

Kaderanstellungs- bedingungen

(KAB) Ausgabe 2027



MIGROS

Abkürzungen	2
Allgemeine Bestimmungen.....	3
1. Geltungsbereich	3
2. Verhältnis zu unternehmensinternen Weisungen	3
3. Verhältnis zum Landes-Gesamtarbeitsvertrag (L-GAV) Migros	4
Arbeitsvertragliche Bestimmungen.....	5
4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	5
Allgemeine Rechte und Pflichten der Kaderangehörigen.....	6
5. Sorgfalts- und Treuepflicht	6
6. Integrität und Melden von Fehlverhalten	7
7. Persönlichkeitsschutz, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	7
8. Datenschutz.....	8
9. Verwaltungstätigkeit	8
10. Konkurrenz- oder Abwerbeverbot	9
11. Geheimhaltung / Verschwiegenheit	9
Arbeitszeit und M-IBU	10
12. Arbeitszeit	10
13. M-IBU	10
14. Überschreitung der Normalarbeitszeit	10
15. Tagungen und Kurse von Berufsverbänden	11
Salarierung	11
16. Salär.....	11
Schlussbestimmungen	11
17. Inkrafttreten und Änderungen der KAB	11
18. Massgebender Wortlaut	11

Anhang 1	13
Funktionsorientierte Struktur der Mitarbeitenden	13
1. Direktion	13
2. Kader	13
3. Basis.....	13
Anhang 2	15
Reglement für den individuellen bezahlten Urlaub der Migros (M-IBU)	15
1. Allgemeine Bestimmungen	15
2. Berechnung der M-IBU-Guthaben	15
3. Bezug der M-IBU-Guthaben	16
4. Schlussbestimmungen.....	17

Abkürzungen

Art.	Artikel
EOG	Bundesgesetz über den Erwerbsersatz
ff.	Folgende
KAB	Kaderanstellungsbedingungen Migros
L-GAV	Landes-Gesamtarbeitsvertrag
lit.	Litera (Buchstabe)
MGB	Migros-Genossenschafts-Bund
Migros-Gruppe	Alle Unternehmen der Migros
MPK	Migros-Pensionskasse
OR	Obligationenrecht

1. Geltungsbereich

1.1 Örtlicher und betrieblicher Geltungsbereich:

Die vorliegenden Kaderanstellungsbedingungen (KAB) legen in Ergänzung zu den inhaltlichen Regelungen im L-GAV Migros 2027-2031 (vgl. hierzu auch nachfolgende Ziffer 3) die gemeinsamen Bestimmungen über den Abschluss, den Inhalt und die Beendigung der Arbeitsverhältnisse der Kaderangehörigen aller Unternehmen auf dem Gebiet der Schweiz fest, welche dem L-GAV Migros unterstellt sind.

Nachstehend sind in den KAB mit „Unternehmen“ immer dem L-GAV Migros unterstellte Migros-Unternehmen gemeint.

1.2 Persönlicher Geltungsbereich:

Die KAB gelten inklusive der inhaltlichen Regelungen des L-GAV Migros, soweit diese auf das individuelle Arbeitsverhältnis anwendbar sind (vgl. hierzu auch nachfolgend Ziffer 3), für die Mitarbeitenden, welche den Ebenen Direktion und Kader angehören (vgl. die «Funktionsorientierte Struktur der Mitarbeitenden» in Anhang 1), nachfolgend alle als «Kaderangehörige» bezeichnet.

2. Verhältnis zu unternehmensinternen Weisungen

Die KAB können durch unternehmensinterne Bestimmungen sowie durch allgemeine Anordnungen und besondere Weisungen ergänzt und konkretisiert werden. Die Bestimmungen der KAB gehen ihnen widersprechenden, für die Kaderangehörigen ungünstigeren unternehmensinternen Bestimmungen vor.

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

Im Einzelarbeitsvertrag nicht geändert oder wegbedungen werden können die Regelungen der Ziffern 4.3, 4.4 und 9.2.

