

Modifica dei dati personali

Per garantire la corretta copertura previdenziale dei vostri collaboratori e fornire a voi come datori di lavoro un'assistenza ottimale, abbiamo bisogno di informazioni aggiornate e complete sui vostri collaboratori.

1

Dati relativi al contratto e al vostro collaboratore

Per potervi identificare, abbiamo bisogno di almeno uno dei tre dati seguenti:

Nome del datore di lavoro

Numero di contratto

Numero AVS

Dati richiesti relativi al vostro nuovo collaboratore:

Cognome (finora comunicato)

Nome (finora comunicato)

Via, n. (finora comunicato)

NPA, luogo, paese (finora comunicato)

Scadenza

Vi preghiamo di comunicarci al più presto eventuali modifiche dei dati personali.

Nota

Il **numero di contratto** è indicato sul vostro attestato o piano di previdenza.

2

Modifica del nome

Nuovo nome

3

Cambiamento d'indirizzo

Via, n. (nuovo)

NPA, luogo, paese (nuovo)

Nota

Ci occorre l'indirizzo privato del vostro collaboratore per inviare il certificato di previdenza direttamente al suo domicilio.

4 Modifica dello stato civile

Per determinare la prestazione di libero passaggio al momento del matrimonio/della registrazione dell'unione conformemente alle disposizioni di legge, ci occorre la data del matrimonio civile o dell'unione registrata. Se ci sono stati dei cambiamenti dello stato civile del vostro collaboratore, vi chiediamo di comunicarcelo.

Data del cambiamento
dello stato civile

Nuovo stato civile

- ☐ Celibe/nubile ☐ Coniugato/a ☐ Divorziato/a ☐ Vedovo/a
☐ Unione registrata ☐ Unione sciolta

5 Modifica salariale / Modifica del tasso di occupazione

Data della modifica
salariale

Nuovo salario annuo
determinante ai
fini AVS in CHF

Nuovo tasso di occupazione
in %

Alla data della modifica salariale il vostro collaboratore
è pienamente abile al lavoro?

☐ Sì

☐ No

Grado di capacità
lavorativa residua in %

6 Modifica della categoria di personale

Nuova categoria
di personale

7 Modifica dell'obbligo di mantenimento

Data della modifica

- ☐ con obbligo di mantenimento
☐ senza obbligo di mantenimento

Nota

Se il lavoratore è impiegato presso un datore di lavoro da meno di un anno, come salario annuo vale il salario che otterrebbe se avesse lavorato un anno intero (incl. gratifica contrattualmente concordata, 13^a mensilità ecc.).



Si definisce inabile al lavoro ...

... una persona che per motivi di salute non è più in grado, per un determinato lasso di tempo, di svolgere l'attività che ha svolto fino al sopraggiungere della malattia. La capacità lavorativa, quindi, si riferisce sempre all'attività attuale.



Categoria di personale

Indicate la categoria di personale del vostro nuovo collaboratore conformemente al vostro piano di previdenza alla voce «Persone assicurate».

Nota

Se nel vostro piano di previdenza sono previste prestazioni per persone soggette a un obbligo di mantenimento, in qualità di datore di lavoro siete tenuti a comunicarcelo.



Obbligo di mantenimento

Sono soggetti all'obbligo di mantenimento i genitori nei confronti dei loro figli.

8

Conferma del datore di lavoro

Luogo e data

Firma del datore
di lavoro

9

Qual è il passaggio successivo?

Appena avremo ricevuto e controllato il formulario, in caso di modifiche delle prestazioni vi invieremo un nuovo conteggio dei contributi e/o invieremo al collaboratore un nuovo certificato di previdenza.

Vi preghiamo di inviarci il formulario debitamente compilato e firmato per posta o via e-mail al seguente indirizzo:

Zurigo Compagnia di Assicurazioni SA
Help Point LPP
Casella postale
8085 Zurigo
bvg@zurich.ch

Nota

Dal **conteggio dei contributi** potete ricavare l'importo dei contributi a carico del lavoratore.



Avete domande relativamente a questo formulario?

L'Help Point LPP (telefono 0800 80 80 80) è a vostra completa disposizione dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle 18.00, per rispondere a tutte le vostre domande.