

PERSONAL & MEHR

EIN SERVICE FÜR KLIENTEN UND INTERESSENTEN

LIEBE KLIENTINNEN, LIEBE KLIENTEN!

Endlich Sommer - endlich Urlaub, Freizeit, die Sonne genießen, ans Meer fahren, die Berge erklimmen, Wandern, Wellnessen, die Seele baumeln lassen usw.

Vorher möchten wir Sie noch mit der einen oder anderen Neuigkeit aus dem Arbeitsrecht versorgen.

Vielleicht möchten Sie dieses Rundschreiben ja als Lektüre auch mit in den Urlaub nehmen? Spaß beiseite, wir wünschen Ihnen einen wunderschönen Sommer und eine interessante Lektüre.

Ihr Lohnverrechnungsteam



Die Themen diesmal:

- Krankmeldungen durch die Dienstnehmer
- Arbeitszeitaufzeichnungen - immer wichtiger
- Beachten Sie bei Mehr-/Überstunden die Zuschläge - auch beim Zeitausgleich
- Rechtzeitig vor Ferienbeginn: Tipps und Infos zum Ferialjob ihres Nachwuchses

KRANKMELDUNGEN DURCH DIE DIENSTNEHMER

Folgende Situation ist Ihnen bekannt?

Ein Mitarbeiter ruft bei einem Ihrer Mitarbeiter an und meldet sich telefonisch krank. Oder schickt gar nur ein SMS mit der Mitteilung „bin krank“. Sie möchten diesen Mitarbeiter zurückrufen und er ist nicht erreichbar. Sie wissen nicht, ab wann Sie wieder mit diesem Mitarbeiter rechnen können?

Wenn dies bei Ihnen zutrifft, dann empfehlen wir hier dringend zu folgenden Änderungen:

- Führen Sie ein, dass sich Ihre Dienstnehmer im Falle eines Krankenstandes **umgehend bei Ihnen persönlich telefonisch** melden müssen;

lassen Sie Ihre Mitarbeiter wissen, dass Sie keine andere Krankenstandsinfos akzeptieren;

- Alternativ kann dies auch eine für das Personal zuständige Vertrauensperson sein (z.B. Ihr Gatte/Ihre Gattin);
- Deponieren Sie, dass Sie **nur ein Telefonat akzeptieren** und keine SMS-Nachrichten (oder Facebook-Eintragungen oder E-Mails). Wer ein SMS, ein Mail schreiben kann, der kann auch telefonieren. Im Falle eines Unfalles kann auch sicherlich ein Familienangehöriger Ihres Mitarbeiters telefonieren;

- **Verlangen Sie** im Zuge des Telefonats **unbedingt eine schriftliche Krankmeldung**

Hinweis: Sie haben das Recht, eine Krankmeldung bereits ab dem 1. Krankentag zu verlangen;

- Bedenken Sie bitte, dass Sie **bei jedem Krankenstand** aufs Neue eine Krankmeldung dezidiert **verlangen** müssen (eine pauschale Aufforderung z.B. im Dienstvertrag ist nicht möglich).

PERSONAL & MEHR



Warum empfehlen wir diese Vorgangsweise?

Ihre Mitarbeiter müssen sich bei Ihnen persönlich melden und damit

steigt auch die Hemmschwelle für's „blau machen“. Im Zuge des Telefonats haben Sie nicht nur die Möglichkeit eine Krankmeldung zu verlangen, sondern auch die voraussichtliche Dauer des Krankenstandes auszuloten. Und damit haben Sie besser die Möglichkeit Ersatz zu planen.

Wie schaut nun eine korrekte Krankenstandsbestätigung aus?

Eine vollständige Krankmeldung muss folgende Punkte beinhalten:

- Beginn des Krankenstandes

- Art der Arbeitsunfähigkeit
Krankheit, Unfall oder Arbeitsunfall
(-> nicht die Diagnose!)
- Voraussichtliche Dauer des Krankenstandes

Fehlt nur 1 Punkt, dann haben Sie das Recht eine neue vollständige Krankmeldung zu verlangen.

ARBEITSZEITAUFEICHNUNGEN - IMMER WICHTIGER

Gemäß Arbeitszeitgesetz ist **JEDER Dienstgeber** verpflichtet, die Arbeitszeiten und Ruhepausen **für JEDEN einzelnen Dienstnehmer** aufzuzeichnen.

Diese Pflicht ist nichts Neues, wir weisen auch immer wieder darauf hin. Was jedoch neu ist bzw. von den Lohnabgabenprüfern umgesetzt wird, sind die Konsequenzen bei fehlenden oder fehlerhaften Zeitaufzeichnungen.

Werden keine Zeitaufzeichnungen geführt, so hat der Lohnabgabenprüfer das Recht, **branchenübliche Überstunden** zu **schätzen** und davon die Sozialversicherungsbeiträge nach zu verrechnen.

