



**Kaderanstellungsbedingungen**

**Conditions d'engagement  
des cadres**

**Condizioni generali di lavoro  
per i quadri**

# **Kaderanstellungsbedingungen für die Migros-Gemeinschaft**

Personelles M-Gemeinschaft, Ausgabe 1998

# Inhaltsverzeichnis

<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>Seite</b>
1. Geltungsbereich	3
2. Abweichung von den KAB	3
<b>Arbeitsvertragliche Bestimmungen</b>	
<i>Abschluss, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses</i>	
3. Abschluss des Arbeitsvertrages; Probezeit	4
4. Berechnung der Anstellungsjahre	4
5. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	5
<i>Allgemeine Rechte und Pflichten der Kaderangehörigen</i>	
6. Persönlichkeitsschutz	6
7. Abtretung der Urheberrechte und der Leistungsschutzrechte	7
8. Führungsgrundsätze	8
9. Berufliche Weiterbildung	9
10. Öffentliche Ämter	9
11. Verwaltungstätigkeit	10
12. Sorgfalts- und Treuepflicht	10
13. Funktionsbeschreibung; Zuweisung anderer Arbeit	12
14. Geheimhaltung / Verschwiegenheit	12
15. Vorkehrungen zur Unfallverhütung	12
<i>Arbeitszeit und M-IBU</i>	
16. Arbeitszeit	13
17. M-IBU	13
18. Überschreitung der Normalarbeitszeit	13
<i>Ferien</i>	
19. Feriendauer	14
20. Ferienkürzung; Ferienzeitpunkt	15
<i>Absenzen und Urlaub</i>	
21. Absenzen	16
22. Tagungen und Kurse von Berufsverbänden	17
<i>Salарierung</i>	
23. Salär	17
24. Spesen	17
25. Privat-PW-Benutzung für Geschäftsfahrten	18
26. Kinder-, Geburts- und Familienzulagen	18
27. Finanzielle Partizipation	18
28. Salärabtretungen / Zessionen	18
29. Dienstatersgeschenke	19

<i>Lohn bei Verhinderung an der Arbeitsleistung (Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Mutterschaft)</i>	
30. Grundsatz	19
31. Krankheit	20
32. Unfall	22
33. Schwangerschaft und Niederkunft	22
34. Mutterschaftsurlaub	23
35. Familienphase	24
<i>Schweizerischer Militär-, Schutz- und Zivildienst</i>	
36. Militärische Dienstleistungen	24
37. Krankheit und Unfall während des Militär-, Schutz- oder Zivildienstes	25
<i>Salärfortzahlung und Kapitalauszahlung im Todesfall; Pensionskasse</i>	
38. Salärfortzahlung im Todesfall	25
39. Kapitalauszahlung im Todesfall	26
40. Pensionskasse	26
<b>Schlussbestimmungen</b>	
41. Verhältnis zum OR	26
42. Änderungen der KAB	26
<b>Anhang 1</b>	
Funktionsorientierte Struktur der Mitarbeitenden	27
<b>Anhang 2</b>	
Reglement für den individuellen bezahlten Urlaub der Migros (M-IBU)	29
<b>Anhang 3</b>	
Reglement über die Zusicherung einer Kapitalauszahlung im Todesfall	34

# Allgemeine Bestimmungen

## 1. **Geltungsbereich**

---

### 1.1 Sachlicher Geltungsbereich

Die M-Kaderanstellungsbedingungen (KAB) enthalten allgemeine arbeitsvertragliche Regelungen. Sie können durch unternehmensinterne Reglemente ergänzt und konkretisiert werden.

### 1.2 Persönlicher Geltungsbereich

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

Mit dem Zeitpunkt der Übernahme einer Funktion in den Ebenen 'Direktion' oder 'Kader' ersetzen die vorliegenden Bestimmungen diejenigen des Migros-Landes-Gesamtarbeitsvertrages (L-GAV).

## 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. / 11. / 12.2. (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 ein M-Unternehmen innerhalb von 12 Monaten, so wird die bis zum Austritt erreichte Anstellungsdauer vollumfänglich angerechnet. Unbezahlte Urlaube und der Unterbruch 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 und
  - der Wiedereintritt nach dem 31. Dezember 1986 erfolgte.
- Für Ansprüche gegenüber der Migros-Pensionskasse (MPK) und der finanziellen M-Partizipation 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.
- Die Vereinbarung von Kündigungsfristen von mehr als 6 Monaten ist unzulässig.
- Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.
- 5.3** Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichung des Pensionsalters gemäss MPK-Reglement (d.h. am Ende des Monats, in welchem das 62. Altersjahr zurückgelegt wird), ohne Kündigung.
- Das gleiche gilt bei Beginn der Rentenzahlungen der MPK für Vollinvalidität.
- 5.4** Mit Beginn der Rentenzahlungen für Teilinvalidität wird das Arbeitsverhältnis unter Berücksichtigung des Grades der Arbeitsunfähigkeit von Fall zu Fall neu geordnet.

