

# **Verfahrensreglement für den Vollzug des allgemeinverbindlich erklärten Gesamtarbeitsvertrages Tankstellenshops in der Schweiz**

vom 15. August 2018 (Stand 29. Mai 2019)

Die Paritätische Kommission des GAV Tankstellenshops in der Schweiz (PKTS) beschliesst gestützt auf Art. 26 sowie Anhang 4 GAV und Art. 357b OR:

## **1. Abschnitt: Allgemeine Grundsätze**

### **1.1 Zweck**

Dieses Reglement bezweckt die Schaffung von Grundsätzen zur Durchführung der Kontrollverfahren im Vollzugsbereich des GAV Tankstellenshops in der Schweiz nach rechtsstaatlichen Grundsätzen unter Beachtung des Schutzes der Persönlichkeit und der Grundrechte von Verfahrensbetroffenen, über die Daten bearbeitet werden.

### **1.2 Rechtsgrundlagen**

Grundlage für dieses Reglement ist der GAV (insbesondere Art. 26), die AVE des Bundesrates, das OR, das ArG, die ArGV 1, das DSG, das AVG und das Entsendegesetz sowie die Vereinsstatuten.

### **1.3 Geltungsbereich**

Dieses Reglement gilt für die Durchführung von Kontrollverfahren im Vollzugsbereich

- durch die Paritätische Kommission und deren Mitglieder,
- durch die mit Vollzugsaufgaben befassten Mitarbeiter der Geschäftsstelle (LMP), sowie
- durch beauftragte Kontrollinstanzen und Kontrolleure.

### **1.4 Grundsätze zur Umsetzung des Datenschutzes**

Die im Geltungsbereich dieses Reglements stehenden Personen haben sich bei ihrer Vollzugstätigkeit an die Vorgaben des Bundesgesetzes über den Datenschutz (SR 235.1) zu halten. Im Besonderen gelten die nachfolgenden Grundsätze:

- Personendaten dürfen ausschliesslich zum Zweck des Vollzugs des GAV Tankstellenshops bearbeitet und ausgewertet werden.
- Die Bearbeitung hat nach Treu und Glauben zu erfolgen und muss verhältnismässig sein.
- Die Beschaffung von Personendaten und der Zweck ihrer Bearbeitung und Auswertung müssen für die betroffenen Personen erkennbar sein.
- Die im Rahmen des GAV-Vollzugs bearbeiteten und ausgewerteten Personendaten dürfen nicht ohne Rechtfertigungsgrund Dritten bekanntgegeben werden.
- Die im Rahmen des GAV-Vollzugs bearbeiteten und ausgewerteten Personendaten müssen durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten und Auswerten geschützt werden.

## **2. Abschnitt: Organe zur Durchsetzung des GAV**

### **2.1 Vereinsversammlung**

Oberstes Organ der PK Tankstellenshops ist die Vereinsversammlung. Diese besteht aus sechs VertreterInnen der Arbeitgeber (Verband der Tankstellenshop-Betreiber der Schweiz VTSS) und sechs VertreterInnen der Arbeitnehmerparteien (davon je zwei Unia, Syna und Kaufmännischer Verband Schweiz). Die Wahl erfolgt durch die jeweiligen

EntscheidungsträgerInnen der GAV-Vertragsparteien. Die Vereinsversammlung wählt den Vorstand.

## **2.2 Vorstand**

Der Vorstand besteht aus drei VertreterInnen des VTSS und den drei VertreterInnen der Arbeitnehmerparteien. Er konstituiert sich selbst. Der Vorstand ist für die konkrete Umsetzung des GAV verantwortlich.

Er ist insbesondere zuständig für:

- die Durchführung der Lohnbuchkontrollen (LBK) und Unterstellungskontrollen,
- das Koordinieren der gesamten Verfahrensabläufe und die Überwachung der LBK,
- die Einleitung von Gerichtsverfahren,
- das Aussprechen von Konventionalstrafen sowie von Kontroll- und Verfahrenskosten und
- die Auslegung des GAV.

