

Reglement Dienstaltersgeschenke



MIGROS

Ausgabe 2027

Reglement über die Gewährung von Dienstaltersgeschenken

(gültig ab 1.1.2027)

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Zweck

Den Mitarbeitenden werden als Dank für ihre erwiesene Treue Dienstaltersgeschenke ausgerichtet, je nach Wahl der berechtigten Mitarbeitenden in Form von zusätzlichen Urlaubstagen oder Einmalzahlungen.

1.2 Betrieblicher und persönlicher Geltungsbereich

Berechtigt sind alle Mitarbeitenden, welche dem Landes-Gesamtarbeitsvertrag Migros («L-GAV») oder den Kaderanstellungsbedingungen Migros («KAB») unterstellt sind.

1.3 Erlöschen der Berechtigung

Die Berechtigung erlischt in jenem Zeitpunkt, wenn keine L-GAV- oder KAB-Unterstellung mehr besteht. Ausgenommen von dieser Regelung sind Mitarbeitende, welche über das Referenzalter der AHV hinaus für das Unternehmen tätig sind. Für solche Mitarbeitende läuft die DAG-Berechtigung trotz allfälligem Wegfall der L-GAV- oder KAB-Unterstellung weiter.

1.4 Bemessung der Leistungen

Sämtliche in diesem Reglement aufgeführten Ansprüche beziehen sich auf eine Vollzeitbeschäftigung.

Die Teilzeitbeschäftigten erhalten sämtliche Leistungen entsprechend ihrem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad («BG») während der Bemessungsperiode. Als Bemessungsperiode gelten fünf Dienstjahre vor dem jeweiligen Berechtigungszeitpunkt («Bemessungsperiode»).

Der BG wird in Prozenten der wöchentlichen Normalarbeitszeit angegeben, wobei der maximale BG während einer Bemessungsperiode auf 100% begrenzt ist.

1.5 Berechnung der Dienstjahre

Die Basis für die Leistungen aus diesem Reglement bilden die Dienstjahre. Deren Berechnung richtet sich nach den Regeln der Ziffer 7 des L-GAVs Migros (2027 - 2031).

2. Leistungen

2.1 Wahl der Leistung

Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten das DAG ausschliesslich als Geldbetrag.

Mitarbeitende im Monatslohn können zwischen dem Geldbetrag (Ziffer 2.2), bezahltem Urlaub (Ziffer 2.3) oder der Mischform (Ziffer 2.4) wählen. Auf die Wahlmöglichkeit werden sie rechtzeitig und persönlich durch die Personalabteilung hingewiesen.

Sofern Mitarbeitende bezahlten Urlaub (Ziffer 2.3) oder die Mischform (Ziffer 2.4) wählen, müssen sie dies der Personalabteilung spätestens 3 Monate vor dem Erreichen des Dienstalters schriftlich (HR-System, E-Mail oder Brief) anzeigen. Ohne anderslautende Mitteilung der Anspruchsberechtigten gilt immer die Geldleistung gemäss Ziffer 2.2.

Eine ausgeübte Wahloption ist definitiv. Sie entsteht für jede Dienstaltersgeschenk-Stufe jeweils neu.

2.2 Dienstaltersgeschenk in Form eines Geldbetrags

Die zum Berechtigtenkreis gehörenden Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende Dienstaltersgeschenke:

nach 5 Dienstjahren Fr. 1'500.–
nach 10 Dienstjahren Fr. 2'500.–
nach 15 Dienstjahren Fr. 3'500.–
nach 20 Dienstjahren Fr. 5'000.–
nach 25 Dienstjahren Fr. 5'000.–
nach 30 Dienstjahren Fr. 5'000.–
nach 35 Dienstjahren Fr. 5'000.–
nach 40 Dienstjahren Fr. 5'000.–
nach 45 Dienstjahren Fr. 5'000.–

2.3 Dienstaltersgeschenk in Form von bezahltem Urlaub

Mitarbeitende im Monatslohn können das Dienstaltersgeschenk, statt in Form eines Geldbetrags, in Form von bezahltem Urlaub («DAG-Zeit») beziehen.

