

Spezialkundenrundschreiben

Wien, im November 2015

Erste Informationen zum neuen TS-Kollektivvertrag

Wir bieten Ihnen den **roten Faden (was Sie tun müssen)** zur Orientierung auf neuem Terrain.

Grobüberblick

Das neue Lohn- und Gehaltsschema ab 1.1.2016 für Kategorie 1 und Kategorie 2 Betriebe

Das neue Verwendungsgruppenschema

Die neuen Anrechnungsvorschriften

Arbeitszeitmodelle

Arbeitszeitbewertungen nach Lage nur für Kategorie 2 Betriebe

Kündigungsfristen

Seite 1

Seite 2

Seite 2

Seite 4

Seite 5

Seite 6

Seite 7



GROBÜBERBLICK	
Wesentliche Neuerungen:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gilt für Arbeiter und Angestellte ➤ Wer Arbeiter oder Angestellter ist, regeln: <ul style="list-style-type: none"> • § 15 Einstufungsgrundsätze • § 16 Verwendungsgruppenschema: 6 Verwendungsgruppen (VG); 2 für Arbeiter, 4 für Angestellte ➤ Vordienstzeitenanrechnung max 5 Jahre ➤ Schaffung von 2 Tankstellen-Kategorien: <ul style="list-style-type: none"> • Kategorie 1 bis 80 m² • Kategorie 2 über 80 m² ➤ Kategorie 2: neue, kostenaufwendige Lohn-/Gehaltszuschläge für Lage der Arbeitszeit
Was ist vom Arbeitgeber zu tun?:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Von MÖG schriftliche Bestätigung über die Nettoverkaufsfläche lt Kollektivvertrags-Formel sowie Plandarstellung anfordern!! Kopie davon unbedingt an Lohnbüro. ➤ Diese Bescheinigung ist bei GPLA-Prüfungen und arbeitsrechtlichen Auseinandersetzungen die Beweisgrundlage, dass Löhne/Gehälter gemäß der richtigen Kategorie abgerechnet wurden. Anwendung der falschen Kategorie bedeutet Unterentlohnung nach dem Lohn- und Sozialdumpingbekämpfungsgesetz (LSDB-G), was hohe Strafen zur Folge hat.

DAS NEUE LOHN- UND GEHALTSSCHEMA AB 1.1.2016 FÜR KATEGORIE 1 UND KATEGORIE 2 BETRIEBE

1. Für Arbeitnehmer mit **Eintritt ab dem 1.1.2016:**

	Arbeiter		Angestellte			
	VG 1	VG 2	VG 3	VG 4	VG 5	VG 6
1.1.2016						
bis zum vollendeten 3. Dienstjahr	1.400	1.440	1.480	1.520	1.650	1.800
bis zum vollendeten 6. Dienstjahr	1.440	1.497	1.547	1.597	1.733	1.890
bis zum vollendeten 9. Dienstjahr	1.480	1.554	1.614	1.674	1.816	1.980
ab dem 10. Dienstjahr	1.520	1.611	1.681	1.751	1.899	2.070
Vorrückungssprünge in Euro	40	57	67	77	83	90

2. Für Arbeiter mit **Eintritt vor dem 1.1.2016**, gelten nachstehend **geringere Löhne:**

	Arbeiter	
	VG 1	VG 2
1.1.2016		
bis zum vollendeten 3. Dienstjahr	1.400	1.440
bis zum vollendeten 6. Dienstjahr	1.440	1.480
bis zum vollendeten 9. Dienstjahr	1.480	1.500
ab dem 10. Dienstjahr	1.510	1.532


DAS NEUE VERWENDUNGSGRUPPENSHEMA

§ 15 Einstufungsgrundsätze:

- Arbeitnehmer (AN) sind aufgrund ihrer Tätigkeit im Sinne des § 16 einzustufen.
- Bei **Umreihung** in eine höhere VG: AN zumindest in derselben VG-Stufe (Dienstjahre) der höheren VG einstufen.
- **Einstufung bei Misch Tätigkeiten:** höherwertige Tätigkeit in erheblichem Ausmaß (lt. Judikatur 30 %) => höhere Beschäftigungsgruppe.
- **Fallweise Vertretung:** von mindestens drei zusammenhängenden Tagen, Differenzbetrag zur höherwertigen Einstufung.

