

Kaderanstellungs-Bedingungen für die Migros-Gemeinschaft

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Allgemeine Bestimmungen	
1. Geltungsbereich	6
2. Abweichung von den KAB	6
Arbeitsvertragliche Bestimmungen	
<i>Abschluss, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses</i>	
3. Abschluss des Arbeitsvertrages; Probezeit	7
4. Berechnung der Anstellungsjahre	7
5. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	8
<i>Allgemeine Rechte und Pflichten der Kaderangehörigen</i>	
6. Persönlichkeitsschutz	10
7. Abtretung der Urheberrechte und der Leistungsschutzrechte	11
8. Führungsgrundsätze	12
9. Berufliche Weiterbildung	12
10. Öffentliche Ämter	12–13
11. Verwaltungstätigkeit	13
12. Sorgfalts- und Treuepflicht	14–17
13. Funktionsbeschreibung; Zuweisung anderer Arbeit	17
14. Geheimhaltung/Verschwiegenheit	17
15. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	18
<i>Arbeitszeit und M-IBU</i>	
16. Arbeitszeit	19
17. M-IBU	19
18. Überschreitung der Normalarbeitszeit	19
<i>Ferien</i>	
19. Feriendauer	21
20. Ferienkürzung; Ferienzeitpunkt	22
<i>Absenzen und Urlaub</i>	
21. Absenzen	22–23
22. Tagungen und Kurse von Berufsverbänden	23

<i>Salarierung</i>	
23. Salär	24
24. Spesen	24
25. Benutzung von Motorfahrzeugen für Geschäftsfahrten	24–25
26. Kinder-, Geburts- und Familienzulagen	25
27. Finanzielle Partizipation	25
28. Salärabtretungen / Zessionen	25
29. Dienstaltersgeschenke	26

Lohn bei Verhinderung an der Arbeitsleistung

30. Grundsatz	27
31. Krankheit	27–28
32. Unfall	28–29
33. Schwangerschaft und Niederkunft	29
34. Mutter- und Vaterschaftsurlaub	29–30
35. Familienphase	30

Schweizerischer Militär-, Schutz- und Zivildienst

36. Militärische Dienstleistungen	31–32
37. Krankheit und Unfall während des Militär-, Schutz- oder Zivildienstes	32

Salärfortzahlung und Kapitalauszahlung im Todesfall; Pensionskasse

38. Salärfortzahlung im Todesfall	32
39. Kapitalauszahlung im Todesfall	33
40. Pensionskasse	33

Schlussbestimmungen

41. Verhältnis zum OR	34
42. Änderungen der KAB	34
43. Massgebender Wortlaut	34

Anhang 1

Funktionsorientierte Struktur der Mitarbeitenden	35
--	----

Anhang 2

Reglement für den individuellen bezahlten Urlaub der Migros (M-IBU)	36–38
---	-------

Sehr geehrte Damen und Herren

Liebe Kaderangehörige

«Die Migros ist das Schweizer Unternehmen, das sich mit Leidenschaft für die Lebensqualität seiner Kundinnen und Kunden einsetzt» – so steht es im Unternehmensleitbild fest geschrieben. Es gilt, diesen Leitsatz im Bewusstsein der Mitarbeitenden zu halten und ihn jeden Tag in die Tat umzusetzen. Dafür tragen Sie als Kaderangehörige entscheidende Mitverantwortung. Durch ihr Vorbild, durch Ihr unternehmerisches Denken und Handeln schaffen Sie die Voraussetzungen für ein motivierendes und leistungsorientiertes Arbeitsklima. Im Interesse der langfristigen Entwicklung des Unternehmens geht es darum, Mehrwerte zu schaffen. Mut, Kreativität und Verantwortungsbewusstsein sind ebenso wichtig wie Respekt, Fairness und Menschlichkeit. Im Zentrum unserer Anstrengungen stehen immer die Anliegen unserer Kundinnen und Kunden.

Die Kaderanstellungsbedingungen der M-Gemeinschaft sind von diesem Anspruch und diesen Grundsätzen getragen. Sie bilden für das Verständnis und die Anwendung der Kaderanstellungsbedingungen im Allgemeinen wie auch im Einzelfall eine selbstverständliche und verbindliche Grundlage.

Für die Generaldirektion:

Der Präsident

Departement HR, Kultur, Freizeit

Herbert Bolliger

Gisèle Girgis

Allgemeine Bestimmungen

1. Geltungsbereich

1.1 Sachlicher Geltungsbereich

Die M-Kaderanstellungsbedingungen (KAB) legen die gemeinsamen Bestimmungen über den Abschluss, den Inhalt und die Beendigung der Arbeitsverhältnisse der Kaderangehörigen in den Unternehmen der Migros-Gemeinschaft fest.

Sie können durch unternehmensinterne Bestimmungen sowie durch allgemeine Anordnungen und besondere Weisungen ergänzt und konkretisiert werden. Soweit die KAB ausdrücklich oder sinngemäss eine besondere Regelung enthalten, gehen sie unternehmensinternen Bestimmungen in jedem Fall vor.

1.2 Persönlicher Geltungsbereich

Die KAB gelten in allen M-Unternehmen für die Angehörigen der Direktion und des Kadern (vgl. Anhang 1). Der in diesen KAB verwendete Begriff «Kaderangehörige» bezieht sich auf alle weiblichen und männlichen Angehörigen dieser Ebenen.

Mit dem Zeitpunkt der Uebernahme einer Funktion in den Ebenen ‚Direktion‘ oder ‚Kader‘ ersetzen die vorliegenden Bestimmungen diejenigen des Migros-Landes-Gesamtarbeitsvertrages (L-GAV). Die bis zu diesem Zeitpunkt nach den Bestimmungen des L-GAV begründeten Rechte bleiben gewahrt.

2. Abweichung von den KAB

2.1 Von den KAB abweichende Regelungen sind nur gültig, wenn sie schriftlich vereinbart sind.

2.2 Im Einzelarbeitsvertrag nicht geändert oder wegbedungen werden können die Regelungen der Ziff. 5.5. / 5.6. / 10. / 11.2. (Auszüge aus dem zwischen dem MGB und den Genossenschaften geschlossenen Vertrag vom 22. Juni 1984).

Arbeitsvertragliche Bestimmungen

Abschluss, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3. Abschluss des Arbeitsvertrages; Probezeit

3.1 Die KAB sind Bestandteil eines Einzelarbeitsvertrages, der schriftlich durch die Geschäftsleitung oder durch die von ihr beauftragten Stellen des Unternehmens mit dem Kaderangehörigen abgeschlossen wird.

3.2 Bei Neueinstellungen in der M-Gemeinschaft gelten 3 Monate als Probezeit.

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

4. Berechnung der Anstellungsjahre

4.1 Als Anstellungsjahr gilt der Zeitabschnitt von einem Jahr ab vertraglich festgelegtem Eintritt in die M-Gemeinschaft (inkl. Lehrzeit in der M-Gemeinschaft), Ausnahme: Ziff. 19.2.

4.2 Tritt ein Kaderangehöriger aus und erfolgt sein Wiedereintritt in dasselbe M-Unternehmen innerhalb von 12 Monaten, so wird die bis zum Austritt erreichte Anstellungsdauer vollumfänglich angerechnet. Die Dauer des Unterbruchs wie auch unbezahlte Urlaube werden bei der Festlegung der Anstellungsdauer nicht angerechnet.

4.3 Die Berechnung gemäss Ziff. 4.1. und 4.2. gelangt in Fällen zur Anwendung, wo:

- ein Anspruch des Kaderangehörigen von der Anstellungsdauer abhängt
- der Wiedereintritt nach dem 31. Dezember 1986 erfolgte.

4.4 Für Ansprüche gegenüber der Migros-Pensionskasse (MPK) und aus der finanziellen Mitarbeitendenbeteiligung gelten ausschliesslich die betreffenden Reglemente.

5. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 5.1. In der Probezeit gilt eine gegenseitige Kündigungsfrist von 7 Tagen.
- 5.2. Nach der Probezeit gilt eine gegenseitige Kündigungsfrist von 3 Monaten jeweils auf das Ende eines Monats. Sie kann durch schriftliche Vereinbarung verlängert werden. Die Vereinbarung von Kündigungsfristen von mehr als 6 Monaten ist unzulässig.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Umfasst der Funktionsbereich mehrere verschiedene Tätigkeiten, kann grundsätzlich jede Tätigkeit je selbständig durch Kündigung beendet werden. Die Teilkündigung untersteht den gleichen Regeln wie die ordentliche Kündigung.

