	12	19	25	31	37	Urlaubstage/Woche	

5. Anteiliger Jahresurlaub

Soweit der Urlaub anderweitig noch nicht gewährt oder abgegolten worden ist, erhält die/der Beschäftigte im Jahr des Eintritts oder Austritts soviel Zwölftel des Erholungsurlaubs, als sein Arbeitsverhältnis im gleichen Betrieb volle Monate während des Urlaubsjahres bestanden hat, auch wenn die Wartezeit nicht erfüllt ist. Ein angebrochener Monat gilt nach mehr als 15 Tagen als voller Monat. Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden.

6. Entgeltzahlung im Urlaub

Das laufende Monatsentgelt einschließlich tariflicher und außertariflicher Zulagen wird während des Urlaubs weitergezahlt.

Variable Entgeltbestandteile (Zuschläge, Prämien usw.), die nicht im laufenden Monatsentgelt enthalten sind, werden mit ihrem Durchschnitt zusätzlich berücksichtigt. Bezugszeitraum dafür sind die letzten 12 Kalendermonate, bei kürzerer Betriebszugehörigkeit der entsprechende Zeitraum.

Umsatzbeteiligte erhalten 1/22 ihres monatlichen Gesamtverdienstes (bei einer 6-Tage-Woche: 1/26) als Urlaubsentgelt pro Urlaubstag. Bezugszeitraum dafür sind die letzten 12 Kalendermonate, bei kürzerer Betriebszugehörigkeit deren Zeitraum.

7. Urlaubsgeld

Zusätzlich zur Urlaubsvergütung wird ein Urlaubsgeld gezahlt. Es beträgt

im 2. + 3. Jahr der Betriebszugehörigkeit	230 €
im 4. - 6. Jahr der Betriebszugehörigkeit	250 €
im 7.- 9. Jahr der Betriebszugehörigkeit	280 €
ab dem 10. Jahr der Betriebszugehörigkeit	300 €

Bei Auszubildenden beträgt das Urlaubsgeld im

2. Ausbildungsjahr	150 €
3. Ausbildungsjahr	180 €.

Teilzeitbeschäftigte erhalten das Urlaubsgeld anteilig im Verhältnis der Arbeitsleistung zur Vollzeitbeschäftigung. Die Urlaubsvergütung und das Urlaubsgeld dürfen nicht dem Tronc entnommen werden.

Das Urlaubsgeld ist, soweit nicht anders vereinbart wird, mit dem Entgelt für den Monat Juni auszuzahlen.

8. Ältere Beschäftigte

Beschäftigte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben und mindestens 20 Jahre dem gleichen Betrieb angehören, erhalten zusätzlich eine bezahlte Freizeit von jährlich fünf Arbeitstagen.

9. Saisonbeschäftigte

Für Saisonbeschäftigte ist "Jahr der Betriebszugehörigkeit" im Sinne des Absatzes 7 jedes Jahr, in dem sie ohne Unterbrechung im gleichen Betrieb die Saisonarbeit immer wieder geleistet haben. Die Zwölfteilung des Absatzes 5 findet Anwendung.

10. Grundsätze der Urlaubsplanung

Der Zeitpunkt des Urlaubs ist durch einen vor Beginn der Ferienperiode zu vereinbarenden Urlaubsplan festzulegen, wobei die Wünsche der einzelnen Beschäftigten möglichst zu berücksichtigen sind. Der Urlaubsplan ist an sichtbarer Stelle im Betrieb auszuhängen.

Beschäftigte mit schulpflichtigen Kindern werden bei Urlaubsgewährung in den Schulferien bevorzugt berücksichtigt. Der Arbeitgeber ist berechtigt, für die Dauer von bis zu 2 Wochen Betriebsferien und damit den Urlaub der Beschäftigten verbindlich festzulegen. In Betrieben wo ein Betriebsrat besteht, ist dieser bei den Grundsätzen der Urlaubsplanung gemäß § 87 BetrVG zu beteiligen.