## **2.3 Schweigepflicht**

Alle Mandatsträger der PK Tankstellenshops sowie deren beauftragte Kontrollorgane unterstehen der Schweigepflicht.

# **3. Abschnitt: Verfahren**

## **3.1 Verfahrensarten zur Durchsetzung des GAV**

Gemäss Art. 357b Abs. 1 lit. a - c OR stehen der PK Tankstellenshops die nachfolgenden Verfahrensarten zur Durchsetzung des GAV zur Verfügung:

### **3.1.1 Betriebsprüfung**

Lohnbuchkontrollen und Untersuchungen über die Einhaltung der arbeitsvertraglichen Bestimmungen des GAV inkl. deren Anhänge und Zusatzvereinbarungen. Solche Kontrollen erfolgen entweder auf Einzelanzeige hin oder systematisch. Geprüft werden insbesondere folgende Punkte:

- Mindestlöhne / Lohnzuschläge / 13. Monatslohn / Lohnklasseneinteilung
- Beschäftigungsumfang
- Arbeitszeiten (inkl. Überstunden) / Feiertage / Ferien / Kurzabsenzen / Wechsel in Monatslohn
- Lohnfortzahlung bei Krankheit, Mutterschaft, Unfall
- Krankentaggeld-Versicherung: Prüfung der Krankentaggeldversicherungspolice
- Bezahlung der Vollzugs- und Weiterbildungsbeiträge

### **3.1.2 Unterstellungskontrolle**

Prüfung, ob ein bestimmter Betrieb und/oder ein Betriebsteil in den Geltungsbereich des GAV fällt und dementsprechend die arbeitsvertraglichen Bestimmungen des GAV inkl. deren Anhänge und Zusatzvereinbarungen eingehalten werden müssen. Eine solche Kontrolle erfolgt entweder auf Ersuchen des zu prüfenden Betriebes, auf Einzelanzeige hin oder auf Antrag des Vorstandes der PK.

### **3.1.3 Einfache Prüfung**

Aufgrund konkreter Hinweise, dass der betreffende Betrieb gegen einzelne Bestimmungen des GAV verstossen hat, kann bei Dringlichkeit nur eine einfache Prüfung vorgenommen werden, die auf die vermutete Verfehlung beschränkt ist. Der Beschluss zur Durchführung einer einfachen Prüfung erfolgt im Zirkularverfahren durch den Vorstand. Die einfache Prüfung kann durch die Geschäftsstelle selbst oder durch eine Kontrollinstanz durchgeführt werden.

## **3.2 Verfahrensablauf**

### **3.2.1 Einleitung des Verfahrens**

Die Verfahrensarten werden mit schriftlichem Beschluss des Vorstandes der PK eingeleitet. Der Beschluss beinhaltet:

- Name und Adresse des zu kontrollierenden Betriebes
- Kontroll- bzw. Verfahrensart
- Kontrollumfang (inhaltlich, zeitlich und betrieblich). Bei Mischbetrieben erfolgt soweit bekannt die Bezeichnung der zu kontrollierenden Betriebsteile.
- Stichprobe oder Vollkontrolle
- Kontrollzuständigkeit (Bezeichnung der durchführenden Kontrollinstanz)

### **3.2.2 Kontrollankündigung**

Die Kontrolle wird dem zu kontrollierenden Betrieb unter Nennung der federführenden Kontrollinstanz angekündigt.

### **3.2.3 Unangekündigte Kontrolle**

Bei Bedarf und bei begründetem Verdacht kann der Vorstand bei einzelnen Betrieben unangekündigte Kontrollen beschliessen.

### **3.2.4 Kontrollauftrag**

Die Kontrollinstanz erhält einen Kontrollauftrag. Dieser beinhaltet Kontrollumfang sowohl bezüglich der Anzahl der zu kontrollierenden Arbeitnehmenden als auch der zu kontrollierenden Vertragspunkte.

