

Verfahrensreglement der Schweizerischen Paritätischen Berufskommission Personalverleih (SPKP) (SPKP-Verfahrensreglement)

vom 14.03.2013 (Stand: 23.06.2016) Version V07

Die Schweizerische Paritätische Berufskommission Personalverleih (SPKP) beschliesst gestützt auf Art. 32 ff. GAV Personalverleih:

1. Abschnitt: Allgemeine Grundsätze

Art. 1 Zweck

Dieses Reglement stützt sich auf Art. 32 ff. GAV Personalverleih und bezweckt die Schaffung von Grundsätzen zur Durchführung der Kontrollverfahren im Vollzugsbereich des GAV Personalverleih nach rechtsstaatlichen Grundsätzen unter Beachtung des Schutzes der Persönlichkeit und der Grundrechte von Verfahrensbetroffenen, über die Daten bearbeitet werden.

Art. 2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für die Durchführung von Kontrollverfahren im Vollzugsbereich

- a. durch (regionale) paritätische Berufskommissionen (RPKP) und deren Mitglieder
- b. durch beauftragte Kontrollfirmen und Kontrolleure

Art. 3 Grundsätze zur Umsetzung des Datenschutzes

¹ 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:

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

2. Abschnitt: Verfahren

Art. 4 Zuständigkeit und Koordination; Art. 34 GAV Personalverleih

¹ In den Bereichen, bei denen die Bestimmungen eines anderen ave GAV gelten, liegt die Zuständigkeit bei den entsprechenden Vollzugsorganen. Aus diesem Grund wurden mit diesen Vollzugsorganen Zusammenarbeitvereinbarungen abgeschlossen.

² Die Koordination der Vollzugstätigkeit liegt bei den RPKP und der SPKP.

³ Die Vollzugsorgane des GAV Personalverleih fragen im Rahmen der Koordination, andere interessierte Vollzugsorgane an, ob sie an einer Kontrolle interessiert sind. Die Anfrage enthält:

- Kontrollgrund
- Kontrollfirma
- Hinweis auf die Übernahme der Kontrollkosten durch den GAV Personalverleih
- Auferlegung von Sanktionen (Varianten):
 - a. Generalvollmacht: Kontroll- und Sanktionskompetenz liegen beim GAV Personalverleih
 - b. Kontrollvollmacht: Kontrollkompetenz liegt beim GAV Personalverleih, Sanktionskompetenz liegt bei den Vollzugsorganen der ave Branche
 - c. Koordinationsauftrag Kontroll- und Sanktionskompetenz liegt bei den Vollzugsorganen der ave BranchenBei den Varianten a. und b. erhalten die Vollzugsorgane der ave Branchen den Kontrollbericht und bei Variante a. zusätzlich den Kontrollentscheid für ihren Bereich. Bei Variante c. wird dem GAV Personalverleih der Kontrollentscheid zugestellt.

Angefragt wird um:

- Generalvollmacht (inkl. Auferlegung von Sanktionen, Benennung einer gewünschten Kontrollfirma)
- Kontrollvollmacht (nur Kontrolle, Benennung einer gewünschten Kontrollfirma, Stichprobe oder Vollkontrolle)
- Koordinationsauftrag (Kontrollkoordination insbesondere Einholung einer Personalliste)

⁴ Verweigert eine angerufene paritätische Berufskommission die Zusammenarbeit, wird versucht, mit den nationalen Vollzugsorganen eine Einigung zu erzielen. Die RPKP gelangen dazu an die SPKP.

