Reglement ISAB Card

1 Zielsetzung

1.1. Der Paritätische Verein Informationssystem Allianz Bau (nachfolgend ISAB) beabsichtigt durch die Herausgabe einer ISAB Card, die definierte Mindestinformationen beinhaltet und branchenübergreifend und überregional zur Anwendung kommt, die Einhaltung der geltenden Mindestarbeitsbedingungen durch den Arbeitgeber zu verbessern.

1.2. Paritätische Kommissionen sowie von ihnen mandatierte Kontroll- und Vollzugsorgane sollen die Möglichkeit erhalten, anhand der auf der ISAB Card enthaltenen und hinterlegten Informationen die Einhaltung der geltenden Mindestarbeitsbedingungen eines Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber zu erkennen.

2 Verantwortlichkeiten und Kompetenzen

2.1. ISAB stellt eine datenbankbasierte, elektronische Plattform zur Einlieferung von Informationen zur Verfügung. Die Geschäftsstelle ISAB (Definition gemäss Organisationsreglement) überprüft die Vollständigkeit der vom GAV-unterstellten Betrieb eingelieferten Daten. Werden fehlende Daten festgestellt, so verlangt die Geschäftsstelle ISAB eine Bereinigung. Für die Ausstellung einer ISAB Card müssen fehlerfreie Informationen vorliegen. Der Vorstand wird zur Umsetzung des vorliegenden Reglements ermächtigt und verpflichtet, unter Einhaltung von Gesetz und Statuten.

2.1^{bis} Entsendebetriebe, die einen Antrag zur Aufnahme auf der ISAB Plattform gestellt haben und die Voraussetzungen gemäss Reglement ISAB (Firmendatenbank und GAV-Bescheinigung) erfüllen, werden in diesem Reglement ebenfalls wie GAV-unterstellte Betriebe behandelt. Die Bestimmungen in diesem Reglement sind ohne anderslautende Bestimmung ebenfalls auf sie anwendbar.[1]

2.2. Die Paritätischen Kommissionen liefern die für die Ausstellung der ISAB Card notwendigen Informationen (Ziff. 4.2) in die ISAB-Datenbank ein. Für die Einlieferung durch die Paritätischen Kommissionen massgebend ist das «Reglement ISAB (Firmendatenbank und GAV-Bescheinigung)». Die Paritätischen Kommissionen müssen ihren unterstellten Betrieben die Freigabe zur Bestellung der ISAB Card erteilen.

2.3. Die GAV-unterstellten Betriebe können ein Login für die ISAB-Datenbank beantragen. Vorausgesetzt ist, dass sie die «AGB für GAV-unterstellte Betriebe» von ISAB akzeptieren. In den «AGB für GAV-unterstellte Betriebe» wird das vorliegende Reglement ISAB Card als für die GAV-unterstellten Betriebe anwendbar erklärt.

2.4. Die Paritätischen Kommissionen und die GAV-unterstellten Betriebe sind verantwortlich für die von ihnen in der ISAB-Datenbank erfassten Informationen. ISAB übernimmt keine Verantwortung in Bezug auf diese Informationen, sondern ist lediglich verantwortlich für die technische Funktionalität des Informationssystems Allianz Bau (ISAB-Datenbank).

[1] Änderung vom 17. März 2021, in Kraft seit 1. April 2021

3 Anwendungsbereich

3.1. Das vorliegende Reglement regelt verbindlich die Voraussetzungen für den Erhalt von ISAB Cards eines GAV-unterstellten Betriebes.

3.2. Die ISAB Card wird im Auftrag von GAV-unterstellten Betrieben basierend auf den von diesen und von den Paritätischen Kommissionen gelieferten Informationen durch die ISAB-Datenbank automatisch generiert. Sie ist ein Produkt im Sinne von Art. 2.3 der Statuten ISAB.

3.3. Besteht ein vertragsloser Zustand, so können keine neuen ISAB Cards ausgestellt werden. Beim Scannen von bereits ausgestellten ISAB Cards erscheint die Information, dass für diesen Betrieb aktuell kein GAV besteht. In Ausnahmefällen können Vertragsparteien eine befristete Verlängerung beantragen, während welcher weiterhin ISAB Cards ausgestellt werden und die bereits ausgestellten ISAB Cards weiterhin Informationen zum Arbeitnehmer/zur Arbeitnehmerin sowie zum Betrieb liefert.

