

REQUISITOS DESPLAZAMIENTOS TRANSPORTE INTERNACIONAL Y CABOTAJE EN AUSTRIA

Alicante, a 27 de Enero de 2017

Aunque a fecha de hoy seguimos con dudas pendientes de aclaración por parte de la Administración austriaca, sobre una normativa pensada con carácter transversal para todos los sectores, procedemos a enviar esta circular con una aproximación lo más fiel posible al espíritu de los textos legislativos austriacos sobre los requisitos y procedimientos a seguir en las operaciones de transporte internacional con origen o destino en Austria y/o operaciones de cabotaje en dicho país. A medida que vayamos obteniendo aclaraciones más precisas desde Austria las iremos transmitiendo.

Las empresas de transporte que realicen transporte internacional con origen o destino en Austria y/o operaciones de cabotaje en dicho país deberán pagar a los conductores asalariados desplazados el salario mínimo austriaco.

Los conductores desplazados a Austria tienen derecho al menos al salario que se deriva del convenio colectivo aplicable al sector y tipo de trabajo que realiza en ese país.

El pago de salarios por debajo del nivel mínimo supone fuertes multas en Austria (**adjuntamos copia traducción tipificación infracciones**). Aparte de estas multas, los empleados pueden presentar una demanda judicial para reclamar la diferencia.

El salario mínimo según convenio de transporte puede variar en base a la antigüedad del conductor y la especialidad del transporte según tablas del convenio (**ver documento adjunto de la Asociación Austriaca de Transportes AISÖ**).

La remuneración no incluye la indemnización por gastos (por ejemplo, las indemnizaciones kilométricas, las dietas y las asignaciones de alojamiento).

Para el caso de transporte internacional con origen o destino en Austria y/o operaciones internas de cabotaje habrá que formalizar el **certificado de desplazamiento (ZKO 3 de notificación electrónica)** antes de iniciar el correspondiente servicio y llevarlo a bordo del vehículo.

No es necesario transmitir adicionalmente la notificación por correo electrónico, por fax ni por correo. Los formularios sin número de transacción no son documentos válidos y son inadmisibles.

FEDERACION PROVINCIAL DE ASOCIACIONES DE EMPRESARIOS DE TRANSPORTES DE
MERCANCIAS Y VIAJEROS DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

C/ Tucumán, 2

03005 ALICANTE

Tél: 965929755-965929772

Móv: 639767738

Fax: 965929743

e-mail: fetrama@fetrama.com

Hay que tener en cuenta que el formulario ZKO 3 se utiliza para cualquier sector, con lo cual habrá que estar atentos a los apartados de información sobre los requisitos de específicos dentro de la declaración ( Información y ayuda para rellenar)

[Enlace al formulario ZKO 3 de notificación electrónica:](#)

<https://www4.formularservice.gv.at/formularserver/user/formular.aspx?pid=fe66cedb506e495c94b3e826701443e5&pn=B461f73088ab946fe9bd1d1cce573d81a&lang=es>

[Enlace al documento sobre instrucciones sobre el formulario ZKO 3:](#)

https://www4.formularservice.gv.at/formularserver/styleguideimages/BMF-ZKO/V3/ZKO_3_ES.pdf

En el caso de trabajadores móviles en el sector de transportes (transporte de mercancías y de personas por ferrocarril, por vía terrestre, aérea o navegable) hay que hacer la “**Notificación ANTES de la entrada en el territorio federal**”, y la documentación se deberá llevar a bordo del vehículo. En caso de que surja in situ una operación de cabotaje espontáneo se aplica lo siguiente: ¡**Notificación ANTES DE comenzar el trabajo!**

Dentro del **formulario ZKO 3** hay un **apartado 2** dedicado a **la persona nombrada por la empleadora/el empleador para la representación externa**, que será la persona que ostenta la responsabilidad jurídico-penal de la empresa.

Observación: Dicha responsabilidad sobre el cumplimiento de la ley **PUEDE** transmitirse a la persona adecuada que se nombre a través de un *nombramiento por escrito como representante delegado* en consonancia con el § 24, apartado 1, cifra 1, de la ley austriaca de lucha contra el dumping salarial y social (LSD-BG). Este nombramiento tiene que transmitirse electrónicamente con **el formulario ZKO1-A y la declaración de conformidad ZKO1-Z firmada**. Dicho nombramiento no adquiere vigencia hasta **su recepción** en la Oficina Central de Coordinación [Zentrale Koordinationsstelle].

El responsable del cumplimiento de la normativa administrativa vigente para las empresas es, por lo general, aquella persona física designada para representar exteriormente a la empresa (es decir, el propio empresario, o p.ej. en las sociedades limitadas, el director gerente). Dicha responsabilidad PUEDE transferirse a alguien que reúna las condiciones precisas.