11. Rückforderung

Haben Beschäftigte bereits Urlaub über den ihm zustehenden Umfang hinaus erhalten, so werden die übersteigenden Urlaubstage als unbezahlte Arbeitszeit gewertet, es sei denn der Urlaub wurde vom Arbeitgeber angeordnet, z.B.:

- im Falle von Betriebsferien
- wenn das Arbeitsverhältnis durch ordentliche arbeitgeberseitige Kündigung endet.

Letzteres gilt nicht, wenn die/der Beschäftigte Anlass zur Kündigung gegeben hat.

12. Rückzahlung

Wenn die/der Beschäftigte das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung der vorgeschriebenen Kündigungsfrist beendet, ist zuviel gezahltes Urlaubsgeld zurückzuzahlen. Dies trifft nicht zu, wenn die/der Beschäftigte zur fristlosen Kündigung berechtigt ist. Der Arbeitgeber hat einen Anspruch auf Rückzahlung irrtümlich zuviel gezahlten Urlaubsgeldes.

13. Verlust des Urlaubsentgeltes

Nimmt ein/e beurlaubte/r Beschäftigte/r während ihres/seines Urlaubs eine andere auf Erwerb gerichtete Beschäftigung an, so verliert sie/er jeden Anspruch auf Urlaubsvergütung.

14. Krankheit im Urlaub

Erkrankt ein/e Beschäftigte/r während des Urlaubs, werden die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Tage der Arbeitsunfähigkeit nicht auf den Urlaub angerechnet, der Resturlaub wird nachgewährt.

15. Bescheinigung

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, der/dem Beschäftigten bei Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis eine Bescheinigung über den gewährten oder abgegoltenen Urlaub auszustellen. Diese ist bei Antritt einer neuen Stellung vorzulegen.

§ 8

Weihnachtsgratifikation (Jahressonderzuwendung)

1. Anspruch

a) Alle Beschäftigten und Auszubildenden, die am 30. November des laufenden Jahres beim gleichen Arbeitgeber in ungekündigter Stellung länger als ein Jahr beschäftigt waren und während der zurückliegenden 12 Monate wenigstens 200 Tageseinsätze geleistet haben, erhalten eine Weihnachtsgratifikation in Abhängigkeit ihrer Betriebszugehörigkeit. Sind weniger Tageseinsätze geleistet, verringert sich der Anspruch entsprechend.

b) Die Weihnachtsgratifikation bemisst sich nach der Anzahl der Betriebszugehörigkeitsjahre und beträgt:

im 2. – 5. Jahr	50 %
im 6. – 10. Jahr	60 %
im 11. – 15. Jahr	70 %
im 16. – 20. Jahr	80 %
ab dem 21. Jahr	100 %

des maßgeblichen Monatsentgeltes. (Siehe Protokollnotiz 3., S. 17)

c) Teilzeitbeschäftigte erhalten die Weihnachtsgratifikation anteilig im Verhältnis ihrer Arbeitszeit zur Vollzeitbeschäftigung.

2. Freiwillige Leistungen

Höhere Zuwendungen gelten als freiwillige Leistungen, die keinen Rechtsanspruch auf künftige Zahlungen begründen. Sie dürfen aber aus Anlass dieser Vereinbarung nicht gekürzt werden.

3. Rückzahlung

Scheiden begünstigte Beschäftigte und Auszubildende zum oder vor dem 31. März des folgenden Jahres aus von ihnen zu vertretenden Gründen aus dem Arbeitsverhältnis aus, muss der 100,00 Euro brutto übersteigenden Teil der tatsächlich geleisteten Weihnachtsgratifikation zurückgezahlt werden.