4 Gestaltung der ISAB Card

4.1 Mindestinhalte auf der ISAB Card

Die definierten Mindestinformationen der ISAB Card sind die folgenden:

Auf der ISAB Card sind folgende Informationen aufgedruckt:

- Name des Betriebes und/oder Betriebsteils;
- Vorname und Nachname des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin;
- Bild des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin;
- ISAB Card-Nummer;
- Ablaufdatum der ISAB Card;
- QR-Code, welcher den Paritätischen Kommissionen sowie von ihnen mandatierten Kontroll- und Vollzugsorganen erlaubt, die aktuellen GAV-Bescheinigungsdaten abzurufen.

4.2 Ausstellungsvoraussetzungen [2]

Für die Ausstellung einer ISAB Card hat das zuständige Paritätische Organ folgende Informationen in der ISAB-Datenbank zu erfassen:

- Information über die Unterstellung eines Betriebes und/oder Betriebsteils unter einen GAV;
- Informationen über durchgeführte Lohnbuchkontrollen in einem Betrieb und/oder Betriebsteil nach Eintritt der kollektivarbeitsrechtlichen Verbindlichkeit;
- Die für die Erstellung der GAV-Bescheinigung oder des Nachweis Entsendekontrollen massgebenden Mindestinformationen gemäss Ziff. 4.1 und 4.7 Reglement GAV-Bescheinigung;
- Freigabe für die Ausstellung der ISAB Card.

4.3 Notwendige Betriebsinformationen [3]

Für die Ausstellung einer ISAB Card hat der Betrieb folgende Informationen in der ISAB-Datenbank zu erfassen:[4]

- Jährliche Bestätigung einer AHV-Ausgleichskasse, dass der Betrieb seiner Beitragspflicht nachgekommen ist;
- Jährliche Meldung der gesamten AHV-Lohnsumme des vorangegangenen Kalenderjahres

[2] Änderung vom 19. Juni 2019, in Kraft seit 1. Juli 2019.
[3] Änderung vom 19. Juni 2019, in Kraft seit 1. Juli 2019.
[4] Änderung vom 17. März 2021, in Kraft seit 1. April 2021

- Ausgenommen von dieser Pflicht sind Entsendebetriebe; sie haben stattdessen für jeden Arbeitnehmenden die Bescheinigung A1 über die Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit einzureichen.[5]

4.4 Notwendige Personalinformationen der Arbeitnehmenden [6]

Für die Ausstellung einer ISAB Card hat der GAV-unterstellte Betrieb folgende Informationen zum Arbeitnehmer/zur Arbeitnehmerin in der ISAB-Datenbank zu erfassen:

- Vorname und Nachname des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin;
- Geburtsdatum des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin;
- Sozialversicherungsnummer des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin
- Bild des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin;
- Kopie des Ausweises des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin (Pass oder Identitätskarte);
- Information über die Unterstellung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin unter einen GAV;
- Funktion des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin gemäss Einzelarbeitsvertrag;
- Beschäftigungsgrad des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin;
- Eintritt des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin in den Betrieb;
- Geplanter Austritt des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin (bei unbefristeter Anstellung leer zu lassen);
- Mobiltelefonnummer (optional, für die Zustellung elektronischer Ausweise);
- Notfallkontakt-Informationen (optional)
- Die Paritätischen Kommissionen können den Erhalt von zusätzlichen Informationen für die Ausstellung einer ISAB Card vorsehen. Diese werden nicht in der ISAB-Datenbank erfasst, sondern direkt den Paritätischen Kommissionen zugestellt.

4.5 Zusatzanforderungen von einzelnen Paritätischen Kommissionen

Soweit von den Paritätischen Kommissionen die Einlieferung von zusätzlichen Informationen für die Ausstellung einer ISAB Card vorgesehen ist, welche nicht in direktem Zusammenhang mit dem GAV-Vollzug stehen, bedarf es hierfür einer reglementarischen Grundlage der Paritätischen Kommission gegenüber den GAV-unterstellten Betrieben sowie der Zustimmung des Vorstandes ISAB.

4.6 Ausstellung ISAB Card

4.6.1. Der GAV-unterstellte Betrieb kann die Ausstellung einer ISAB Card verlangen, wenn die in Ziff. 4.1 bis 4.5 aufgeführten Mindestinhalte in der ISAB-Datenbank vollständig erfasst sind, keine kollektivarbeitsrechtlich festgestellten Verstösse mit offenen Forderungen bestehen und die Freigabe für die Ausstellung der ISAB Card durch die Paritätische Kommission erteilt wurde.

4.6.2. Sind die Voraussetzungen von Ziff. 4.1 bis 4.5 nicht mehr erfüllt, so kann die Freigabe von der Paritätischen Kommission widerrufen werden. Beim Scannen von bereits ausgestellten ISAB Cards erscheint die Information, dass die Ausweisfreigabe nicht vorliegt.

