

Merkblatt – Was der Arbeitgeber als Personalverantwortlicher beachten sollte

Wichtige Informationen

Mitarbeitende haben sich bei Fragen betreffend Ihrer beruflichen Vorsorge an den Arbeitgeber oder direkt an die Pensionskassenverwaltung zu wenden. Der Arbeitgeber ist dabei oftmals die erste Anlaufstelle. Dabei sollten folgende Vorgehensweisen beachtet werden.

Eintritt

Mit Eintritt in die Pensionskasse hat der Arbeitgeber seinem Mitarbeiter alle für ihn relevanten Dokumente auszuhändigen. Darunter fallen seitens Pensionskasse der persönliche Vorsorgeausweis, eine Kopie des Vorsorgeplanes, das Merkblatt Eintritt (enthält die Überweisungsangaben für die bestehenden Freizügigkeitsguthaben). Bei nicht verheirateten Mitarbeitern empfehlen wir zusätzlich das «Merkblatt Lebenspartner» sowie das Meldeformular für die Eintragung des Lebenspartners auszuhändigen oder darauf hinzuweisen.

Änderung von Lohn und Beschäftigung

Unterjährige Anpassungen des Lohnes- und/oder Beschäftigungsgrades sollten ab Kenntnis und Eintritt umgehend der Pensionskasse gemeldet werden. In der Regel erhalten Sie bereits wenige Tage nach Meldung der Mutation die aktualisierten Dokumente von uns zugestellt. Die Jahreslöhne des Personals sind zudem am Anfang des aktuellen Jahres, jeweils mittels Lohnmelde-liste an uns zu melden. Hierfür erhalten Sie von uns alle relevanten Dokumente rechtzeitig zugestellt.

Änderung von Personaldaten

Ein Wohnortwechsel, eine Zivilstandesänderung inkl. Datum sowie eine Namensänderung sind für die Pensionskassenverwaltung ebenfalls relevant. Bitte teilen Sie uns diese ab Eintritt mit. Die Pensionskasse sollte immer über eine aktuelle Wohnadresse der Versicherten verfügen. Diese Mutationen dürfen Sie uns gerne auch direkt per Mail mitteilen. Wir empfehlen Ihnen, diese Angaben auf Ihrem Personalbestand periodisch zu überprüfen und uns beispielsweise jährlich, zusammen mit der Lohnmelde-liste, weiter zu melden.

Unbezahlter Urlaub

Die versicherte Person hat unter Zustimmung des Arbeitgebers folgende beiden Wahlmöglichkeiten, welche anschliessend für die Dauer des unbezahlten Urlaubes gelten;

- Weiterführung des bisherigen Versicherungsschutzes (Alterssparen und Risikoabsicherung)
- Weiterführung des bisherigen Versicherungsschutzes (ohne Alterssparen; nur Risikoschutz)

Der unbezahlte Urlaub muss unbedingt vor Antritt mittels Meldeformular der Pensionskasse mitgeteilt werden. Andernfalls endet die Versicherungsdeckung ab dem 31. Tag nach dem letzten bezahlten Arbeitstag des Mitarbeiters.

Die Beitragskosten während dem unbezahlten Urlaub gehen in der Regel zu Lasten des Versicherten und werden via Arbeitgeber abgerechnet.

Vorbezug / Verpfändung für Wohneigentum

Beim Vorbezug für Wohneigentum ist unter anderem die persönliche und finanzielle Situation des Mitarbeiters entscheidend. Wir empfehlen Ihnen, unser «Merkblatt WEF» dem Mitarbeiter auszuhändigen und bei Folgefragen sowie Unklarheiten direkt an uns weiter zu verweisen.

Freiwilliger Einkauf in die Pensionskasse

Beim Einkauf ist die persönliche und finanzielle Situation des Mitarbeiters entscheidend. Wir empfehlen Ihnen, unser «Merkblatt Einkauf» dem Mitarbeiter auszuhändigen und bei Folgefragen sowie Unklarheiten direkt an uns weiter zu verweisen.

Erwerbsunfähigkeit / Todesfall eines Mitarbeiters

Eine Erwerbsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall sollte uns der Arbeitgeber melden, sofern diese erkennbar **mehr als drei Monate** andauern könnte. Wir empfehlen Ihnen, bereits ab der 9. Woche einer andauernden Erwerbsunfähigkeit bereits eine Voranmeldung mittels Mailmitteilung an uns durchzuführen.

Todesfälle sind ab Kenntnis sofort an uns zu melden.

Bitte melden Sie uns Leistungsfälle per Mail. Gerne wird unser Leistungsdienst anschliessend zeitnah mit Ihnen Kontakt aufnehmen und das weitere Vorgehen besprechen.

Austritt

Bitte melden Sie uns den Austritt des Mitarbeiters mit dem offiziellen Meldeformular, welches vom Arbeitgeber und auch vom Mitarbeiter unterzeichnet werden sollte.

Wir empfehlen Ihnen, der austretenden Person bei Stel-lenaustritt nachweislich unser «Merkblatt Austritt»

auszuhändigen. Mit dem «Merkblatt Austritt» wird der ehemalige Mitarbeiter über seine Möglichkeiten und deren Voraussetzungen in der beruflichen Vorsorge informiert.

Datenschutz

Der Arbeitgeber verfügt zwar Kenntnis über die Anstellungsbedingungen und Personalien, er darf jedoch keine weiteren Informationen einsehen, welche in den persönlichen Bereich des Versicherten fallen.

Dies betrifft insbesondere Auskünfte und Informationen zu vorhandenen Vorsorgeguthaben / Austrittsleistungen sowie laufenden Anträgen für Barauszahlungen, Vorbezüge / Verpfändungen der Wohneigentumsförderung, Scheidungsfälle, Leistungsfälle Invalidität und Tod, Berechnungen für die freiwillige Weiterversicherung oder Pensionierung etc.

Wir empfehlen Ihnen deshalb, bei Fragen Ihrer Mitarbeiter, diese direkt an uns zu delegieren; nach Abgabe der jeweiligen themenrelevanten Merkblätter.

Informationen der Pensionskasse

Weiterführende Informationen, Merkblätter und Meldeformulare finden Sie jeweils in aktueller Version auf unserer Webseite.

Die Ambassador Stiftung für die berufliche Vorsorge bietet zu jedem Thema ein aktuelles Merkblatt an, welches gerne auch den Mitarbeitenden ausgehändigt werden kann bei themenbezogenen Anfragen. Oftmals klären sich dadurch die häufigsten Fragen bereits mit sehr wenig Aufwand.

Sofern Sie auf unserer Webseite keine Informationen finden, Unklarheiten vorliegen oder Folgefragen haben, so dürfen Sie gerne direkt mit uns Kontakt aufnehmen.

Bei Meldungen bitten wir Sie, jeweils die offiziellen Meldeformulare zu verwenden. Dadurch kann eine effiziente und qualitativ hochstehende Verwaltung der beruflichen Vorsorge zwischen dem Arbeitgeber und der Ambassador Stiftung für die berufliche Vorsorge sichergestellt werden.