§ 9

Ruhetage - Feiertage

Dem besonderen Charakter des Hotel- und Gaststättengewerbes Rechnung tragend, gelten für alle gemäß diesem Tarifvertrag Beschäftigten folgende Vereinbarungen:

1. Anspruch

Jeder regelmäßig an höchstens fünf Tagen in der Woche Beschäftigte hat Anspruch auf wöchentlich zwei Ruhetage. Können diese Ruhetage aus betrieblichen Gründen nicht gewährt werden, so sind sie im laufenden oder folgenden Kalendermonat auszugleichen. Betriebliche Ruhetage sind hierbei zu berücksichtigen.

Innerhalb von drei Wochen soll der Ruhetag auf einen Sonntag fallen, sofern nicht ein betrieblicher Ruhetag festgelegt ist. Jedem Beschäftigten ist wöchentlich anschließend an eine Nachtruhe ein ununterbrochener Ruhetag von mindestens 24 Stunden zu gewähren.

2. Sonntagsruhe

Mindestens 10 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei bleiben. (§ 11 Abs. 1 in Verbindung mit § 12 Nr. 1 ArbZG).

3. Gesetzliche Feiertage

Als gesetzliche Feiertage gelten z. Zt.: Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 3. Oktober, 1. November, 1. und 2. Weihnachtsfeiertag, soweit sie nicht auf einen Sonntag fallen.

Beschäftigte, die an den gesetzlichen Wochenfeiertagen arbeiten, erhalten als Ausgleich für die Beschäftigung an diesen Feiertagen einen freien Tag unter Fortzahlung des Lohnes oder Gehaltes.

Bei Umsatzbeteiligten errechnet sich die Höhe der Bezahlung der Feiertage mit 1/26 bzw. 1/22 des Effektivlohns. Diese Bestimmungen gelten nicht für Tagesaushilfen.

4. Entgeltfortzahlung bei Feiertagen

Für Arbeitszeit, die infolge eines gesetzlichen Feiertages ausfällt, hat der Arbeitgeber den Beschäftigten den Arbeitsverdienst zu zahlen, den sie ohne den Arbeitsausfall erhalten hätten. Entgeltfortzahlung wird nur für solche Feiertage gezahlt, die nicht auf einen Sonntag fallen.

Bei Umsatzbeteiligten wird dabei der Durchschnittsverdienst nach den vorangegangenen 12 Monaten berechnet bzw. im ersten Jahr der Betriebszugehörigkeit nach der im Betrieb verbrachten Zeit. Bei Umsatzbeteiligten dürfen die Vergütungen im Zusammenhang mit der Feiertagsregelung nicht auf das Bedienungsgeld angerechnet werden. Sie sind aus anderen Betriebsmitteln besonders zu vergüten.

§ 10

Arbeitsversäumnis - Arbeitsunterbrechung

1. Ansprüche - Anlässe

Ergänzend zu den Bestimmungen des § 616 BGB vereinbaren die Parteien:

Alle Beschäftigten erhalten unter Fortzahlung ihres Lohnes bzw. Gehaltes bezahlte Freistellung bis zu:

- | | |
|---|--------|
| a) bei Wohnungswechsel mit eigenem Hausstand | 1 Tag |
| b) bei eigener Hochzeit | 3 Tage |
| c) bei Geburt des eigenen Kindes | 2 Tage |
| d) bei Kindtaufe des eigenen Kindes | 1 Tag |
| e) bei Todesfällen in der Familie | |
| Eltern, Schwiegereltern, Ehegatte, Kinder | 3 Tage |
| Geschwister | 2 Tage |
| f) bei schwereren Erkrankungen der unter e) genannten Angehörigen, sofern durch ärztliches Zeugnis die Anwesenheit des Beschäftigten zur vorläufigen Pflege des Erkrankten erforderlich ist | 3 Tage |
| g) für die Dauer der nachweisbaren Aufsuchung eines Arztes, sofern dieser die Notwendigkeit des Besuches während der Arbeitszeit bescheinigt. Die/der Beschäftigte hat die erforderlichen Nachweise vorzulegen. | |

2. Krankheit

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit sind die gesetzlichen Bestimmungen anzuwenden. Das fortzuzahlende Entgelt im Sinne des § 4 des Entgeltfortzahlungsgesetzes entspricht bei Umsatzbeteiligte der Urlaubsvergütung gemäß § 7 Ziffer 6 des Manteltarifvertrages.