- 5.3. Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichung des ordentlichen Pensionierungsalters gemäss dem Reglement der MPK ohne Kündigung. Durch schriftliche Abrede kann eine Weiterführung des Arbeitsverhältnisses vereinbart werden. Das Arbeitsverhältnis kann unverändert oder unter Anpassung der Funktion, des Beschäftigungsgrades oder des Arbeitseinsatzes weitergeführt werden. Kaderangehörige können in der Regel längstens bis zur Erreichung des ordentlichen AHV-Rentenalters im Dienst des Unternehmens verbleiben.
- 5.4. Das Arbeitsverhältnis der Angehörigen der Ebene 'Direktion' der Migros-Unternehmen endet grundsätzlich mit der Erreichung des ordentlichen Pensionierungsalters gemäss dem Reglement der MPK ohne Kündigung. In begründeten Fällen kann die zuständige Verwaltung beschliessen, dass das Arbeitsverhältnis verlängert wird. Das Arbeitsverhältnis kann unverändert oder unter Anpassung der Funktion, des Beschäftigungsgrades oder des Arbeitseinsatzes verlängert werden. Mit dem betreffenden Kaderangehörigen wird eine entsprechende Vereinbarung getroffen. Für die Verlängerung des Arbeitsverhältnisses des Präsidenten und der Mitglieder der Generaldirektion sowie der Geschäftsleiter der regionalen Genossenschaften ist die Zustimmung der Verwaltung MGB notwendig.

- 5.5 Beschlüsse über Verlängerungen des Arbeitsverhältnisses dürfen frühestens ein Jahr vor der Erreichung des ordentlichen Pensionsalters gefasst werden. Die Verlängerung kann erstmals höchstens auf zwei Jahre und in der Regel längstens bis zur Erreichung des ordentlichen Rentenalters der AHV beschlossen werden. Vorbehalten bleibt nach Erreichung des ordentlichen AHV-Rentenalters ein Wechsel in eine Position, die spezifische alters- und erfahrungsbezogene Kompetenzen und Stärken erfordert. Für Beschlüsse über Verlängerungen ist in allen Entscheidungsgremien die Zustimmung der Mehrheit aller Verwaltungsmitglieder in geheimer Abstimmung notwendig.
- 5.6 Mit Beginn der Rentenzahlungen der MPK für Vollinvalidität endigt das normale Arbeitsverhältnis ohne Kündigung. Bei Teilinvalidität wird mit Beginn der Rentenzahlungen das Arbeitsverhältnis unter Berücksichtigung des Grades der Arbeitsunfähigkeit von Fall zu Fall neu geordnet oder, falls dies nicht möglich ist, aufgelöst.
- 5.7 Für Kaderangehörige, die während mindestens 10 Jahren ununterbrochen in Unternehmen der Migros-Gemeinschaft beschäftigt waren und deren Arbeitsverhältnis aus wirtschaftlichen, organisatorischen oder technischen Gründen beendet wird, kann eine Abgangsregelung getroffen werden. Finanzielle Leistungen, die im Rahmen einer solchen Abgangsregelung vereinbart werden, werden in Abhängigkeit vom erreichten Lebens- und Dienstalter im Zeitpunkt des Austritts bemessen. Sie dürfen die Höhe von einem Drittel des Jahressalärs nicht überschreiten. Eine Abgangsregelung ist ausgeschlossen, wenn das Arbeitsverhältnis aus Gründen beendet wird, die im Zusammenhang mit der Person des Kaderangehörigen stehen.

Allgemeine Rechte und Pflichten der Kaderangehörigen

6. Persönlichkeitsschutz

- 6.1 Die Unternehmen achten und schützen die Persönlichkeit ihrer Kaderangehörigen. Sie treffen geeignete Massnahmen, um Gefährdung der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz, namentlich durch sexuelle Belästigung, Mobbing sowie Diskriminierungen aller Art, zu verhindern.

Die Kaderangehörigen haben ihrerseits die Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu achten und zu schützen und dafür zu sorgen, dass ein Klima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, welches Benachteiligungen und Diskriminierungen jeder Art ausschliesst sowie Belästigungen und gesundheitliche Beeinträchtigungen verhindert.

Sie haben Meldungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die ihnen Missstände oder Unregelmässigkeiten im Unternehmen oder Zuwiderhandlungen gegen Gesetze, Verpflichtungen und Grundsätze des Unternehmens in gutem Glauben anzeigen, vertraulich zu behandeln und die betreffenden Mitarbeitenden vor Diskriminierungen oder Vergeltungsmassnahmen zu schützen.

- 6.2 Das Unternehmen achtet und schützt die Persönlichkeit der Kaderangehörigen auch bei der Bearbeitung von Personendaten. Personendaten werden nur soweit erhoben und bearbeitet, als sie die Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder für dessen Durchführung erforderlich sind. Das Unternehmen trifft alle notwendigen und geeigneten Massnahmen, um die persönlichen Daten der Kaderangehörigen vor unbefugter Weitergabe und vor unbefugtem Zugriff zu schützen und die Sicherheit der Daten zu gewährleisten.

Das Unternehmen informiert die Kaderangehörigen über System und Umfang der Datensammlungen. Die Kaderangehörigen können über ihre persönlichen Daten Auskunft verlangen, die über sie im Personaldossier oder in elektronischen Datensammlungen enthalten sind. Die Auskunft erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme an Ort und Stelle. Auskünfte über Daten aus einer elektronischen Datensammlung werden in jedem Falle nur in Form eines schriftlichen Auszuges erteilt. Die Kaderangehörigen können verlangen, dass unrichtige Daten berichtigt werden.

Die Kaderangehörigen haben die Personendaten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im entsprechenden Sinne zu schützen.

7. Urheberrechte und Rechte an anderen immateriellen Gütern

- 7.1 Alle Rechte an Erfindungen und Designs, die die Kaderangehörigen in Erfüllung ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten machen oder an deren Erschaffung sie beteiligt sind, gehören unabhängig davon, ob sie gesetzlich schutzfähig sind oder nicht, dem Unternehmen. Die Nutzungsrechte an urheberrechtlich geschützten Werken sowie verwandte Schutzrechte stehen entsprechend dem Zweck des Arbeitsverhältnisses ausschliesslich dem Unternehmen zu. Bei Computerprogrammen ist allein das Unternehmen zur Ausübung der urheberrechtlichen Verwendungsbefugnisse berechtigt. Eine Entschädigung ist in jedem Falle unter Ausschluss weitergehender Ansprüche im Lohn inbegriffen.
- 7.2 Das Unternehmen behält sich den Erwerb und die Verwertung der Rechte an Erfindungen und Designs vor, welche von den Kaderangehörigen im Rahmen des Arbeitsverhältnisses, aber nicht in Erfüllung der vertraglichen Pflichten gemacht werden. Es teilt dem Kaderangehörigen innert 6 Monaten nach der Meldung nach Ziffer 7.3 mit, ob es die Erfindung oder das Design ganz oder teilweise erwerben will oder freigibt. Wird die Erfindung oder das Design nicht freigegeben, wird dem Kaderangehörigen eine besondere angemessene Vergütung ausgerichtet; bei deren Festsetzung werden alle massgebenden Umständen berücksichtigt, wie namentlich der wirtschaftliche Wert der Erfindung bzw. des Designs, die Mitwirkung des Unternehmens, die Inanspruchnahme seiner Hilfspersonen und Betriebseinrichtungen, sowie die Aufwendungen des Kaderangehörigen und seine Stellung im Unternehmen.
- 7.3 Der Kaderangehörige, der eine Erfindung oder ein Design macht oder ein Werk schafft, hat dies dem Unternehmen umgehend zu melden. Von Erfindungen oder Designs nach Ziffer 7.2 ist dem Unternehmen schriftlich Kenntnis zu geben.

8. Führungsgrundsätze

- 8.1 Der Kaderangehörige hat ein Anrecht auf partizipative Führung gemäss M-Richtlinien zur partizipativen Führung; er ist verpflichtet, seinerseits diese Grundsätze in seinem Bereich anzuwenden.
- 8.2 Der Kaderangehörige hat insbesondere das Anrecht auf mindestens je ein Qualifikations-/Förderungs- und Salärgespräch pro Jahr. Er ist verpflichtet, auch in seinem Führungsbereich die entsprechenden Gespräche zu führen und für die Umsetzung der daraus zu folgendernden Massnahmen besorgt zu sein.

