

Abwicklung der beruflichen Vorsorge

Leitfaden für Rechnungsführerinnen und Rechnungsführer

Eintrittsschwelle und Koordinationsabzug 2023

Die Eintrittsschwelle sowie der maximale Koordinationsabzug für Versicherte der sgpk liegt im Jahr 2023 bei 14'700 Franken.

Meldung des BVG-Jahreslohns

Das →Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge BVG schreibt vor, dass Pensionskassen Jahreslöhne versichern. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass Sie uns jeweils zu Beginn des Jahres ausschliesslich Jahreslöhne Ihrer Mitarbeitenden melden. Diese beinhalten auch Inkonvenienzen, Honorare, Bonuszahlungen etc. (Ausnahmen gemäss →Vorsorgereglement, Ziffer 15, Absatz 2).

Bei unregelmässigen monatlichen Einkommen von Mitarbeitenden bitten wir Sie, uns den Jahreslohn jeweils auf Basis des Vorjahres oder anhand einer Schätzung zu melden.

Bei Neueintritten melden Sie uns den Lohn bitte ebenfalls auf Jahresbasis – und nicht etwa pro rata temporis. Bei unregelmässigen Monatslöhnen neu eintretender Mitarbeitenden empfehlen wir, eine Schätzung vorzunehmen – beispielsweise basierend auf Werten von Mitarbeitenden mit vergleichbarem Pensum oder Funktion.

Wegfall Austrittsformular für austretende Mitarbeitende

Bitte beachten Sie, dass Mitarbeitende, die Ihr Unternehmen verlassen und somit aus der sgpk austreten, direkt durch uns über allfällige Austrittsleistungen informiert werden. Wir bitten Sie deshalb, keine Austrittsformulare mehr an austretende Mitarbeitende abzugeben.

Wahl des Sparplans durch Ihre Mitarbeitenden

Ihre Mitarbeitenden haben die Möglichkeiten, die Höhe ihres monatlichen Beitrags in die Pensionskasse mitzubestimmen und damit direkt Einfluss auf die Höhe ihres Sparguthabens respektive ihrer Altersrente zu nehmen. Hierfür stehen drei Sparpläne zur Wahl: Minus, Standard und Plus. Alles Wissenswerte dazu finden Sie auf unserer →Website.

Neu eintretende Mitarbeitende können innerhalb von drei Monaten ihren gewünschten Sparplan wählen, er gilt ab Eintrittsdatum. Ohne Meldung versichern wir automatisch gemäss Sparplan Standard. Danach und für langjährige Mitarbeitende ist ein Wechsel des Sparplans jeweils per

1. Januar jeden Jahres möglich. Der Wechsel kann durch Ihre Mitarbeitenden direkt im →sgpk-Versichertenportal (unter Simulationen/Mutationen, Rubrik «Wahlplan») hinterlegt oder via Online-Formular →www.sgpk.ch/Sparplanwahl an uns gemeldet werden.

Meldung unbezahlte Urlaube Ihrer Mitarbeitenden

Bitte melden Sie uns unbezahlte Urlaube Ihrer Mitarbeitenden mit dem Meldeformular «Unbezahlter Urlaub». Sie finden es im →sgpk-Arbeitgeberportal im Bereich «Dokumente», Rubrik «Formulare und Merkblätter» oder auf unserer →Website im Bereich «Infothek», Rubrik «Dokumente für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber».

Meldung von Pensionierungen, Todes- oder Invaliditätsfällen

Bitte melden Sie uns Pensionierungen, Todes- oder Invaliditätsfälle Ihrer Mitarbeitenden mit dem Meldeformular «Vorsorgefall». Sie finden es im →sgpk-Arbeitgeberportal im Bereich «Dokumente», Rubrik «Formulare und Merkblätter» oder auf unserer →Website im Bereich «Infothek», Rubrik «Dokumente für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber».

Lohnmeldeleiste für Ihre Mutationsmeldungen

(gilt nicht für SAP-Nutzer/-innen sowie den Anschluss Abraxas)

Ab Mitte Dezember finden Sie auf der Einstiegsseite des →sgpk-Arbeitgeberportals unter «Listen» die Lohnmeldeleiste für das Jahr 2023. Bitte laden Sie das Dokument herunter und tragen Sie sämtliche Mutationsmeldungen Ihrer Mitarbeitenden (z. B. Lohnänderung, Adressänderung, Zivilstandsänderung etc.) direkt in diese Excel-Liste ein. Beachten Sie dabei Folgendes:

- Damit Ihre Mutationen korrekt und effizient verarbeitet werden können, bitten wir Sie, die Excel-Liste nicht zu verändern und auf das Einfügen von Kommentaren zu verzichten. Falls Sie ergänzende Bemerkungen zu einer Mutation haben, teilen Sie uns diese bitte separat schriftlich mit.
- Bei Austritt oder im Todesfall einer/eines Mitarbeitenden bitten wir Sie, das entsprechende Datum in der dafür vorgesehenen Spalte einzutragen. Bitte beachten Sie, dass der/die Mitarbeitende erst aus der Excel-Liste herausgelöscht werden kann, wenn der Austritt an uns gemeldet worden ist.
- Bitte tragen Sie neu eintretende Mitarbeitende in die Liste ein und markieren Sie die entsprechende Zeile in der Farbe Gelb.