3. Verhältnis zum Landes-Gesamtarbeitsvertrag (L-GAV) Migros

- 3.1 Die Kaderangehörigen sind formell nicht dem L-GAV Migros unterstellt.
- 3.2 Die Unternehmen gewähren die mit den Sozialpartnern der Migros vereinbarten Konditionen des L-GAV Migros, sofern nachstehend nicht anders beschrieben, grundsätzlich auch den Kaderangehörigen. Somit sind die arbeitsvertraglichen Bestimmungen des L-GAVs Migros durch den Abschluss des Einzelarbeitsvertrags mit den vorliegenden KAB als integrierendem Vertragsbestandteil auch für die Arbeitsverhältnisse der Kaderangehörigen direkt anwendbar und verbindlich. Die KAB beschreiben insbesondere jene Bedingungen, welche inhaltlich vom L-GAV Migros abweichen und somit diesem vorgehen oder diesen ergänzen.
- 3.3 Insbesondere folgende arbeitsvertraglichen Bestimmungen des L-GAV Migros werden für Kaderangehörige abweichend definiert, es gelten diesbezüglich einzig die Bestimmungen der KAB:

L-GAV Migros		KAB Migros
Ziffer 8	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Ziffer 4
Ziffer 9	Sorgfalts- und Treuepflicht	Ziffer 5
Ziffer 10	Integrität und Melden von Fehlverhalten	Ziffer 6
Ziffer 11	Persönlichkeitsschutz	Ziffer 7
Ziffer 14	Datenschutz	Ziffer 8
Ziffer 23	Arbeitszeit	Ziffer 12
Ziffer 25	Überstundenarbeit	Ziffer 14
Ziffer 32	Löhne und Lohnverhandlungen	Ziffer 16
Ziffer 33	13. Monatslohn	Ziffer 16
Ziffer 48	Sozialplan	-

4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 4.1 Unter Vorbehalt der fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen (Artikel 337ff. OR) gelten gegenseitig die Kündigungsfristen und Modalitäten gemäss nachfolgender Ziffer 4.2.
- a. In der Probezeit gilt eine gegenseitige Kündigungsfrist von 7 Tagen.
 - b. 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.
 - c. Die Kündigung hat in jedem Fall schriftlich oder mittels elektronischer Signatur gemäss Bundesgesetz über die elektronische Signatur zu erfolgen.
 - d. Umfasst der Funktionsbereich mehrere verschiedene Tätigkeiten, kann grundsätzlich jede Tätigkeit je selbstständig durch Kündigung beendet werden. Die Teilkündigung untersteht den gleichen Regeln wie die ordentliche Kündigung.
- 4.2 Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Erreichen des Referenzalters der AHV ohne Kündigung.
- Einer Kündigung bedarf es jedoch, wenn Kaderangehörige beabsichtigen, sich im Sinne des Reglements der MPK oder geltendem Reglement einer anderen Pensionskasse vorzeitig pensionieren zu lassen.
- Eine Teilpensionierung gemäss geltendem Pensionskassen-Reglement ist nur mit der Zustimmung des Unternehmens möglich.
- In begründeten Fällen kann eine Weiterführung des Arbeitsverhältnisses – längstens bis zur Erreichung des maximalen reglementarischen Pensionierungsalters gemäss Reglement der MPK oder einer anderen Vorsorgeeinrichtung – schriftlich vereinbart werden. Für die Verlängerung des Arbeitsverhältnisses ist die Zuständigkeit wie folgt geregelt:
- a. Zustimmung der Verwaltung MGB: für den Präsidenten / die Präsidentin und die Mitglieder der Generaldirektion sowie die Geschäftsleiter / Geschäftsleiterinnen der regionalen Genossenschaften.
 - b. Zustimmung der zuständigen Verwaltung / des zuständigen Verwaltungsrats: für die übrigen Angehörigen der Ebene Direktion.
 - c. Zustimmung der zuständigen Stelle des Unternehmens: für die Angehörigen der Ebene Kader.
- 4.3 Mit Beginn der Rentenzahlungen der MPK oder einer anderen Vorsorgeeinrichtung für Vollinvalidität endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung. Bei Teilinvalidität wird mit Beginn der Rentenzahlungen das Arbeitsverhältnis in Berücksichtigung des Grades der Arbeitsfähigkeit der Kaderangehörigen neu geordnet oder, falls keine anderen Möglichkeiten gefunden werden können, aufgelöst.
- 4.4 Für Kaderangehörige, die während mindestens 10 Jahren ununterbrochen in Unternehmen der Migros-Gruppe 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, welche in der Person des Kaderangehörigen liegen.