4.6.3. Die ISAB Card kann in physischer oder in elektronischer Form vom GAV-unterstellten Betrieb verlangt werden. Die ISAB Card ist für eine Dauer von maximal 3 Jahren gültig. Der Preis für die Ausstellung einer physischen oder elektronischen ISAB Card wird vom Vorstand festgelegt.

[5] Änderung vom 17. März 2021, in Kraft seit 1. April 2021
[6] Änderung vom 19. Juni 2019, in Kraft seit 1. Juli 2019.

4.7 Online – Kontrolle von ausgestellten ISAB Cards

Auf jeder ISAB Card wird ein QR-Code aufgedruckt. Mit einer mobilen Applikation («Kontroll-App») kann dieser gescannt werden und die ISAB-Datenbank liefert einer berechtigten Personen Informationen zum Arbeitnehmer/zur Arbeitnehmerin sowie zum Betrieb.

5 Regelungen zur Einlieferung der notwendigen Informationen

5.1 Zeitgerechte Einlieferung durch die Paritätischen Kommissionen

5.1.1. Die Paritätischen Kommissionen verpflichten sich, die massgebenden Informationen für die Ausstellung einer ISAB Card von ihren GAV unterstellten Betrieben gemäss dem «Reglement ISAB (Firmendatenbank und GAV-Bescheinigung)» zu erfassen.

5.1.2. Sehen die Paritätischen Kommissionen die Einlieferung von zusätzlichen Informationen für die Ausstellung einer ISAB Card vor (vgl. Ziff. 4.5), so verlangen sie diese Informationen vom GAV-unterstellten Betrieb direkt, soweit sie nicht in der ISAB-Datenbank hinterlegt sind.

5.2 Zeitgerechte Einlieferung durch die GAV-unterstellten Betriebe

5.2.1. Die GAV-unterstellten Betriebe verpflichten sich, die massgebenden Informationen für die Ausstellung einer ISAB Card zu erfassen und allfällige Änderungen innerhalb von zwei Arbeitstagen in der ISAB-Datenbank zu erfassen (z.B. Ein- und Austritte, GAV-Funktion, etc.).

5.2.2.Die GAV-unterstellten Betriebe müssen die «AGB für GAV-unterstellte Betriebe» von ISAB für den Zugang zur ISAB-Datenbank akzeptieren.

5.2.3. Die GAV-unterstellten Betriebe stellen sicher, dass die Einwilligung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin vorliegt, so dass die notwendigen Informationen in der ISAB-Datenbank erfasst werden können.

5.2.4. Die GAV-unterstellten Betriebe stellen sicher, dass keine falschen, ungültigen und/oder abgelaufenen ISAB Cards verwendet werden. Bei Austritt eines Arbeitnehmers ist die ISAB Card vom Arbeitnehmer/von der Arbeitnehmerin heraus zu verlangen und der Austritt in der ISAB-Datenbank zu erfassen. Verlorengegangene, gestohlene oder beschädigte ISAB Cards melden die GAV-unterstellten Betriebe ISAB innerhalb von zwei Arbeitstagen.

5.3 Haftung, Schadloshaltung

5.3.1. Der GAV-unterstellte Betrieb und die Paritätische Kommission sind verantwortlich für die zeitnahe und korrekte Erfassung der Informationen. ISAB haftet nicht für Schäden die durch verspätete oder fehlerhafte eingeliefert Informationen entsteht.

5.3.2. Die Paritätischen Kommission oder die Geschäftsstelle ISAB ist berechtigt, die Freigabe zur Ausstellung von ISAB Cards zu verweigern und bei bereits ausgestellten ISAB Cards zu deaktivieren, wenn sie erkennt, dass ein GAV-unterstellter Betrieb wiederholt oder vorsätzlich Daten nicht, nicht zeitgerecht oder nicht korrekt einliefert.

5.4 Kontrolle durch ISAB

5.4.1. Die Geschäftsstelle ISAB überprüft die Vollständigkeit der vom GAV-unterstellten Betrieb eingelieferten Daten. Diese müssen vollständig eingeliefert sein. Werden fehlende Angaben von einem

GAV-unterstellten Betrieb festgestellt, so verlangt die Geschäftsstelle ISAB eine Vervollständigung. Die ISAB Card kann nur bei Vorliegen von vollständigen, fehlerfreien Informationen und der Freigabe durch die Paritätische Kommission ausgestellt werden.

5.5 Beschwerden

ISAB nimmt bei Beschwerden über ausgestellte ISAB Cards ausschliesslich Stellung zur Frage, ob ein technischer Mangel in der ISAB-Datenbank vorliegt. Für den Inhalt der ISAB Card und die erfassten Daten übernimmt ISAB keine Verantwortung und überlässt die Führung des Verfahrens im Übrigen dem betroffenen GAV-unterstellten Betrieb und der zuständigen Paritätischen Kommission.