9. Berufliche Weiterbildung

- 9.1 Der Kaderangehörige hat unabhängig von Anstellungsverhältnis, Geschlecht und Hierarchiestufe, in Hinblick auf individuelle Bedürfnisse und den Bedarf des Unternehmens Anspruch auf Förderung in fachlicher und führungsmässiger Hinsicht; die erforderliche Zeit wird nach vorgängiger Absprache zur Verfügung gestellt.
- 9.2 Er ist seinerseits zur kontinuierlichen Weiterbildung und zur systematischen Planung seiner Weiterbildung, zusammen mit der Vorgesetztenstelle, verpflichtet.
- 9.3 Der vorgesetzte Kaderangehörige ist für die Weiterbildung seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortlich. Er trifft die notwendigen Massnahmen, um die Fach-, Sozial- und Selbstkompetenzen der Mitarbeitenden zu erweitern, ihre Fähigkeiten auf neue Herausforderungen, Erkenntnisse und Arbeitsweisen auszurichten und sie in die Lage zu versetzen, unternehmerische Veränderungsprozesse mitzugestalten und mitzutragen.

10. Öffentliche Ämter

- 10.1 Die Migros unterstützt die Kaderangehörigen in der Ausübung der staatsbürgerlichen Rechte und Pflichten. Sie steht der Tätigkeit in Behörden grundsätzlich positiv gegenüber. Eine rechtzeitige Konsultation der Geschäftsleitung vor Annahme einer solchen Tätigkeit ist aber unerlässlich.
- 10.2 Für die Ausübung solcher Funktionen während der Arbeitszeit findet in der Regel kein Lohnabzug statt, sofern dadurch dem Unternehmen keine Mehrkosten erwachsen. Art. 324a OR ist vorbehalten.

Allfällige Entschädigungen des Kaderangehörigen für die Ausübung des öffentlichen Amtes werden an die Lohnzahlung des Unternehmens angerechnet. Ausgenommen sind bloße Spesenentschädigungen.

- 10.3 Für einen Kaderangehörigen, der in eine kommunale, kantonale oder eidgenössische Behörde gewählt wird, können besondere individuelle Regelungen bezüglich Arbeitszeit und Bezahlung getroffen werden.

11. Verwaltungstätigkeit

- 11.1 Die Kaderangehörigen beziehen für ihre Verwaltungstätigkeit in Gesellschaften und Stiftungen der Migros-Gemeinschaft weder Entschädigungen noch Sitzungsgelder. Die Ausübung der entsprechenden Tätigkeiten gilt mit dem normalen Salär als abgegolten. Die MGB-Verwaltung kann Ausnahmen beschliessen.

Für Kaderangehörige, die in ihrer Funktion die Interessen der Migros-Gemeinschaft zu wahren haben, im Rahmen ihrer Verwaltungstätigkeit aber zugleich den Interessen des einzelnen Migros-Unternehmens verpflichtet sind, wird das Vorgehen bei allfälligen Interessenkonflikten im jeweiligen Organisationsreglement geregelt.

- 11.2 Die Mitarbeitenden dürfen Mandate als Verwaltungsrat, als Gesellschafter oder als Mitglied eines obersten betrieblichen Entscheidungsgremiums einer Kapital- oder Personengesellschaft, einer Genossenschaft oder einer Stiftung, die nicht zur M-Gemeinschaft gehören, nur mit Zustimmung der zuständigen Verwaltung annehmen.

Die Zustimmung wird erteilt, wenn im Einzelfall die Gefahr eines Interessenkonfliktes ausgeschlossen werden kann und durch das Mandat die Arbeitspflicht und die Leistungsfähigkeit des Kaderangehörigen nicht beeinträchtigt wird. Entschädigungen oder Zuwendungen aller Art für solche Mandate gehören dem Unternehmen, sofern sie während der Arbeitszeit ausgeübt werden. Ausgenommen sind blosser Spesenentschädigungen.

12. Sorgfalts- und Treuepflicht

- 12.1. Der Kaderangehörige hat seine Verpflichtungen aus dem Arbeitsverhältnis so zu erfüllen, seine Rechte so auszuüben und die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehenden Interessen des Unternehmens so zu vertreten, wie dies von ihm aufgrund seiner besonderen Treuepflicht billigerweise verlangt werden kann. Er hat die berechtigten Interessen des Unternehmens in guten Treuen zu wahren, dessen Belange und Ziele bestmöglich zu fördern und alles zu unterlassen, was dem Unternehmen abträglich sein könnte.
- 12.2. Kaderangehörige haben aufgrund ihrer Stellung, des besonderen Vertrauensverhältnisses und ihrer engen Beziehung zum Unternehmen, das sie gegen aussen verkörpern, Interessenkonflikte zu vermeiden, die sich daraus ergeben können, dass persönliche oder finanzielle Interessen oder persönliche Beziehungen mit den Interessen des Unternehmens tatsächlich oder scheinbar in Konflikt geraten. Sie haben darauf zu achten, dass geschäftliche Tätigkeiten im Namen des Unternehmens nicht durch persönliche Erwägungen oder Beziehungen beeinflusst werden.
- Kaderangehörige, die annehmen oder nicht ausschliessen können, dass sie sich in einem Interessenkonflikt befinden, haben ihren Vorgesetzten zu informieren, damit das Unternehmen feststellen kann, ob tatsächlich ein Konflikt besteht.
- 12.3. Die Kaderangehörigen haben bei der Anlage und Verwaltung ihres privaten Vermögens sicherzustellen, dass keine Interessenkollisionen gegenüber dem Unternehmen sowie dessen Geschäftspartnern oder Kunden entstehen. Sie sind insbesondere dazu verpflichtet
- a. keine Eigengeschäfte zu tätigen, die auf Kenntnissen beruhen, die sie im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit erhalten haben und die der Öffentlichkeit noch nicht bekannt sind
 - b. Eigengeschäfte im Hinblick auf geplante oder beschlossene Transaktionen des Unternehmens («front running») sowie mit Titeln oder Anlagen zu unterlassen, solange das Unternehmen in diesen Titeln oder Anlagen engagiert ist und dem Unternehmen daraus ein Nachteil entstehen kann («parallel running»)

c. keine Geschäfte oder Kreditaufnahmen zu tätigen, die ihren Vermögensverhältnissen nicht entsprechen und durch die sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten oder das Ansehen des Unternehmens beschädigen könnten.

Der Anlage und Verwaltung des privaten Vermögens durch den Kaderangehörigen sind Transaktionen von Personen gleichgestellt, die auf eigenen Namen, aber auf Rechnung des Kaderangehörigen handeln. Eigengeschäften gleichgestellt sind Transaktionen, welche im Interesse oder mittels Angehörigen, Lebenspartnern oder Dritten vorgenommen werden, sofern es sich bei diesen Dritten nicht um die Arbeitgeberfirma oder mit dieser verbundene Unternehmen handelt.

Weitergehende unternehmens- oder branchenspezifische Grundsätze für die private Vermögensanlage und -verwaltung von Kaderangehörigen, insbesondere im Bezug auf Eigengeschäfte, sind vorbehalten.

Über die Zulässigkeit von Eigengeschäften, die nicht von Bestimmungen nach lit. a und b erfasst sind sowie über Grenzfälle in der Anlage und Verwaltung des privaten Vermögens entscheidet die zuständige Verwaltung, allenfalls nach Rücksprache mit der Verwaltung MGB.

12.4 Die Kaderangehörigen dürfen im Zusammenhang mit ihrer geschäftlichen Tätigkeit für Leistungen, Handlungen oder Unterlassungen irgendwelcher Art weder direkt noch indirekt einem Amtsträger, Kunden, Lieferanten, Vertreter, Subunternehmer oder einem Beschäftigten dieser Parteien ungerechtfertigte Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren.

Sie dürfen weder zu ihren Gunsten noch zu Gunsten von Angehörigen, Partnern, Freunden und Bekannten oder eines sonstigen Dritten sich solche ungerechtfertigte Vorteile versprechen lassen, solche fordern oder annehmen. Ausgenommen sind Bagatell- und übliche Gelegenheitsgeschenke.