5. Sorgfalts- und Treuepflicht

5.1 Die Kaderangehörigen haben ihre Verpflichtungen aus dem Arbeitsverhältnis so zu erfüllen, ihre Rechte so auszuüben und die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehenden Interessen des Unternehmens so zu vertreten, wie dies von ihnen aufgrund ihrer besonderen Treuepflicht billigerweise verlangt werden kann. Sie haben 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.

5.2 Kaderangehörige haben aufgrund ihrer Stellung, des besonderen Vertrauensverhältnisses und ihrer engen Beziehung zum Unternehmen, welches 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 ihre Führungsperson zu informieren, damit das Unternehmen feststellen kann, ob tatsächlich ein Konflikt besteht.

- 5.3 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»).

Der Anlage und Verwaltung des privaten Vermögens durch die Kaderangehörigen sind Transaktionen von Personen gleichgestellt, die auf eigenen Namen, aber auf Rechnung der 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 in 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 / der zuständige Verwaltungsrat, allenfalls nach Rücksprache mit der Verwaltung MGB.

- 5.4 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 ungerechtfertigten Vorteile versprechen lassen, solche fordern oder annehmen. Ausgenommen sind Bagatell- und übliche Gelegenheitsgeschenke.

Die Kaderangehörigen beachten in ihrem Verhalten stets den Verhaltenskodex der Migros-Gruppe, leben diese Grundsätze vor und stellen sicher, dass ihre Mitarbeitenden sich gleichermassen verhalten.

6. Integrität und Melden von Fehlverhalten

- 6.1 Die Kaderangehörigen sind verpflichtet, den aktuellen Verhaltenskodex der Migros sowie die weiteren jeweils gültigen unternehmensinternen Reglemente, Richtlinien und Merkblätter einzuhalten und sich jederzeit verantwortungsbewusst, ehrlich und zuverlässig zu verhalten.

Aktive oder passive Bestechung von Amtsträgern oder Privaten nach Ziffer 5.4 ist direkt der Präsidentin oder dem Präsidenten der Verwaltung / des Verwaltungsrates des betreffenden Unternehmens zu melden. Sie / er informiert unverzüglich die Präsidentin oder den Präsidenten der Verwaltung MGB.

Einzelheiten zu diesen und weiteren Themen sind in den unternehmensinternen Richtlinien geregelt.

- 6.2 Die Kaderangehörigen sind berechtigt, aufgefordert und im jeweiligen, individuellen Rahmen ihrer Treuepflicht gegebenenfalls auch verpflichtet, bereits eingetretene oder drohende Verstösse gegen Gesetze und unternehmensinterne Regeln unternehmensintern zu melden, damit das Unternehmen geeignete Massnahmen ergreifen kann.

Zusätzlich steht für Meldungen von bestimmten Verstössen die webbasierte interne Meldestelle «M-Concern» zur Verfügung.

Die Vertraulichkeit wird gewahrt. Im Ausnahmefall kann es notwendig sein, die Vertraulichkeit nach Rücksprache mit der meldenden Person aufzuheben, bspw. um die Untersuchung führen zu können oder weil es gesetzliche Offenlegungspflichten erfordern.

- 6.3 Diskriminierungen oder Vergeltungsmassnahmen jeder Art gegen Kaderangehörige, die in guter Absicht ein Fehlverhalten melden oder im Rahmen von Abklärungen kooperieren, werden nicht toleriert und mit Sanktionen geahndet. Absichtlich falsche Anschuldigungen, das Dulden von Fehlverhalten oder mangelnde Kooperation können sanktioniert werden.