Art. 5 Verfahrensarten

Die mit der Vollzugstätigkeit betrauten RPKA wählen je nach Auftrag und Notwendigkeit zwischen folgenden Verfahrensarten (vgl. Art. 34 und 35 GAV Personalverleih):

- a. Betriebsprüfung und Untersuchung der Arbeitsverhältnisse: Bei dieser Verfahrensart lässt die zuständige RPKP beim Personalverleihbetrieb Lohnbuchkontrollen und Untersuchungen über die Einhaltung der arbeitsvertraglichen Bestimmungen des GAV Personalverleih inkl. deren Anhänge und Zusatzvereinbarungen durchführen. Eine solche Kontrolle erfolgt entweder auf Einzelanzeige hin oder systematisch.
- b. Unterstellungskontrolle: Bei einer Unterstellungskontrolle prüft die zuständige RPKP, ob ein bestimmter Betrieb und/oder ein Betriebsteil in den Geltungsbereich des GAV Personalverleih fällt und dementsprechend die arbeitsvertraglichen Bestimmungen des GAV Personalverleih 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 der Geschäftsstelle Vollzug.
- c. Einfache Prüfung: Eine einfache Prüfung erfolgt aufgrund konkreter Hinweise, dass der betreffende Betrieb gegen einzelne Bestimmungen des GAV Personalverleih verstossen hat. Die Prüfung ist auf diese Bestimmungen beschränkt. Der Beschluss der entsprechenden RPKP zur Durchführung einer einfachen Prüfung erfolgt im Zirkularverfahren. Der Verfahrensablauf richtet sich nach Art. 6 Absatz 1, 3, 5, 7 und 9ff. Die Durchführung der Kontrolle erfolgt durch das Sekretariat der RPKP.

Art. 6 Verfahrensablauf

¹ *Einleitung des Verfahrens:* Die Verfahrensarten nach Art. 5 SPKP-Verfahrensreglement werden mit schriftlichem Beschluss der RPKP eingeleitet. Der Beschluss beinhaltet folgende Punkte:

- a. Kontrollbetrieb: Name und Adresse des zu kontrollierenden Betriebes.
- b. Kontroll- /Verfahrensart gemäss Art. 5 SPKA-Verfahrensreglement.
- c. Kontrollumfang: Die zuständige RPKP bestimmt im Beschluss den zu kontrollierenden Umfang:
 - Tätigkeitsbereiche
 - Kontrollperiode
 - Stichprobe oder Vollkontrolle
- d. Kontrollzuständigkeit: Im Beschluss ist festzuhalten, durch welche Kontrollfirmen die Kontrolle durchgeführt wird.

² *Koordination:* Die Kontrolle wird mit den durch den festgelegten Tätigkeitsbereich betroffenen Vollzugsorganen gemäss Art. 4 SPKA-Verfahrensreglement koordiniert. Sofern mehrere Kontrollfirmen involviert sind, wird eine federführende Kontrollfirma bezeichnet.

³ *Kontrollankündigung:* Die Kontrolle wird dem zu kontrollierenden Betrieb unter Nennung der federführenden Kontrollfirma und dem Hinweis („Rechtsmittelbelehrung“) auf die Möglichkeit, die Kontrollfirma abzulehnen, angekündigt.

⁴ *Kontrollauftrag:* Die Kontrollfirma oder die Kontrollfirmen erhalten einen Kontrollauftrag. Dieser beinhaltet Folgendes:

- Firma
- der GS Vollzug vorliegende Angaben zur Firma (Unterstellungsform, Lohnsumme, Bezahlung der Vollzugs- und Weiterbildungsbeiträge u.a.),
- welche Tätigkeitsbereiche zu kontrollieren sind,
- was zu kontrollieren ist:
 - a) Lohnklasseneinteilung (Art. 19)
 - b) Mindestlohn (Art. 20)
 - c) 13. Monatslohn (Art. 18)
 - d) Arbeitszeiten, Überstunden und -zeiten, Lohnzuschläge (Art. 12, Art. 24, Art. 25)
 - e) Ferien (Art. 13)
 - f) Feiertage (Art. 14)
 - g) Kurzabsenzen (Art. 15)
 - h) Einhaltung der EKAS-Richtlinien usw. (Art. 26)
 - i) auswärtige Verpflegung (Art. 27), evtl. weitere Spesenentschädigungen
 - j) Lohnfortzahlung bei Krankheit/Krankentaggeld-Versicherung (Art. 28 und 29)
 - k) Verwendung der Überschussbeteiligung (Art. 29 Abs. 2 lit. a)
 - l) Berufliche Vorsorge (Art. 31),
- Kontrollumfang: Stichprobe oder Vollkontrolle,
- Hinweis betreffend Datenschutz gemäss Art. 3 SPKA-Verfahrensreglement.