Es gelten folgende Abstufungen:

nach 5 Dienstjahren 5 Tage
nach 10 Dienstjahren 10 Tage
nach 15 Dienstjahren 15 Tage
nach 20 Dienstjahren 20 Tage
nach 25 Dienstjahren 20 Tage
nach 30 Dienstjahren 20 Tage
nach 35 Dienstjahren 20 Tage
nach 40 Dienstjahren 20 Tage
nach 45 Dienstjahren 20 Tage

Der Urlaub kann innerhalb von 5 Jahren ab Entstehung des Anspruchs bezogen werden. Wird dieser Urlaub innert dieser Zeit nicht bezogen, verfällt er entschädigungslos.

2.4 Mischform

Auf Wunsch können Mitarbeitende im Monatslohn das Dienstaltersgeschenk je zur Hälfte in Zeit und Geld beziehen. Eine andere anteilmässige Aufteilung ist nicht zulässig.

3. Administrative Regeln

3.1 Entstehung des Anspruchs

Ansprüche gemäss diesem Reglement entstehen mit Erreichen des jeweiligen Dienstalters.

3.2 Gutschriften

Die Geldleistung wird in der Regel im Monat der Vollendung der berechtigenden Bemessungsperiode auf das für die Lohnzahlung hinterlegte Konto ausbezahlt.

Der Anspruch auf bezahlten Urlaub entsteht am 1. Tag nach Vollendung der berechtigenden Bemessungsperiode, sofern noch ein aktives Anstellungsverhältnis besteht.

Die Zeitgutschrift für DAG-Zeit erfolgt in Stunden. Der Saldo wird neben dem Ferienanspruch separat geführt.

Die Ansprüche aus diesem Reglement sind im Rahmen der Gesetze steuer- und sozialversicherungspflichtig.

3.3 Verfahren bei mehreren Anstellungsverhältnissen

Bei mehreren Anstellungsverhältnissen im selben Unternehmen basiert der massgebende Beschäftigungsgrad auf der Kumulation der Beschäftigungsgrade der einzelnen Anstellungsverhältnisse.

Mitarbeitende können die Form des DAG gemäss Ziffer 2 für jedes Anstellungsverhältnis im Monatslohn separat wählen. Der Anteil für Anstellungsverhältnisse im Stundenlohn wird ausschliesslich in Geldform ausbezahlt.

3.4 Wechsel des Unternehmens innerhalb der M-Gruppe

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

3.5 Beendigung des Arbeitsverhältnisses sowie Wechsel der Vertragsart

Treten Mitarbeitende aus, ohne in ein ebenfalls diesem Reglement unterstelltes Unternehmen überzutreten, oder wechseln Mitarbeitende das Anstellungsverhältnis von Monatslohn in Stundenlohn, wird ein allfällig noch nicht bezogenes DAG-Zeit-Guthaben pro rata auf Basis der Geldleistung gemäss Ziffer 2.2 berechnet und spätestens im Folgemonat ausbezahlt.

Im Falle einer Freistellung gilt ein bestehendes DAG-Zeit-Guthaben als vollumfänglich abgegolten.

4. Inkrafttreten, Änderungen und Streitigkeiten

4.1 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 01.01.2027 in Kraft. Es ersetzt das bisherige Reglement vom 01.01.2023.

4.2 Änderungen

Die Verwaltung MGB behält sich das Recht vor, dieses Reglement jederzeit abzuändern oder, sofern es ihr angezeigt erscheint, wieder aufzuheben.

4.3 Auslegung und Verfahren bei Streitigkeiten

Fragen zu diesem Reglement sind an die Personalabteilung des Unternehmens zu richten.

Differenzen über die Anwendung oder Auslegung dieses Reglements oder über Fragen, die durch dieses Reglement nicht ausdrücklich festgelegt sind, werden von der Geschäftsleitung des betreffenden Unternehmens geregelt.

Rekursinstanz ist die Generaldirektion MGB.