

Stiftung 2. Säule swissstaffing

Richtlinien für die an der Stiftung 2. Säule swissstaffing beteiligten Unternehmen mit festangestellten Mitarbeitern

In Kraft seit dem
1. Juli 2019

Dokument
Version V3d | 27. November 2019

Inhalt

Definitionen, Abkürzungen und Einleitung	1
<i>Beitritt zur Stiftung</i>	2
Art. 1 Grundsätze	2
Art. 2 Beginn der Versicherung	2
Art. 3 Informationspflicht des Unternehmens gegenüber dem Versicherten	2
<i>Informationsaustausch zwischen Unternehmen und Stiftung</i>	3
Art. 4 Umgehende Übermittlung von Mutationen bzw. Informationen	3
Art. 5 Mutationsmeldung per 10. Januar	3
<i>Aufgaben im Freizügigkeitsfall</i>	3
Art. 6 Aufgaben des Unternehmens bei Beitritt und Austritt der Versicherten	3
Art. 7 Aufgaben der Stiftung bei Beitritt und Austritt der Versicherten	3
<i>Beiträge</i>	4
Art. 8 Berechnung der Beiträge	4
Art. 9 Beginn der Beitragserhebung	4
Art. 10 Ende der Beitragserhebung	4
<i>Fakturierung und Zahlung der Beiträge bzw. Rechnungen</i>	5
Art. 11 Fakturierung der Beiträge	5
Art. 12 Zahlung der Beiträge bzw. Rechnungen	5
<i>Mahnwesen</i>	5
Art. 13 Mahnverfahren betreffend fehlerhafte oder fehlende Übermittlungen von Mutationen bzw. Informationen	5
Art. 14 Mahnverfahren betreffend die Beiträge	5
<i>Weitere kostenpflichtige Aufwendungen</i>	6
Art. 15 Manuellen Datenerfassung und der Fehlerkorrekturen	6
Art. 16 Weitere kostenpflichtige Handlungen im Zusammenhang mit dem Mahnwesen	7
Art. 17 Handlungen im Zusammenhang zum Mutations- bzw. Informationswesen	7
Art. 18 Massgebender Richtlinien text	7
Art. 19 Inkrafttreten	7

Definitionen, Abkürzungen und Einleitung

1. Es werden in diesen Richtlinien folgende Abkürzungen und Definitionen verwendet, wobei zugunsten der Lesbarkeit des Textes jeweils nur die männliche Form verwendet wird:

AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
Alter	Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr
Arbeitgeber	Alle Unternehmen mit festangestellten Mitarbeitern, die bei swisstaffing angeschlossen sind
BVG	Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge
BVG-Alter	Laufendes Kalenderjahr minus Geburtsjahr
ESR	Einzahlungsschein mit Referenznummer
IV	Invalidenversicherung
Mitarbeiter	Festangestellte Mitarbeiter von Unternehmen, die bei swisstaffing angeschlossen sind
Mutationen	Beitritt; Änderungen des Zivilstands, Lohns, Beschäftigungsgrads, der AHV-Nummer, des (Vor)Namens, etc.; Austritt; Invalidität; Pensionierung; Tod etc.
Richtlinie	Richtlinien für die an der Stiftung 2. Säule swisstaffing beteiligten Unternehmen mit festangestellten Mitarbeitern
Stiftung	Stiftung 2. Säule swisstaffing
Unternehmen	Juristische Personen, die mit der Stiftung eine Anschlussvereinbarung abgeschlossen haben
Versicherte	Personen, welche über ihr Unternehmen bei der swisstaffing versichert sind.
Vorsorgeplan	Die für das Unternehmen nach seiner Wahl festgelegten Parameter.
Vorsorgereglement	Vorsorgereglement Festangestellte Mitarbeiter

2. Diese Richtlinie ist ausschliesslich für Unternehmen gültig, welche ihre festangestellten Mitarbeiter bei der Stiftung versichern lassen.
3. Das Hauptziel dieser Richtlinie ist die Sicherstellung einer reibungslosen Verwaltung.
4. Die Richtlinie stützt sich auf das Vorsorgereglement festangestellte Mitarbeiter. Es ist ein Arbeitsinstrument, welches immer im Zusammenhang mit dem Vorsorgereglement zu lesen und anzuwenden ist.
5. Bei Widersprüchen zwischen dem Vorsorgereglement (inklusive Vorsorgeplan) und der Richtlinie geht das Vorsorgereglement (inklusive Vorsorgeplan) vor.
6. Die Korrespondenzadresse der Verwaltung der Stiftung lautet:

Stiftung 2. Säule swisstaffing
c/o Aon Schweiz AG
Avenue Edouard-Dubois 20
2000 Neuchâtel

7. Die Richtlinie kann vom Stiftungsrat jederzeit angepasst werden. Die Anpassung der Grenzwerte und Abläufe erfolgt durch die Verwaltung.

Beitritt zur Stiftung

Art. 1 Grundsätze

1. Nur festangestellte Mitarbeiter zwischen dem vollendeten 17 und 64. bzw. 65. Altersjahr, welche die Aufnahmevoraussetzungen gemäss Vorsorgereglement erfüllen, werden in der Stiftung versichert.
2. Für die Aufnahme in die Stiftung müssen der Stiftung folgende Informationen angegeben werden (vergleiche auch Anhang):
 - a. Name, Vorname;
 - b. Alter; Geburtsdatum;
 - c. Geschlecht;
 - d. Adresse;
 - e. AHV-Nummer;
 - f. Zivilstand;
 - g. Invaliditätsgrad in % (gemäss IV-Entscheid, Beweis verlangen);
 - h. Kinder unter 19 Jahren, für welche eine Unterhaltspflicht besteht (bzw. unter 25 Jahre, wenn die Kinder sich noch in Ausbildung befinden oder invalid sind).
3. In die Stiftung werden teilinvalide Mitarbeiter nur aufgenommen, wenn sie gemäss ihrer IV-Verfügung einen Invaliditätsgrad von weniger als 70% aufweisen.. Der Invaliditätsgrad der Verfügung der Invalidenversicherung und derjenige der Unfallversicherung können voneinander abweichen. Relevant ist der Invaliditätsgrad der Invalidenversicherung.

Art. 2 Beginn der Versicherung

1. Für Mitarbeiter, die für über drei Monate angestellt werden, beginnt die Versicherung an dem Tag, an dem das Arbeitsverhältnis anfängt oder erstmals ein Lohnanspruch besteht oder spätestens zum Zeitpunkt, da sich der Mitarbeiter auf den Weg zur Arbeit begibt.
2. Wird ein Mitarbeiter für eine Dauer von weniger als drei Monaten angestellt und wird sein Arbeitsverhältnis darüber hinaus verlängert, so beginnt die Versicherung an dem Tag, an dem die Verlängerung vereinbart wird.

Art. 3 Informationspflicht des Unternehmens gegenüber dem Versicherten

1. Das Unternehmen ist dazu verpflichtet, dem Versicherten beim Inkrafttreten des Arbeitsvertrags mindestens folgende Dokumente weiterzuleiten:
 - a. Einzahlungsschein zur Überweisung der Freizügigkeitsleistung;
 - b. Merkblatt für festangestellte Mitarbeiter;
 - c. Das Vorsorgereglement ist elektronisch auf der Homepage der Stiftung abrufbar. Es wird den Versicherten auf Nachfrage bei der Verwaltung zugeschickt.

Informationsaustausch zwischen Unternehmen und Stiftung

Art. 4 Umgehende Übermittlung von Mutationen bzw. Informationen

1. Das Unternehmen übermittelt für die Stiftung relevante Mutationen bzw. Informationen von Versicherten, sobald sie eingetreten sind oder das Unternehmen von ihnen Kenntnis erhält.
2. Die Übermittlung von Mutationen bzw. Informationen der Unternehmen an die Verwaltung erfolgt auf elektronischem Weg über die gesicherte Plattform Self Service.
3. Der Zugangs-Code für die Plattform Self Service wird den Unternehmen von der Stiftung bei Anschluss an die Stiftung gegeben, ebenso ein Link zur Wegleitung betreffend die Anwendung der Plattform.
4. Das Unternehmen kann grundsätzlich nicht vertrauliche Anfragen und Informationen an die E-Mailadresse „swisstaffing@aon.com“ senden.
5. Unter relevante Mutationen und Informationen verstehen sich z.B. folgende Sachverhalte:
 - a. Beitritt zur und Austritt aus der Stiftung;
 - b. Änderungen der BVG-relevanten Aspekte des Versicherten (Zivilstand, Lohn, Beschäftigungsgrad, AHV-Nummer, Name, Vorname, etc.);
 - c. Invalidität des Versicherten in Prozent;
 - d. Pensionierung des Versicherten;
 - e. Tod des Versicherten.