§ 16 VG 1: AN mit einfacher Tätigkeit:

- **Reinigung** der Betriebsanlage, Leuchtmitteltausch, Reinigung und Aufbereitung von Fahrzeugen, Kontrolle von Fluchtwegen auf Brandlasten,
- Betreuung von maschinellen Einrichtungen und Wartung, Reifenwechsel, Ölwechsel, andere **Servicearbeiten**, die innerhalb der Gewerbeordnung möglich sind,
- **Tankwarte**,
- Lagerarbeiten und Warenbeschickung im Verkaufsraum, sowie einfache Zubereitungsarbeiten im gastronomischen Bereich ohne Kundenkontakt.

<p>§ 16 VG 2:</p> <p>AN mit gehobener nichtkaufmännischer Tätigkeit, AN mit abgeschlossener Berufsausbildung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Übernahme und Kontrolle von Waren und korrekte Lagerung, ➤ Kassentätigkeit und deren Vor- und Abschlussarbeiten ohne vollständige Abrechnung, Entgegennahme von Kundenbestellungen, Ausfolgung der Waren, Auskunftstätigkeiten ohne weitere verkaufsfördernde Produkt- oder Anwendungsberatung, ➤ Inbetriebnahme und Abschließen des Betriebes, ➤ Geldentnahmen und Wechselgeldbefüllung von Kassenautomaten, ➤ Tätigkeiten im gastronomischen Bereich und ➤ Aushändigung von vorgezählten Geldbeträgen ohne weitere Prüfung.
<p>§ 16 VG 3:</p> <p>AN mit vorwiegend kaufmännischer oder höherer nicht kaufmännischer Tätigkeit:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Im administrativen Bereich: Bestellwesen, Dispositionen, Warenkontrolle und Reklamationen, Abrechnungskontrolle, Terminkoordination und Verrechnung, Vorbereitungsarbeiten für Lohnverrechnung und für Steuerberatung ➤ Im Verkauf: Verkaufstätigkeiten, Beratung und Betreuung, sowie verkaufsfördernde Beratungsgespräche, Kassenführung, inkl Vor- und Abschlussarbeiten und vollständiger Abrechnung und ➤ Tätigkeiten im Rahmen des Postpartnergeschäfts.
<p>§ 16 VG 4:</p> <p>AN mit gehobener kaufmännischer Tätigkeit bzw Führungsaufgaben, sowie AN mit abgeschlossener kaufmännischer Berufsausbildung, die Tätigkeiten der VG 3 ausüben:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lohnverrechner, Buchhalter, ➤ zusätzlich zum Warenverkauf auch Wareneinkauf und administrative Arbeiten, ➤ Führung der Kasse oder Verkaufstätigkeiten, ➤ Vertretung von Führungskräften, insbesondere von Stationsleitern in Teilbereichen.
<p>§ 16 VG 5:</p> <p>AN mit Leitungsaufgaben:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Führungskraft, insbesondere Stationsleiter, die folgende Tätigkeiten ausführen: Zahlungsverkehr in barer und unbarer Form, Abrechnung der Tageslosung, Mitarbeiterauswahl, Einstellung, Dienstplanerstellung, Preiskalkulation, EDV Systemkontrolle, Artikelverwaltung und ➤ Betriebsleiter für Garagen mit mehreren Standorten.
<p>§ 16 VG 6:</p> <p>AN mit stationsübergreifenden Führungsaufgaben:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regionsleiter: Führungskräfte der VG 5, die mehr als einen Standort betreuen, ➤ Regionsleiter: Führungskräfte der VG 5, denen mehr als ein Betriebsleiter unterstellt ist.
<p>Was ist vom Arbeitgeber zu tun?</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erarbeitung einer mitarbeiterbezogenen Aufgabenliste, welche vom Arbeitnehmer und vom Arbeitgeber unterschrieben wird, und dann auch so gelebt wird! Aus dieser Tätigkeitsfestlegung heraus erfolgt die Einstufung in das neue Verwendungsgruppenschema. Achtung: Zu niedrige Einstufung kann teuer werden! (GPLA-Prüfung, LSDB-G!) ➤ Umstiegsvereinbarung (siehe beiliegendes Formular) mit jedem einzelnen Mitarbeiter besprechen und unterschreiben lassen; Kopie davon an Lohnbüro.