3. Anzeige- und Nachweispflicht

Die/der Beschäftigte ist verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Die/der Beschäftigte hat dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung innerhalb von drei Tagen nach dem Beginn der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist die/der Beschäftigte verpflichtet, dem Arbeitgeber die Fortsetzungserkrankung sowie deren voraus-

sichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen und eine neue Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung innerhalb von drei Tagen vorzulegen.

4. Mandate

Bei Arbeitsverhinderung infolge der Wahrnehmung staatsbürgerlicher Verpflichtungen wie Wahrnehmung öffentlicher Ämter (Vertreterversammlung der Selbstverwaltungskörperschaften, Arbeits- und Sozialrichter usw.) sowie bei Teilnahme an Tarifverhandlungen und Tarifkommissionssitzungen wird die notwendige Zeit unter Fortzahlung des Entgelts zur Verfügung gestellt.

Funktionsträger/innen der Gewerkschaft NGG erhalten für die nachgewiesene Tätigkeit eine Freistellung von bis zu drei Tagen im Jahr bei Fortzahlung des Entgelts. Die Freistellung wird nur für eine Person pro Betrieb gewährt.

5. Unterstützung

Stirbt ein/e verheiratete/r Beschäftigte/r, so ist aus Mitteln des Arbeitgebers nach mindestens dreijähriger Beschäftigungsdauer im gleichen Betrieb der Lohn auf die Dauer von 14 Tagen, bei mindestens sechsjähriger Beschäftigungsdauer auf die Dauer von einem Monat an den hinterbliebenen Ehegatten oder an die versorgungsberechtigten Kinder weiterzuzahlen. Diese Frist erhöht sich nach zehnjähriger Beschäftigungsdauer auf sechs Wochen. Dem verstorbenen Ehegatten ist der Ledige gleichzustellen, wenn er alleiniger Ernährer der Kinder war.

§ 11

Garderobe - Berufswäsche - Berufskleidung - Versicherung - Werkzeuge - Putzmaterial - Putzarbeit

1. Berufskleidung

Die übliche Berufskleidung ist von der/dem Beschäftigten selbst zu stellen und zu pflegen. Als übliche Berufskleidung gilt:

Für Kellner: Der Einheitsanzug oder weiße Jacke, in Betrieben ersten Ranges kann ein Frack verlangt werden; Für weibliches Servierpersonal: Weiße Bluse, dunkle Kleidung mit weißer Servierschürze; Für Köche und Konditoren: Hose, Jacke und Mütze.

2. Besondere Ausrüstung

Serviertücher, Kochschürzen, Vorstecker und Handtücher sowie besondere Ausrüstungsstücke (Livree, Tressen, Litzen, Knöpfe) werden vom Arbeitgeber gestellt und gepflegt.

3. Besondere Berufsbekleidung und Kostenübernahme

Wenn der Arbeitgeber das Tragen besonderer Berufskleidung verlangt, so hat er diese zu eigenen Lasten zu stellen und zu pflegen.

4. Sonstige Berufskleidung

Die Beschaffung aller sonst üblichen Berufskleidung obliegt den Beschäftigten.

5. Werkzeuge / Putzmaterial

Das Stellen sowie die Instandhaltung der notwendigen Werkzeuge der Handwerker, Küche und Konditoren, des nötigen Putzmaterials für das Toilettenpersonal ist Sache des Betriebes.

6. Berufswäsche

Die Berufswäsche des Kochpersonals ist vom Betrieb zu reinigen.