⁵ *Datenerhebung:* Sofern es sich um eine Stichprobenkontrolle handelt, wird durch die federführende Kontrollfirma eine Personalliste mit folgendem Angaben einverlangt:

- Name, Vorname
- Nationalität
- Qualifikation, Einstufung
- Jahrgang
- Sozialversicherungsnummer (756.XXXX.XXXX.XX)
- Einsatz von bis
- Stundenlohn

- Anzahl Stunden
- Branche/Gewerbe Einsatzbetrieb
- Name und Ort Einsatzbetrieb

⁶ *Bestimmung der Stichprobe:* Die involvierten Kontrollfirmen erhalten für ihren zu kontrollierenden Bereich einen Auszug der Personalliste. Daraus bestimmen sie die Stichprobe, welche sie der federführenden Kontrollfirma zurückmelden.

⁷ *Dossierzustellung:* Der kontrollierte Betrieb wird dazu aufgefordert, pro ausgesuchte Person folgende Unterlagen bereitzustellen oder der Kontrollfirma zuzustellen:

1. Personaldossier (insbes. Lebenslauf und Lehrabschlussprüfung (LAP))
2. Arbeitszeit: Tagesstunden in einer elektronisch bearbeitbaren Form (Excel o.ä)
3. Verpflegungsentschädigung
4. einzelne Lohnabrechnungen
5. Lohnliste (Salärliste), wenn möglich wochen- oder monatsweise Kumulativjournale pro Mitarbeiter
6. Einzelarbeitsverträge / Einsatzverträge
7. KTG-Police
8. SUVA-Anmeldung/-Abrechnung
9. BVG-Versicherung (Police / Deckung)

⁸ *Kontrolldurchführung:* Die Kontrolle wird in der beschlossenen Verfahrensart unter schriftlicher Voranzeige durch die im Beschluss bezeichnete/n Kontrollfirma oder Kontrollfirmen durchgeführt.

⁹ *Kontrollbericht:* Der Kontrollbericht ist nach einem von der Geschäftsstelle Vollzug GAV Personalverleih genehmigten Raster zu erstellen.

¹⁰ *Gewährung des rechtlichen Gehörs:* Den betroffenen Betrieben ist nach erfolgter Kontrolle und Untersuchung das rechtliche Gehör zu gewähren. Dementsprechend wird dem kontrollierten Betrieb der Kontrollbericht zugestellt und eine angemessene Frist (i.d.R. 30 Arbeitstage) zur Stellungnahme eingeräumt. Dem Betrieb wird die Möglichkeit eröffnet Nachzahlungen von anerkannten Verfehlungen zu tätigen und zu belegen. Belegte Nachzahlungen wirken sich strafmildernd aus.

¹¹ *Entscheid über das Kontrollverfahren:* Die RPKP fasst nach Abschluss der Kontrolle und Untersuchung sowie nach Kenntnisnahme einer allfälligen Stellungnahme des Betriebs einen schriftlichen Entscheid. Dieser ist an den kontrollierten Betrieb gerichtet und enthält folgende Elemente:

1. Ausgangslage
2. Würdigung der Stellungnahme der Firma xy
3. Zusammenfassung pro Arbeitnehmer/in (anonymisiert)
4. Entscheid RPKA (inkl. Sanktionen gemäss Konventionalstrafenrechner und Raster Auferlegung der Kontrollkosten)
5. Empfehlung
6. Rechtsmittelbelehrung
7. Eröffnung

¹² *Wiedererwägungsgesuch:* In klaren Fällen, in denen im Nachhinein bedeutsame Fakten auftauchen, kann ein Wiedererwägungsgesuch an die RPKA gestellt werden.

¹³ *Rekurs:* Der kontrollierte Betrieb hat nach Art. 39 GAV Personalverleih die Möglichkeit, innerhalb von 30 Tagen nach dem Entscheid einen Rekurs bei der Rekurskommission einzureichen. Sofern ein Rekurs bei der Rekurskommission eingeht, wird die zuständige RPKP zur Stellungnahme aufgefordert. Diese stellt der Rekurskommission alle für den Fall relevanten Unterlagen unaufgefordert zu.