Art. 5 Mutationsmeldung per 10. Januar

1. Im Laufe des Monats Dezember fordert die Verwaltung das Unternehmen auf, alle BVG relevanten Mutationen des alten Jahres bis spätestens am 10. Januar des kommenden Jahres auf der Plattform Self Service nachzutragen (vergleiche Wegleitung Self Service).
2. Das Vorgehen zum Nachtragen der Mutationen ist in der Wegleitung zur Plattform Self Service, welche den Unternehmen beim Anschluss an die Stiftung geschickt wurde, zu entnehmen.
3. Fällt der 10. Januar auf ein Wochenende, so kann die Mutationsmeldung bis zum auf das Wochenende folgenden Montag eingereicht werden.

Aufgaben im Freizügigkeitsfall

Art. 6 Aufgaben des Unternehmens bei Beitritt und Austritt der Versicherten⁶

1. Das Unternehmen hat neben seinen Informationspflichten beim Beitritt zur Stiftung (Abgabe Einzahlungsadresse der Freizügigkeitsleistung, Merkblatt) keine Aufgaben bezüglich der Freizügigkeitsleistung ihres Mitarbeiters.

Art. 7 Aufgaben der Stiftung bei Beitritt und Austritt der Versicherten⁷

1. Die Stiftung übergibt dem Unternehmen anfangs Jahr die Einzahlungsadresse für die Freizügigkeitsleistung und das Merkblatt zur Weiterleitung an die (neuen) Versicherten.
2. Beim Austritt übermittelt die Stiftung den Versicherten einen Fragebogen bezüglich der Überweisungsadresse der Freizügigkeitsleistung. Der Versicherte wird aufgefordert, den Fragebogen ausgefüllt und unterschrieben an die Stiftung zurückzusenden.

Beiträge

Art. 8 Berechnung der Beiträge

1. Nach Erhalt der Mutationsmeldung im Januar berechnet die Verwaltung die Beiträge neu und erstellt für jeden Versicherten einen Versicherungsausweis, den sie direkt an die Privatadresse des Versicherten sendet.
2. Die monatlichen Beiträge des Versicherten ergeben sich wie folgt:

$$\text{Monatliche Beiträge} = \text{versicherter Lohn} \times \text{Beitragssatz} \times 1/12.$$

- a. Als versicherter Lohn gilt der anrechenbare Lohn (gemäss Vorsorgeplan) minus des Koordinationsbetrags (gemäss Vorsorgeplan).

Der anrechenbare Lohn entspricht grundsätzlich dem im Arbeitsvertrag festgelegten Grundlohn (Monatslohn), umgerechnet auf ein Jahr.

- b. Als Beitragssatz des Versicherten und des Unternehmens gilt die gemäss Vorsorgeplan vereinbarte Variante / Option.
- c. Die im Vorsorgereglement bzw. Vorsorgeplan festgelegten minimalen und maximalen Grenzwerte sind einzuhalten.
- d. Berechnungsbeispiel (ohne spezielle Vereinbarungen gemäss Vorsorgeplan):

Der monatliche Beitrag eines 27-jährigen Versicherten basierend auf einem BVG Minimum Plan (Risikoprämie 1%), mit einem anrechenbaren Lohn von CHF 50'400.00 und einem Koordinationsbetrag von CHF 24'885.00 beträgt:

1. versicherter Lohn
CHF 50'400.00 - CHF 24'885.00 = CHF 25'515.00
2. monatlicher Beitrag
CHF 25'515.00 x 4.50 % x 1/12 = CHF 95.70

3. Liegt der berechnete versicherte Lohn über CHF 0.00 aber unter CHF 3'555.00, so ist ein versicherter Lohn von CHF 3'555.00 anzunehmen und für die Berechnung der Beiträge zu verwenden (minimaler koordinierter Lohn)
4. Ist der berechnete versicherte Lohn niedriger oder gleich CHF 0.00, so entspricht der versicherte Lohn CHF 0.00. Der Mitarbeiter wird nicht in der Stiftung versichert. Es sind entsprechend keine Beiträge zu entrichten.