7. Garderobe / Versicherung

Für die Aufbewahrung der Garderobe hat der Arbeitgeber verschließbare Schränke bzw. Räume zu stellen. Er haftet für die Garderobe, Wäsche und sonstiges Eigentum der Beschäftigten nach den Bestimmungen des unentgeltlichen Verwahrungsvertrages und hat eine dem Zeitwert entsprechende Versicherung gegen Feuer und Einbruchdiebstahl abzuschließen, für die er die Versicherungsprämie trägt. Geld und Wertsachen sind von der Verpflichtung ausgenommen. Sie sind auf Verlangen von der Betriebsleitung aufzubewahren.

§ 12

Kautio - Zechprellereien - Kreditgewährung

1. Kautio

Etwaige von der/dem Beschäftigten zu stellende Kautio dürfen nicht zu Betriebszwecken verwendet, sondern müssen auf einem gemeinschaftlichem Konto des Arbeitgebers und des beteiligten Beschäftigten zinstragend bei einer öffentlichen Kasse angelegt werden. Die Rückgabe der Kautio hat spätestens mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu erfolgen, sofern nicht ein gesetzlich berechtigter Grund zur Zurückhaltung nachweisbar vorliegt. Der Zinsgenuss fällt dem Kautiosteller zu.

2. Haftung

Für Zechprellereien haftet die/der Beschäftigte nur dann, wenn sie/er diese vorsätzlich oder fahrlässig verschuldet hat. Sie/er haftet nicht, wenn ihr/ihm das sofortige Kassieren untersagt ist. Der Arbeitgeber hat genaue Anordnungen zu treffen, wann zu kassieren ist. Die/der Beschäftigte ist verpflichtet, dem Arbeitgeber oder dessen Stellvertreter von jeder Zechprellerei sofort Mitteilung zu machen.

3. Kreditverbot

Eine Kreditgewährung an Gäste zu Lasten des Betriebes ist der/dem Beschäftigten nicht gestattet.

4. Auslagen

Hotelportiers haften nicht für Ausfälle an den von ihnen gemachten Auslagen, wenn ihnen nicht gestattet ist, dieselben sofort zu kassieren. Auf Verlangen müssen Auslagen auf die Rechnung gesetzt werden.

§ 13

Ausschlussfristen

1. Voraussetzung

Forderungen aus falscher Tarifeinstufung und aus Bezahlung von Überstunden nebst Zuschlägen erlöschen, wenn sie nicht innerhalb von drei Monaten nach Fälligwerden schriftlich geltend gemacht werden; alle übrigen Ansprüche drei Monate nach Ausscheiden aus dem Betrieb, es sei denn, dass der Arbeitnehmer durch nicht in seinem Verschulden liegende Umstände innerhalb der vorgesehenen Frist an der Geltendmachung der Ansprüche verhindert ist.

2. Frist

Im Übrigen kann ein Urlaubsanspruch nach dem 31. März des nachfolgenden Jahres nicht mehr geltend gemacht werden, wenn der/dem Beschäftigten die Gewährung des Urlaubs vorher vom Arbeitgeber erfolglos angeboten oder von der/dem Beschäftigten der Anspruch auf Übertragung des Urlaubs in das nachfolgende Urlaubsjahr nicht schriftlich geltend gemacht wurde, es sei denn der Urlaub konnte krankheitsbedingt nicht genommen werden.

§ 14 Besitzstand

Bereits vereinbarte und gewährte bessere Lohn- und Arbeitsbedingungen dürfen aus Anlass des Abschlusses dieses Tarifvertrages nicht zu Ungunsten des Beschäftigten abgeändert werden.

§ 15 Schiedsausschuss

Zur Beilegung von Streitigkeiten, die sich aus der Auslegung dieses Tarifvertrages ergeben, wird ein paritätischer Schiedsausschuss gebildet, der sich aus je zwei Arbeitgeber- und zwei Arbeitnehmervertretern zusammensetzt. Kommt eine Einigung nicht zustande, ist das zuständige Gericht anzurufen. Die Verhandlungen sind spätestens drei Wochen nach Antragstellung anzuberaumen.