DIE NEUEN ANRECHNUNGSVORSCHRIFTEN	
<p>§ 17 Anrechnung von Vordienstzeiten:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Als Vordienstzeiten gelten alle Zeiten praktischer Tätigkeitsausübung, die in brancheneigenen oder branchenähnlichen Betrieben, welche diesem KV unterliegen, wenn diese <ul style="list-style-type: none"> • zumindest im Ausmaß von 12 Monaten erbracht wurden und • die Unterbrechung zwischen den einzelnen Dienstverhältnissen nicht mehr als drei Jahre beträgt. ➤ Zeiten der ausschließlichen Kindererziehung gelten nicht als Unterbrechung. ➤ Abgeschlossene Lehrberufe (wenn diese für die Tätigkeit relevant sind) werden mit einem Jahr als Vordienstzeit angerechnet. ➤ Anrechnung, wenn Voraussetzungen erfüllt sind: <ul style="list-style-type: none"> • für einschlägige Tätigkeiten in brancheneigenen Betrieben: max 4 Jahre • für einschlägige Tätigkeiten in branchenähnlichen Betrieben: max 3 Jahre • in Summe werden max 5 Jahre angerechnet ➤ Brancheneigen: zB für Tankstellen nur Tätigkeiten bei anderen Tankstellen, bei Garagen nur Tätigkeiten bei anderen Garagen etc ➤ Branchenähnlich: Mischung aus Teilbereichen zB Tankstelle/Garage oder Garage/Servicebetrieb etc
<p>Vordienstzeittennachweis:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Arbeitgeber hat den Arbeitnehmer spätestens am ersten Arbeitstag nachweislich aufzufordern ihm zur Anrechnung der Vordienstzeiten relevante Unterlagen vorzulegen. ➤ AN hat ab der Aufforderung 25 Kalendertage Zeit dieser nachzukommen. ➤ Erfolgt die Vorlage nicht fristgerecht, so entsteht der allfällige Anspruch auf ein höheres Entgelt ab jenem Monat, welcher dem Vorlagezeitpunkt folgt.
<p>Was ist vom Arbeitgeber zu tun?:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Am Bewerbungsbogen schon die Vordienstzeiten beim künftigen Mitarbeiter abfragen (siehe beiliegendes Formular). ➤ Schriftliche Aufforderung zum Vordienstzeittennachweis (siehe beiliegendes Formular), Kopie davon unbedingt ans Lohnbüro.