- 5.5** Das Arbeitsverhältnis der Angehörigen der Ebene 'Direktion' der Migros-Unternehmen endigt grundsätzlich mit der Erreichung des Pensionierungsalters am Ende des Monats, in welchem das 62. Altersjahr zurückgelegt wird. In begründeten Ausnahmefällen kann die zuständige Verwaltung das Arbeitsverhältnis im Sinne einer Berufung verlängern, wenn der betreffende Kaderangehörige zur weiteren Mitarbeit in seiner bisherigen Stellung bereit ist. Für solche Verlängerungen ist vorgängig die Zustimmung der MGB-Verwaltung einzuholen.
- 5.6** Beschlüsse über Verlängerungen des Arbeitsverhältnisses dürfen frühestens ein Jahr vor der Erreichung des Pensionsalters gefasst werden. Die Verlängerung kann erstmals höchstens auf zwei Jahre und gesamthaft längstens bis zur Erreichung des 65. Altersjahres beschlossen werden. Für Beschlüsse über Verlängerungen ist in allen Entscheidungsgremien die Zustimmung der Mehrheit aller Verwaltungsmitglieder in geheimer Abstimmung notwendig.

## **Allgemeine Rechte und Pflichten der Kaderangehörigen**

### **6. Persönlichkeitsschutz**

---

- 6.1** Die Unternehmen achten und schützen die Persönlichkeit ihrer Kaderangehörigen. Der Kaderangehörige seinerseits achtet darauf, dass die persönlichen Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewahrt bleiben. Die Unternehmen schaffen eine offene und angstfreie Kommunikationskultur, um Mobbing vorzubeugen; sie setzen sich weiter dafür ein, sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz zu verhindern und erlassen entsprechende Richtlinien.



- 6.2** Der Kaderangehörige hat das Recht, die ihn betreffenden aufbewahrten oder gespeicherten Daten zu kennen und eine Berichtigung fehlerhafter Angaben zu verlangen. Die Einsichtnahme erfolgt in der Regel persönlich an Ort und Stelle.
- 6.3** Die Unternehmen treffen die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten ihrer Kaderangehörigen vor unbefugter Weitergabe und vor unbefugten Zugriffen zu schützen.
- 6.4** In diesem Sinn ist der Kaderangehörige verpflichtet, persönliche Daten über Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vertraulich zu behandeln und nur soweit zu erheben, als es geschäftsmässig notwendig ist.

## **7. Abtretung der Urheberrechte und der Leistungsschutzrechte**

---

- 7.1** Im Einklang mit dem Arbeitsgebiet des Kaderangehörigen überträgt dieser sämtliche Urheberrechte und Leistungsschutzrechte sowie alle Rechte an Arbeitsergebnissen zu Software, die der Kaderangehörige während des Arbeitsverhältnisses alleine oder in Zusammenarbeit entwickelt hat, mit ihrer Entstehung vollumfänglich auf den Arbeitgeber.
- 7.2** Die vorstehende Regelung gilt auch für Computerprogramme. Darunter werden die Gesamtheit und je einzelne Teile der notwendigen Programme, Datenabläufe und Regeln und jegliche dazugehörenden Dokumentationen für die Nutzung eines Rechnersystems, die bei der Entwicklung, Wartung, Installation oder in sonstigem Zusammenhang mit der betreffenden Software anfallen, unabhängig davon, auf welche Art und auf welchem Träger die Software festgehalten ist, verstanden.

- 7.3** Gestützt auf die Rechtsübertragung gemäss Abs. 1 vorstehend, stehen dem Arbeitgeber insbesondere die folgenden ausschliesslichen Rechte zu:
- a) Die Werkschöpfungen des Kaderangehörigen zu veröffentlichen, zu verwenden, zu ändern und zu vernichten, und zwar unabhängig davon, ob der Kaderangehörige daran teilnimmt,
  - b) das Recht auf Erstveröffentlichung,
  - c) das Recht auf Herstellung von Kopien und Duplikaten,
  - d) das Recht zum Vertrieb von Leistungsergebnissen sowie von Software auf irgendwelchen Datenträgern,
  - e) im Bereich der Software auch das Recht zur Entschlüsselung.
- 7.4** Die vollumfängliche Abtretung der Urheberrechte und der Leistungsschutzrechte gilt auch für Werke, die der Kaderangehörige in Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten geschaffen hat.
- 7.5** Die Entschädigung der abgetretenen Urheberrechte bzw. Leistungsschutzrechte ist im Lohn inbegriffen; der Kaderangehörige kann daraus keine zusätzlichen Forderungen, insbesondere keinen Anspruch aus einem allfällig erzielten Verwertungserlös stellen.
- 7.6** Alle gesetzlichen Entgelte gemäss Urheberrechtsgesetz, insbesondere aus Reprographie- und Leerkassettenabgabe stehen dem Arbeitgeber zu.

## **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 im Hinblick auf individuelle Bedürfnisse und den Bedarf des Unternehmens Anspruch auf Förderung in fachlicher und führungs-mässiger 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.