5.6 Erfassung von Daten durch die Paritätischen Kommissionen

Der GAV-unterstellte Betrieb und die Paritätische Kommission erhalten für die Einspeisung der Informationen einen oder mehrere Zugänge zur ISAB-Datenbank. Der Zugriff auf die ISAB-Datenbank erfolgt über ein den User identifizierendes Verfahren und wird protokolliert.

6 Transparenz der Datenbearbeitung

6.1 Zugang von Paritätischen Kommissionen

Die Paritätischen Kommissionen sowie von ihnen mandatierte Kontroll- und Vollzugsorgane erhalten über ihr Login jederzeit Zugang auf die auf der «Kontroll-App» für die ISAB Card massgebenden Daten.

6.2 Zugang von qualifizierten Nutzern

6.2.1. Öffentliche und private Vergabestellen, Bauherren sowie von diesen mandatierte Dritte erhalten einen limitierten Zugang zu Betriebs- und Personendaten. Dieser umfasst den Vornamen und Nachnamen, das Geburtsdatum, den Namen des Arbeitgebers, die ISAB Card-Nummer, die Dauer der Gültigkeit der ISAB Card sowie das Bild des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin.

6.2.2. Die qualifizierten Nutzer müssen bestätigen, dass sie die «Kontroll-App» ausschliesslich für die Überprüfung der Einhaltung der Arbeitsbedingungen verwenden.

6.3 Zugang von GAV-unterstellten Betriebe

6.3.1. GAV-unterstellte Betriebe erhalten jederzeit Zugang zu ihren Daten und können die Ausstellung einer ISAB Card für den Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin anfordern.

6.3.2. Sind Betriebe erfasst, die keinem GAV (mehr) unterstehen oder sind sie von der Paritätischen Kommission nicht als GAV-unterstellter Betrieb erfasst, dann wird keine ISAB Card ausgegeben. Auf die Anfrage einer Ausstellung der ISAB Card erfolgt dann aufgrund der von der Paritätischen Kommission erfassten Information die Mitteilung: "Die Voraussetzungen für die Ausstellung einer ISAB Card sind nicht erfüllt."

6.3.3. GAV-unterstellte Betriebe können sich als qualifizierte Nutzer registrieren und erhalten die in Ziff. 6.2.1. erwähnten Einsichtsrechte.

6.4 Zugang von ArbeitnehmerInnen

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin ist berechtigt, von der Geschäftsstelle Auskunft über die ihn/sie betreffenden Informationen zu erhalten.

6.5 Zugang von Vereinsmitgliedern

6.5.1. Vereinsmitglieder können sich als qualifizierte Nutzer registrieren lassen. Sie müssen bestätigen, dass sie Informationen ausschliesslich für ihre Vereinsaufgaben verwenden und weder veröffentlichen noch an Dritte weitergeben.

6.5.2. Zugriffe werden aufgezeichnet, sind aber nicht kostenpflichtig.

7 Übergangsbestimmung [7]

7.1. Die Änderungen dieses Reglements treten am 1. Juli 2019 in Kraft. Für bereits ausgestellte ISAB Cards müssen vom bestellenden Betrieb bis am 31. Dezember 2019 zusätzlich folgende Angaben in der ISAB-Datenbank erfasst werden:

- Sozialversicherungsnummer des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin;
- Bestätigung einer AHV-Ausgleichskasse, dass der Betrieb seiner Beitragspflicht nachgekommen ist;
- Meldung der gesamten AHV-Lohnsumme des vorangegangenen Kalenderjahres;

Bei Nichterfassen der Angaben bis 31. Dezember 2019 erscheint die Information, dass die Ausweisfreigabe nicht vorliegt.

7.2. Bei Entsendebetrieben ist bezüglich des Nachweises Entsendekontrollen die Übergangsbestimmung in Ziff. 8.3 Reglement ISAB (Firmendatenbank und GAV-Bescheinigung) zu beachten. [8]

8 Vorrangregelung [9]

Soweit zwischen den Sprachversionen des Reglements ISAB Card Widersprüche bestehen sollten, geht die deutsche Version vor.

9 Inkrafttreten

Die Mitgliederversammlung hat das vorliegende Reglement gemäss Art. 8.8. lit. i der Statuten ISAB am 17. März 2021 genehmigt und auf den 1. April 2021 in Kraft gesetzt.

[Anhang: «AGB für GAV-unterstellte Betriebe»]

[7] Änderung vom 19. Juni 2019, in Kraft seit 1. Juli 2019.
[8] Änderung vom 17. März 2021, in Kraft seit 1. April 2021
[9] Änderung vom 19. Juni 2019, in Kraft seit 1. Juli 2019.