

Prévoyance professionnelle

Guide pratique



Engagement d'un nouveau collaborateur

L'employeur remplit et signe un avis d'entrée en veillant à indiquer le salaire AVS annuel, la capacité de travail, le taux d'activité et le nom de la caisse de retraite précédente.

La partie inférieure de l'avis d'entrée ainsi que le Questionnaire médical doivent être complétés et signés par l'employé.

Départ d'un collaborateur

L'employeur remplit et signe un Avis de sortie en veillant à indiquer la dernière période de travail (ex. du 01.01.2011 au 30.06.2011) et le salaire AVS correspondant.

La partie inférieure de l'avis de sortie doit être complétée et signée par l'employé.

Pour les employés saisonniers, l'avis de sortie est rempli uniquement lorsque l'employé quitte définitivement son emploi.



Mariage, divorce, séparation

Tout changement d'état civil doit nous être communiqué dans les meilleurs délais, car nous sommes tenus d'en gérer la date et le montant d'épargne accumulé par le collaborateur.

Maladie ou accident d'un collaborateur

Si le collaborateur subit une incapacité de travail depuis plus de 3 mois pour des raisons de maladie ou d'accident, l'employeur remplit un Avis d'incapacité de gain.

L'annonce de l'incapacité de gain doit être faite dès le 91^e jour sans exception, qu'elle soit temporaire ou de longue durée, qu'elle soit partielle ou complète, que le collaborateur soit licencié ou qu'il reste employé de l'entreprise.

La libération des primes intervient après trois mois, sauf exception prévue dans le contrat. Durant le délai d'attente, soit du 1^{er} au 90^e jour d'incapacité de travail, les primes LPP sont dues sur la base du salaire de la dernière période de travail. La part employé doit être retenue par l'employeur.

En cas de décès d'un collaborateur, l'employeur remet un Avis de décès à la fondation.

Retraite d'un collaborateur

Si un collaborateur désire obtenir une prestation en capital en lieu et place d'une rente de vieillesse, il doit l'indiquer à la fondation au plus tard 1 mois avant l'âge de la retraite au moyen du formulaire intitulé Demande de règlement de la prestation de vieillesse.

Un mois avant l'âge de la retraite, l'employeur communique à la fondation le salaire de l'année en cours et les références de paiement.

Les mutations de salaire en cours d'année

Si une mutation importante de salaire survient en cours d'année (ex. modification du contrat de travail, ...), elle doit être communiquée à la fondation dans les meilleurs délais à l'aide du formulaire Avis de mutation.

Autres informations à nous communiquer

Changement d'adresse

Changement d'adresse de l'entreprise ou changement de raison sociale ainsi que toute autre information utile à la bonne gestion du contrat.

Remarques

- Tout formulaire partiellement rempli vous sera retourné pour un complément d'information.
- Au sens des dispositions de notre règlement de prévoyance:



L'employeur est tenu de nous communiquer sans délai toute mutation de personnel ou modification des données en notre possession.



La fondation décline toute responsabilité quant aux suites préjudiciables pour les assurés ou leurs ayants droit qui seraient dues à l'inobservation de l'obligation de renseigner et de déclarer.