

Viktig informasjon
til regnskapsførere
uten lønnsfil



Hei og velkommen til Duvi Pensjon!

Vi etterstreber å gjøre administrasjonen for pensjonsavtalen så enkel og oversiktlig som mulig for deg, og vi vil hjelpe til med det vi kan for ett godt samarbeide.

Fint om du ser over dette før oppstart av første sparing

Dersom det eksisterer en pensjonsavtale fra før, ber vi deg se over denne slik at den er oppdatert når vi overtar informasjon fra din tidligere pensjonsleverandør, da blir alt riktig når vi overtar. Vedlagte er et manuelt skjema som må fylles ut, dette kan vi hjelpe deg å fylle ut ved å bruke f.eks. grunnlag fra avgivende selskap eller annen info du kan sende over til oss. All info i det vedlagte skjemaet må være korrekt når den blir lastet opp i vårt system, så dersom vi fyller ut dette for deg er det fint om du tar en kontroll på informasjonen.

Kort om regler rundt nyansettelser, de som slutter i bedriften, sykmeldte og permitterte

De som evt. starter i bedriften er det bare å legge til i den manuelle rapporteringsoversikten fortløpende slik at vi får fanget de opp. Dersom du har en nyansatt du allerede ved ansettelse vet skal jobbe mindre enn 12 måneder eller 20% stilling (i de tilfellene bedriften ikke har en avtale om sparing for stillinger mindre enn 20%), kan man allerede da utelate den ansatte fra ordningen ved å ikke registrere den i rapporteringsoversikten. Gjelder spesielt ved ferievikariat og sesongarbeid.

Dersom en ansatt slutter før det har gått 12 mnd. må vi få beskjed om dette slik at vi får overført sparingen tilbake til bedriftens innskuddsfond da den ansatte ikke har krav på å få med seg sparingen. De som har jobbet over 12 mnd. har krav på å få med seg dette i form av ett pensjonskapitalbevis som vi sender ut.

En viktig ting å informere om her er at dersom vi får beskjed om at en ansatt har sluttet for eks 6 mnd. etter den ansatte faktisk sluttet, har den ansatte krav på å få med den ekstra sparingen. Derfor er det veldig viktig at dette rapporteres til oss fortløpende slik at det ikke blir unødvendige kostnader for bedriften.

Dersom en ansatt blir langtidssykmeldt må vi ha beskjed innen 6 mnd. sykmelding. Dette fordi vi da ønsker å forberede en skadesak. Bedriften plikter å spare for den syke de første 12 månedene, etter dette er det forsikringen som overtar videre sparing. Derfor er det viktig at vi får beskjed, slik at bedriften ikke blir stående ansvarlig for videre sparing ved f.eks. uførhet. Alle ansatte som går ut i lovbestemt permisjon, for eks mamma eller pappa permisjon har krav på å få pensjonssparing fra bedriften i denne perioden.

Andre spareregler

Ved fastlønn rapporteres samme beløp hele året rundt også ved ferie. Her behøver du derfor ikke foreta deg noe som helst da vårt system kjører sparing på det grunnlaget som ligger inne til vi får beskjed om noe annet. Går man opp eller ned i fastlønn, blir sykmeldt eller permittert så må dette oppdateres til oss som vanlig.

Ved variable lønn som timelønnede eller provisjonslønnede som blir syke eller er i lovbestemt permisjon må vi legge inn en gjennomsnittslønn for de siste 6 mnd for den aktuelle sykdoms eller permitteringsperioden. Det er derfor viktig at vi får beskjed når denne perioden starter og når den er over. Dette gjelder også ved graderte sykmeldinger.

Oppsummert så trenges det kun å lastes opp ny lønnsinformasjon ved endringer dersom gjeldende måned er helt lik som den foregående, trenger vi ingen ny informasjon fra deg og gjør gjenbruk av det siste vi mottok. Ved få endringer kan du også bare ringe eller maile oss så endrer vi dette direkte i systemet.

Vi takker for at du tok deg tiden til å lese over denne informasjonen fra oss og ser frem til et god samarbeid med deg.

Kontakt oss gjerne på ks@duvi.no eller 64 80 80 64 dersom du har spørsmål eller trenger hjelp til noe.

Med vennlig hilsen,
Alle oss i Duvi Pensjon



Duvi AS
Adolph Tidemands gate 55
2000 Lillestrøm

Sentralbord: +(47) 64 80 80 64
Kundeservice: ks@duvi.no
www.duvi.no

Duvi het tidligere Pensjon
Pluss AS, vi byttet navn 15.
august 2017 til Duvi.