

Notice concernant les procédures administratives

Vous trouverez ci-dessous des informations sur les principales procédures administratives de la prévoyance professionnelle. Notez qu'en cas de collaboration avec un courtier, d'autres procédures ont éventuellement été convenues entre vous et le courtier.

Annonces de mutations

Les situations suivantes doivent être annoncées à la Fondation Abendrot de façon régulière et sans délai :

- les entrées et les sorties
- modifications de salaire et du taux d'occupation
- changements d'état civil et d'adresse
- annonces d'incapacités de travail
- congés non payés

Veuillez nous faire parvenir vos mutations par voie électronique via notre guichet en ligne. Vous trouverez de plus amples informations sous www.abendrot.ch/login

Entrées

L'employeur annonce les entrées via le guichet en ligne. En cas d'entrée en cours d'année, le salaire doit être extrapolé pour l'année entière (salaire mensuel AVS brut x 12 ou x 13).

Certificats de prévoyance et documents d'entrée

En raison des dispositions relatives à la protection des données, les certificats de prévoyance doivent être traités de manière confidentielle et doivent être remis exclusivement aux personnes assurées. C'est pourquoi nous envoyons les différents certificats de prévoyance avec les documents d'entrée directement à la personne assurée. Le certificat de prévoyance destiné à l'employeur ainsi que la liste des cotisations peuvent être téléchargés directement via le guichet en ligne.

Chaque personne assurée est tenue par la loi de faire transférer son/ses avoirs de libre passage dans la nouvelle institution de prévoyance lors de son entrée. Le formulaire de transfert correspondant est joint aux documents d'entrée. L'ancienne institution de prévoyance peut ainsi faire transférer la prestation de sortie.

Modifications de salaire et du taux d'occupation

L'employeur déclare les modifications de salaire et de taux d'occupation via le guichet en ligne.

Veuillez noter que dans la caisse de pension (art. 9 du règlement des prestations), le salaire annuel probable sert de base pour l'année en cours et que, contrairement à l'AVS, aucune déclaration ultérieure n'est faite en fin d'année.

Si vous employez des personnes dont le taux d'occupation varie fortement et dont le salaire annuel n'est pas connu à l'avance, le salaire annuel déterminant sera alors défini en fonction du dernier salaire annuel connu. Cette règle s'applique également aux employés rémunérés à l'heure.

Si la situation salariale d'une personne devait varier de +/- 10% au courant de l'année, il est important de nous le notifier sans tarder car les salaires annoncés sont déterminants pour le montant des prestations assurées lors de la survenue d'un cas de prestation.

Changements d'état civil et d'adresse

L'employeur communique les changements d'état civil et d'adresse via le guichet en ligne.

Veuillez vous assurer régulièrement que les données de base des assurés sont à jour et nous signaler au fur et à mesure les éventuelles incohérences.

Incapacités de travail

L'employeur signale systématiquement les personnes en incapacité de travail depuis plus de 30 jours à l'aide du formulaire « Déclaration d'incapacité de travail ». Pour que notre réassureur puisse prendre les mesures qui s'imposent à temps (case management), il est très important que la déclaration soit faite de manière correcte et dans les délais. Vous trouverez le formulaire « Déclaration d'incapacité de travail » sur notre guichet en ligne ou sur notre site internet.

Nous vous prions de nous envoyer tous les décomptes d'indemnités journalières dès réception. Nous pouvons ainsi garantir une exonération des cotisations en temps utile et minimiser les corrections ultérieures des factures. Pendant une incapacité de travail avec exonération de cotisations, la personne assurée ne reçoit pas de certificat de prévoyance. Une fois qu'elle a retrouvé sa pleine capacité de travail et que le décompte définitif de l'exonération de cotisations a été établi, la personne assurée reçoit un certificat de prévoyance actualisé.

Congés non payés

L'employeur signale les congés non payés via le guichet en ligne.

En cas de congés non payés d'au moins un mois et de 12 mois au maximum, la Fondation Abendrot propose les solutions suivantes :

1. maintien de l'assurance avec cotisations d'épargne et de risque

La personne assurée prend en charge l'ensemble des coûts (cotisations employé(e) et employeur) pendant la durée du congé non payé. La couverture d'assurance est maintenue sans aucune restriction. La Fondation Abendrot facture l'ensemble des coûts à la charge de la personne assurée à l'employeur. La refacturation des frais de cotisation est effectuée par l'employeur.

2. maintien de l'assurance avec couverture du risque

La personne assurée s'acquitte de l'ensemble des frais de risque et d'administration (employé(e) et employeur) pendant la durée du congé non payé. Ainsi, la couverture de risque pour les risques de décès et d'invalidité est maintenue. La Fondation Abendrot facture l'ensemble des coûts à la charge de la personne assurée à l'employeur. La refacturation des frais de cotisation est effectuée par l'employeur.

3. congés non payés sans couverture d'assurance

La personne assurée ne souhaite pas payer de cotisations pendant la période de congé non payé. Dans ce cas, aucune cotisation n'est prélevée et il n'y a pas de couverture de risque.

En cas de choix du maintien de l'assurance selon les points 1 et 2, la personne assurée est tenue de conclure une assurance par convention auprès d'un assureur-accidents.

Si le congé non payé dure plus de 12 mois, un départ doit être annoncé à la Fondation Abendrot. Un congé de moins d'un mois ne doit pas être annoncé à la Fondation Abendrot. Aucun allègement des cotisations dans ce dernier cas et la couverture d'assurance est maintenue sans interruption.

Sorties

L'employeur annonce les départs via le guichet en ligne. Les documents de sortie sont envoyés directement à la personne qui quitte l'entreprise.

Cotisations mensuelles

Les cotisations salariales sont facturées à l'employeur. L'employeur déduit les cotisations mensuelles du salaire mensuel. En cas de mutation en cours de mois, les cotisations sont calculées au prorata : **cotisation mensuelle / 30 x nombre de jours d'engagement**

Vous avez la possibilité de générer une liste de cotisations mensuelles, sur laquelle figurent les cotisations au prorata des mutations en cours de mois via le guichet en ligne.

Facturation

La facturation des cotisations se fait trimestriellement et à l'avance (sauf accord contraire). Nous vous prions de les vérifier à chaque fois et de nous signaler immédiatement toute incohérence. Les factures de cotisations sont mises à disposition via le guichet en ligne. Si vous préférez recevoir les factures sur papier par la poste, vous pouvez modifier le mode d'envoi directement sur le guichet en ligne.

Déclaration des salaires au 01.01.

Chaque année, en décembre, vous recevez les informations relatives à la déclaration des salaires au 01.01. de l'année suivante pour l'ensemble de l'effectif. La déclaration des salaires pour la nouvelle année se fait via le guichet en ligne. La déclaration des salaires doit être transmise dans tous les cas, même s'il n'y a pas de modification des salaires. Avec les documents de début d'année, vous recevez des informations importantes sur la nouvelle année ainsi que la nouvelle liste des cotisations avec les coûts annuels prévisibles. Les certificats de prévoyance sont envoyés directement aux personnes assurées.

Départs à la retraite

L'employeur annonce les départs à la retraite via le guichet en ligne par le biais de la mutation « Sortie ».

Si une personne assurée souhaite un versement en capital total ou partiel à la place de la rente, le formulaire « Demande de prestation en capital au moment du départ à la retraite » doit être rempli. Le formulaire doit parvenir à la fondation au plus tard deux mois avant le début du droit à la prestation de vieillesse.