12.5 Die Kaderangehörigen sind verpflichtet, ihrem Vorgesetzten eingetretene oder drohende Verstösse gegen Gesetze, Verpflichtungen und Grundsätze des Unternehmens, Störungen und Schäden sowie Unregelmässigkeiten und Missstände jeder Art im Unternehmen anzuzeigen, damit dieses die geeigneten Massnahmen ergreifen kann.

Sie haben insbesondere strafbare Handlungen oder Unterlassungen, von denen sie in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit Kenntnis erlangen, zu melden, wenn sie in guten Treuen begründeten Anlass zur Annahme haben, dass die strafbare Handlung bereits erfolgt ist oder in Zukunft erfolgen wird.

Haben Sie berechtigten Grund zur Annahme, dass sie wegen einer Meldung an den Vorgesetzten diskriminiert würden, dieser selbst in die strafbare Handlung involviert ist oder er zumindest davon Kenntnis hat, können sie sich direkt an den nächsthöheren Vorgesetzten, die Geschäftsleitung oder den Präsidenten der Verwaltung des Unternehmens wenden.

Aktive oder passive Bestechung von Amtsträger oder Privaten nach Ziffer 12.4 ist direkt dem Präsidenten der Verwaltung ihres Unternehmens zu melden, der unverzüglich den Präsidenten der Verwaltung MGB informiert.

Die Vertraulichkeit wird gewahrt. Diskriminierungen oder Vergeltungsmassnahmen jeder Art gegen Kaderangehörige, die in gutem Glauben ihrer Meldepflicht nachkommen, werden nicht toleriert und werden mit disziplinarischen, zivilrechtlichen und strafrechtlichen Sanktionen geahndet.

Kaderangehörige, die es unterlassen, ihrer Meldepflicht nachzukommen, die Zuwiderhandlungen wissentlich dulden oder die bei Ermittlungen zu einer Zuwiderhandlung ihre Kooperation verweigern oder die wider besseren Wissens eine tatsachenwidrige Meldung erstatten, werden mit denselben Sanktionen belegt.

12.6 Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist den Kaderangehörigen grundsätzlich jede Tätigkeit untersagt, die das Unternehmen konkurrenziert. Die Kaderangehörigen haben während der Dauer des Arbeitsverhältnisses jegliche Handlungen zu unterlassen, die unmittelbar oder mittelbar auf die Abwerbung von Personal, Kunden oder Lieferanten des Unternehmens gerichtet sind, damit sie selber oder Dritte mit diesen in Vertragsbeziehungen treten können.

Bei Zuwiderhandlungen gegen das Konkurrenz- oder Abwerbverbot wird eine Konventionalstrafe in der Höhe von zwei, bei Abwerbung unter Verleitung zum Vertragsbruch von vier Monatslöhnen geschuldet. Die Entrichtung der Konventionalstrafe entbindet die Kaderangehörigen nicht von der weiteren Einhaltung des Konkurrenz- oder Abwerbverbot. Der Ersatz weiteren Schadens sowie Ansprüche aus dem Bundesgesetz über den unlauteren Wettbewerb sind in jedem Fall vorbehalten.

Die Verpflichtung, sich nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses einer konkurrenzierenden Tätigkeit sowie der Abwerbung gegenüber dem Unternehmen zu enthalten, bedarf einer besonderen Vereinbarung im Rahmen des Einzelarbeitsvertrages.

13. Funktionsbeschreibung; Zuweisung anderer Arbeit

- 13.1 Ueber die Kaderstellen bestehen in der Regel Funktionsbeschreibungen. Die Initiative zur laufenden Anpassung kann von der oder dem Vorgesetzten oder vom Kaderangehörigen ausgehen.
- 13.2 Der Funktionsbereich kann mehrere verschiedene Tätigkeiten umfassen. Das Unternehmen kann sich vorbehalten, den Kaderangehörigen über den vereinbarten Tätigkeitsbereich hinaus für andere, zumutbare Arbeit einzusetzen.
- 13.3 Der Kaderangehörige kann für Projekt- und Arbeitsgruppen im Rahmen der M-Gemeinschaft beigezogen werden.

14. Geheimhaltung/Verschwiegenheit

- 14.1 Der Kaderangehörige verpflichtet sich, über alle Geschäftsverhältnisse, von denen er aufgrund seiner dienstlichen Tätigkeit Kenntnis erlangt, Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt namentlich für Bezugsquellen, Einkaufspreise, Verkaufsprogramme, Lagerbestände, Margenfragen, Rezepte, technologische Abläufe oder andere betriebliche Einzelheiten technischer oder anderer Natur.
- 14.2 Diese Pflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

15. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

- 15.1 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Betrieb und am Arbeitsplatz haben zum Zweck, die Kaderangehörigen und Mitarbeitenden vor Schädigungen durch Unfälle, Berufskrankheiten und arbeitsassoziierten Gesundheitsproblemen zu schützen. Das Unternehmen, die Kaderangehörigen und die Mitarbeitenden wirken zusammen, um alle notwendigen Massnahmen zum Schutz der Gesundheit und der Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten durchzusetzen. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz bilden eine gemeinsame Aufgabe des Unternehmens, der Kaderangehörigen und der Mitarbeitenden.
- 15.2 Die Kaderangehörigen sind grundsätzlich verpflichtet, das Unternehmen bei der Umsetzung, Überwachung, Kontrolle und Durchsetzung und der Vorschriften über die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz zu unterstützen. Sie sind für die Einhaltung der Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich und haben dafür zu sorgen, dass die getroffenen Vorkehren gewissenhaft benützt und die zu diesem Zweck erlassenen Vorschriften genau befolgt werden.

Arbeitszeit und M-IBU

16. Arbeitszeit

Für den Kaderangehörigen steht die Erfüllung der Funktion im Vordergrund.

Die normale wöchentliche Arbeitszeit des vollzeitbeschäftigten Kaderangehörigen beträgt 41 Stunden. Auf Kaderangehörige, die im gleichen Unternehmen oder Unternehmensteil zusammen mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beschäftigt werden, für die nach den Bestimmungen des Migros-Landes-Gesamtarbeitsvertrages aufgrund einer Branchen- oder Betriebsvereinbarung eine davon abweichende normale wöchentliche Arbeitszeit gilt, ist diese ebenfalls anwendbar.

Die Unternehmen stehen der Möglichkeit von Teilzeitarbeit bei Kaderangehörigen bis zu einem minimalen Beschäftigungsgrad von 50% grundsätzlich positiv gegenüber.

17. M-IBU

Unter Berücksichtigung der grösseren zeitlichen Inanspruchnahme des Kaderangehörigen wird diesem individueller bezahlter Urlaub (M-IBU) gewährt. Die Details sind im M-IBU-Reglement (Anhang 2) geregelt.

Der M-IBU ist eine freiwillige Leistung.

18. Überschreitung der Normalarbeitszeit

18.1 Grundsatz

Die Funktion wird vom Unternehmen so gestaltet, dass sie grundsätzlich innerhalb der Normalarbeitszeit erfüllt werden kann.

Bei betrieblicher Notwendigkeit wird vom Kaderangehörigen erwartet, dass er über die Normalarbeitszeit hinaus Mehrarbeit leistet.

18.2 Direktion
Bei den Angehörigen der Ebene 'Direktion' handelt es sich um höhere leitende Angestellte i.S.v. Art. 3 lit. d ArG. Die Ueberschreitungen der Normalarbeitszeit sind mit dem Jahressalär und dem M-IBU abgegolten.

18.3 Kader
Überstundenarbeit ist mit dem Jahressalär und dem M-IBU abgegolten.

Das Unternehmen kann Überzeitarbeit von mehr als 60 Stunden im Kalenderjahr innerhalb von 12 Monaten durch Freizeit von gleicher Dauer ausgleichen, sofern diese Überzeitarbeit vom Vorgesetzten angeordnet oder aufgrund der Bedürfnisse des Unternehmens objektiv notwendig war.

Macht die Funktionserfüllung andauernde Mehrarbeit notwendig, hat der Vorgesetzte geeignete Massnahmen zu ergreifen.

Ferien

19. Feriendauer

- 19.1 Der Kaderangehörige hat pro Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien wie folgt:
- | | |
|---|----------|
| a. vom ersten vertraglich vereinbarten Arbeitstag bis zum 20. Anstellungsjahr (vorbehältlich lit. b oder c) | 5 Wochen |
| b. vom 21. Anstellungsjahr an oder ab 50. Altersjahr | 6 Wochen |
| c. vom 31. Anstellungsjahr an oder ab 60. Altersjahr | 7 Wochen |

Auf Kaderangehörige, die im gleichen Unternehmen oder Unternehmensteil zusammen mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beschäftigt werden, für die nach den Bestimmungen des Migros-Landes-Gesamtarbeitsvertrages aufgrund einer Branchenvereinbarung eine davon abweichende Regelung des Anspruches auf bezahlte Ferien gilt, ist diese ebenfalls anwendbar.