## **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. Vorbehalten bleibt Art. 324a OR.

- 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 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Migros-Gemeinschaft beziehen für ihre Verwaltungstätigkeit in Migros-eigenen Gesellschaften und Stiftungen weder Entschädigungen noch Sitzungsgelder. Die MGB-Verwaltung kann Ausnahmen beschliessen.**

- 11.2** **Andere Mandate mit Entschädigung können nur ausnahmsweise und mit Zustimmung der zuständigen Verwaltung angenommen werden. Entschädigungen oder Zuwendungen aller Art für solche Mandate gehören der Arbeitgeberfirma; ausgenommen sind Sitzungsgelder in angemessenem Rahmen. Öffentliche Mandate fallen nicht unter diese Bestimmung.**

## **12. Sorgfalts- und Treuepflicht**

---

- 12.1** Der Kaderangehörige hat die berechtigten Interessen des Unternehmens in guten Treuen zu wahren.

- 12.2** Er verpflichtet sich:

- a) weder sich noch Dritten direkt oder indirekt Vorteile zu verschaffen, z.B. durch Annahme von Provisionen, von über blosser Aufmerksamkeit hinausgehenden Geschenken oder sonstigen Vorteilen. Wenn es das Geschäftsinteresse erfordert, kann die zuständige Verwaltung ihre Zustimmung zu Leistungen und Gegenleistungen erteilen. Schwere Verstösse gegen diese Verpflichtung gelten als Grund zur fristlosen Entlassung.**

Der Kaderangehörige ist für die Beachtung des Annahmeverbotes durch seine Familienangehörigen verantwortlich.

**Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, solche Verstöße dem Präsidenten der Verwaltung ihrer Genossenschaft oder ihres Unternehmens zu melden. Dieser orientiert darüber unverzüglich den Präsidenten der MGB-Verwaltung. Wissentliches Dulden solcher Zuwiderhandlungen wird als Mitverantwortung beurteilt;**

- b) bei der Anlage privaten Vermögens oder bei der Aufnahme von Krediten darauf zu achten, dass das eigene Ansehen und dasjenige der Migros und deren sonstige Interessen nicht beeinträchtigt werden (z.B. durch die Person des Schuldners oder Gläubigers, Auferlegung oder Akzeptierung ungehöriger Bedingungen oder Zinsen, Eingehen unverhältnismässig hoher finanzieller Risiken oder eigentlicher spekulativer Engagements mit eigenen oder fremden Geldern usw.);**
- c) jede private Einschaltung in die für die Firma oder ihre Fürsorge-Institutionen abzuschliessenden Geschäfte und jede private Mitbetätigung oder Beteiligung bei Firmen oder Personen zu Erwerbszwecken zu unterlassen; zulässig sind alle normalen Formen privater Kapitalanlage, soweit diese nicht im Gegensatz zu lit. b stehen, insbesondere auch der Besitz von Liegenschaften und von Wertpapieren sowie die Gewährung von Darlehen; dies alles, soweit es keine ungewöhnliche Verwaltungsarbeit erfordert und die Anlage nicht einen spekulativen oder gewerbmässigen Charakter annimmt. Über Ausnahmen und Grenzfälle entscheidet die zuständige Verwaltung, allenfalls nach Rücksprache mit der MGB-Verwaltung.**

### **13. Funktionsbeschreibung; Zuweisung anderer Arbeit**

---

- 13.1** Über die Kaderstellen bestehen in der Regel Funktionsbeschreibungen. Die Initiative zur laufenden Anpassung kann von der oder dem Vorgesetzten oder vom Kaderangehörigen ausgehen.
- 13.2** 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. Vorkehrungen zur Unfallverhütung**

---

- 15.1** Die zum Schutze von Gesundheit und Leben getroffenen Vorkehrungen sind gewissenhaft anzuwenden und die zu diesem Zweck erlassenen Vorschriften genau zu befolgen.
- 15.2** Der Kaderangehörige in Vorgesetztenfunktion hat die Pflicht zur Überwachung der Einhaltung.

## **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.

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**

Das Unternehmen gestaltet die Funktion derart, dass sie grundsätzlich innerhalb der ordentlichen Normalarbeitszeit erfüllt werden kann.

Bei betrieblicher Notwendigkeit wird vom Kaderangehörigen erwartet, dass er Mehrarbeit, Nacht- und Sonntagsarbeit 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 Überschreitungen der Normalarbeitszeit sind mit dem Jahressalär und dem M-IBU abgegolten.

## 18.3 **Kader**

Eine vorübergehend über die Normalarbeitszeit hinausgehende zeitliche Beanspruchung ist mit dem Jahressalär und dem M-IBU abgegolten.

Macht die Funktionserfüllung andauernde Mehrarbeit notwendig, so sind organisatorische Massnahmen zu ergreifen. Sind diese ohne Erfolg, so erfolgt in Ausnahmefällen eine Absprache über Zeitkompensation.

Die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG) bleiben vorbehalten.

