PVO
Personal
Vorsorgekasse
Obwalden

Mutationsmeldung Arbeitgeber

Sämtliche Anpassungen in der beruflichen Vorsorge werden vom Arbeitgeber mit der "Mutationsmeldung Arbeitgeber" der PVO mitgeteilt. Folgende Mutationsgründe können vorliegen:

Eintritt
Die Mitarbeitenden müssen einen Fragebogen zum Eintritt ausfüllen und der PVO zustellen. Dieser Fragebogen wird durch den Arbeitgeber dem künftigen Mitarbeitenden frühzeitig – z.B. gleichzeitig mit dem Arbeitsvertrag – zugestellt.
Der Arbeitgeber informiert die PVO über diesen Eintritt:

- Mutationsgrund Eintritt ankreuzen
- Versichertendaten ausfüllen
- Eintrittsdatum resp. Versicherungsbeginn eintragen. Handelt es sich um ein befristetes Arbeitsverhältnis, dies ebenfalls eintragen. Ist dem Arbeitgeber schon bekannt, welche Vorsorgestufe der Mitarbeitende wählt, dies entsprechend ankreuzen. Ansonsten wird die Vorsorgestufe 1 angenommen, die PVO orientiert dann über einen allfälligen Wechsel aufgrund des Eintritt Fragebogens.
- Gehaltsdaten eintragen: Versichert wird in der Regel der AHV-Lohn. Gehaltsbestandteile die nicht versichert werden, sind im Vorsorgereglement unter Art. 7 aufgeführt.

Gehaltsänderung [1]
Ändert sich das Jahresgehalt unterjährig um mindestens 10%, muss diese Gehaltsänderung der PVO gemeldet und die Versicherung entsprechend angepasst werden. (Immer nur auf Monatsersten!)

- Mutationsgrund Gehaltsänderung ankreuzen
- Versichertendaten: Name, Vorname und Geburtsdatum angeben
- Gehaltsdaten: neues Jahresgehalt mit gültig ab eingeben.

Wiedereintritt nach unbezahltem Urlaub [1]
Dies ist nur notwendig, falls das Jahresgehalt nach dem unbezahlten Urlaub um mindestens 10% ändert. Andernfalls bleibt der vor dem unbezahlten Urlaub versicherte Jahresgehalt gültig.
Ausnahme: Hat der unbezahlte Urlaub bereits im Vorjahr oder am 1. Januar begonnen, benötigen wir das aktuelle Jahresgehalt.

Adressänderung [1]

- Mutationsgrund Adressänderung ankreuzen
- Versichertendaten: Name, Vorname, Geburtsdatum und neue Adresse angeben

Zivilstandsänderung [1]
Alle Vorsorgeeinrichtung müssen zum Zeitpunkt der Heirat die Austrittsleistung berechnen und festhalten. Daher ist es wichtig, dass uns dies gemeldet wird.

- Mutationsgrund Zivilstandsänderung ankreuzen
- Versichertendaten: Name (vor Heirat), Vorname und Geburtsdatum angeben, verheiratet / geschieden seit Datum ergänzen, Name nach Heirat /Scheidung eintragen, falls dieser ändert

Austritt / Pensionierung
Es hat neu drei Austrittsvarianten zur Auswahl: Stellenwechsel (Normalfall), Jahresgehalt sinkt unter Mindestlohn und Ende Lohnfortzahlung (beim Austritt erwerbsunfähig). Bitte die zutreffende Variante ankreuzen.

- Versichertendaten: Name, Vorname und Geburtsdatum angeben
- Austritt / Pensionierung: Datum eingeben; hat Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis ab Alter 58 aufgelöst, bitte ja ankreuzen; abgerechnete Beiträge im laufenden Jahr angeben; ist jemand beim Austritt erwerbsunfähig, bitte nein ankreuzen und die Arbeitsunfähigkeit in % eintragen.

Bemerkungen
[1] Wie bisher benötigen wir jeweils Anfang Jahr eine komplette Lohnliste. Sie können auch während des Jahres Lohnänderungen in Listenform melden. Das macht immer Sinn, wenn Sie viele Anpassungen auf den gleichen Zeitpunkt haben. Adress- oder Zivilstandsänderungen können Sie wie bisher auch per E-Mail melden. Bei Heirat ist immer das Heiratsdatum zwingend notwendig.