

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

Name		Vorname	
Personal-Nr.		KST-Bezeichnung	

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:

Ein Wechsel in das Modell **Lohnoption** ist nach Absprache mit der Führungsperson per 01. Januar 2024 oder per 01. Juni 2024 möglich.

Ein Wechsel in das Modell **Zeitoption** ist nach Absprache mit der Führungsperson per 01. Januar 2024 möglich und gilt für ein Kalenderjahr.

Die schriftlich bewilligte Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit gilt maximal für die Dauer der Pilotierung bis am 31. Dezember 2024. 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 ausschliesslich für die Dauer der Pilotierung (1. Januar 2024 – 31. Dezember 2024) für Mitarbeitende der Migros Aare, die dem 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 2024. Eine Rückkehr in die angestammte 41h-Woche ist frühestens nach 3 Monaten möglich und muss schriftlich via Führungsperson beantragt 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 für ein Kalenderjahr, bis am 31. Dezember 2024.

Voraussetzungen

Generell:

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

Lohnoption:

- Vollzeitanstellung

Höchst Arbeitszeit

Die gesetzlich definierte Höchst Arbeitszeit darf inklusive allfälliger Nebentätigkeiten nicht überschritten werden.

Ferien

Bei einem unterjährigem 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 31.12.2023): 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.