¹⁴ *Mahnung und Betreuung:* Sofern Zahlungsbelege und Zahlung von Kontrollkosten und Konventionalstrafe 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 Betreuung eingeleitet. Im Falle eines Rekurses wird die Zahlungsfrist sistiert und beginnt nach abschlägigem Rekursentscheid neu zu laufen.

¹⁵ *Verfahrensabschluss:* Die Verfahrensarten nach Art. 5 SPKP-Verfahrensreglement werden durch Vergleich, Ablauf der Rechtsmittelfrist bzw. rechtskräftig vorliegenden Rekursentscheid inkl. vollständiger Zahlung der im Entscheid auferlegten Konventionalstrafen, Kontroll- und Verfahrenskosten, sowie dem Nachweis der Auszahlung der vorenthaltenen geldwerten Leistungen abgeschlossen.

Art. 7 Informations- und Auskunftsrechte und -pflichten der RPKP (vgl. auch Art. 12 und 13 SPKP-Verfahrensreglement)

¹ Die RPKP sorgen für eine ausreichende und dem Verfahrensstand angemessene Information der Betroffenen.

² Arbeitnehmenden werden die Resultate über ihre Prüfung auf Verlangen bekanntgegeben.

³ Während laufenden Verfahren werden grundsätzlich keine Auskünfte an Dritte erteilt.

⁴ Nach Abschluss des Verfahrens ist die RPKP berechtigt, allfällig notwendige Mitteilungen an Behörden zu machen. Im Falle eines Rekurses wird den kantonalen Behörden der Rekursentscheid bzw. ein revidierter Entscheid der RPKP zugestellt.

Art. 8 Verfahren vor lokalem Schiedsgericht

Falls ein lokales Schiedsgericht bestellt ist, richtet sich das Verfahren nach der Zivilprozessordnung desjenigen Kantons, in welchem das Schiedsgericht seinen Sitz hat (respektive nach der ab 1. Januar 2011 geltenden Schweizerischen Zivilprozessordnung; ZPO); als Sitz gilt der schweizerische Sitz des Betriebes. Bei kantonsübergreifenden Vertragsgebieten bestimmt das Schiedsgericht Sitz und Verfahren.

Art. 9 Zivilrechtliche Klage

Das Verfahren vor Zivilgerichten richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

3. Abschnitt: Rechte und Pflichten der Kontrolleure

Art. 10 Rechte der Kontrolleure

¹ *Zutrittsrecht und Verfahren nach Art. 6 AVEG:* Der durch die RPKP bevollmächtigte und mandatierte Kontrollfirma steht ein Zutrittsrecht zu den Räumen der zu kontrollierenden Betriebe zu, dies natürlich jedoch nur mit Zustimmung des an den Räumlichkeiten Berechtigten. Verweigert der Berechtigte den Kontrolleuren das Hausrecht und/oder stellt der zu kontrollierende Betrieb die Kontrollberechtigung grundsätzlich in Frage, ist auf die Möglichkeit der Einsetzung eines besonderen, von den Vertragsparteien unabhängigen Kontrollorgans gemäss Art. 6 AVEG zu verweisen. Dieses unabhängige Kontrollorgan kann auch auf Antrag der GAV Personalverleih-Vertragsparteien sowohl bei swisstaffing-Verbandsmitgliedern als auch bei Nicht-Verbandsmitgliedern eingesetzt werden, wenn sich ein Arbeitgeber oder Arbeitnehmer weigert, sich einer Kontrolle unterziehen zu lassen.

² Einsichtsrecht: Der durch die RPKP bevollmächtigte und mandatierte Kontrollfirma steht zum Zweck der Durchführung der Kontrollen ein Einsichtsrecht zu. Dieses beinhaltet einerseits das Herausverlangen von Unterlagen und/oder von digitalisierten Informationen, andererseits die Weitergabe von Unterlagen und/oder von digitalisierten Informationen an die RPKP.