Damit der Neueintritt korrekt verarbeitet wird, ist es wichtig, dass Sie uns die Daten zur Person vollständig melden.

- Bei einem unbezahlten Urlaub einer/eines Mitarbeitenden bitten wir Sie, den Jahreslohn unverändert an uns zu melden.
- Bitte hinterlegen Sie den Zivilstand Ihrer Mitarbeitenden mittels des entsprechenden Codes:
Code 0: unbekannt
Code 1: ledig
Code 2: verheiratet
Code 3: geschieden
Code 4: verwitwet
Code 5: getrennt
Code 12: eingetragene Partnerschaft
Code 13: aufgelöste Partnerschaft
Code 14: verwitwete Partnerschaft

Für die Retournierung der Lohnmeldeliste empfehlen wir Ihnen, den sicheren Weg über das ->sgpk-Arbeitgeberportal zu wählen. Laden Sie hierfür die Excel-Datei im Bereich «Kontakt» hoch. Alternativ können Sie uns die Excel-Datei wie bisher passwortgeschützt an die E-Mail-Adresse ->arbeitgeber@sgpk.ch zustellen. Das Passwort können Sie bei Bedarf bei unserer Kundenberatung nachfragen.

Jetzt eintragen: Termine für die Meldung von Löhnen und Beiträgen

Damit wir die Löhne Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglichst effizient und korrekt in unser System einlesen können, sind wir auf Ihre Unterstützung angewiesen. Bitte melden Sie uns alle Löhne an folgenden Daten und bis jeweils spätestens 19 Uhr:

Jan.	Feb	März	Apr.	Mai	Jun
17.	16.	16.	17.	15.	15.

Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez
17.	17.	15.	17.	16.	07.

Die Beiträge für Arbeitnehmende und Arbeitgeberinnen/Arbeitgeber stehen an folgenden Tagen jeweils ab 7 Uhr für Sie zur Verfügung:

Jan.	Feb	März	Apr.	Mai	Jun
19.	20.	20.	19.	17.	19.

Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez
19.	21.	19.	19.	20.	11.

Beitragsrechner im sgpk-Arbeitgeberportal zur Simulation von Lohnänderungen

Haben Sie den hilfreichen und informativen Beitragsrechner in unserem ->sgpk-Arbeitgeberportal bereits kennengelernt? Damit simulieren Sie Lohnänderungen per Knopfdruck, beispielsweise im Fall von Neueintritten, Pensumsänderungen, beim Wechsel von Sparplänen, bei Saläransparungen etc. Nutzen Sie den Beitragsrechner und beraten Sie Ihre Mitarbeitenden stets auf der Basis aktueller Zahlen.

8. Dezember 2022: Letzter Termin für Änderungen des Jahres 2022

Bitte beachten Sie, dass die letzten Änderungen für das Jahr 2022 aus Gründen der Verarbeitung bis spätestens 8. Dezember 2022 bei uns eintreffen müssen. Anpassungen nach diesem Termin sind mit einem erheblichen manuellen Aufwand auf unserer Seite verbunden. Deshalb bitten wir Sie, sich möglichst an diesem wichtigen Termin zu orientieren. Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Sollte es ausnahmsweise dennoch zu einer nachträglichen Änderung kommen, reichen Sie uns diese bitte mittels des Formulars «Antrag auf rückwirkende Änderungen» ein. Sie finden es im ->sgpk-Arbeitgeberportal im Bereich «Dokumente», Rubrik «Formulare und Merkblätter» oder auf unserer ->Website im Bereich «Infothek» unter der Rubrik «Dokumente für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber». Beachten Sie dabei, dass rückwirkende Änderungen nur dann möglich sind, wenn sich ein Jahreslohn um mehr als 5 Prozent und mindestens 1'300 Franken verändert.

Ihr sicherer Draht zur sgpk

Senden Sie uns Ihre Nachrichten und/oder Ihre Dokumente direkt über das ->sgpk-Arbeitgeberportal, Bereich «Kontakt». Sie bewegen sich hier in einem geschützten Bereich und können uns auch sensible Daten sicher übermitteln.

Wir freuen uns auf den nächsten Kontakt mit Ihnen.

Wir sind gerne für Sie da

Unsere Kundenberatung steht Ihnen für Ihre Fragen und weitere Informationen zur Verfügung. Sie erreichen uns telefonisch unter +41 58 228 77 66 oder per E-Mail an ->arbeitgeber@sgpk.ch.