

## Verwaltungsabläufe in der Personalvorsorge – Merkblatt

Nachfolgend informieren wir Sie über folgende Themen:

1. Versicherter Lohn
2. Monatliche Arbeitnehmerbeiträge
3. Eintritte
4. Erhöhung versicherte Leistungen
5. Austritte
6. Unbezahlter Urlaub
7. Arbeitsunfähigkeit
8. Beitragsinkasso
9. Pensionierung
10. Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften

### 1. Versicherter Lohn

In der Personalvorsorge wird der Lohn gemäss Vorsorgeplan versichert (individueller Teil des Personalvorsorge- und Organisationsreglements).

### 2. Monatliche Arbeitnehmerbeiträge

Die jährlichen Arbeitnehmerbeiträge werden auf 12 Monate verteilt. Der Arbeitgeber zieht diese Beiträge vom monatlichen Lohn ab.

### 3. Eintritte

Die Firma meldet TRANSPARENTA schriftlich mit dem «Meldeformular» oder online via Internet-Plattform «TRANSPARENTA online» den Eintritt.

Beginnt das Arbeitsverhältnis zwischen dem 1. und 15. Tag eines Monats, so beginnt die Beitragspflicht am Ersten desselben Monats. Erfolgt der Eintritt nach dem 15. Tag eines Monats, so beginnt die Beitragspflicht am Ersten des Folgemonats.

Bei schriftlicher Meldung sendet TRANSPARENTA der Firma eine Ausführungsbestätigung und einen Auszug zum Vorsorgeausweis mit dem monatlichen Lohnabzug. Erfolgt die Meldung via Internet-Plattform «TRANSPARENTA online» werden der Firma keine zusätzlichen Unterlagen zugestellt. Die erforderlichen Angaben sind über «TRANSPARENTA online» verfügbar.

Den Vorsorgeausweis stellt TRANSPARENTA direkt dem Arbeitnehmer an seine Privatadresse zu.

Der Versicherungsschutz ist für die Leistungen gemäss BVG definitiv, für überobligatorische Leistungen wird gegebenenfalls eine Risikoprüfung durchgeführt. In diesem Fall sendet TRANSPARENTA dem Arbeitnehmer eine Gesundheitserklärung zu, die von ihm ausgefüllt und unterzeichnet an TRANSPARENTA retourniert werden muss.

Jeder Arbeitnehmer ist bei einem Eintritt verpflichtet, seine Freizügigkeitsguthaben an die neue Vorsorgeeinrichtung zu überweisen. Jeder eintretende Arbeitnehmer erhält zusammen mit dem Vorsorgeausweis einen Einzahlungsschein samt Anweisungen. Die bisherige Pensionskasse oder Freizügigkeitseinrichtung der eintretenden Person muss TRANSPARENTA eine Kopie der Austrittsabrechnung zustellen.

### 4. Erhöhung der versicherten Leistungen

Wird die versicherte Invalidenrente um 20 % oder mehr erhöht, wird gegebenenfalls eine Risikoprüfung durchgeführt. In diesem Fall sendet TRANSPARENTA dem Arbeitnehmer eine Gesundheitserklärung zu, welche von ihm ausgefüllt und unterzeichnet an TRANSPARENTA retourniert werden muss.

## 5. Austritte

Die Firma meldet TRANSPARENTA schriftlich mit dem «Meldeformular» oder online via Internet-Plattform «TRANSPARENTA online» den Austritt.

Endet das Arbeitsverhältnis zwischen dem 1. und 15. Tag eines Monats, so endet die Beitragspflicht am Letzten des Vormonats. Erfolgt ein Austritt nach dem 15. Tag eines Monats, so endet die Beitragspflicht am Letzten desselben Monats.

TRANSPARENTA erstellt die Austrittsabrechnung und sendet das Original der Abrechnung direkt an die Privatadresse des Arbeitnehmers. Die Firma erhält bei schriftlicher Meldung eine Ausführungsbestätigung. Erfolgt die Meldung via Internet-Plattform «TRANSPARENTA online» werden der Firma keine zusätzlichen Unterlagen zugestellt. Die erforderlichen Angaben sind über «TRANSPARENTA online» verfügbar.

Der Arbeitnehmer meldet TRANSPARENTA, wohin die Freizügigkeitsleistung überwiesen werden soll. Diese nimmt die Überweisung gemäss dieser Meldung vor. Meldet der Arbeitnehmer nicht, wohin das Geld zu überweisen ist, so muss TRANSPARENTA gemäss Freizügigkeitsgesetz die Freizügigkeitsleistung an die Stiftung Auffangeinrichtung BVG in Zürich überweisen.

## 6. Unbezahlter Urlaub (inkl. Saisonunterbrüche)

Die Firma meldet TRANSPARENTA schriftlich mit dem «Meldeformular unbezahlter Urlaub» oder online via Internet-Plattform «TRANSPARENTA online» den unbezahlten Urlaub.