### **3.2.5 Datenerhebung**

Durch die Kontrollinstanz wird eine Personalliste mit folgenden Angaben einverlangt:

- Namen/Vornamen
- Jahrgang
- Sozialversicherungsnummer
- Nationalität
- Beschäftigungsdauer
- Qualifikation/Einstufung
- Stundenlohn/Monatslohn
- Beschäftigungsumfang

### **3.2.6 Dossierzustellung**

Der kontrollierte Betrieb wird aufgefordert, pro ausgesuchte Person insbesondere folgende Unterlagen bereitzustellen oder der Kontrollinstanz zuzustellen:

- Personaldossier (Arbeitsvertrag, Lebenslauf, Zeugnisse)
- gearbeitete Arbeitszeit (Stundenrapporte)
- einzelne Lohnabrechnungen (Salärlisten pro Monat)
- KTG-Police
- SUVA-Anmeldung/-Abrechnung
- BVG-Versicherung (Police / Deckung).

### **3.2.7 Kontrolldurchführung**

Die Kontrolle wird in der beschlossenen Verfahrensart und in der Regel unter schriftlicher Voranzeige durch die im Beschluss bezeichnete/n Kontrollinstanz durchgeführt.

### **3.2.8 Kontrollbericht**

Der Kontrollbericht ist nach einem vom Vorstand der PK genehmigten Raster zu erstellen.

### **3.2.9 Gewährung des rechtlichen Gehörs**

Den betroffenen Betrieben ist nach erfolgter Kontrolle und Untersuchung, sofern Verstösse festgestellt wurden, das rechtliche Gehör zu gewähren. Dementsprechend wird dem kontrollierten Betrieb der Kontrollbericht zugestellt und eine angemessene Frist zur Stellungnahme eingeräumt.

Dem Betrieb wird im Rahmen des rechtlichen Gehörs die Möglichkeit eröffnet, Nachzahlungen von anerkannten Verfehlungen zu tätigen und zu belegen. Belegte Nachzahlungen wirken sich strafmildernd aus.

### **3.2.10 Entscheid über das Kontrollverfahren**

Der Vorstand der PK fasst nach Abschluss der Kontrolle und Untersuchung sowie nach Kenntnisnahme einer allfälligen Stellungnahme des Betriebs eine schriftliche Entscheid. Dieser ist an den kontrollierten Betrieb gerichtet und enthält folgende Elemente:

- Ausgangslage
- Würdigung der Stellungnahme des Betriebes
- Zusammenfassung pro Arbeitnehmer/in (anonymisiert)
- Entscheid (inkl. Sanktionen gemäss Konventionalstrafenrechner und Auferlegung der Kontrollkosten, Verfahrenskosten)
- Aufforderung zum Belegen der Nachzahlungen
- Erwähnung einer allfälligen Mitteilung an Behörden und/oder Dritte

Die zu treffenden Massnahmen sind nach dem Grundsatz des Verhältnismässigkeitsprinzips auszuwählen (d.h. Wahl derjenigen Massnahmen, die einerseits optimale Wirkungen versprechen, andererseits am wenigsten in den Betrieb eingreifen sowie den Aufwand möglichst gering halten).

### **3.2.11 Nachfrist**

Ziel des Verfahrens ist es, den vertragsbrüchigen Arbeitgeber/ die vertragsbrüchige Arbeitgeberin dazu zu bringen, den GAV korrekt einzuhalten sowie die vorenthaltenen geldwerten Leistungen nachträglich anzuerkennen und rückwirkend nachzuzahlen. Dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin ist deshalb Gelegenheit zu geben, innerhalb einer bestimmten Frist Nachzahlungen vorzunehmen (evtl. Ratenzahlungen). Die Akzeptanz des GAV durch den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin, ausgedrückt durch seine/ihre Bereitschaft zur Nachzahlung, soll honoriert werden.

Mit der Aufforderung zur Nachzahlung wird dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin eine Sanktion angedroht, für den Fall, dass er/sie die Frist zur Nachzahlung ungenutzt verstreichen lässt.

### **3.2.12 Mahnung und Betreibung**

Sofern Zahlungsbelege und Zahlung von Kontrollkosten und Konventionalstrafen nicht eingehen, wird nach 30 Tagen gemahnt. Nach weiteren 20 Tagen wird zum zweiten Mal gemahnt. Sofern auch die Frist der zweiten Mahnung unerfüllt abläuft, wird eine Betreibung eingeleitet.