ARBEITSZEITMODELLE:	
Grundmodell:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ für Arbeiter und Angestellte (auch Angestellte 40 Std/Woche) ➤ 8 Stunden täglich, darüber hinaus Überstunden ➤ 40 Stunden wöchentlich, darüber hinaus Überstunden
Durchrechnungsmodell:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gilt nicht für Teilzeitkräfte und muss gesondert schriftlich vereinbart werden. ➤ 10 Stunden täglich ➤ 48 Stunden wöchentlich, darüber hinaus Überstunden ➤ Ausgleich im Kalenderquartal oder einem anderen schriftlich festzulegenden 13-wöchigen Zeitraum, keine Übertragungsmöglichkeit.
Schichtmodell:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gilt nur für 00:00 – 24:00 Uhr Tankstellen und muss gesondert schriftlich vereinbart werden. ➤ 12 Stunden Normalarbeitszeit (keine Überstunden!!), wenn arbeitsmedizinische Unbedenklichkeitsbescheinigung vorliegt. ➤ 160 Stunden im 4-wöchigen Schichtplan (wenn Überschreitung, Überstunden)
Alle Modelle:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Für alle Arbeitszeitmodelle gilt, dass der Arbeitnehmer nicht mehr als 50 Stunden pro Woche arbeiten darf. ➤ Kontrolle durch das Arbeitsinspektorat ➤ Ausnahme nur in Sonder- und Notsituationen ➤ Pausenregelung: Neu 30 Minuten nach spätestens 6 Stunden
Was ist vom Arbeitgeber zu tun?:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Arbeitsaufzeichnungen führen ➤ „Wer/Wann/Wo“ ➤ werden bei allen GPLA-Prüfungen verlangt ➤ Ein vom Arbeitsinspektorat empfohlenes Formular liegt bei.

ARBEITSZEITBEWERTUNGEN NACH LAGE NUR FÜR KATEGORIE 2 BETRIEBE

Vergütungsregelung für Tankstellen der Kategorie 2:	Lagezuschläge für Arbeitsleistungen an Werktagen von Montag bis Freitag: <ul style="list-style-type: none">➤ Für Arbeitsleistungen während der Normalarbeitszeit gebührt:<ul style="list-style-type: none">• in der Zeit von 19:00-20:00 Uhr ein Zuschlag von 70 %• in der Zeit von 20:00-05:00 Uhr ein Zuschlag von 100 %➤ Für Überstundenarbeit gebührt:<ul style="list-style-type: none">• in der Zeit von 19:00-20:00 Uhr auf die Grundstunde ein Zuschlag von 50 %• in der Zeit von 20:00-06:00 Uhr auf die Grundstunde ein Zuschlag von 100 % Lagezuschläge für Arbeitsleistungen am Samstag, wenn es sich um einen Werktag handelt: <ul style="list-style-type: none">➤ Für Arbeitsleistungen während der Normalarbeitszeit gebührt:<ul style="list-style-type: none">• in der Zeit von 13:00-20:00 Uhr ein Zuschlag von 50 %• in der Zeit von 20:00-05:00 Uhr ein Zuschlag von 100 %➤ Für Überstundenarbeit gebührt:<ul style="list-style-type: none">• in der Zeit von 13:00-20:00 Uhr auf die Grundstunde ein Zuschlag von 50 %• in der Zeit von 20:00-05:00 Uhr auf die Grundstunde ein Zuschlag von 100 % Lagezuschläge für Arbeitsleistungen an Sonn- und Feiertagen: <ul style="list-style-type: none">➤ Arbeitsleistungen an Sonn- und Feiertagen sind Überstundenarbeit:<ul style="list-style-type: none">• im Zeitraum von 05:00-05:00 Uhr des Folgetages gebührt zur Grundstunde ein Zuschlag von 100 %• Anspruch gilt zusätzlich zu einem allfälligen Anspruch auf Ersatzruhe
Was ist vom Arbeitgeber zu tun?:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aufsplittung der Arbeitsstunden in die diversen Zuschlagsarten für die Berechnung.➤ Hilfestellung: Formular „Stundennachweis für Kategorie 1 Betriebe“ (siehe Beilage).➤ Ebenso liegt ein Formular „Stundennachweis für Kategorie 2 Betrieb“ bei.
Nachtarbeitsregelung für Kategorie 1 Betriebe:	<ul style="list-style-type: none">➤ § 19 Kollektivvertrag: 22:00-06:00 Uhr➤ Nachtzulage iHv 0,1 % des Bruttostundensatzes VG 1, 1. Jahr (2016: € 1,40).