Bei unbezahltem Urlaub, inklusive Saisonunterbrüche (keine untermonatige Aus- oder Wiedereintritte), ruht ohne gegenteilige Regelung das Vorsorgeverhältnis. Beiträge – ausser Verwaltungskosten – werden in dieser Zeit keine entrichtet. Tritt ein Versicherungsfall während der beitragsfreien Zeit ein, so wird im Todesfall als Todesfallkapital das vorhandene Altersguthaben fällig, im Invaliditätsfall ein Invaliditätskapital in der Höhe des vorhandenen Altersguthabens. Weitere Leistungen sind nicht versichert. Die ruhende Versicherung ist auf die Dauer von zwölf Monaten beschränkt. Wird die Arbeit bis dann nicht mehr aufgenommen, so wird das Vorsorgeverhältnis auf diesen Zeitpunkt hin aufgelöst und die Austrittsleistung fällig.

Anstelle der vorgehenden Bestimmungen kann der Arbeitnehmer mit Einwilligung der Firma auch ausdrücklich und schriftlich wünschen, während des unbezahlten Urlaubs für maximal zwölf Monate die Risikoversicherung mit oder ohne Sparen weiterzuführen. In diesem Fall überweist die Firma die notwendigen Beiträge an die Stiftung.

Bei schriftlicher Meldung sendet TRANSPARENTA der Firma eine Ausführungsbestätigung und einen Auszug zum Vorsorgeausweis mit dem monatlichen Lohnabzug. Erfolgt die Meldung via Internet-Plattform «TRANSPARENTA online» werden der Firma keine zusätzlichen Unterlagen zugestellt. Die erforderlichen Angaben sind über «TRANSPARENTA online» verfügbar.

Den Vorsorgeausweis stellt TRANSPARENTA direkt dem Arbeitnehmer an seine Privatadresse zu.

## 7. Arbeitsunfähigkeit

Ist eine versicherte Person ununterbrochen zu mindestens 40 % arbeitsunfähig, so besteht nach Ablauf der Wartefrist Anspruch auf die Befreiung von der Beitragszahlung, kurz Beitragsbefreiung. Die Wartefrist für die Beitragsbefreiung ist im Vorsorgeplan definiert. Das bedeutet, dass TRANSPARENTA entsprechend dem Arbeitsunfähigkeitsgrad die vollen Beiträge der betroffenen Person übernimmt und davon den Sparanteil auf dem persönlichen Alterskonto gutschreibt. Dadurch bleibt die versicherte Person vor Beitragslücken verschont.

Die Firma meldet TRANSPARENTA schriftlich mit dem Formular «Meldung Arbeitsunfähigkeit» laufend diejenigen versicherten Personen, die seit mehr als 30 Tagen arbeitsunfähig sind. Dies unabhängig davon, ob Krankheit oder Unfall die Ursache ist und ob die Wartefrist für die Beitragsbefreiung bereits nach 3 oder erst nach 24 Monaten abläuft. Bitte senden Sie uns dazu alle Arztzeugnisse und Taggeldabrechnungen jeweils umgehend nach Erhalt zu. So können wir eine zeitnahe und korrekte Beitragsbefreiung vornehmen und nachträgliche Rechnerkorrekturen vermeiden oder zumindest minimieren. Während einer Arbeitsunfähigkeit bzw. laufenden Beitragsbefreiung stellt TRANSPARENTA keine persönlichen Vorsorgeausweise aus. Nach Wiedererlangung der vollständigen Arbeitsfähigkeit und der definitiven Abrechnung der Beitragsbefreiung erhält die betroffene Person wieder einen aktuellen Vorsorgeausweis.

## 8. Beitragsinkasso

Über den voraussichtlichen Jahresbeitrag (Arbeitnehmer- und Arbeitgeber-Beiträge) informieren wir Sie jeweils anfangs Jahr nach der Verarbeitung der neuen Löhne. Die Lohnliste, welche jeweils im Dezember der Firma zugestellt wird, ist in jedem Fall unterzeichnet an TRANSPARENTA zurückzusenden, auch wenn keine Lohnmutationen erfolgen.

Die Rechnungsstellung erfolgt gemäss Vereinbarung jeweils per Ende des Quartals, d. h. die Beiträge für das erste Quartal sind per 31. März fällig. Dabei werden sämtliche gemeldeten Mutationen berücksichtigt.

## 9. Pensionierung

Wenn versicherte Personen anstelle der Rente eine ganze oder teilweise Kapitalauszahlung wünschen, muss das ausgefüllte Formular «Angaben zur Pensionierung» spätestens 3 Monate vor dem Rücktritt (vorzeitige, ordentliche oder aufgeschobene Pensionierung) TRANSPARENTA zugestellt werden.

## 10. Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften

TRANSPARENTA ist verantwortlich und dafür besorgt, dass die Abwicklung der beruflichen Vorsorge für das Vorsorgewerk der Firma den gesetzlichen Vorschriften entspricht. Der Arbeitgeber und die versicherten Arbeitnehmer haben ihre Rechte und Pflichten gemäss Anschlussvertrag, Reglement und Gesetz wahrzunehmen. Dazu gehören vor allem auch die Melde- und Anzeigepflichten.

Für allfällige Rückfragen stehen wir Ihnen unter Telefon 061 756 60 80 gerne zur Verfügung.