

Personalrabatt via M-CUMULUS

Anmeldung / Abmeldung / Mutation

Einzusenden an Ihre
Personalabteilung

M-Unternehmen: _____

Mitarbeiterin / Mitarbeiter:

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, welche jährlich im November mit der CUMULUS-Abrechnung verschickt wird. Strichcode-Etiketten können Sie auch auf der Website www.M-CUMULUS.ch bestellen und erhalten sie innert Wochenfrist zugestellt. Das Initial-Passwort für das Login finden Sie auf Ihrer CUMULUS-Abrechnung.

Wer noch keine CUMULUS-Karte besitzt, kann in jeder Migros-Filiale einen Kartenantrag ausfüllen und findet dort zwei CUMULUS-Karten sowie vier Strichcode-Etiketten mit der CUMULUS-Nummer. Vom Einsenden des Kartenantrags bis zur effektiven Registrierung der CUMULUS-Nummer können bis drei Wochen verstreichen. 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 nachstehend genannten Bedingungen und bestätige die Richtigkeit meiner Angaben auf diesem Formular.

Datum: _____

Unterschrift: _____

Reglement

Das Migros-Unternehmen begünstigt seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den im gleichen Haushalt lebenden Personen gewährt, sofern die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis stehen oder ihr Arbeitsverhältnis für mindestens einen Monat eingegangen wurde. 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 der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter 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 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann sich mit dem Antragsformular vom Personalrabatt via M-CUMULUS abmelden, indem sie oder er das entsprechend ausgefüllte Formular der Personalabteilung einreicht. Die Sistierung erfolgt frühestens auf das dem Einreichungsdatum vorangehende Monatsende.
- 2.4 Wechselt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in ein anderes M-Unternehmen, erfolgt durch den bisherigen Arbeitgeber eine Abmeldung. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist selbst für die Wiederanmeldung beim neuen Arbeitgeber zuständig.
- 2.5 M-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. Es gilt immer die erste Anmeldung als gültig.
- 2.6 Das Anmelde- / 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. Ein zusätzlicher CUMULUS-Punkt wird auf Lebensmittel, Gourmessa Take-Away, Blumen, Hygiene-, Selfcare- und Kosmetikprodukten, Baby- und Haushaltswaren sowie auf Konsumationen in den Migros-Restaurants gewährt. Vier zusätzliche CUMULUS-Punkte erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf den Sortimenten Bekleidung, Schuhe, Kinder, Freizeit, Heimwerker, Garten, Micasa, Schmuck, Electronics, Sport und OBI.
- 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. Infolgedessen darf die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die für den Personalrabatt angemeldete CUMULUS-Nummer ausschliesslich bei Bezügen für den eigenen Haushalt verwenden. 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.
- 3.3 Für die Zusatzpunkte gilt eine obere Umsatzlimite von 10'000 Franken pro zweimonatige CUMULUS-Abrechnungsperiode.
- 3.4 Bei Bestellungen werden die Zusatzpunkte zum Zeitpunkt der Auslieferung gewährt.

4 Abrechnung

- 4.1 Die CUMULUS-Zusatzpunkte werden entsprechend den üblichen CUMULUS-Perioden zweimonatlich abgerechnet und auf dem Kontoauszug in der Rubrik Bonuspunkte summarisch ausgewiesen.
- 4.2 Ein detaillierter Nachweis über die Berechnung der Zusatzpunkte wird nicht erstellt. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat keinen Anspruch auf einen detaillierten Berechnungsnachweis.

5 Datenschutz

- 5.1 Die CUMULUS-Nummer wird beim Arbeitgeber erfasst und abgelegt. Die Daten werden im MGB zusammengezogen und M-CUMULUS monatlich zur Verfügung gestellt. M-CUMULUS berechnet die Zusatzpunkte und schreibt sie auf das berechnete CUMULUS-Konto gut.
- 5.2 Bei begründetem Missbrauchsverdacht kann M-CUMULUS dem Arbeitgeber Informationen zu Abklärungen liefern. Dies ist der einzige Fall, in dem M-CUMULUS einem Arbeitgeber Informationen über eine einzelne Mitarbeiterin oder einen einzelnen Mitarbeiter abgibt.

6 Allgemeine Bestimmungen

- 6.1 Dieses Reglement über den Personalrabatt via M-CUMULUS gilt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ergänzend zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen von M-CUMULUS.
- 6.2 Auskünfte im Zusammenhang mit der An- und Abmeldung des Personalrabatts via M-CUMULUS erteilt die Personalabteilung des Migros-Unternehmens. Für Fragen zu M-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 arbeitsrechtliche Sanktionen sowie Schadenersatzforderungen nach sich ziehen. 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in geeigneter Weise informiert.