# 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



- 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 vom 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, Mutterschaftsurlaub, Militär- oder Zivildienst oder wegen Erfüllung weiterer gesetzlicher Pflichten 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 zuviel Ferien bezogen, wird ein entsprechender Lohnabzug vorgenommen; nicht bezogene Ferien werden ausbezahlt.

## **Absenzen und Urlaub**

### **21. Absenzen**

---

- 21.1** Für dringende Familienangelegenheiten oder besondere Anlässe wird Urlaub ohne Kürzung des Lohn- oder Ferienanspruches gewährt:
- a) Verhelichung, eigene 3 Arbeitstage
  - b) Verhelichung von Elternteilen, Geschwistern, Kindern oder Enkelkindern 1 Arbeitstag
  - c) Geburt eigener Kinder (für Väter) 2 Arbeitstage
  - d) Tod des Ehegatten oder Lebenspartners, eigener Kinder oder eines Elternteils 3 Arbeitstage
  - e) Tod eines Schwiegerelternteiles bzw. des Schwiegersohnes, einer Schwiegertochter oder eines Geschwisters 2 Arbeitstage
  - f) Tod eines Grosselternteiles, einer Enkelin oder eines Enkels, einer Schwägerin oder eines Schwagers, einer Tante oder eines Onkels 1 Arbeitstag
  - g) Wechsel der eigenen Wohnung (Wechsel in ein anderes möbliertes Zimmer ausgenommen) 1 Arbeitstag
  - h) Waffeninspektion, Abgabe der militärischen Ausrüstung 1 Arbeitstag

- 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 nachbezogen werden.

## **22. Tagungen und Kurse von Berufsverbänden**

---

Einem Kaderangehörigen, der an Berufstagungen oder an Weiterbildungskursen von Berufsverbänden teilnehmen will, wird nach rechtzeitiger Antragsstellung bezahlter Urlaub bis zu 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. Gratifikation) 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. Privat-PW-Benutzung für Geschäftsfahrten**

---

- 25.1** Für die geschäftlich gefahrenen Kilometer wird ein Km-Geld gemäss dem unternehmensinternen Reglement ausgerichtet.
- 25.2** Für Schadenfälle während Geschäftsfahrten besteht eine Kaskoversicherung.

## **26. Kinder-, Geburts- und Familienzulagen**

---

Kinder-, Geburts- und Familienzulagen werden mindestens im Rahmen der jeweiligen kantonalen Gesetze durch die Unternehmen ausgerichtet.

## **27. Finanzielle Partizipation**

---

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

## **28. Salärabtretungen / Zessionen**

---

- 28.1** Der Kaderangehörige darf seine Salärforderungen nicht an Dritte abtreten.
- 28.2** Trotzdem vorgenommene Zessionen werden durch das Unternehmen nicht anerkannt. Das Unternehmen leistet seine Salärzahlungen ausschliesslich an den Kaderangehörigen, womit es sich zum voraus von einer Zahlungspflicht gegenüber Dritten gültig befreit.

## **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. 2000.– |      |
| nach 15 Anstellungsjahren | Fr. 3000.– |      |
| nach 20 Anstellungsjahren | Fr. 4000.– | usw. |
- 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 (Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Mutterschaft)**

### **30. Grundsatz**

---

- 30.1** Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung (Ziff. 30–34) entspricht der Lohn für Kaderangehörige während der Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers gemäss Ziff. 31.1 demjenigen Lohn, den sie bei Arbeitsleistung bezogen hätten (Nettolohn einschliesslich feste Zulagen). Die Fristen für Krankheit und Unfall werden getrennt angerechnet.
- 30.2** 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.

**30.3** Die Leistungen sind subsidiär zu anderen gesetzlichen Leistungen, letztere werden deshalb angerechnet bzw. abgezogen. Bei rückwirkender Anerkennung durch einen Versicherungsträger fällt der im Sinne einer Bevorschussung erbrachte Betrag in der Höhe der geleisteten Zahlungen dem Unternehmen zu.

## **31. Krankheit**

---

**31.1** Der Kaderangehörige, der durch ärztlich ausgewiesene Krankheit ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, hat pro Anstellungsjahr für die nachfolgende Dauer Anspruch auf den vollen Lohn gemäss Ziffer 30 (Zeitminimum):

im 1. Anstellungsjahr	während 1 Monat
im 2. Anstellungsjahr	während 2 Monaten
im 3. Anstellungsjahr	während 3 Monaten
im 4. Anstellungsjahr	während 4 Monaten
im 5. Anstellungsjahr	während 5 Monaten
ab 6. Anstellungsjahr	während 6 Monaten

**31.2** Für jeden Kaderangehörigen hat das Unternehmen auf den Zeitpunkt des Stellenantrittes eine Deckung sicherzustellen, die für die Dauer von 720 Tagen innerhalb von 900 Tagen mindestens 80% des vollen Bruttolohnes vorsieht. Die Kosten für die Deckung, welche nach beendeter Lohnfortzahlung gemäss Ziffer 31.1 zum Tragen kommt, gehen zu Lasten des Kaderangehörigen.

