



Cumulus-Personalrabatt – Formular für die Mitarbeitenden

Cumulus-Personalrabatt

An die Personalabteilung des Arbeitgebers bzw. SSC HR senden, **sobald die Cumulus-Anmeldung erfolgt ist.**

Anmeldung / Abmeldung / Mutation

M-Unternehmen: _____

Mitarbeitender:

Antragsteller ist in jedem Fall die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter. Lautet das Cumulus-Konto auf ein anderes Mitglied Ihres Haushalts, ist hier trotzdem Ihr Name anzugeben.

Name: _____

Vorname: _____

Personal-Nummer: _____

(Siehe Badge oder Lohnabrechnung)

Cumulus-Nummer:

Bitte geben Sie hier die zu begünstigende Cumulus-Nummer an. Kleben Sie wenn möglich die Strichcode-Etikette auf. Strichcode-Etiketten können Sie auf der [Webseite](#) oder bei der Cumulus-Infoline (Tel. 0848 85 0848) bestellen und erhalten Sie innert zwei Wochen zugestellt.

Wer noch keine Cumulus-Karte besitzt, kann sich am schnellsten Online anmelden unter www.migros.ch/cumulus. Die Aufschaltung des Personalrabatts erfolgt erst nach der Registrierung der Cumulus-Nummer.

Anmelden:

Hier bitte Cumulus-Strichcode-Etikette aufkleben, sofern vorhanden.

2099

Abmelden:

Hier bitte Cumulus-Strichcode-Etikette aufkleben, sofern vorhanden.

2099

per (Datum) _____

per nächstmöglichem Termin

Ich akzeptiere die rückseitig genannten Bedingungen und bestätige die Richtigkeit meiner Angaben auf diesem Formular.

Datum: _____

Unterschrift: _____

Cumulus-Personalrabatt – Formular für die Mitarbeitenden

Reglement

Das Migros-Unternehmen begünstigt seine Mitarbeitenden durch eine zusätzliche Anzahl von Cumulus-Punkten auf den getätigten Einkäufen. Diese Vergünstigung wird unter den nachfolgenden Bedingungen gewährt.

1 Berechtigter Personenkreis

- 1.1 Der Personalrabatt wird allen Migros-Mitarbeitenden sowie den im gleichen Haushalt lebenden Personen gewährt, sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis steht oder das Arbeitsverhältnis für mindestens einen Monat eingegangen wurde. Das aktive Arbeitsverhältnis besteht mit einem Migros-Unternehmen, welches den Mitarbeitenden den Cumulus-Personalrabatt gewährt.
- 1.2 Voraussetzungen sind ein aktives und angemeldetes Cumulus-Konto sowie eine schriftliche Anmeldung für den Personalrabatt mit dem dafür vorgesehenen Antragsformular.

2 Anmeldung, Abmeldung und Mutationen

- 2.1 Das von den Mitarbeitenden vollständig ausgefüllte Antragsformular muss spätestens am 15. des Monats in der Personalabteilung eintreffen, damit die zusätzlichen Cumulus-Punkte rückwirkend für den laufenden Monat gewährt werden können. Bei späterem Eintreffen des Antragsformulars werden erst ab Beginn des folgenden Kalendermonats die zusätzlichen Cumulus-Punkte gewährt.
- 2.2 Die Zusatzpunkte werden frühestens für den Kalendermonat gewährt, in welchem der erste Arbeitstag liegt. Die Berechtigung für die Zusatzpunkte endet am Ende des Kalendermonats, in welchem das Arbeitsvertragsverhältnis endet, spätestens mit der Pensionierung.
- 2.3 Wechselt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in ein anderes Migros-Unternehmen, erfolgt durch den bisherigen Arbeitgeber eine Abmeldung. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist selbst für die Wiederanmeldung beim neuen Arbeitgeber zuständig.
- 2.4 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann sich mit dem Antragsformular vom Cumulus-Personalrabatt abmelden, indem sie oder er das entsprechend ausgefüllte Formular der Personalabteilung einreicht. Die Sistierung erfolgt frühestens auf das dem Einreichungsdatum vorangehende Monatsende.
- 2.5 Cumulus ist eine Haushaltskarte. Arbeiten mehrere Personen eines Haushalts bei der Migros, so darf sich nur eine anmelden. Jede Cumulus-Nummer kann nur einmal registriert werden. Gültigkeit hat immer die erste Anmeldung.
- 2.6 Das An-, Abmelde-, Mutationsformular wird anschliessend an die Verarbeitung im Personaldossier aufbewahrt.