- 19.2 Das Kalenderjahr, in welchem der höhere Ferienanspruch in Kraft tritt, wird wie folgt festgelegt:

- Anspruch gemäss Anstellungsjahren: Die massgebenden Anstellungsjahre werden nach Kalenderjahren berechnet, wobei das Eintrittsjahr als Anstellungsjahr angerechnet wird, sofern der Eintritt vor dem 1. Juli erfolgte.

- Anspruch gemäss Altersjahren: Kalenderjahr, in welchem das massgebliche Altersjahr vollendet wird.

- 19.3 Gesetzliche Feiertage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage; sie können nachbezogen werden. Auch in die Ferien fallende Krankheits- und Unfalltage (ärztlich bescheinigte gänzliche Arbeitsunfähigkeit) sind nachträglich zu gewähren. Voraussetzung ist, dass die Feier-, Absenz-, Krankheits- oder Unfalltage auf Wochentage fallen, an denen der Kaderangehörige normalerweise gearbeitet hätte.

20. Ferienkürzung; Ferienzeitpunkt

- 20.1. Arbeitsabwesenheit als Folge von Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Niederkunft, Militär- oder Zivildienst oder wegen Erfüllung weiterer gesetzlicher Pflichten bis zu 3 Monaten im Kalenderjahr wird auf den Ferienanspruch nicht angerechnet. Bei Abwesenheit von mehr als 3 Monaten wird der Ferienanspruch für jeden weiteren angebrochenen Monat um je $\frac{1}{12}$ gekürzt.
- Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.
- 20.2. Ferienansprüche können nur im Ausnahmefall und nur mit Einwilligung der Geschäftsleitung oder der von ihr beauftragten Stellen auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden.
- 20.3. Hat der Kaderangehörige bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses mehr Ferien bezogen, als ihm bis zu diesem Zeitpunkt zustehen, wird ein entsprechender Lohnabzug vorgenommen; nicht bezogene Ferien werden ausbezahlt.

21. Absenzen und Urlaub

- 21.1. Für dringende Familienangelegenheiten oder besondere, unaufschiebbare Anlässe wird auf Gesuch hin in folgendem Umfang ausserordentliche Freizeit ohne Kürzung des Lohn- oder Ferienanspruches gewährt:
- | | |
|--|---------------|
| a. Verehelichung, eigene | 3 Arbeitstage |
| b. Verehelichung von Elternteilen, Geschwistern, Kindern oder Enkelkindern | 1 Arbeitstag |
| c. Tod des Ehegatten oder Lebenspartners, eigener Kinder oder eines Elternteils | 5 Arbeitstage |
| d. Tod eines Schwiegerelternteiles bzw. eines Schwiegersohnes einer Schwiegertochter oder eines Geschwisters | 2 Arbeitstage |

- | | |
|---|----------------|
| e. Tod eines Grosselternteiles, einer Enkelin oder eines Enkels, einer Schwägerin oder eines Schwagers, einer Tante oder eines Onkels | 1 Arbeitstag |
| f. Wechsel der eigenen Wohnung (Wechsel in ein anderes möbliertes Zimmer ausgenommen) | 1 Arbeitstag |
| g. Abgabe der militärischen Ausrüstung | 1/2 Arbeitstag |

Den leiblichen Eltern sind die Stief- oder Pflegeeltern und den Ehegatten und Lebenspartnern die gleichgeschlechtlichen Partner gleichgestellt.

Der Anspruch auf ausserordentliche Freizeit besteht nur in unmittelbarem zeitlichem Zusammenhang mit der dringenden Familienangelegenheit oder dem besonderen unaufschiebbaren Anlass. Er beginnt mit dem Tag, an denen sich die dringende Familienangelegenheit oder der besondere unaufschiebbare Anlass ereignet. Er endet, gerechnet ab diesem Tag, mit dem Ablauf der dafür vorgesehenen Arbeitstage.

- 21.2. Die Unternehmen können über die Regelung von Ziff. 21.1. hinaus bezahlten Urlaub gewähren.
- 21.3. Ferientage, die mit Absenzen gemäss Ziff. 21.1. zusammenfallen, können nicht nachbezogen werden. Wird jedoch durch die dringende Familienangelegenheit oder den besonderen, unaufschiebbaren Anlass der Erholungszweck ganz oder teilweise der Ferien vereitelt, werden die Ferien im entsprechenden Umfang nachgewährt.

22. Tagungen und Kurse von Berufsverbänden

Einem Kaderangehörigen, der an Berufstagungen oder an Weiterbildungskursen von Berufsverbänden teilnehmen will, wird nach rechtzeitiger Antragsstellung bezahlter Urlaub von in der Regel 5 Tagen im Jahr gewährt.

Salarierung

23. Salär

- 23.1. Die Saläre bilden Gegenstand besonderer, individueller Abmachungen. Sie werden nach dem Grundsatz «Gleicher Lohn für gleichwertige Arbeit für Mann und Frau» auf der Basis von Funktion und Leistung jährlich festgelegt.
- 23.2. Mit dem Kaderangehörigen wird ein Brutto-Jahressalär (inkl. 13. Monatslohn) vereinbart. Dieses wird monatlich in 12 gleichen Betreffnissen ausbezahlt.

24. Spesen

Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden gemäss dem unternehmensinternen Reglement vergütet.

25. Benutzung von Motorfahrzeugen für Geschäftsfahrten

- 25.1 Mit Einverständnis des Unternehmens kann der Kaderangehörige sein Privatfahrzeug für Geschäftsfahrten benutzen. Für die geschäftlich gefahrenen Kilometer wird eine Kilometerentschädigung ausgerichtet. Anstelle einer Entschädigung für die geschäftlich effektiv gefahrenen Kilometer kann in den unternehmensinternen Reglementen oder im Arbeitsvertrag eine monatlich oder jährlich zahlbare Spesenpauschale für Geschäftsfahrten festgelegt werden, die die durchschnittlichen Betriebs- und Unterhaltskosten deckt.

Zur Deckung von Schadensfällen während Geschäftsfahrten mit dem Privatfahrzeug wird die Kilometerentschädigung oder die Spesenpauschale angemessen erhöht oder, wenn beim Unternehmen selbst keine Kaskoversicherung besteht, der Kaderangehörige gegen angemessene Vergütung verpflichtet, eine solche Versicherung abzuschliessen. Eine Haftung des Unternehmens ist in jedem Fall ausgeschlossen.

- 25.2 In begründeten Fällen kann dem Kaderangehörigen ein Geschäftsfahrzeug zur Verfügung gestellt werden. Die Betriebs- und Unterhaltskosten, die öffentlichen Abgaben und die Versicherungsprämien für das Fahrzeug werden vom Unternehmen getragen. Der Kaderangehörige, der mit Zustimmung des Unternehmens das Geschäftsfahrzeug auch für private Zwecke verwenden darf, hat sich im Ausmass des privaten Gebrauches an diesen Kosten zu beteiligen. Die Kostenbeteiligung wird in den unternehmensinternen Reglementen oder im Arbeitsvertrag festgelegt.

Der Kaderangehörige, der über längere Zeit im Wesentlichen frei über das Geschäftsfahrzeug verfügen kann, gilt als Halter des Fahrzeuges. Das Unternehmen haftet deshalb nicht für Schäden, die dem Kaderangehörigen durch einen solchen Betrieb des Geschäftsfahrzeuges entstehen.

26. Kinder-, Geburts- und Familienzulagen

Kinder-, Geburts- und Familienzulagen werden mindestens im Rahmen der jeweiligen kantonalen Gesetze durch die Unternehmen ausgerichtet. Die Unternehmen können Haushalte mit Kindern im Rahmen ihrer Möglichkeiten mit weitergehenden Leistungen unterstützen.

27. Finanzielle Partizipation

Jeder Kaderangehörige hat nach Massgabe des jeweils gültigen Reglementes Anspruch auf finanzielle Mitarbeitendenbeteiligung.