**31.3** Den Unternehmen ist es freigestellt, die Leistungen gemäss Ziff. 31.1 und 31.2 mit einer einzigen Krankentaggeldversicherung oder einer gleichwertigen Selbstversicherungslösung abzudecken. Die Kosten für die Leistungen gemäss Ziff. 31.1 sind durch das Unternehmen und jene gemäss Ziff. 31.2 von den Kaderangehörigen zu tragen.

**31.4** Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann der Kaderangehörige innert 30 Kalendertagen nach Erlöschen der Zugehörigkeit zur Kollektivversicherung die Weiterführung der Krankentaggeldversicherung als Einzelmitglied beantragen.

Falls der Arbeitgeber eine Selbstversicherungslösung gewählt hat, stellt er sicher, dass eine Möglichkeit zum Übertritt in eine Einzelversicherung gewährleistet ist.

**31.5** Beginnt ein neues Anstellungsjahr während der Dauer der Lohnzahlung oder Versicherungsleistung, so gilt folgendes:

- a) Bei Lohnzahlung entsteht ein neuer Anspruch gemäss Ziff. 31.1 ab Beginn des neuen Anstellungsjahres, wobei die Gesamtdauer höchstens 6 Monate beträgt;
- b) bei Versicherungsleistung wird diese ununterbrochen fortgesetzt, und der Anspruch gemäss Ziff. 31.1 entsteht neu erst 30 Tage nach vollständiger Wiederaufnahme der Arbeit, wenn es sich nicht um einen durch ärztliches Zeugnis bestätigten Rückfall handelt.

**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 Leistungen in der Höhe des vollen Lohnes gemäss Ziff. 30, während mindestens der gemäss Ziff. 31.1 geltenden Fristen, längstens 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 Personalverantwortliche/n oder die oder den Vorgesetzte/n zu wenden. Damit frühzeitig eine gemeinsame Verständigung über die zukünftige Gestaltung des Arbeitsverhältnisses ermöglicht wird, wird empfohlen, die Mitteilung bis spätestens zu Beginn des 5. Monats der Schwangerschaft vorzunehmen.



- 33.2** Die schwangere Kaderangehörige und das Unternehmen sorgen gemeinsam dafür, dass die Kaderangehörige keine Arbeit verrichtet, die ihre Gesundheit gefährdet. Es werden alle Vorkehrungen getroffen, damit keine Schädigungen oder Nachteile für die Kaderangehörige oder das Unternehmen entstehen. Im weiteren gelten die Bestimmungen von Art. 35 ArG.
- 33.3** Der schwangeren Kaderangehörigen wird nach dem 7. Monat auf ihr Verlangen unbezahlter Schwangerschaftsurlaub bis 4 Wochen vor der Geburt gewährt. Anschliessend beginnt der bezahlte Mutterschaftsurlaub gemäss Ziff. 34.

## **34 Mutterschaftsurlaub**

---

- 34.1** Die Kaderangehörige hat Anspruch auf 14 Wochen bezahlten, ununterbrochenen Mutterschaftsurlaub, wovon mindestens 10 Wochen nach der Niederkunft liegen müssen. Während der Dauer des ordentlichen Mutterschaftsurlaubs muss kein Arztzeugnis beigebracht werden.
- 34.2** Der Mutterschaftsurlaub kann frühestens 4 Wochen vor der Geburt in Anspruch genommen werden. Er beginnt obligatorisch 4 Wochen vor der Geburt, wenn die schwangere Kaderangehörige
- unbezahlten Schwangerschaftsurlaub gemäss Ziff. 33.3 bezogen hat oder
  - infolge ärztlich ausgewiesener Arbeitsunfähigkeit zu diesem Zeitpunkt der Arbeit fernbleiben muss.
- 34.3** Die Unternehmen bieten, soweit betrieblich möglich, die gleitende Arbeitsaufnahme bei Mutterschaft an. Während des 14-wöchigen Mutterschaftsurlaubes werden folgende Lohnersatzleistungen wertmässig ausgerichtet:

- a) Bis zum Ablauf der Fristen gemäss Ziff. 31.1 der volle Lohn gemäss Ziff. 30.1 (Grundsatz), wobei Krankheit und Schwangerschaft zur Berechnung dieses Anspruches zusammengerechnet werden;
- b) nachher bis zum Ablauf des 14-wöchigen Mutterschaftsurlaubs mindestens das gemäss Ziff. 31.2 vorgesehene Krankentaggeld, sofern zwischen der Niederkunft und dem Beginn des Arbeitsverhältnisses 270 Tage erreicht sind.

## **35. Familienphase**

---

Die Unternehmen bieten allen Kaderangehörigen in der Familienphase im Rahmen ihrer Möglichkeiten flexible Lösungen an. Ausgetretene weibliche Kaderangehörige haben innerhalb von 12 Monaten nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubes das Recht auf Wiederanstellung an einem freien Arbeitsplatz im Unternehmen, in dem sie vor ihrem Austritt beschäftigt waren.