KÜNDIGUNGSFRISTEN:													
Beendigung des Dienstverhältnisses:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ erster Monat gilt als Probemonat ➤ Angestellter: AngG ist maßgeblich ➤ Arbeiter: zum Ende jeder Kalenderwoche (Sonntag) unter Einhaltung der folgenden Kündigungsfrist wie bisher <table border="1" style="margin-left: 20px; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>Betriebszugehörigkeit</th> <th>Kündigungsfrist</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1 Monat</td> <td style="text-align: center;">1 Woche</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 Jahr</td> <td style="text-align: center;">2 Wochen</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5 Jahre</td> <td style="text-align: center;">4 Wochen</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Postensuchtag 	Betriebszugehörigkeit	Kündigungsfrist	1 Monat	1 Woche	1 Jahr	2 Wochen	5 Jahre	4 Wochen				
Betriebszugehörigkeit	Kündigungsfrist												
1 Monat	1 Woche												
1 Jahr	2 Wochen												
5 Jahre	4 Wochen												
Kündigungsfristen Angestellte:	<table border="1" style="margin-left: 20px; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>Betriebszugehörigkeit</th> <th>Kündigungsfrist</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1. und 2. Dienstjahr</td> <td style="text-align: center;">6 Wochen</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ab 3. Dienstjahr</td> <td style="text-align: center;">2 Monate</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ab 6. Dienstjahr</td> <td style="text-align: center;">3 Monate</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ab 16. Dienstjahr</td> <td style="text-align: center;">4 Monate</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ab 26. Dienstjahr</td> <td style="text-align: center;">5 Monate</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Achtung: Schriftliche Vereinbarung, dass auch „zum 15. und Letzten jeden Monats“ unter Einhaltung der gesetzlichen Frist gekündigt werden kann. Sonst ist eine Kündigung nur zum Quartalsende möglich. ➤ Kündigung durch den Angestellten – 1-monatige Kündigungsfrist zum Letzten eines Kalendermonats. 	Betriebszugehörigkeit	Kündigungsfrist	1. und 2. Dienstjahr	6 Wochen	ab 3. Dienstjahr	2 Monate	ab 6. Dienstjahr	3 Monate	ab 16. Dienstjahr	4 Monate	ab 26. Dienstjahr	5 Monate
Betriebszugehörigkeit	Kündigungsfrist												
1. und 2. Dienstjahr	6 Wochen												
ab 3. Dienstjahr	2 Monate												
ab 6. Dienstjahr	3 Monate												
ab 16. Dienstjahr	4 Monate												
ab 26. Dienstjahr	5 Monate												
Verfall von Ansprüchen:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ansprüche aus dem Dienstverhältnis sind bei sonstigem Verfall innerhalb von 6 Monaten nach Fälligkeit schriftlich geltend zu machen. ➤ Es ist auf den ordnungsgemäßen Auszahlungstag abzustellen. 												
Was ist vom Arbeitgeber zu tun?:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bei Angestellten eine schriftliche Sondervereinbarung betreffend Kündigung auch „zum 15. und Letzten jedes Monats“ treffen (Dienstvertrag oder beiderseits unterschriebener Dienstzettel). 												

FIRMENSTEMPEL

Vor- und Zuname Arbeitnehmer:

VEREINBARUNG ANLÄSSLICH UMSTIEG IN DEN KV NEU AB 01.01.2016

1. Festgehalten wird, dass der Arbeitnehmer seit beim Arbeitgeber als beschäftigt ist.

2. Mit Stichtag 01.01.2016 erfolgt der Umstieg in den KV NEU. Gemäß § 16 des anzuwendenden Kollektivvertrages wird der Arbeitnehmer entsprechend der ausgeübten Tätigkeit und der anzurechnenden Vordienstzeit in folgende Verwendungsgruppe bzw. in folgendes Verwendungsgruppenjahr des neuen Kollektivvertrages eingereiht:

Einstufung in Verwendungsgruppe:

Einstufung Verwendungsgruppenjahr:

3. Das Entgelt nach dem KV NEU beträgt ab 01.01.2016

Bruttolohn/-gehalt (€):

4. Ab dem Stichtag 01.01.2016 ist nur mehr die in Punkt 2. abgebildete Einreihung in den KV NEU gültig. Ergänzend wird festgehalten, dass ab 01.01.2016 nur mehr der KV NEU anzuwenden ist.