Art. 9 Beginn der Beitragserhebung

1. Erfolgt der Arbeitsbeginn eines Versicherten beim Unternehmen bis zum 15. Tag des Monats, so werden die Beiträge ab dem 1. Tag des laufenden Monats erhoben.
2. Erfolgt der Arbeitsbeginn eines Versicherten nach dem 15. Tag des Monats, so werden die Beiträge ab dem 1. Tag des folgenden Monats erhoben.

Art. 10 Ende der Beitragserhebung

1. Erfolgt der Austritt eines Versicherten beim Unternehmen bis zum 15. Tag des Monats, so werden die Beiträge bis zum Ende des diesem Monat vorhergehenden Monats erhoben.
2. Erfolgt der Austritt eines Versicherten beim Unternehmen nach dem 15. Tag des Monats, so werden die Beiträge bis zum Ende des laufenden Monats erhoben.

Fakturierung und Zahlung der Beiträge bzw. Rechnungen

Art. 11 Fakturierung der Beiträge

1. Die Verwaltung stellt jeden Monat eine Rechnung für die Arbeitgeber- und Versichertenbeiträge aus und sendet sie mit einem referenzierten Einzahlungsschein an die Unternehmen.
2. Die ersten Rechnungen des Jahres werden aufgrund interner Abläufe gemeinsam versandt. Für die Monate Januar bis März wird eine Sammelrechnung erstellt.

Art. 12 Zahlung der Beiträge bzw. Rechnungen

1. Das Rechnungsdatum wird als Buchungsdatum betrachtet.
2. Das Fälligkeitsdatum (spätestes Datum zum Begleichen der Rechnung) entspricht dem Rechnungsdatum plus 30 Tage.
3. Beim Zahlungsverzug werden Verzugszinsen von 6% ab dem Fälligkeitsdatum berechnet.

Mahnwesen

Art. 13 Mahnverfahren betreffend fehlerhafte oder fehlende Übermittlungen von Mutationen bzw. Informationen¹³

1. Eine fehlerhafte Übermittlung von Mutationen liegt nicht nur bei fehlerhaften, sondern auch bei unvollständiger Übermittlung von Daten vor. Die Verwaltung betrachtet die fehlerhafte Übermittlung von Mutationen als fehlende, also nicht erfolgte Übermittlung.
2. Ab dem 10. Januar ist das Unternehmen bezüglich der elektronischen Datenlieferung in Verzug. Die Stiftung mahnt gemäss folgender Tabelle ein mit der Übermittlung von Mutationen und Informationen in Verzug stehendes Unternehmen und stellt ihm folgende Kosten in Rechnung:

Erhalt der Mutation bzw. Information	Konsequenzen des Verzugs	In Rechnung gestellte Kosten
Verzug von 10 Tagen (ab dem 10. des Monats)	Versand der 1. Mahnung am 20. desselben Monats	CHF 100.00 (Einzahlungsschein mit Referenznummer)
Verzug von 25 Tagen (inkl. die ersten 10 Tage)	Versand der 2. Mahnung am 5. des Folgemonats Einschreiben: Hinweis, dass es zur Kündigung kommen wird, falls die Übermittlung nicht innert 15 Tagen erfolgt. Kopie an den Verband swisstaffing	CHF 300.00 (Rechnung per ESR)
Verzug von 40 Tagen (inkl. die ersten 25 Tage)	Versand des Kündigungsschreibens am 25. desselben Monats (per Ende des Folgemonats)	

3. Die Mahnkosten sind innerhalb von 30 Tagen zu zahlen, unabhängig vom Grund des Verzuges.
4. Es wird eine Kopie des Kündigungsschreibens an die Auffangeinrichtung sowie an das Arbeitsamt des Kantons des betroffenen Unternehmens gesandt.
5. Kosten, welche der Stiftung aufgrund fehlender Informationen entstehen (z.B. fehlende Anmeldung eines Mitarbeiters), werden dem Unternehmen auferlegt.