# **Schweizerischer Militär-, Schutz- und Zivildienst**

## **36. Militärische Dienstleistungen**

---

- 36.1** Während aller besoldeten obligatorischen Militärdienstleistungen bis zu 4 Wochen im Kalenderjahr wird in Friedenszeiten die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung auf 100 % des vollen Nettolohnes (einschliesslich feste Zulagen) ergänzt. Für die 4 Wochen übersteigende Zeit wird die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung an Nicht-Verheiratete auf 75 % und an Verheiratete sowie an Nicht-Verheiratete mit Unterstützungspflicht auf 100 % des Lohnes ergänzt. Ist die Erwerbsausfallentschädigung höher als der Lohnanteil, so wird diese ausgerichtet.

- 36.2** Als obligatorischer Militärdienst gelten Wiederholungskurse-, Ergänzungs- und Kadervorkurse, Beförderungsdienste, Zivilschutz-, Rotkreuz- und Militärischer Frauendienst.
- 36.3** Die Migros steht auch freiwilligen militärischen Dienstleistungen positiv gegenüber.
- 36.4** Für die Saläraufzahlung während des Aktivdienstes bleibt eine besondere Regelung vorbehalten.
- 36.5** Bei Zivildienst werden wertmässig die gleichen Leistungen wie im Fall von Ziff 36.1 erbracht.

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

---

- 37.1** Ist der Kaderangehörige als Folge von Unfällen und Erkrankungen, für welche die Militärversicherung haftet, an der Arbeitsleistung verhindert, so ergänzt das Unternehmen die Versicherungsleistungen durch Leistungen in der Höhe des vollen Lohnes gemäss Ziff. 30.
- 37.2** Die zeitliche Begrenzung dieser Aufzahlung richtet sich nach dem Saläranspruch gemäss Ziff. 31.1.

## **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 (Anhang 3).

**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 bei der Migros-Pensionskasse versichert.

## **Schlussbestimmungen**

### **41. Verhältnis zum OR**

---

Subsidiär gelten die Bestimmungen des OR.

### **42. Änderungen der KAB**

---

Allfällige Änderungen werden rechtzeitig schriftlich bekanntgegeben.

## Funktionsorientierte Struktur der Mitarbeitenden

Ebenen	Bezeichnung/ Funktion*	Vertrag	Unterschriften- regelung	Visum
<b>Direktion</b>	<b>Mitglieder der Direktion</b> Geschäftsleitern Mitglieder der GL  Mitglied der erweiterten oder regionalen Direktion  Leiter/Leiterin...*)	KAB	<b>volle Unterschrift</b>  (Vertretungsbefugnis)	funktionsbezogene Visumsberechtigung mit durch den Vorgesetzten definierter Zahlungskompetenz
<b>Kader</b>	<b>Mitglied des Kadern</b> Leiter/Leiterin...*)		(wenn der Funktion eine Unterschrift zugeordnet ist, dann...)  <b>i.V. oder ppa</b>	
Basiskader**	<b>keine nähere Bezeich- nung der Ebene</b> Leiter/Leiterin...*)	L-GAV	(wenn der Funktion eine Unterschrift zugeordnet ist, dann...)  <b>i.V.</b>	
<b>Basis</b>	Mitarbeiter/Mitarbeiterin			

(\* = Wer MitarbeiterInnen führt, ist «Leiter/Leiterin...»)

(\*\* = 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).

## **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** Anspruch
- a) Aufbauphase  
Während der ersten 5 Jahre der Zugehörigkeit zum Kreis der Berechtigten beträgt der Anspruch:  
im 1. Jahr: 1 M-IBU-Tag  
im 2. Jahr: 2 M-IBU-Tage  
im 3. Jahr: 3 M-IBU-Tage  
im 4. Jahr: 4 M-IBU-Tage  
im 5. Jahr: 5 M-IBU-Tage
- b) Vollanspruch  
Ab dem 6. Jahr hat der Kaderangehörige jährlich 5 M-IBU-Tage zugut.
- 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  
Bei Eintritt bis 30. Juni wird das Eintrittsjahr für die M-IBU-Berechnung als volles Jahr gewertet.  
Bei Eintritt am 1. Juli oder später entsteht ein M-IBU-Anspruch erst ab Beginn des nachfolgenden Kalenderjahres.
- 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** Änderung im Beschäftigungsgrad  
Im Zeitpunkt der Änderung ist der salärmässige Wert des M-IBU-Kontostandes zu berechnen und auf die neuen Verhältnisse umzulegen. Die Situation ist mit dem Kaderangehörigen zu besprechen.
- 2.6** Austritt aus der M-Gemeinschaft  
Der effektive Anspruch im Austrittsjahr wird pro rata berechnet (auf ganze Tage runden).

Während der Aufbauphase besteht der Grundanspruch auf einen (gegenüber dem Vorjahr) zusätzlichen M-IBU-Tag nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis länger als bis am 30. Juni dauert und am 1. Januar noch nicht gekündigt war.