7. Persönlichkeitsschutz, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

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

- 7.2 Die Kaderangehörigen haben ihrerseits die Gesundheit und die Persönlichkeit der Mitarbeitenden zu achten und zu schützen und dafür zu sorgen, dass ein Klima des gegenseitigen Respekts, der Toleranz und der Wertschätzung gepflegt wird, welches Benachteiligungen und Diskriminierungen jeder Art ausschliesst sowie jegliche Belästigungen, Mobbing und gesundheitliche Beeinträchtigungen verhindert.

Die Kaderangehörigen haben Meldungen von Mitarbeitenden, 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.

- 7.3 Zudem sind die Kaderangehörigen verpflichtet, das Unternehmen bei der Umsetzung, Überwachung, Kontrolle und Durchsetzung 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.

8. Datenschutz

- 8.1 Die Unternehmen achten und schützen die Persönlichkeit und Privatsphäre der Kaderangehörigen. Sie gehen sorgsam mit deren Personendaten um und schützen sie mit angemessenen Sicherheitsmassnahmen. Die Unternehmen zeigen den Kaderangehörigen transparent und verständlich auf, wozu ihre Personendaten bearbeitet werden. Sie bearbeiten Personendaten der Kaderangehörigen nur für rechtmässige bekanntgegebene Zwecke und soweit es für die verfolgten Zwecke erforderlich ist.
- 8.2 Die Kaderangehörigen haben ihrerseits die Personendaten der Mitarbeitenden im entsprechenden Sinne zu schützen.

9. Verwaltungstätigkeit

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

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

- 9.2 Die Kaderangehörigen 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 Migros-Gruppe gehören, nur mit Zustimmung der zuständigen Geschäftsleitung oder der von ihr bezeichneten Stelle annehmen. Die Kaderangehörigen sind verpflichtet, die Führungskraft vorab zu informieren, welche den entsprechenden Genehmigungsprozess initiiert. Die Zustimmung wird erteilt, wenn im Einzelfall die Gefahr eines Interessenkonfliktes ausgeschlossen werden kann und wenn die Leistungsfähigkeit der Kaderangehörigen nicht beeinträchtigt wird.

Die Ausübung solcher Mandate hat grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit zu erfolgen, Ausnahmen können durch das zuständige Unternehmen vorgesehen werden. Der Arbeitsaufwand, inklusive Mandate, darf die maximale Gesamtarbeitszeit von 110% (auf 100% hochgerechnet) nicht überschreiten.

Die Entschädigungen für solche Mandate werden folgendermassen gehandhabt: Entschädigungen oder Zuwendungen aller Art für maximal drei solche Mandate gehören den Kaderangehörigen, sofern diese gesamthaft 110% des beim betreffenden Unternehmen erzielten Brutto-Jahressalärs der Kaderangehörigen (auf 100% hochgerechnet) nicht übersteigen. Die vorgenannte Grenze übersteigende Entschädigungen oder Zuwendungen aller Art sind dem Unternehmen abzugeben; die Abgabepflicht bezieht sich auf den ganzen, die Grenze übersteigenden Teil. Entsprechende Mandate von Mitgliedern der Geschäftsleitung (inklusive der Regelungen betreffend Mandats-Entschädigungen) sind durch die zuständige Verwaltung gemäss unternehmensinternen Vorgaben zu bewilligen.

10. Konkurrenz- oder Abwerbeverbot

- 10.1 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 selbst oder Dritte mit diesen in Vertragsbeziehungen treten können.

Bei Zuwiderhandlungen gegen das Konkurrenz- oder Abwerbeverbot 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 Abwerbverbotes.

Zudem bleiben der Ersatz allfällig entstandenen Schadens sowie Ansprüche aus dem Bundesgesetz gegen den unlauteren Wettbewerb in jedem Fall vorbehalten.