Art. 14 Mahnverfahren betreffend die Beiträge

1. Die Stiftung mahnt gemäss folgender Tabelle in Verzug stehende Unternehmen und stellt ihnen folgende Kosten in Rechnung.

Mahnung	Verarbeitung	In Rechnung gestellte Kosten
1. Mahnung:	Bei Fälligkeitsdatum (Rechnungsdatum plus 30 Tage); einschliesslich allfälliger Rechnungen, welche in der Zwischenzeit ausgestellt wurden (Mahnung für den Gesamtbetrag, auch wenn Teilbeträge davon noch nicht fällig sind).	Keine
2. Mahnung	30 Tage nach der 1. Mahnung, einschliesslich allfälliger Rechnungen, die in der Zwischenzeit ausgestellt wurden (Mahnung für den Gesamtbetrag). Einschreiben: Androhung der Kündigung, falls die Zahlung nicht innert 10 Tagen erfolgt.	CHF 300.00 (Rechnung per ESR)
	Kopie an den Verband swisstaffing	

2. Bei Nichtbezahlung innert 10 Tagen nach der zweiten Mahnung ergreift die Stiftung grundsätzlich folgende Massnahmen:
 - a. Auflösung des Anschlussvertrages auf Ende des folgenden Monats, mit Vorankündigung von 30 Tagen.
 - b. Betreibung der gesamten fälligen Beträge bis zum Wirksamwerden der Kündigung.
 - c. Benachrichtigung der Auffangeinrichtung und des zuständigen kantonalen Arbeitsamtes.
3. Die Mahnkosten sind innerhalb von 30 Tagen zu zahlen.

Weitere kostenpflichtige Aufwendungen

Art. 15 Manuelle Datenerfassung und der Fehlerkorrekturen

1. Die Stiftung stellt in folgenden Fällen zusätzliche Kosten in Rechnung:
 - a. Manuelle Erfassung (pro Zeile und Monat): CHF 5.00;
 - b. Korrektur eines Fehlers (pro Zeile und Monat): CHF 10.00.

Art. 16 Weitere kostenpflichtige Handlungen im Zusammenhang mit dem Mahnwesen

1. Die Stiftung erhebt für weitere Handlungen, welche im weitesten Zusammenhang mit dem Mahnwesen stehen, Umtriebsentschädigungen.

Handlung	Umtriebsentschädigung
Betreibungen	CHF 400.00
Rechtsöffnungsbegehren	CHF 500.00
Konkursbegehren	CHF 1'000.00

2. Die effektiven Kosten des Betreibungsamtes sowie die Verzugszinsen werden separat abgerechnet und dem Unternehmen in Rechnung gestellt.

Art. 17 Handlungen im Zusammenhang zum Mutations- bzw. Informationswesen

1. Die Stiftung erhebt für die ihr entstehenden Aufwendungen, welche im Zusammenhang mit den Informationspflichten der Unternehmen stehen, folgende Umtriebsentschädigungen.

Handlung	Umtriebsentschädigung
Verspätete Schadensmeldung z.B. Arbeitsunfähigkeit (mehr als 3 Monate nach möglicher Prämienbefreiung)	CHF 400.00
Abklärungen, welche die Stiftung aufgrund von Verletzungen der Abklärungspflichten des Arbeitgebers vornehmen muss (z.B. Einholen von Lohnlisten bei AHV-Ausgleichskassen)	CHF 500.00
Konkursbegehren	CHF 1'000.00

2. Die Kosten werden dem Arbeitgeber in Rechnung gestellt.

Art. 18 Massgebender Richtlinientext

1. Diese Richtlinie wurde in deutscher Sprache erstellt; sie kann in andere Sprachen übersetzt werden.
2. Bei Abweichungen zwischen dem deutschen Text und einer Übersetzung in eine andere Sprache ist der deutsche Text massgebend.

Art. 19 Inkrafttreten

1. Diese Richtlinie tritt am 1. Juli 2019 in Kraft.
2. Sie ersetzt die vorangegangenen Richtlinien.
3. Sie wird der Aufsichtsbehörde unterbreitet.
4. Sie wird allen Unternehmen abgegeben.