28. Salärabtretungen / Zessionen

- 28.1. Die Kaderangehörigen dürfen gegenwärtige oder künftige Lohnforderungen weder abtreten noch verpfänden. Der Ausschluss der Lohnabtretung und -verpfändung gilt auch für Forderungen aus familienrechtlichen Unterhalts- und Unterstützungspflichten.
- 28.2. Lohnabtretungen und -verpfändungen, die trotzdem vorgenommen werden, sind für das Unternehmen unbeachtlich. Das Unternehmen leistet seine Lohnzahlungen mit befreiender Wirkung ausschliesslich an die Kaderangehörigen.

29. Dienstaltersgeschenke

- 29.1. Jeder vollzeitbeschäftigte Kaderangehörige hat nach 5 Anstellungsjahren Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk von Fr. 1000.–. An den weiteren Dienstjubiläen werden folgende Geschenke ausgerichtet:
- | | |
|---------------------------|-------------|
| nach 10 Anstellungsjahren | Fr. 2 000.– |
| nach 15 Anstellungsjahren | Fr. 3 000.– |
| nach 20 Anstellungsjahren | Fr. 4 000.– |
- usw.

Kaderangehörigen, mit 20 oder mehr Anstellungsjahren, die auf Wunsch des Unternehmens vorzeitig pensioniert werden, wird das nächste Dienstaltersgeschenk, auf das sie bei Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses Anspruch erworben hätten, anteilmässig ausgerichtet. Im Rahmen von Abgangsregelungen nach Ziff. 5.7 können abweichende Vereinbarungen getroffen werden.

- 29.2. Der teilzeitbeschäftigte Kaderangehörige erhält die Dienstaltersgeschenke in einem im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit herabgesetzten Betrag.
- 29.3. Die Details sind im Reglement über die finanzielle Partizipation in der M-Gemeinschaft geregelt.

Lohn bei Verhinderung an der Arbeitsleistung

30. Grundsatz

- 30.1 Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung nach den Ziffern 31 bis 37 hat der Kaderangehörige bei Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber Anspruch auf denjenigen Lohn, den er bei Arbeitsleistung bezogen hätte (Nettolohn einschliesslich fester Zulagen). Treten an die Stelle des Lohnes Lohnersatzleistungen, darf die Auszahlung bei Arbeitsverhinderung nicht grösser sein als die Auszahlung bei Arbeitsleistung wäre. Dabei werden die bei Arbeitsleistung und Arbeitsverhinderung unterschiedlichen Abzüge berücksichtigt.
- 30.2 Liegt ein Fall unverschuldeter Arbeitsverhinderung vor, der weder Gegenstand der Bestimmungen nach den Ziffern 31 bis 37 noch derjenigen nach Ziffer 21 und 22 bildet, hat der Kaderangehörige während der beschränkten Zeit nach Art. 324a OR Anspruch auf die Abgeltung des vollen Lohnes nach Ziffer 30.1.
- 30.3 Lohnzahlungen des Unternehmens sind gegenüber laufenden Leistungen oder Nachzahlungen gesetzlicher oder betrieblicher Versicherungen subsidiär. Laufende Leistungen sowie Nachzahlungen von gesetzlichen oder betrieblichen Versicherungen kommen dem Unternehmen in der Höhe und für den Zeitraum zu, in dem es dem Kaderangehörigen trotz eingeschränkter Arbeits- und Leistungsfähigkeit weiterhin den Lohn ausrichtet oder ausgerichtet hat.

Der Kaderangehörige ist zur Rückerstattung solcher Vorschussleistungen verpflichtet. Dem Unternehmen steht dafür gegenüber den gesetzlichen oder betrieblichen Versicherungen ein direktes Rückforderungsrecht zu. Es kann von der leistungspflichtigen Stelle verlangen, dass die Nachzahlung im Umfang der geleisteten Vorschusszahlungen verrechnet und ihm ausgerichtet wird.

31. Krankheit

- 31.1 Für die Kaderangehörigen wird durch das Unternehmen auf den Zeitpunkt des Stellenantritts eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Diese richtet bei ärztlich ausgewiesener Arbeitsunfähigkeit während 730 Tagen ein Krankentaggeld in der Höhe des vollen Nettolohnes nach Ziffer 30.1 aus. Bei teilweiser Arbeitsverhinderung gelangt das Krankentaggeld während dieses Zeitraumes entsprechend dem Grad der Arbeitsunfähigkeit zur Auszahlung.

Für dieses Leistungsziel werden in der Kollektiv-Krankentaggeldversicherung für die ersten 3 Monaten 100% des Bruttolohnes und ab dem 4. Monat 90% des Bruttolohnes versichert.

- 31.2. Das Krankentaggeld wird pro Krankheitsfall ausgerichtet. Der Anspruch nach Ziff. 31.1 entsteht neu 30 Tage nach vollständiger Wiederaufnahme der Arbeit, wenn es sich nicht um einen durch ärztliches Zeugnis bestätigten Rückfall handelt.
- 31.3. Die Beiträge für die Kollektiv-Krankentaggeldversicherung werden vom Unternehmen und den Kaderangehörigen getragen. Der Beitrag des Unternehmens muss mindestens gleich hoch sein wie der Beitrag des Kaderangehörigen.
- 31.4. Die Zugehörigkeit zur Kollektiv-Krankentaggeldversicherung endet grundsätzlich im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bei fortbestehender Arbeitsunfähigkeit spätestens 180 Tage nach dessen Beendigung. Keine Nachdeckung besteht, wenn das Arbeitsverhältnis nach Ziffer 5.3 und Ziffer 5.4 wegen Erreichen des reglementarischen Pensionierungsalters oder wegen vorzeitiger Pensionierung geendigt hat.
- Die Kaderangehörigen können innert 90 Tagen nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder dem Erlöschen der Zugehörigkeit zur Kollektiv-Krankentaggeldversicherung die Weiterführung der Krankentaggeldversicherung als Einzelmitglied beantragen.
- 31.5. Mit den Leistungen aus der Kollektiv-Krankentaggeldversicherung wird die Lohnfortzahlungspflicht des Unternehmens nach Art. 324a des Obligationenrechts vollumfänglich abgelöst.
- 31.6. Bei Erkrankung ist dem oder der Vorgesetzten sofort Mitteilung zu erstatten und ihm oder ihr auf Verlangen ein ärztliches Zeugnis zuzustellen. Das Unternehmen behält sich in jedem Fall eine vertrauensärztliche Untersuchung vor.

32. Unfall

- 32.1. Der Kaderangehörige wird vom Unternehmen gegen die Folgen von Berufsunfällen versichert.
- 32.2. Bei anerkannten Berufs- und Nichtberufsunfällen erbringt das Unternehmen während mindestens 3 Monaten Leistungen in der Höhe des vollen Lohnes gemäss Ziff. 30.1, längstens jedoch bis zum Beginn von Rentenzahlungen.

- 32.3. Werden die Versicherungsleistungen gekürzt, so kann das Unternehmen seine Aufzahlung im gleichen Masse herabsetzen.
- 32.4. Die Prämie für die Berufsunfallversicherung wird vom Unternehmen getragen. Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung geht zu Lasten des Kaderangehörigen.
- 32.5. Wird der Unfall durch einen Dritten verursacht, auf den der Unfallversicherer Regress nimmt, so kann das Unternehmen für die Lohnaufzahlung auf die UVG-Leistungen im Namen des Kaderangehörigen ebenfalls Regress nehmen. Die Aufzahlung durch das Unternehmen wird nur im Sinne einer Bevorschussung erbracht und der Anspruch geht in diesem Umfang auf das Unternehmen über.

33. Schwangerschaft und Niederkunft

- 33.1 Schwangere Kaderangehörige haben jederzeit die Möglichkeit, sich mit Fragen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis an die oder den Personalverantwortlichen oder den Vorgesetzten wenden. Eine gemeinsame Verständigung über die zukünftige Gestaltung des Arbeitsverhältnisses soll frühzeitig getroffen werden, damit den gegenseitigen Interessen und Anliegen ausgewogen Rechnung getragen werden kann.
- 33.2 Der Schutz der schwangeren Frau am Arbeitsplatz ist ein zentrales Anliegen des Unternehmens. Es trifft gemeinsam mit der schwangeren Kaderangehörigen alle notwendigen Vorkehrungen, damit sie so beschäftigt und ihre Arbeitsbedingungen so gestaltet werden können, dass ihre Gesundheit und diejenige ihres ungeborenen Kindes nicht gefährdet werden. Zu diesem Zweck ist dem Unternehmen die Schwangerschaft umgehend nach Kenntnisnahme anzuzeigen.
- 33.3 Den schwangeren Kaderangehörigen wird in Absprache mit dem Unternehmen bis zur Geburt unbezahlter Schwangerschaftsurlaub gewährt.