[Enlace a formulario Nombramiento de responsable autorizado ZKO 1-A](#)

<https://www3.formularservice.gv.at/formularserver/user/formular.aspx?pid=cc0245e96e3145f28adeacc34a476f8d&pn=B05eb87a3bde44777a9cc4a63df091bb3&lang=es>

[Enlace al documento sobre instrucciones sobre el formulario ZKO 1-A](#)

**FEDERACION PROVINCIAL DE ASOCIACIONES DE EMPRESARIOS DE TRANSPORTES DE
MERCANCIAS Y VIAJEROS DE LA PROVINCIA DE ALICANTE**

**C/ Tucumán, 2
03005 ALICANTE
Tél: 965929755-965929772
Móv: 639767738
Fax: 965929743
e-mail: fetrama@fetrama.com**

https://www3.formularservice.gv.at/formularserver/styleguideimages/BMF-ZKO/ZKO1/2017/ZKO2_ES.pdf

[Enlace a página del formulario aceptación Nombramiento de responsable autorizado ZKO 1-Z](#)

¡OJO cuando abre este enlace la ejecución no es directa!, aparecen dos apartados:

1º Öffnen des Formulars ZKO1-Z 9999 (ohne Formularimport) Abra el formulario ZKO1 Z-9999 (Sin formato de importación). Al pulsar **sobre el botón en color gris** se abre un formulario pdf en alemán que podrá rellenar (**adjuntamos documento ayuda traducción español**), imprimir, **firmar tanto por el empleador como por el responsable designado**, escanear y guardar.

2º Una vez guardado el pdf, en la segunda parte del enlace aparece: puede proceder a la importación de datos en el formulario ZKO1 Z-9999. Aquí puede introducir sus datos previamente guardados (PDF o FDF) en el formulario de arriba. Para ello, seleccione el archivo rellenado y guardado de su disco duro a través de la "Selección del archivo PDF o FDF" de diálogo (**Examinar**) y una vez seleccionado haga clic en el botón "**en ZKO1-Z Importar**"!.

<https://formulare.bmf.gv.at/service/formulare/inter-Steuern/pdfs/9999/ZKO1-Z.pdf>

Serán requisitos para el nombramiento válido de un responsable autorizado:

- La reglamentaria notificación por escrito del nombramiento (realizable por vía electrónica a través de la aplicación WEB)
- La aportación de justificación documental de la conformidad de la persona autorizada y del empleador.
- La transmisión en el debido plazo a la Unidad Central de Coordinación [Zentrale Koordinationsstelle]

FEDERACION PROVINCIAL DE ASOCIACIONES DE EMPRESARIOS DE TRANSPORTES DE MERCANCIAS Y VIAJEROS DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

C/ Tucumán, 2

03005 ALICANTE

Tél: 965929755-965929772

Móv: 639767738

Fax: 965929743

e-mail: fetrama@fetrama.com

El admitir y tramitar el nombramiento de conformidad con la Ley de Medidas contra el Dumping Social [Sozialdumping - Bekämpfungsgesetz, LSD-BG] en relación a empresas con sede en territorio UE-EEE (Formulario ZKO1-A) le corresponde a la Unidad Central de Coordinación [Zentrale Koordinationsstelle]. Por su parte, cualquier decisión sobre la legalidad de un nombramiento recibido de un responsable autorizado competará a la jurisdicción penal administrativa en el marco de un proceso judicial penal administrativo.

Conviene, asimismo, observar que hechos como la baja en la empresa de la persona nombrada o la revocación de su nombramiento son de notificación obligatoria. En estos casos deberá cumplimentarse el formulario ZKO1-W.

[Enlace a formulario Revocación de responsable autorizado ZKO 1 - W](#)

<https://www3.formularservice.gv.at/formularserver/user/formular.aspx?pid=cc0245e96e3145f28adeacc34a476f8d&pn=Bf0b18891c85a4cc39d4dfcdf7686191a&lang=es>

Dentro del **formulario ZKO 3** hay un **apartado 3** dedicado a la **persona de contacto** que según el art. 23 de la LSD-BG, que con carácter general será nombrada entre los trabajadores desplazados en Austria o persona establecida en Austria y autorizado para representar profesionalmente a las partes.

La persona de contacto será la que con carácter general tenga que tener a disposición los documentos (en general) y pueda dar informaciones y que sea el receptor formal (apoderado para recibir notificaciones) de documentos (§ 41 de la ley LSD-BG).

Sin embargo en las aclaraciones a la cumplimentación de la declaración ( Información y ayuda para rellenar) se alerta de que de ello quedan excluidos los trabajadores móviles (por ejemplo: conductores dedicados al transporte de mercancías y/o de personas) que tienen que llevar consigo los documentos de notificación (en el vehículo).