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

11. Geheimhaltung / Verschwiegenheit

- 11.1 Die Kaderangehörigen verpflichten sich, über alle geheim zu haltenden Geschäftsverhältnisse, von denen sie aufgrund ihrer dienstlichen Tätigkeit Kenntnis erlangen, Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren und diese nicht zu verwerthen. Dies gilt insbesondere für Bezugsquellen, Einkaufspreise, Verkaufsprogramme, Lagerbestände, Margenfragen, Rezepte, technologische Abläufe oder andere betriebliche Einzelheiten technischer oder anderer Natur.
- 11.2 Diese Pflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

12. Arbeitszeit

Für die Kaderangehörigen steht die Erfüllung der Funktion im Vordergrund.

Die normale wöchentliche Arbeitszeit der vollzeitbeschäftigten Kaderangehörigen beträgt 41 Stunden.

Gilt in einem Unternehmen oder Unternehmensteil aufgrund einer Betriebsvereinbarung eine von der gemäss L-GAV Migros normalen wöchentlichen Arbeitszeit abweichende Arbeitszeit, so ist diese auch für die jeweiligen Kaderangehörigen anwendbar.

Zur besseren Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben bieten die Unternehmen den Kaderangehörigen im Rahmen ihrer betrieblichen Möglichkeiten spezifische, zeitlich und örtlich flexible Arbeitsmodelle an.

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

Die Voraussetzungen und Rahmenbedingungen werden auf Ebene Unternehmen geregelt.

13. M-IBU

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

14. Überschreitung der Normalarbeitszeit

14.1 Grundsatz

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

Bei betrieblicher Notwendigkeit wird von den Kaderangehörigen erwartet, dass sie über die Normalarbeitszeit hinaus Mehrarbeit leisten.

14.2 Direktion

Die Überschreitungen der Normalarbeitszeit sind mit dem Jahressalär und dem M-IBU abgegolten.

14.3 Kader

Überstundenarbeit und die ersten 60 Stunden Überzeitarbeit im Kalenderjahr sind mit dem Jahressalär und dem M-IBU abgegolten.

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

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

15. Tagungen und Kurse von Berufsverbänden

Kaderangehörigen, welche an Berufstagungen oder an Weiterbildungskursen von Berufsverbänden teilnehmen wollen, kann nach rechtzeitiger Antragstellung bezahlter Urlaub von in der Regel 5 Tagen im Jahr gewährt werden.

Salarierung

16. Salär

- 16.1 Die Saläre bilden Gegenstand besonderer, individueller Abmachungen. Sie werden auf der Basis von Funktion, Leistung, Erfahrung und Arbeitsmarkt jährlich festgelegt.

Die Kaderangehörigen eines Unternehmens haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit, wobei unterschiedliche regionale Lohnniveaus berücksichtigt werden können.

- 16.2 Mit den Kaderangehörigen wird ein Brutto-Jahressalär (inkl. 13. Monatslohn) vereinbart. Dieses wird monatlich in 12 gleichen Teilen ausbezahlt.

Schlussbestimmungen

17. Inkrafttreten und Änderungen der KAB

Diese Kaderanstellungsbedingungen treten am 1. Januar 2027 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.

18. Massgebender Wortlaut

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

Funktionsorientierte Struktur der Mitarbeitenden

Ebenen	Bezeichnung/Funktion	Vertrag
Direktion	Mitglied der Direktion Geschäftsleiter/Geschäftsleiterin Mitglied der Geschäftsleitung Mitglied der erweiterten oder regionalen Direktion	KAB (mit integrierten Verweisen auf L-GAV)
Kader	Mitglied des Kaders	
Basis	Mitarbeiter/Mitarbeiterin	L-GAV

Alle Mitarbeitenden werden jeweils 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.

1. Direktion

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

2. 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).

3. 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 (L-GAV) Migros.

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

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Der M-IBU wird Kaderangehörigen gemäss Ziffer 1.2 KAB gewährt.

1.2 Anspruch

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 vom ordentlichen Ferienanspruch gewährt.

2. Berechnung der M-IBU-Guthaben

2.1 Grundlage

Die M-IBU-Guthaben werden nach Kalenderjahren berechnet.

2.2 Bei Eintritt in den Kreis der Kaderangehörigen

Der Anspruch im Eintrittsjahr wird pro rata temporis berechnet (auf ganze Tage runden).