34 Mutter- und Vaterschaftsurlaub

- 34.1 Die Kaderangehörige hat nach der Niederkunft während eines Zeitraumes von 16 aufeinander folgenden Wochen Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub.

Während des Mutterschaftsurlaubes wird der Kaderangehörigen derjenige Lohn ausgerichtet, den sie bei Arbeitsleistung bezogen hätte (Nettolohn einschliesslich fester Zulagen gemäss Ziffer 30.1).

- 34.2 Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub entsteht am Tag der Niederkunft, wenn das Kind lebensfähig geboren wird oder wenn die Schwangerschaft mindestens 23 Wochen gedauert hat.
- Er endet 16 Wochen nach seinem Beginn. Der Anspruch entfällt vorzeitig, wenn die Kaderangehörige ihre Erwerbstätigkeit ganz oder teilweise wieder aufnimmt oder wenn die Kaderangehörige vor Ablauf von 16 Wochen verstirbt.
- 34.3 Die Mutterschaftsentschädigung nach dem Bundesgesetz über den Erwerbersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft kommt dem Unternehmen in dem Ausmass und für den Zeitraum zu, als es der Kaderangehörigen während der Dauer des Anspruches auf Mutterschaftsentschädigung den Lohn nach Ziffer 34.1 ausrichtet.
- 34.4 Bei der Geburt eines eigenen Kindes wird dem Vater ein bezahlter Urlaub von 2 Wochen gewährt. Er kann zusätzlich bis zu 2 Wochen unbezahlten Urlaub beanspruchen. Der Vaterschaftsurlaub ist innerhalb eines Jahres ab der Geburt des Kindes zu beziehen. Der Urlaub kann zusammenhängend oder in Form einzelner Urlaubstage bezogen werden. Er ist durch schriftliches Gesuch zu beantragen. Zeitpunkt und Dauer des Vaterschaftsurlaubes werden im gegenseitigen Einvernehmen derart festgelegt, dass die Bedürfnisse des Kaderangehörigen und seiner Familie und die Anforderungen des Unternehmens und seiner Funktion bestmöglich aufeinander abgestimmt werden können.

35 Familienphase

Die Unternehmen bieten Kaderangehörigen in der Familienphase im Rahmen ihrer Möglichkeiten flexible Lösungen an. Ausgetretene Kaderangehörige haben innerhalb von 12 Monaten nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubes der Kaderangehörigen das Recht auf Wiederanstellung im vorherigen Beschäftigungsumfang an einem freien Arbeitsplatz in dem Unternehmen, in dem sie vor ihrem Austritt beschäftigt waren. Das Recht auf Wiederanstellung steht entweder der Mutter oder dem Vater zu, sofern sie im gleichen Unternehmen arbeiten.

Schweizerischer Militär-, Schutz- und Zivildienst

36. Militärische Dienstleistungen

36.1 Während Normal- und Beförderungsdiensten in der schweizerischen Armee wird die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung für Kaderangehörige mit Unterhaltspflicht gegenüber Kindern für die gesamte Dauer, für Kaderangehörige ohne Unterhaltspflicht bis zu 4 Wochen im Kalenderjahr auf 100% des vollen Nettolohnes nach Ziff. 30.1 ergänzt.

Für die Saläraufzahlung während des Aktivdienstes bleibt eine besondere Regelung vorbehalten.

36.2 Normal- und Beförderungsdienste sind Dienstleistungen, die im Rahmen der obligatorischen Militärdienstpflicht in der schweizerischen Armee mit Einschluss des Rotkreuzdienstes, im schweizerischen Zivildienst und im schweizerischen Zivildienst über die Dauer einer Rekrutenschule hinaus erbracht werden.

Die Migros steht auch freiwilligen militärischen Dienstleistungen positiv gegenüber.

36.3 Die Lohnaufzahlungen nach Ziff. 36.1 werden nur unter der Bedingung erbracht, dass Kaderangehörige das Arbeitsverhältnis nach der letzten Entlassung aus dem Militärdienst während mindestens 12 Monaten nach Beförderungsdiensten und nach Diensten, die als Durchdiener geleistet werden oder während mindestens 6 Monaten nach Zivildiensteinsätzen von langer Dauer fortsetzen.

Bei vorzeitigem Austritt sind die Lohnaufzahlungen für den zuletzt geleisteten Dienst anteilmässig zurückzuerstatten. Die Rückerstattungspflicht entfällt, wenn das Unternehmen das Arbeitsverhältnis kündigt, ohne dass die Kaderangehörigen dazu begründeten Anlass gegeben haben, oder wenn die Kaderangehörigen das Arbeitsverhältnis aus einem begründeten, vom Unternehmen zu verantwortenden Anlass auflösen.

Bei Normal- und Beförderungsdiensten, die ohne Unterbrechung als Durchdiener geleistet werden, werden die Lohnaufzahlungen nach Ziff. 36.1 nur dann über die Dauer von 12 Monaten hinaus erbracht, wenn das Anstellungsverhältnis als Kaderangehöriger vor Beginn der Dienstleistung mindestens 6 Monate gedauert hat.

36.4 Macht ein Kaderangehöriger von der Möglichkeit Gebrauch, seinen Ausbildungsdienst in der schweizerischen Armee in Teilen zu leisten (Fraktionierung), gilt als letzte Entlassung aus dem Militärdienst der Zeitpunkt, in dem der Ausbildungsdienst vollständig bestanden wurde.

Als Zivildiensteinsatz von langer Dauer gilt ein Einsatz, bei der die zivildienstpflichtige Person mindestens die Hälfte der zu leistenden Zivildiensttage im Rahmen eines ununterbrochenen Einsatzes erbringt.

36.5 Die Erwerbsersatzentschädigung nach dem Bundesgesetz für Dienstleistende und bei Mutterschaft kommt dem Unternehmen in dem Ausmass und für den Zeitraum zu, als es Kaderangehörigen weiterhin den Lohn ausrichtet. Ist die Erwerbsersatzentschädigung höher als die Leistungen, die das Unternehmen nach Ziff. 36.1 erbringt, so wird diese ausgerichtet.

37. Krankheit und Unfall während des Militär-, Schutz- oder Zivildienstes

37.1 Sind Kaderangehörige als Folge von Unfall oder Erkrankung, für welche die Militärversicherung haftet, an der Arbeitsleistung verhindert, so erbringt das Unternehmen Leistungen in der Höhe des vollen Lohnes gemäss Ziff. 30.1.

37.2 Die zeitliche Begrenzung dieser Lohnaufzahlung richtet sich nach Art. 324a OR.

Salärfortzahlung und Kapitalauszahlung im Todesfall; Pensionskasse

38. Salärfortzahlung im Todesfall

Den Hinterbliebenen eines verstorbenen Kaderangehörigen stehen die Saläransprüche gemäss Art. 338 Abs. 2 OR unter Vorbehalt von Ziff. 39.2. zu.

39. Kapitalauszahlung im Todesfall

- 39.1 Mit dem vertraglichen Beginn des Arbeitsverhältnisses entsteht für den Berechtigten ein Anspruch auf eine «Kapitalauszahlung im Todesfall» gemäss Reglement.
- 39.2 Die an die Hinterbliebenen zu leistende Kapitalauszahlung im Sinne von Ziff. 39.1. tritt an die Stelle der Salärfortzahlung im Todesfall gemäss Art. 338 Abs. 2 OR.

40. Pensionskasse

Der Kaderangehörige wird grundsätzlich bei der Migros-Pensionskasse versichert.

Schlussbestimmungen

41. Verhältnis zum OR

Subsidiär gelten die Bestimmungen des OR.

42. Inkrafttreten und Änderungen der KAB

Diese Kaderanstellungsbedingungen treten am 1. Januar 2007 in Kraft. Sie ersetzen ab diesem Zeitpunkt alle bisherigen vertraglichen Bestimmungen sowie alle darauf beruhenden Vereinbarungen, Richtlinien und Weisungen, soweit sie für diese ausdrücklich oder sinngemäss eine neue oder abweichende Regelung enthalten.