Im Falle von fehlenden Zeitaufzeichnungen kann der Lohnabgabenprüfer auch eine **Anzeige bei der Bezirkshauptmannschaft** vornehmen, was zu empfindlichen Strafen führt. **Für jede fehlende Zeitaufzeichnung** (also je Monat) können dann **Strafen von 72 € bis 1.815 €** verhängt werden. Fehlen z.B. die Zeitaufzeichnungen von 4 Dienstnehmern über einem gesamten Prüfungszeitraum (3 Jahre), dann beträgt die Ver-

waltungsstrafe mindestens 10.368 € !! Da und dort wird auf die seit heuer geltenden **Arbeitszeitaufzeichnungserleichterungen 2015** hingewiesen. Diese gelten bei absolut fixer Arbeitszeit, wenn diese exakt und immer eingehalten wird. Das wird bei vielen Betrieben leider nicht möglich sein.

Es gibt eine einfache Möglichkeit, diesen Strafen und Konsequenzen zu entgehen:

Sie als Dienstgeber sind verpflichtet, die Aufzeichnungen zu führen. Diese Verpflichtung können Sie an Ihre Dienstnehmer delegieren. Fordern Sie am Monatsende von Ihren Mitarbeitern die Zeitaufzeichnungen ein und lassen Sie diese noch von ihnen unterschreiben. Die Originale gehören Ihnen - Ihre Mitarbeiter haben (auf Wunsch) das Recht auf eine Kopie.

Die Arbeitszeiten können entweder händisch oder mit EDV-Hilfe geführt werden. Auch im Falle von digitalen Zeitaufzeichnungen empfehlen wir, diese monatlich auszudrucken und von den Mitarbeitern unterschreiben zu lassen.

Wir mussten bei Lohnabhängigenprüfungen bereits feststellen, dass fehlende Unterschriften von Dienstnehmer sehr kritisch hinterfragt werden. Die Behörden gehen hier sehr schnell von „gefälschten“ Arbeitszeitaufzeichnungen aus. Dies kann soweit gehen, dass ein Prüfer im Zuge der Erhebung mit ihren Dienstnehmern Kontakt aufnimmt. Und dies nicht nur mit Ihren aktuellen Dienstnehmern sondern auch mit bereits ausgetretenen Mitarbeitern.

Wichtig:

Bei fehlenden Zeitaufzeichnungen besteht ein sehr großes Risiko, dass bei einer GPLA Prüfung jedenfalls mit einer Nachzahlung zu rechnen ist.



BEACHTEN SIE BEI MEHR-/ÜBERSTUNDEN DIE ZUSCHLÄGE - AUCH BEIM ZEIT AUSGLEICH

Im Zuge von Lohnabgabenprüfungen stellen wir immer wieder fest, dass Dienstnehmern im Falle von **Mehr- oder Überstunden** die dazugehörigen **Zuschläge** vorenthalten werden. Und zwar auch dann, wenn Zeitausgleich vereinbart ist. Vielfach ist man der Meinung, dass jede Mehr-/Überstunde immer nur im Verhältnis 1 : 1 als Zeitausgleich abgegolten werden muss.

Leider ist diese Ansicht häufig nicht richtig. Im Folgenden listen wir Ihnen einige „Negativ“-Beispiele mit Zuschlagsfolgen auf.

Beispiel 1 = Überschreitung der täglichen Normalarbeitszeit

Wenn im Kollektivvertrag die tägliche Normalarbeitszeit mit höchstens 9 Stunden festgelegt ist, dann löst jede Überschreitung einen Zuschlag von 50 % aus. Es ist dabei egal, ob der Dienstnehmer mit Vollzeit oder nur Teilzeit beschäftigt ist.

Beispiel

Dienstnehmer arbeitet an einem Wochentag 10 Stunden. Höchstens zulässig sind 9 Stunden. Somit ist für diese 1 Überstunde ein Zuschlag von 50 % zu berücksichtigen. Wenn nun Zeitausgleich vereinbart ist, dann steht hier ein Zeitausgleich von 1,5 Stunden zu.

Beispiel 2 = Überschreitung der wöchentlichen Normalarbeitszeit

Wenn im Kollektivvertrag die wöchentliche Normalarbeitszeit mit höchstens 40 Stunden festgelegt ist, dann löst jede Überschreitung einen Zuschlag von 50 % aus. Auch hier ist es egal, ob es sich um eine Vollzeit- oder Teilzeitkraft handelt.



Beispiel

Wird in einer Woche z.B. 41 Stunden gearbeitet (also um 1 Std. mehr als lt. KV vorgesehen), so steht dafür ein Zeitausgleich von 1,5 Stunden zu.

Beispiel 3 = Nacht- oder Wochenendarbeit im Kollektivvertrag geregelt

Ein KV bestimmt zum Beispiel, dass als tägliche Normalarbeitszeit von Montag - Freitag von 7.30 - 20.00 Uhr und an Samstagen von 7.30 - 13.00 Uhr gilt. Durch das Wort „gilt“ im KV sind alle Stunden außerhalb dieser Zeit automatisch „Überstunden“. Und jetzt kommt's - Wenn weiteres bestimmt wird, dass für die außerhalb dieser Zeiten zu leistenden Überstunden ein Zuschlag von 100% zu gewähren ist, dann wirds erst richtig „teuer“. Somit kann eine Arbeitsstunde, die z.B. an einem Samstag von 13.00 - 14.00 Uhr geleistet wird, nur mit einem Zeitausgleich von 2 Stunden (Verhältnis 1 : 2) abgegolten werden. Auch das gilt wieder für Teilzeit- und Vollzeitkräfte gleichermaßen. Daher immer auf den KV achten.