- a. 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 (vgl. Art. 6 Abs. 1 lit. c SPKP-Verfahrensreglement) notwendig sind, bei den betreffenden Betrieben herauszuverlangen.
- b. Weitergabe von Unterlagen und/oder von digitalisierten Informationen an die RPKP: Die Kontrollfirmen sind berechtigt, den auftragserteilenden RPKP alle im Zusammenhang mit der Kontrolle erlangten und herausverlangten Unterlagen sowie die betreffenden digitalisierten Informationen, welche die RPKP zur Beurteilung des Ergebnisses der Kontrolle benötigen, weiterzugeben.

Art. 11 Pflichten

¹ *Informationspflicht gegenüber RPPA*: Die durch die RPKP bevollmächtigte und mandatierte Kontrollfirma bzw. das Sekretariat der RPKA unterliegt gegenüber der auftragserteilenden RPKP bezüglich allen im Zusammenhang mit der Kontrolle erlangten Informationen, die die RPKP zur Beurteilung des Ergebnisses der Kontrolle benötigt, einer Informationspflicht.

² *Erstellung des Kontrollberichts*: Die durch die RPKP bevollmächtigte und mandatierte Kontrollfirma hat ihre Ergebnisse in einem Kontrollbericht zu Händen der auftragserteilenden RPKP (gemäss Art. 6 Abs. 9 SPKA-Verfahrensreglement) festzuhalten. Bei einer einfachen Prüfung erstellt das Sekretariat der RPKP den Bericht. Dieser ist einen Monat nach dem Kontrolltermin der GS Vollzug GAV Personalverleih zuzustellen.

³ *Aufbewahrung und Vernichtung der Akten*: Die durch die RPKP bevollmächtigte und mandatierte Kontrollfirma bzw. das Sekretariat der RPKP ist 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 gemäss Art. 6 Abs. 14 SPKP-Verfahrensreglement aufzubewahren und anschliessend zu vernichten.

⁴ *Geheimhaltungspflicht*: Die durch die RPKP bevollmächtigte und mandatierte Kontrollfirma bzw. das Sekretariat der RPKP unterliegt gegenüber allen unbeteiligten Dritten einer generellen und zeitlich unbeschränkten Verschwiegenheits- und Geheimhaltungspflicht bezüglich aller im Rahmen der Kontrolle oder im weiteren Zusammenhang (bspw. Sitzungen mit den RPKP usw.) erlangten Informationen, Daten und Untersuchungsergebnisse. Gegenüber den Mitgliedern der auftragerteilenden RPKP besteht hingegen eine sachliche Informationspflicht.

4. Abschnitt: Rechte und Pflichten der Mitglieder der RPKP

Art. 12 Rechte

Informationsrecht: Die Mitglieder der RPKP haben gegenüber den Behörden sowie gegenüber den betroffenen Verbänden und Organisationen ein Informationsrecht. Dementsprechend sind im Kontakt mit den obengenannten Stellen sachdienliche Informationen im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erlaubt.

Art. 13 Pflichten

¹ *Auskunftspflicht*: Die Mitglieder der RPKP haben gegenüber den kontrollierten Betrieben bezüglich aller im Zusammenhang mit der Kontrolle erlangten Informationen eine Informationspflicht. Gegenüber Behörden dürfen hingegen nur diejenigen Informationen weitergegeben werden, welche zur Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen (bspw. aus dem Arbeitsvermittlungsgesetz) zwingend notwendig sind.

² *Geheimhaltungspflicht*: Sämtliche Mitglieder der RPKP unterliegen, unter Vorbehalt von Art. 12 SPKP-Verfahrensreglement, 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. Abschnitt: Änderungen und Inkrafttreten


Art. 14 Änderungen

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

Art. 15 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 14.03.2013 in Kraft / Geändert am 27.02.2014.

Zürich, den 27.02.2014



Georg Staub
Präsident



André Kaufmann
Vizepräsident

Terminologie angepasst gemäss Beschluss Vereinsversammlung vom 23.06.2016.