3 Rabattberechtigte Einkäufe

- 3.1 Zusatzpunkte können in allen Verkaufsstellen der Migros-Genossenschaften gesammelt werden. Zwei zusätzliche Cumulus-Punkte werden auf Gütern des täglichen Bedarfs (z.B. Lebensmittel, Hygiene-/Kosmetikprodukte, Baby-/Haushaltswaren) sowie auf Konsumationen in den Migros-Restaurants gewährt. Fünf zusätzliche Cumulus-Punkte erhalten die Mitarbeitenden für Non-Food und Investitionsgüter (z.B. Bekleidung, Schmuck). Diese Zusatzpunkte werden jeweils per Ende Monat dem Konto der angegebenen Cumulus-Nummer gutgeschrieben.
- 3.2 Die zusätzlichen Cumulus-Punkte können als Personalrabatt nur für diejenigen Einkäufe ausgerichtet werden, welche für den Haushalt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters getätigt werden. Sie oder er verpflichtet sich, die Karte bzw. den Kartencode ausschliesslich für Einkäufe für den Bedarf des eigenen Haushalts einzusetzen und eine Mutationsmeldung zu veranlassen, sofern die Einkäufe für den eigenen Haushalt neu auf ein anderes Cumulus-Konto gebucht werden sollen.
- 3.3 Für die Zusatzpunkte gilt eine obere Umsatzlimite von CHF 10'000 pro zweimonatige Cumulus-Abrechnungsperiode.
- 3.4 Bei Bestellungen werden die Zusatzpunkte zum Zeitpunkt der Auslieferung gewährt und per Ende des entsprechenden Monats dem Konto der angegebenen Cumulus-Nummer gutgeschrieben.

4 Abrechnung

- 4.1 Die Cumulus-Zusatzpunkte werden entsprechend den üblichen Cumulus-Perioden zweimonatlich abgerechnet und auf dem Kontoauszug auf der Zeile Personal-Zusatzpunkte summarisch ausgewiesen. Damit eine Auszahlung/Zustellung des Kontoauszugs erfolgen kann, muss die Adresse zustellbar sein. Adresskorrekturen auf der angegebenen Cumulus-Nummer müssen zeitnah gemeldet werden. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann diese unter <https://login.migros.ch/account> selbst vornehmen oder bei der Cumulus-Infoline (Tel. 0848 85 0848) melden. Eine über längeren Zeitraum unzustellbare Adresse führt zur Löschung eines Cumulus-Kontos, womit die Personal-Zusatzpunkte wie auch alle übrigen Punktesaldi verfallen (siehe auch Allgemeine Geschäftsbedingungen von Cumulus).
- 4.2 Ein detaillierter Nachweis über die Berechnung der Zusatzpunkte wird nicht erstellt. Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf einen detaillierten Berechnungsnachweis.

5 Datenschutz

- 5.1 Die Bearbeitung von Personendaten erfolgt in Übereinstimmung mit der Datenschutzerklärung für Mitarbeitende.
- 5.2 Die Cumulus-Nummer wird beim Arbeitgeber erfasst und abgelegt. Die Daten werden im MGB zusammengezogen und Cumulus monatlich zur Verfügung gestellt. Cumulus berechnet die Zusatzpunkte und schreibt sie auf das berechnete Cumulus-Konto gut.
- 5.3 Bei begründetem Missbrauchsverdacht kann Cumulus Daten zu Kontrollzwecken auswerten und dem Arbeitgeber Informationen zu Abklärungen liefern.

6 Allgemeine Bestimmungen

- 6.1 Dieses Reglement über den Cumulus-Personalrabatt gilt für Mitarbeitende ergänzend zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen von Cumulus.
- 6.2 Auskünfte im Zusammenhang mit der An- und Abmeldung des Cumulus-Personalrabatts erteilt die Personalabteilung des jeweiligen Migros-Unternehmens. Für Fragen zu Cumulus ist die gebührenpflichtige Cumulus-Infoline zu kontaktieren (Tel. 0848 85 0848).
- 6.3 Für entgangene Zusatzpunkte aufgrund von Mutations- oder Systemfehlern wird jede Haftung ausgeschlossen.
- 6.4 Missbräuche können disziplinarisch geahndet werden und Schadenersatzforderungen nach sich ziehen.
- 6.5 Dieses Reglement kann durch die Migros jederzeit geändert werden. Die aktuelle Fassung ist im Intranet abrufbar oder kann bei der Personalabteilung bezogen werden. Über Änderungen werden die Mitarbeitenden in geeigneter Weise informiert.