§ 16 Vertragsdauer

1. Laufzeit

Dieser Manteltarifvertrag tritt mit Wirkung vom 1. August 2011 in Kraft. Er kann mit dreimonatiger Frist zum Quartalsende frühestens zum 30. Juni 2013 gekündigt werden.

2. Aufhebung

Der Manteltarifvertrag vom 22. November 1994 tritt damit außer Kraft.

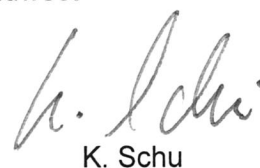
Bad Kreuznach, den 15. Juli 2011

DEHOGA Rheinland-Pfalz
Landesverband
Hotel- und Gaststättengewerbe e. V.


G. Haumann

Gewerkschaft
Nahrung-Genuss-Gaststätten
Landesbezirk Südwest


U. Hildebrandt


K. Schu

Protokollnotizen:**1. Verteilung und Berechnung des Bedienungsgeldes**

Die Verteilung des erhobenen Bedienungsgeldes kann in folgender Form erfolgen:

a) Restaurants

In den Hotel-Restaurants und Restaurants mit Oberkellnern fließen die Bedienungsgelder in eine Bedienungsgeldkasse (Tronc), welche vom Arbeitgeber verwaltet wird. Diese Möglichkeit besteht auch für Restaurants, die anstelle eines Oberkellners einen Geschäftsführer beschäftigen, der aus Betriebsmitteln entlohnt wird. Das Bedienungspersonal ist in diesem Falle verpflichtet, die kassierten Bedienungsgelder an den Arbeitgeber mit der Tageslosung abzuführen.

b) Nebenbetriebe

Bei Nebenbetrieben (Cafes, Restaurants, Schankwirtschaften, Bars usw.), welche einem Beherbergungsbetrieb als selbständige und getrennt zugängliche Betriebsteile angeschlossen sind, kann bei vorheriger Vereinbarung mit den Beschäftigten bzw. der Betriebsvertretung das unter c) vorgesehene Entlohnungssystem getrennt von dem allgemeinen Tronc eingeführt werden.

c) Andere Betriebe

In allen anderen Betrieben steht das Bedienungsgeld ausschließlich der/dem Prozentempfänger/in zu, der es kassierte.

d) Auszahlung

Die Auszahlung des Bedienungsgeldes erfolgt entweder durch die Belassung des Bedienungsgeldes abzüglich 4 – 5 % des Umsatzes zur Deckung der Steuern, Arbeitnehmeranteile zur Sozialversicherung, evtl. für gewährte Kost und Wohnung oder durch Ablieferung an den Arbeitgeber und Verrechnung am Monatsende. Im Einvernehmen mit dem Bedienungspersonal kann auch in diesen Betrieben ein gemeinsamer Tronc eingeführt werden.

e) Prüfung

Der Betriebsrat (wo dieser nicht besteht, ein/e von den Tronc-Beteiligten zu bestimmende/r Beschäftigte/r) hat das Recht, das Bedienungsgeldaufkommen und seine Verteilung zu prüfen.

f) Das Bedienungsgeld errechnet sich aus dem Inklusivpreis wie folgt:

11% Bedienungsgeld entsprechen	8,32% des Inklusivpreises
12% Bedienungsgeld entsprechen	9,00% des Inklusivpreises
13% Bedienungsgeld entsprechen	9,67% des Inklusivpreises
14% Bedienungsgeld entsprechen	10,32% des Inklusivpreises
15% Bedienungsgeld entsprechen	10,96% des Inklusivpreises

Berechnungsbeispiel bei 11 % Bedienungsgeld:

	€ 100,00	Nettopreis
+	€ 11,00	Bedienungsgeld (11 %)

	€ 111,00	
+	€ 21,09	Mehrwertsteuer (19 % von € 111,00)

	€ 132,09	Endpreis (Inklusivpreis)
	=====	

€ 11,00 Bedienungsgeld / . 132,09 € Inklusivpreis x 100 = 8,32 %.