### **3.2.13 Wiedererwägungsgesuch**

In klaren Fällen, in denen im Nachhinein bedeutsame Fakten auftauchen, kann ein Wiedererwägungsgesuch an den Vorstand der PK gestellt werden.

### **3.2.14 Verfahrensabschluss**

Die Verfahren werden einerseits mit der form- und folgenlosen Verfahrenseinstellung und andererseits durch die vollständige Zahlung der im Entscheid auferlegten Konventionalstrafen, Kontroll- und Verfahrenskosten, sowie dem Nachweis der Auszahlung der vorenthaltenen geldwerten Leistungen abgeschlossen.

## **4. Abschnitt: Rechte und Pflichten der Kontrolleure**

### **4.1 Rechte der Kontrolleure**

#### **4.1.1 Zutrittsrecht und Verfahren nach Art. 6 AVEG**

Verweigert der an den Räumlichkeiten Berechtigte den Kontrolleuren das Hausrecht und/oder stellt der zu kontrollierende Betrieb die Kontrollberechtigung grundsätzlich in Frage, ist er auf die Möglichkeit der Einsetzung eines besonderen, von den Vertragsparteien unabhängigen Kontrollorgans gemäss Art. 6 AVEG hinzuweisen.

#### **4.1.2 Einsichtsrecht**

Den durch den Vorstand der PK bevollmächtigten und mandatierten Kontrollinstanzen steht zum Zweck der Durchführung der Kontrollen ein Einsichtsrecht zu. Dieses beinhaltet einerseits die Herausgabe von Unterlagen und/oder von digitalisierten Informationen, andererseits die Weitergabe von Unterlagen und/oder von digitalisierten Informationen.

- Herausverlangen von Unterlagen und/oder von digitalisierten Informationen: Die Kontrolleure sind berechtigt alle Unterlagen und/oder alle digitalisierten Informationen, die zur Durchführung der Kontrolle gemäss Kontrollumfang notwendig sind, bei den betreffenden Betrieben heraus zu verlangen.
- Weitergabe von Unterlagen und/oder von digitalisierten Informationen an die PK: Die Kontrolleure sind berechtigt, der auftragserteilenden PK alle im Zusammenhang mit der Kontrolle erlangten und herausverlangten Unterlagen sowie die betreffenden digitalisierten Informationen, welche die PK zur Beurteilung des Ergebnisses der Kontrolle benötigt, weiterzugeben.

## **4.2 Pflichten**

### **4.2.1 Informationspflicht gegenüber der PK und der Geschäftsstelle**

Die bevollmächtigte Kontrollinstanz unterliegt bezüglich allen im Zusammenhang mit der Kontrolle erlangten Informationen, die zur Beurteilung des Ergebnisses der Kontrolle benötigt, einer Informationspflicht.

### **4.2.2 Erstellung des Kontrollberichts**

Die durch den Vorstand der PK beauftragte Kontrollinstanz hat ihre Ergebnisse in einem Kontrollbericht zu Händen des auftragserteilenden Vorstandes der PK festzuhalten. Bei einer einfachen Prüfung kann auch die Geschäftsstelle den Bericht verfassen.

### **4.2.3 Aufbewahrung und Vernichtung der Akten**

Die durch den Vorstand bevollmächtigte und mandatierte Kontrollinstanz und die Geschäftsstelle sind verpflichtet, alle im Zusammenhang mit der Kontrolle erlangten und herausverlangten Unterlagen und weiteren Akten sowie die betreffenden digitalisierten Informationen bis fünf Jahre nach Abschluss des Verfahrens aufzubewahren und anschliessend zu vernichten.

### **4.2.4 Geheimhaltungspflicht**

Die bevollmächtigte Kontrollinstanz unterliegt gegenüber allen unbeteiligten Dritten einer generellen und zeitlich unbeschränkten Verschwiegenheits- und Geheimhaltungspflicht bezüglich aller im Rahmen der Kontrolle oder im weiteren Zusammenhang erlangten Informationen, Daten und Untersuchungsergebnisse. Gegenüber den Mitgliedern des auftragserteilenden Vorstandes der PK, resp. gegenüber der Geschäftsstelle besteht hingegen eine sachliche Informationspflicht.