Bedingen zwingende gesetzliche Vorschriften oder Gerichtsurteile oder veränderte Verhältnisse und Bedürfnisse Anpassungen oder Ergänzungen der Bestimmungen der Kaderanstellungsbedingungen, werden sie unter Wahrung der gesetzlichen und vertraglichen Rechte der Kaderangehörigen entsprechend angepasst.

43. Massgebender Wortlaut

Die Kaderanstellungsbedingungen in der deutschen, französischen und italienischen Fassung sind grundsätzlich gleichwertig. Im Zweifel ist die deutsche Fassung massgebend.

Anhang 2

Funktionsorientierte Struktur der Mitarbeitenden

Ebenen	Bezeichnung/ Funktion*	Vertrag	Unterschriften- regelung	Visum
Direktion	Mitglieder der Direktion Geschäftsführer Mitglieder der GL (Mitglied der erweiterten oder regionalen Direktion Leiter/Leitfah...*)	KAB	volle Unterschrift (Vertretungsbefugnis)	funktionsbezogene Visumberechtigung mit durch den Vorgesetzten definierter Zählungskompetenz
Kader	Mitglied des Kaderns Leiter/Leitfah...*)		(wenn der Funktion eine Unterschrift zugeordnet ist, dann...) i.V. oder ppa	
Basiskader**	keine nähere Bezeichnung der Ebene Leiter/Leitfah...*)	L-GAV	(wenn der Funktion eine Unterschrift zugeordnet ist, dann...) i.V.	
Basis	Mitarbeiter/Mitarbeiterin			

* = Wer MitarbeiterInnen führt, ist «Leiter/Leitern...»

** = nicht zwingend, nur wenn Bedarf

Jede einzelne Funktion ist einer Ebene zugeordnet. Die Zuordnung erfolgt allein aufgrund von Funktion und Verantwortung (nicht Dienstalter und/oder persönliche Eigenschaften), d.h. unabhängig/losgelöst von der Person des/der Stelleninhabers/in.

Ist eine Funktion der Ebene 'Direktion' oder 'Kader' zugeordnet, ist dies im Einzelarbeitsvertrag ausdrücklich festgehalten.

Direktion Wahrnehmung strategischer, normativer Tätigkeiten, die sich auf das ganze Unternehmen oder bedeutende Unternehmenssparten beziehen.

Kader Planend-operative Tätigkeiten im Rahmen von übergeordneten Unternehmensstrategien. Leitungsfunktion für einen Bereich oder Führung von kleineren Gruppen von Fachspezialistinnen und -spezialisten mit hohem Funktionsniveau.

Für die Ebenen 'Direktion' und 'Kader' gelten die Kader-Anstellungsbedingungen (KAB).

Basis Alle Funktionen, die nicht der Ebene Direktion oder der Ebene Kader zugeordnet sind.

Vorwiegend operationelle, ausführende Tätigkeiten.

Für die Ebene 'Basis' gilt der Landes-Gesamtarbeitsvertrag für die M-Gemeinschaft (L-GAV).

Anhang 2

Reglement für den individuellen bezahlten Urlaub der Migros (M-IBU)

1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1. Geltungsbereich
Der M-IBU wird Kaderangehörigen gemäss Ziff. 1.2 KAB gewährt.
- 1.2. Der Anspruch beträgt für den Kreis der Berechtigten 5 M-IBU-Tage pro Kalenderjahr.
- 1.3. Verhältnis zum ordentlichen Ferienanspruch
Die M-IBU-Tage werden völlig unabhängig zum ordentlichen Ferienanspruch gewährt.

2. Berechnung der M-IBU-Guthaben

- 2.1. Grundlage
Die M-IBU-Guthaben werden nach Kalenderjahren berechnet.
- 2.2. Eintritt in die M-Gemeinschaft
Der effektive Anspruch im Eintrittsjahr wird pro rata berechnet (auf ganze Tage runden).
- 2.3. Eintritt in den Kreis der Berechtigten innerhalb der M-Gemeinschaft
Die vor der Übernahme einer Funktion in den Ebenen 'Direktion' und 'Kader' geleisteten Dienstjahre fallen nicht in Betracht.
Die Berechnung des M-IBU-Guthabens erfolgt gemäss 2.2.
- 2.4. Besitzstandswahrung
Beim Übertritt eines Berechtigten in ein anderes M-Unternehmen bleibt der Besitzstand gewahrt. Der neue Arbeitgeber übernimmt den Anspruch ohne Verrechnung an den bisherigen.
- 2.5. Lohn und Beschäftigungsgrad
Für den auf einen IBU-Tag entfallenden Lohn ist das Salär massgebend, das dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad im Kalenderjahr entspricht, in dem der Anspruch auf den IBU-Tag erworben wurde.
- 2.6. Austritt aus der M-Gemeinschaft
Der effektive Anspruch im Austrittsjahr wird pro rata berechnet (auf ganze Tage runden).

- 2.7 Pensionierung
Der effektive Anspruch im Pensionierungsjahr wird pro rata berechnet (auf ganze Tage runden).
- 2.8 Kürzung
Ist der Kaderangehörige mehr als 3 Monate im Kalenderjahr arbeitsabwesend, wird das IBU-Guthaben des jeweiligen Kalenderjahres für jeden weiteren angebrochenen Monat um je $\frac{1}{12}$ gekürzt. Ist der Kaderangehörige während des ganzen Kalenderjahres arbeitsabwesend, besteht für dieses Jahr kein Anspruch auf IBU-Tage.

3. Bezug der M-IBU-Guthaben

- 3.1 Sparen
Die M-IBU-Tage müssen nicht im Jahr der Anspruchsentstehung bezogen werden, sondern können bis zu einem Maximalanspruch gespart werden.
- 3.2 Maximalanspruch
Der Maximalanspruch beträgt 40 M-IBU-Tage. Höhere Guthaben verfallen, eine Barauszahlung ist unzulässig (Ausnahme: Austritt, vgl. auch 3.7).
Der Vorgesetzte ist verpflichtet, die Mitarbeitenden auf das allfällige Erreichen des Maximalanspruches aufmerksam zu machen.
- 3.3 Überwachung
Der Vorgesetzte sorgt dafür, dass IBU-Guthaben rechtzeitig bezogen werden. Er ist verpflichtet, die Mitarbeiter auf das allfällige Erreichen des Maximalanspruches aufmerksam zu machen.
Die Geschäftsleitung überwacht den Bezug der IBU-Guthaben. Diese sind ihr jeweils rechtzeitig zu melden.
- 3.4. Bezug
Die M-IBU-Tage können folgendermassen bezogen werden:
- laufend
- gesamter Anspruch «am Stück»
- teilweise bzw. in Raten (Restanspruch kann bestehen bleiben)
- Der Mindestbezug beträgt 1 Tag; ein Bezug auf «Vorschuss» ist nicht möglich. Eine Kombination mit dem ordentlichen, jährlichen Ferienanspruch ist zulässig.

- 3.5 Zeitpunkt des Bezugs
Die Festlegung des Zeitpunktes des Bezuges erfolgt durch Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern.
- 3.6 Pensionierung
Sämtliche IBU-Tage sind vor der Pensionierung in natura zu beziehen. Eine Barauszahlung ist ausgeschlossen.
- 3.7. Austritt
Bei Austritt sind die IBU-Tage während der Kündigungsfrist in natura zu beziehen. Eine Barauszahlung ist nur in Ausnahmefällen möglich und bedarf der Zustimmung der Geschäftsleitung (vgl. auch 3.2).
- 3.8. Krankheit/Unfall/Feiertag
Erkrankt oder verunfallt ein Mitarbeitender während des Bezugs von M-IBU-Tagen oder fällt ein öffentlicher Feiertag in diese Periode, so gelten für den Nachbezug dieselben Bestimmungen wie für die ordentlichen Ferien.
- 3.9. Arbeit für Dritte
Entgeltliche Arbeit für Dritte während des Bezugs von M-IBU-Tagen ist untersagt.

4. Schlussbestimmungen

- 4.1 Zuständigkeit bei Streitigkeiten
Allfällige Meinungsverschiedenheiten über die Anwendung dieses Reglementes werden innerhalb der Unternehmen beigelegt. Schwierige Fälle lassen die Unternehmen durch die Direktion HR M der M-Gemeinschaft begutachten. Im Streitfall entscheidet die Generaldirektion endgültig.
- 4.2 Die Verwaltung MGB ist berechtigt, das M-IBU-Reglement auf Antrag der Generaldirektion jederzeit zu ändern oder aufzuheben.