Im Falle einer etwaigen Änderung der Mehrwertsteuer ändern sich die Umrechnungsfaktoren entsprechend.

2. Protokollnotiz über eine tarifliche Regelung zum 12-Stunden-Arbeitstag im Hotel- und Gaststättengewerbe in Rheinland-Pfalz

1. Betriebe im Hotel- und Gaststättengewerbe Rheinland-Pfalz können für bis zu 3 Monaten im Jahr während der Saison die Arbeitszeit ihrer Beschäftigten bis zu 3 Mal in der Woche auf 12 Stunden verlängern.
2. Voraussetzung hierfür ist die Beantragung einer entsprechenden Bewilligung bei den Struktur- und Genehmigungsbehörden des Landes Rheinland-Pfalz gemäß § 15, Absatz 1, Nr. 2 Arbeitszeitgesetz.
3. In Betrieben mit Betriebsrat ist die Zustimmung des Betriebsrates für die Einführung des 12-Stunden-Arbeitstages erforderlich. Hierfür muss der Arbeitgeber mit dem Betriebsrat eine entsprechende freiwillige Betriebsvereinbarung abschließen.
4. Als Ausgleich für die Belastungen durch den 12-Stunden-Arbeitstag gilt folgende Zeitgleichsregelung:
 - bei 3 x 12 Stunden Arbeitszeit in der Woche gilt die 3-Tage-Woche
 - bei 2 x 12 Stunden Arbeitszeit in der Woche gilt die 4-Tage-Woche
 - bei 1 x 12 Stunden Arbeitszeit in der Woche gilt die 5-Tage-Woche
5. Betriebe, die die 12-Stunden-Regelung anwenden, müssen einen dokumentenechten Dienstplan führen, entweder in Form einer elektronischen Zeiterfassung oder ein sogenanntes Stundenbuch.
6. Teildienst ist bei einem 12-Stunden-Arbeitstag nicht mehr zulässig.
7. Die Ableistung des 12-Stunden-Arbeitstages ist dann nicht mehr zulässig, wenn zwingende persönliche Gründe beim Beschäftigten vorliegen. Als zwingende persönliche Gründe sind insbesondere anzusehen,
 - wenn die/der Beschäftigte durch ärztliches Attest nachweist, dass ein Arbeitstag von 12 Stunden Dauer seine Gesundheit gefährdet.
 - wenn Beschäftigte besondere familiäre Verpflichtungen wie Kindererziehung oder Pflege von Angehörigen haben.
8. Diese Regelung über den 12-Stunden-Arbeitstag im Hotel- und Gaststättengewerbe ist eine Pilotregelung. Die Laufzeit dieser Regelung ist befristet bis zum 30. Juni 2013. Die Regelung entfaltet nach ihrem Auslaufen keine Nachwirkung.

Die Tarifvertragsparteien verpflichten sich, sich gemeinsam für die erfolgreiche Durchführung dieser Regelung in Hotel- und Gaststättengewerbe in Rheinland-Pfalz einzusetzen.

3. Protokollnotiz zur Definition des maßgeblichen Monatsentgeltes für die Berechnung der Jahressonderzuwendung gemäß § 8

1. Das maßgebliche Monatsentgelt beinhaltet das laufende Monatsentgelt einschließlich tariflicher und außertariflicher Zulagen. Vergütungen für Mehrarbeitsstunden, steuerfreie Zuschläge sowie Sonderzahlungen bleiben außer Ansatz. Diese Regelung gilt befristet bis zum 30. Juni 2013. Sie endet ohne Nachwirkung.
2. In Betrieben, in denen der Betriebsrat der Einführung des 12-Stunden-Tages durch Beschluss widerspricht, beinhaltet das maßgebliche Monatsentgelt ausschließlich das Tarifentgelt.
3. Ab 01.07.2013 bezeichnet das maßgebliche Monatsentgelt in allen Fällen ausschließlich das Tarifentgelt.