## **5. Abschnitt: Rechte und Pflichten der PK und der Geschäftsstelle**

### **5.1 Information und Auskunft durch die Geschäftsstelle**

Die Geschäftsstelle hat die folgenden Pflichten und Rechte hinsichtlich Information und Auskunft:

- Die Geschäftsstelle erstattet an jeder Vorstandssitzung Bericht über den aktuellen Stand des Vollzugs und der Kontrollen.
- Die Geschäftsstelle sorgt für eine ausreichende und dem Verfahrensstand angemessene Information der Betroffenen.
- Arbeitnehmenden werden die Resultate über ihre Prüfung auf Verlangen bekanntgegeben oder wenn der Betrieb die Nachzahlungen nicht dokumentiert.
- Während laufenden Verfahren werden grundsätzlich keine Auskünfte an Dritte erteilt.
- Nach Abschluss des Verfahrens ist die Geschäftsstelle angehalten, allfällig notwendige Mitteilungen an Behörden zu machen.

## **5.2 Rechte und Pflichten der PK**

### **5.2.1 Informationsrecht**

Die PK bzw. ihre Mitglieder haben gegenüber den Behörden sowie gegenüber den betroffenen Verbänden und Organisationen ein Informationsrecht. Dementsprechend sind im Kontakt mit den obgenannten Stellen sachdienliche Informationen im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erlaubt.

### **5.2.2 Auskunftspflicht**

Die Mitglieder der PK haben gegenüber den kontrollierten Betrieben bezüglich aller im Zusammenhang mit der Kontrolle erlangten Informationen eine Informationspflicht. Gegenüber den Behörden dürfen hingegen nur diejenigen Informationen weitergegeben werden, welche zur Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen (z.B. aus dem Entsendegesetz) zwingend notwendig sind.

### **5.2.3 Geheimhaltungspflicht**

Sämtliche Mitglieder der PK unterliegen, unter Vorbehalt von Ziffer 5.2.1 hiervor, gegenüber allen unbeteiligten Dritten einer generellen und zeitlich unbeschränkten Verschwiegenheits- und Geheimhaltungspflicht bezüglich aller im Rahmen der Kontrolle oder im weiteren Zusammenhang erlangten Informationen, Daten und Untersuchungsergebnisse. Darüber hinaus ist jegliche Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit über den Verlauf und den Inhalt der Kontrollen sowie der Untersuchungsergebnisse untersagt.

### **5.2.4 Aufbewahrung der Akten**

Die PK ist verpflichtet, alle relevanten Kontrollverfahrensunterlagen mindestens fünf Jahre lang nach Abschluss des Verfahrens im Sinne von Ziffer 3.2.13 hiervor aufzubewahren.

## **6. Abschnitt: Kosten**

Die Durchsetzung von Forderungen (Konventionalstrafe und Kontroll- bzw. Verfahrenskosten) obliegt der PK Tankstellenshops.

Es ist zu beachten, dass die PK Tankstellenshops kein direktes Einforderungsrecht bezüglich der Ansprüche des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin hat (ihr steht diesbezüglich lediglich ein beweisbildender Feststellungsanspruch zu). Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin muss seine/ihre Ansprüche selbst auf dem Rechtsweg mittels Forderungsklage geltend machen.

### **6.1 Verfahrenskosten**

Als Verfahrenskosten gelten die Infrastrukturkosten für die Durchführung einer Lohnbuchkontrolle.

Die Kostenaufgabe richtet sich nach dem tatsächlichen Aufwand. Es dürfen nur die effektiven und klar ausgewiesenen Kosten der LBK in Rechnung gestellt werden. Im Lohnbuchkontrollentscheid sind diese separat ausgewiesen aufzuführen.



## **7. Abschnitt: Änderungen und Inkrafttreten**

### **7.1 Änderungen**

Die PK kann dieses Verfahrensreglement unter Beachtung der gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen jederzeit anpassen.

### **7.2 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt am 15. August 2018 in Kraft.

Zürich, den 15.08.2018