- 2.7** Pensionierung  
Der effektive Anspruch im Pensionierungsjahr wird pro rata berechnet (auf ganze Tage runden).

### **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).  
Der Vorgesetzte ist verpflichtet, die Mitarbeiter 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.  
Die bis zum Kalenderjahr, in welchem das 59. Altersjahr vollendet wird, aufgesparten IBU-Ansprüche sind spätestens im Kalenderjahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, zu beziehen. Nicht bezogene Tage verfallen.
- 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.
- 3.8**            Krankheit/Unfall/Feiertag  
Erkrankt oder verunfallt ein Mitarbeiter 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 Koordination Personelles M-Gemeinschaft begutachten. Im Streitfall entscheidet die Verwaltungsdelegation MGB endgültig.
- 4.2**      Die Verwaltung MGB ist berechtigt, das M-IBU-Reglement auf Antrag der Verwaltungsdelegation MGB jederzeit zu ändern oder aufzuheben.

## **Reglement über die Zusicherung einer Kapitalauszahlung im Todesfall**

### **1. Zweck**

---

Die Zusicherung einer Kapitalauszahlung im Todesfall bezweckt, den begünstigten Hinterbliebenen eines anspruchsberechtigten Mitarbeiters eine zusätzliche finanzielle Unterstützung zu gewähren. Sie stellt neben den Hinterlassenenleistungen der Migros-Pensionskasse eine freiwillige Zusatzleistung der Migros-Unternehmen dar.

### **2. Geltungsbereich**

---

Der Geltungsbereich der Zusicherung einer Kapitalauszahlung im Todesfall erstreckt sich auf diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeiter genannt), die bei einem Unternehmen der Migros-Gemeinschaft gemäss M-Landes-Gesamtarbeitsvertrag oder M-Anstellungsbedingungen oder betriebsspezifischer Regelung oder als Kaderangehörige in einem Arbeitsverhältnis stehen.

### **3. Anspruchsberechtigung**

---

Anspruch auf die durch dieses Reglement festgelegte Kapitalauszahlung im Todesfall haben die hinterbliebenen Begünstigten

- von verheirateten Mitarbeitern
- von verwitweten, geschiedenen, gerichtlich getrennten oder ledigen Mitarbeitern, die gegenüber noch nicht achtzehnjährigen Kindern – wenn noch in Ausbildung oder erwerbsunfähig bis fünfundzwanzigjährigen – Familienvorstandspflichten zu erfüllen und/oder für deren Unterhalt voll oder zum überwiegenden Teil aufzukommen haben.

Vorsätzlich falsche Angaben über Unterstützungspflichten haben den Verlust der Anspruchsberechtigung zur Folge.

### **4. Beginn und Ende des Anspruchs**

---

Der Anspruch auf die Zusicherung einer Kapitalauszahlung beginnt jeweils bei Erfüllung der Voraussetzungen gemäss Art. 2 und 3.

Der Anspruch fällt dahin:

- a) mit der Beendigung des Arbeitsvertrages im Migros-Unternehmen aus irgendeinem Grunde ausser durch Hinschied;
- b) grundsätzlich mit der Pensionierung, ausgenommen es besteht ein Arbeitsverhältnis gemäss M-Landes-Gesamtarbeitsvertrag oder M-Anstellungsbedingungen, jedoch endgültig
  - mit der Vollendung des 65. Altersjahres;
  - oder 720 Tage nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit infolge gänzlicher Invalidität;

- c) bei kinderlosen Ehen oder bei Ehen ohne anspruchsberechtigte Kinder
  - mit dem Hinschied des Ehepartners
  - wenn die Ehe als ungültig erklärt, gerichtlich getrennt oder geschieden wurde;
- d) mit der Vollendung des 18. resp. 25. Altersjahres der Kinder von verwitweten oder ledigen Mitarbeitern.

## **5. Kreis der Begünstigten**

---

Begünstigt sind der überlebende Ehepartner sowie die noch nicht 18 Jahre alten bzw. die in Ausbildung stehenden oder erwerbsunfähigen noch nicht 25 Jahre alten Kinder.

Als begünstigte Kinder gelten die ehelichen Kinder und die Kinder, deren Kindesverhältnis zum/zur Verstorbenen durch Geburt, Adoption, Heirat, Anerkennung oder richterliche Verfügung begründet wurde, sowie Pflegekinder, für deren Unterhalt der Mitarbeiter ganz oder zu einem überwiegenden Teil aufkommt.

## **6. Ausdehnung des Geltungsbereiches und Begünstigtenkreises in Härtefällen**

---

Der Geltungsbereich kann ausnahmsweise auf weitere Personen ausgedehnt werden. In Härtefällen können nahestehende Personen zu weiteren Begünstigten erklärt werden. Ein entsprechendes Gesuch hat der Mitarbeiter im Einvernehmen mit dem Migros-Unternehmen an die Verwaltungsdelegation MGB zu richten. Deren Entscheid ist endgültig.