5. Hinsichtlich der Arbeitszeit gilt KV § 4

Abs 2 (Durchrechnung)

Abs 3 (Schichtarbeit)

Abs 5 (Teilzeitarbeit) als vereinbart.

6. Bei Angestellten wird hiermit vereinbart, dass unter Einhaltung der Kündigungsfristen des Angestellten-Gesetzes auch zum 15. und Letzten jeden Monats gekündigt werden kann.

.....
Unterschrift Arbeitgeber

.....
Datum

.....
Unterschrift Arbeitnehmer

FIRMENSTEMPEL

PERSONALBEWERBUNGSBOGEN

Vor- und Zuname:

Versicherungsnummer:

Geburtsdatum:

Staatsbürgerschaft:

Gültige Arbeitsbewilligung:

Adresse:

Amtl. Lichtbildausweis (Behörde/Nr.):

Familienstand:

Kinder:

IBAN:

BIC:

Ich zähle zum Kreis der begünstigten Behinderten Ja Nein

Ich habe Lohnexekutionen Ja Nein

Ich habe Präsenzdienst/Zivildienst bereits abgeleistet Ja Nein

Leumund: Ja Nein

Bisherige Tätigkeiten: **Wir fordern Sie auf, Ihre Vordienstzeiten** mittels geeigneten Unterlagen (Arbeitspapiere, Dienstzeugnisse, Versicherungsdatenauszug, o.ä.) nachzuweisen.

.....
.....

Schulbildung:

.....
.....
.....

Hobbies:

Lohn-/Gehaltswunsch:

Erwünschte Tätigkeit:

.....
Datum, Unterschrift Bewerber/in

FIRMENSTEMPEL

Aufforderung Vordienstzeitennachweis

Sehr geehrte/r Frau/Herr

Im Sinne der einschlägigen arbeitsrechtlichen Bestimmungen fordern wir Sie auf, Ihre Vordienstzeiten durch geeignete Dokumente (zB Dienstzeugnisse, Arbeitspapiere, Versicherungsdatenauszug etc.) innerhalb einer Frist von 25 Kalendertagen vorzulegen.

Widrigenfalls können wir keine Vordienstzeiten anrechnen.

Aufforderung gelesen:

.....
Datum, Unterschrift Arbeitgeber

.....
Datum, Unterschrift Arbeitnehmer/in

Nachname und Vorname

Monat und Jahr

Arbeitszeitaufzeichnungen

Tag	Arbeits- beginn	Arbeits- ende	Pause von - bis	Arbeits- beginn	Arbeits- ende	Pause von - bis	Tages- arbeitszeit (ohne Pausen)	Notizen
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								

Durchrechnungszeiträume:

von:

bis:

von:

bis:

FIRMENSTEMPEL

STUNDENNACHWEIS

Kategorie 1 Tankstelle

Monat:

Jahr:

Mitarbeiter	<u>tatsächlich</u> geleistete Std.	davon Ftg.	davon Nacht	Prov./ Prämie brutto	Urlaub von – bis (Datum)	Krankenstand von – bis (Datum)

FIRMENSTEMPEL

STUNDENNACHWEIS

Kategorie 2 Tankstelle
Lagezuschläge

Monat:

Jahr:

Mitarbeiter	NORMALSTUNDEN				ÜBERSTUNDEN					Urlaub von – bis (Datum)	Kranken- stand von – bis (Datum)
	Mo-Fr 19:00- 20:00 70 %	Mo-Fr 20:00-5:00 100 %	Sa 13:00-20:00 50 %	Sa 20:00-5:00 100 %	Mo-Fr 06:00- 20:00 50 %	Mo-Fr 20:00-6:00 100 %	Sa 13:00-20:00 50 %	Sa 20:00-5:00 100 %	So u. Ftg. 5:00-5:00 Folgetag 100 %		