Esta aclaración se contradice con que el formulario tiene esos campos marcados con asteriscos (obligación de rellenar los campos), por lo que surge la duda (pendiente aclaración por Austria) de si habrá que poner los datos del propio conductor desplazado (poniendo la dirección de la empresa), que es quien porta la documentación consigo.

Los **documentos de notificación (ZKO 3 de notificación electrónica)** tienen que estar disponibles en el vehículo (lugar de trabajo) y la documentación que previsiblemente se deberá llevar a bordo, incluida esta, será:

- **Formulario A1** (emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social) sobre la legislación de la Seguridad Social aplicable al trabajador desplazado.
- Una copia de la **notificación electrónica ZKO 3** enviada.

FEDERACION PROVINCIAL DE ASOCIACIONES DE EMPRESARIOS DE TRANSPORTES DE MERCANCIAS Y VIAJEROS DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

C/ Tucumán, 2
03005 ALICANTE
Tél: 965929755-965929772
Móv: 639767738
Fax: 965929743
e-mail: fetrama@fetrama.com

- **Contrato del trabajador y justificantes de pago de las nóminas** para demostrar que se ha pagado el salario mínimo austriaco durante la prestación de servicios en Austria.

Los documentos de pago incluyen:

- Contrato de trabajo o registro escrito del contenido del contrato de trabajo de conformidad con la Directiva de información 91/533 / CEE (uno o más documentos escritos siempre que alguno de dichos documentos incluya al menos a) la identidad de las partes; b) el lugar de trabajo c) la denominación, el grado, la calidad o la categoría del puesto de trabajo que desempeña el trabajador, o la caracterización o la descripción resumidas del trabajo; d) la fecha de comienzo del contrato o de la relación laboral; e) la retribución de base inicial, los demás elementos constitutivos, así como la periodicidad de pago, a que tenga derecho el trabajador; h) la duración de la jornada o semana laboral normal del trabajador).
 - Nomina, comprobante de pago por parte del empleador o extractos bancarios.
 - Registros de salarios (Los registros de salarios son documentos destinados a mostrar claramente los métodos y las bases para calcular la remuneración y los elementos en los que se compone. Ejemplos de registros de salarios incluyen hojas de pago, listas de nóminas, tarjetas de impuestos de salario, avisos de inicio y fin de seguro de salud, listas de subsidios y suplementos pagados y registros de horas extras trabajadas, comisiones, trabajo a destajo u otros elementos usados para determinar Basado en el rendimiento. Los registros salariales deben estar disponibles en alemán o traducidos en alemán. El contrato de trabajo puede estar disponible en inglés).y
 - Documentos relativos a la clasificación salarial (por ejemplo, educación o formación y períodos de empleo anteriores, si se estipulan como significativos en el convenio colectivo).
- Cuando el empleado deba ser enviado de un Estado miembro de la UE (a excepción de Croacia), pero no es ciudadano de un Estado miembro de la UE o de Croacia necesita un **Permiso de empleo** del país de desplazamiento.
 - **Registros de las horas trabajadas.**

La regulación especial que se aplica para los trabajadores móviles en el sector del transporte establece que los documentos de notificación, documentos de seguridad social y cualquier permiso de empleo requerido deben estar disponibles en el vehículo. Los documentos de pago y los registros de las horas trabajadas también se pueden mantener disponibles en una sucursal, empresa matriz o filial austriaca pertenecientes al mismo grupo de empresa si se anuncian cuando se da la notificación por primera vez.

FEDERACION PROVINCIAL DE ASOCIACIONES DE EMPRESARIOS DE TRANSPORTES DE MERCANCIAS Y VIAJEROS DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

C/ Tucumán, 2
03005 ALICANTE
Tél: 965929755-965929772
Móv: 639767738
Fax: 965929743
e-mail: fetrama@fetrama.com

Los documentos deben mantenerse disponibles o accesibles en forma electrónica, a partir de la fecha de inicio del trabajo y para todo el período de desplazamiento.

Los documentos de pago y los registros de las horas trabajadas tienen que seguir estando disponibles después de que los trabajadores ya hayan dejado de trabajar.

Los empleadores o empresas usuarias que no garantizan la disponibilidad física de estos documentos o la disponibilidad en forma electrónica se enfrentan a una multa administrativa. En particular, el hecho de no mantener disponibles los documentos de pago está sujeto a fuertes multas de hasta 20.000 euros o, en caso de reincidencia, hasta 50.000 euros.

Para mayor información sobre requisitos y procedimiento adjuntamos enlace:
http://www.postingofworkers.at/cms/Z04/Z04_10/home