## 7. Berechnung des Anspruchs

---

- a) Basis für die Berechnung der Kapitalauszahlung im Todesfall bildet das zuletzt bezogene Jahresgesamteinkommen (GE), bestehend aus
- Lohn/Gehalt (inkl. Spesenpauschale für Kader)
  - Gratifikation
  - regelmässigen, pensionskassenpflichtigen Zulagen, Provisionen, Trinkgeldern, Naturalbezügen.
- b) Die Summe entspricht mindestens einem halben bzw. ganzen Jahreseinkommen (50% GE/100% GE) und höchstens drei Jahresgesamteinkommen (300% GE) und ist wie folgt gestaffelt:

Witwe(r) allein	100% GE
Witwe(r) + 1 Kind	150% GE
Witwe(r) + 2 Kinder	200% GE
Witwe(r) + 3 Kinder	250% GE
Witwe(r) + 4 und mehr Kinder	300% GE
1 Kind allein	50 % GE
2 Kinder allein	100% GE
3 Kinder allein	150% GE
4 und mehr Kinder allein	200% GE

- c) Die Berechnungsskala gemäss Buchstabe b) ist für die Kapitalaufteilung auf die Begünstigten nicht verbindlich; diese erfolgt gemäss Art. 8.

## 8. Verteilung/Sicherstellung

---

- a) Ist nur ein Begünstigter vorhanden, so erfolgt die Verteilung gemäss Art. 7b.
- b) Bei mehreren Begünstigten entscheidet das Migros-Unternehmen nach Anhören der Begünstigten im Einvernehmen mit der Geschäftsstelle der Migros-Pensionskasse über die Höhe des jedem von ihnen zukommenden Anteils am auszubehandelnden Betrag.

- c) Der den Kindern zufallende Betrag kann für eine zweckgebundene Verwendung – insbesondere für deren Erziehungs- und Ausbildungskosten – sichergestellt werden.

## **9. Auszahlung**

---

Die Kapitalauszahlung erfolgt im Auftrag der Migros-Pensionskasse, in der Regel über das entsprechende Migros-Unternehmen.

## **10. Finanzierung**

---

Die Migros-Unternehmen tragen die Kosten für diese Kapitalauszahlung. Die Mitarbeiter haben keine Beiträge zu entrichten.

## **11. Verhältnis zum Anspruch auf Lohnnachgenuss im Todesfall**

---

Die Auszahlung gemäss vorliegendem Reglement tritt an die Stelle der den Mitarbeitern nach Gesetz (Art. 338 OR) oder M-Landes-Gesamtarbeitsvertrag oder M-Anstellungsbedingungen zustehenden Lohnfortzahlung im Todesfall.

## **12. Abtretung, Verpfändung, testamentarische Verfügungen**

---

Die Ansprüche auf eine Kapitalauszahlung im Todesfall können weder an Dritte abgetreten noch verpfändet werden. Dagegen können Guthaben der Unternehmen der Migros-Gemeinschaft mit den Auszahlungen verrechnet werden. Allfällige testamentarische Verfügungen werden nicht anerkannt.



### **13. Militärdienst, Krieg, Epidemien**

---

Aktivdienst zur Wahrung der schweizerischen Neutralität sowie zur Gewährleistung von Ruhe und Ordnung im Innern, beides ohne kriegerische Handlungen, gilt als Militärdienst in Friedenszeiten und ist als solcher eingeschlossen. Wird die Schweiz in einen Krieg oder in kriegerische Handlungen hineingezogen, die das Leben einer grösseren Anzahl von Mitarbeitern gefährden, so können die Leistungen reduziert oder vollständig sistiert werden. Das gleiche gilt bei Epidemien von ungewöhnlichem Ausmass.

Ausgeschlossen von der Deckung sind auch die Folgen der Teilnahme an kriegerischen Handlungen, die nicht von der schweizerischen Regierung angeordnet wurden, und die Folgen von Handlungen, die von den Organen im Sinne der Definition SUVA als aussergewöhnliche Gefahren und Wagnisse betrachtet werden.

### **14. Ausführungsorgan**

---

Die Migros-Pensionskassen werden von der Verwaltung MGB mit der Durchführung dieses Reglementes beauftragt.

### **15. Rekursverfahren**

---

Gegen die Verfügungen der Migros-Pensionskasse und der Migros-Unternehmen steht den Begünstigten eine Rekursmöglichkeit zu. Der Rekurs ist innert 20 Tagen seit Bekanntgabe der Verfügung schriftlich begründet an die Verwaltung MGB zu richten. Deren Entscheid ist endgültig.

## **16. Inkrafttreten**

---

Dieses Reglement tritt auf Beschluss der Verwaltung MGB am 1.1.1983 in Kraft. Es ersetzt alle früheren Reglemente.

## **17. Gültigkeit**

---

Dieses Reglement gilt auch für Mitarbeiter, die vor dem 1.1.1983 anspruchsberechtigt waren.

## **18. Reglementsänderung**

---

Die Verwaltung MGB ist jederzeit berechtigt, das vorliegende Reglement zu ändern.