Beispiel 4 = Mehrstunden bei Teilzeitkräften

Wenn Teilzeitkräfte Mehrstunden leisten (Achtung! Damit sind nicht die oben

genannten Beispiele gemeint) und diese Mehrstunden nicht innerhalb eines Kalendervierteljahres (= 3 Monate) oder eines lt. KV bestimmten längeren Durchrechnungszeitraumes wieder 1 : 1 ausgleichen, dann müssen die verbleibenden Mehrstunden um 25% erhöht werden. Werden z.B. im April 4 Mehrstunden, im Mai 3 Mehrstunden und im Juni 6 Minusstunden (= Zeitausgleich) geleistet, so verbleibt Ende Juni ein Guthaben von 1 Stunde. Für diese verbleibende Mehrstunde gebührt dann ein Zeitausgleich von 1 Stunde 15 Minuten (wg. 25 % Zuschlag).

Fazit

Wenn Ihre Mitarbeiter Mehr-/Überstunden leisten und Sie keine Auszahlung wollen, weil Sie Ihren Mitarbeitern sowieso jährlich um Einiges Mehr an Freizeit (zusätzlich zum gesetzlichen Urlaub von 5 Wochen) gewähren, so achten Sie unbedingt bei den Berechnungen auf diese Zuschläge und gewähren Sie um diese Zuschläge mehr Zeitausgleich.

Anders sehen die Regelungen nur bei Gleitzeitvereinbarungen aus. Das ist aber wiederum in vielen Betrieben selten denkbar, weil dabei die Mitarbeiter Arbeitsbeginn und -ende bestimmen dürfen.

RECHTZEITIG VOR FERIENBEGINN: TIPPS UND INFOS ZUM FERIAJOB IHRES NACHWUCHSES

Wer vorhat, in den Ferien nicht nur zu ruhn, sondern auch etwas zu tun, ahnt oft gar nicht, was es dabei alles zu beachten gilt. Hier daher rechtzeitig vor dem nahenden Sommer die wichtigsten Informationen und Tipps zum Jobben.

- Es ist wichtig, bei der Bewerbung die Art des Ferialjobs klarzustellen. Besonders die Höhe der zustehenden Bezüge ist bei den verschiedenen Gattungen von Ferialjobs sehr unterschiedlich geregelt.
- Lassen Sie die „Ferialjob-Gehaltsabrechnungen“ überprüfen. Etwas Fehlberechnungen - und solche kommen öfter vor, als man glauben möchte - können dann sofort beim jeweiligen Dienstgeber reklamiert werden.

Unser Service für Sie:

Wenn Sie Lohnverrechnungskunde bei uns sind, überprüfen wir gerne die Ferialjob-Gehaltsabrechnungen Ihrer Kinder kostenlos.

- Es sollte unbedingt eine **Arbeitnehmerveranlagung** beim Finanzamt beantragen werden - auch dies **bringt in den meisten Fällen bares Geld** aufgrund möglicher Rückerstattungen von einbehaltenen Lohnsteuerbeträgen.
- Achtung vor dem Verlust der Kinderbeihilfe! Ab 18 Jahren führt ein Jahreseinkommen von mehr als 10.000 € zum Verlust der Familienbeihilfe für das gesamte betreffende Kalenderjahr.
- Seit Juli 2014 gibt es die Internet-Plattform www.watchlist-praktikum.at. Diese dienen dazu, die Rechte von jungen Menschen in der Arbeitswelt durchzusetzen und Missbräuche durch Arbeitgeber bei Ferialpraktikanten oder Ferialhilfen einzudämmen. Das Interessante an dieser Plattform ist, dass aktuelle, aber auch ehemalige Praktikanten anonym über das Praktikum in einem Unternehmen berichten können.

Die erhobenen Daten werden an die Gebietskrankenkassen weitergeleitet. Die genannten Unternehmen werden überprüft und müssen auch mit Strafen rechnen.

- Zudem lohnt es sich trotz aller Argumente für Ferialjobs den Ausbildungserfolg im Auge zu behalten. Gelingt es Studierenden z. B. nicht, den ersten Studienabschnitt innerhalb der dafür vorgesehenen Mindeststudiedauer zuzüglich eines Toleranzsemesters erfolgreich abzuschließen, so ist die Familienbeihilfe bis zum tatsächlichen Abschluss des ersten Studienabschnittes zur Gänze verloren. Unter diesem Aspekt kann es mitunter sinnvoller sein, die Ferienzeit zur Vorbereitung eventuell noch fehlender Prüfungen zu nutzen und das „echte Arbeiten“ vorerst noch sein zu lassen.