2.3 Bei Wechsel des Unternehmens innerhalb der M-Gruppe

Wechseln Kaderangehörige innerhalb der M-Gruppe von einem Unternehmen in ein anderes und bleiben sie dabei diesem Reglement unterstellt, wird ein allfälliges M-IBU-Guthaben auf den neuen Arbeitgeber übertragen.

2.4 Bei Austritt oder Erlöschen der Berechtigung

Die Berechtigung für den M-IBU erlischt in jenem Zeitpunkt, wenn keine KAB-Unterstellung mehr besteht. Der restliche Anspruch für das entsprechende Jahr wird pro rata temporis berechnet (auf ganze Tage runden).

2.5 Lohn und Beschäftigungsgrad

Für den auf einen M-IBU-Tag entfallenden Lohn ist das Salär massgebend, das dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad im Kalenderjahr entspricht, in dem der Anspruch auf den M-IBU-Tag erworben wurde.

2.6 Kürzung

Sind die Kaderangehörigen mehr als 3 Monate im Kalenderjahr arbeitsabwesend, wird das M-IBU-Guthaben des jeweiligen Kalenderjahres für jeden weiteren angebrochenen Monat um je $\frac{1}{12}$ gekürzt. Sind die Kaderangehörigen während des ganzen Kalenderjahres arbeitsabwesend, besteht für dieses Jahr kein Anspruch auf M-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 zum Maximalanspruch gemäss Ziffer 3.2 gespart werden.

3.2 Maximalanspruch

Der Maximalanspruch beträgt 40 M-IBU-Tage. Höhere Guthaben können nicht angespart werden, eine Barauszahlung ist unzulässig (Ausnahme: Austritt, vgl. auch Ziffer 3.6). Die Führungsperson ist verpflichtet, die Kaderangehörigen auf das allfällige Erreichen des Maximalanspruches aufmerksam zu machen.

3.3 Überwachung

Die Führungsperson sorgt dafür, dass M-IBU-Guthaben rechtzeitig bezogen werden. Die Geschäftsleitung überwacht den Bezug der M-IBU-Guthaben.

3.4 Form des Bezugs

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 Vorbezug ist nicht möglich.

Eine Kombination mit dem ordentlichen jährlichen Ferienanspruch, mit DAG-Zeitguthaben oder unbezahltem Urlaub ist zulässig (z.B. für ein Sabbatical).

3.5 Zeitpunkt des Bezugs

Die Festlegung des Zeitpunktes des Bezuges erfolgt durch Absprache zwischen Führungspersonen und Kaderangehörigen.

3.6 Austritt aus dem Kreis der Berechtigten

Noch vorhandenes M-IBU-Guthaben ist vor dem Austritt grundsätzlich in natura zu beziehen. Ist dies nicht möglich, wird das verbleibende M-IBU-Guthaben ausbezahlt. Bei einem Wechsel in die Ebene Basis (vgl. Anhang 1), kann alternativ eine Umwandlung in Ferientage vereinbart werden.

Im Falle einer Freistellung wird ein M-IBU-Guthaben entsprechend einem Ferienguthaben gehandhabt. Das M-IBU-Guthaben gilt allein oder zusammen mit einem allfälligen Ferienguthaben im Umfang von bis zu einem Drittel der Freistellungsdauer als bezogen.

Im Falle eines Betriebs(teil)übergangs gemäss Art. 333 OR werden M-IBU-Guthaben, welche nicht vor Übergang in natura bezogen werden können, in Ferientage umgewandelt und gutgeschrieben.

3.7 Krankheit / Unfall / Feiertag

Erkranken oder verunfallen Kaderangehörige 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.

3.8 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 Reglements werden innerhalb der Unternehmen beigelegt. Schwierige Fälle lassen die Unternehmen durch die Direktion HRM Migros-Gruppe begutachten.

Im Streitfall entscheidet die Generaldirektion endgültig.

4.2 Die Verwaltung MGB ist unter Einhaltung der Kündigungsfristen berechtigt, das M-IBU-Reglement auf Antrag der Generaldirektion jederzeit zu ändern.

