

Antrag "höhere Arbeitszeit – mehr Lohn/Ferien" – Gurten

Name		Vorname	
Personal-Nr.		KST-Bezeichnung	7220

- ☐ Variante für Mitarbeitende mit 41h / Woche (bei einem BG von 100%):
Zeitoption: 43 Stunden pro Woche arbeiten, + 2 Wochen Ferien
- ☐ Variante für Mitarbeitende mit 41h / Woche (bei einem BG von 100%):
Lohnoption: 43 Stunden pro Woche arbeiten, Lohnzuschlag von 4.88% (brutto)
- Datum** Wechsel in dieses Modell: 01. Januar 2025

Ein Wechsel in das Modell **Zeitoption (mehr Ferien)** ist nach Absprache mit der Führungsperson per 01. Januar 2025 möglich und gilt jeweils für ein Kalenderjahr.

Ein Wechsel in das Modell **Lohnoption** ist nach Absprache mit der Führungsperson per 01. Januar 2025 möglich. Die schriftlich bewilligte Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit gilt maximal für die Dauer der Pilotierung bis am 31. Dezember 2025. Anschliessend besteht kein automatischer Anspruch auf eine Weiterführung.

Der Antrag wird von der Führungsperson und der Kostenstellenleitung visiert und anschliessend dem HR (hr@migrosaare.ch) eingereicht.

Der/die Antragstellende akzeptiert mit seiner/ihrer Unterschrift die Bestimmungen des L-GAV und des Merkblattes Pilotierung Modell «höhere Arbeitszeit – mehr Lohn/Ferien». Das Merkblatt ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

Visa	Mitarbeitende*r	Direkte Führungsperson	KST-Leiter*in
Vorname / Name			
Datum/ Unterschrift			

Merkblatt Pilotierung Modell «höhere Arbeitszeit – mehr Lohn/Ferien»**Zweck und Gültigkeit**

Regelung ergänzend zu den Bestimmungen im L-GAV für die Migros-Gruppe 2023 – 2026.

Geltungsbereich

Diese Bestimmungen gelten für die Lohnoption ausschliesslich für die Dauer der Pilotierung (1. Januar 2025 – 31. Dezember 2025) für Mitarbeitende der Migros Aare, die dem L-GAV unterstellt sind.

Diese Bestimmungen gelten für die Zeitoption ab 1.1.2025 für Mitarbeitende der Migros Aare, die im L-GAV unterstellt sind.

Kadermitarbeitende und Lernende sind ausgeschlossen.

Umfang Lohnoption

Anstelle der ordentlichen Wochensollarbeitszeit kann – in Absprache mit der Führungsperson – folgende Variante gewählt werden:

Variante für Mitarbeitende mit 41 Std./W:

43 Std./W → + 4.88% Bruttolohn

Die schriftlich bewilligte Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit gilt, sofern nichts anderes vereinbart wurde, bis am 31. Dezember 2025. Eine Rückkehr in die angestammte 41h-Woche ist frühestens nach 3 Monaten möglich und muss schriftlich via Führungsperson beantragt und dem HR gemeldet werden.

Umfang Zeitoption

Anstelle der ordentlichen Wochensollarbeitszeit kann – in Absprache mit der Führungsperson – folgende Variante gewählt werden:

Variante für Mitarbeitende mit 41 Std./W:

43 Std./W → + 2 Wochen Ferien pro Jahr

Die schriftlich bewilligte Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit gilt jeweils für ein Kalenderjahr.

Wird das Modell im kommenden Jahr nicht weitergeführt, besteht eine Meldepflicht gegenüber HR.

Voraussetzungen

Generell:

- Anstellung im Monatslohn
- Keine Minusstunden (Ausnahmen im Ermessen der FP)

Lohnoption:

- Vollzeitanstellung

Höchstarbeitszeit

Die gesetzlich definierte Höchstarbeitszeit darf inklusive allfälliger Nebentätigkeiten nicht überschritten werden.

Ferien

Bei einem unterjährigen BG-Wechsel wird der Ferienanspruch auf das ganze Kalenderjahr neu berechnet. MAPS rechnet dabei tagesgenau, die Saldi werden ausschliesslich in Stunden korrekt angezeigt. Die Umrechnung in Tage dient nur als Hilfestellung und ist nur verlässlich, sofern kein unterjähriger BG-Wechsel stattgefunden hat. Denn MAPS nimmt für die Umrechnung in Tage immer die aktuell gültige Tages-Sollzeit.

Zu berücksichtigen bei angesparten Ferien (bis 31.12.2024): Da sich die wöchentliche Arbeitszeit auf 43 Stunden erhöht, wird der Ferienanspruch in Tagen neu berechnet, der Anspruch in Stunden bleibt bestehen.

Zeitoption: Der zusätzliche Urlaub wird analog dem regulären Urlaub behandelt. Dies betrifft auch Kürzungen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bei unbezahltem Urlaub und längeren Abwesenheiten (gemäss L-GAV Art. 27).

Die Ferienpläne werden auf Unternehmensebene in der Regel zu Beginn des Kalenderjahres erstellt. Dabei wird sowohl auf die Wünsche der Mitarbeitenden als auch auf die Bedürfnisse des Betriebes Rücksicht genommen. (Personalreglement Art. 27.2).

Zeiterfassung

Die Mitarbeitenden erfassen die Arbeitszeit täglich mittels elektronischem Zeiterfassungstool. Die Erfassung der Arbeitszeit beruht grundsätzlich auf gegenseitigem Vertrauen. Der Vorgesetzte kann jederzeit Einsicht nehmen.

Schlussbestimmungen

Bei Unklarheiten oder im Zweifelsfall gilt der Entscheid der Direktion Human Resources.