

Économisez
Aujourd'hui, En
Profitez Demain



Responsabilités de
l'employeur

Contactez-Nous

LE SIÈGE SOCIAL

Caisse National de Prévoyance du
Vanuatu, BP 420, Port Vila, Vanuatu

Tel: +(678) 23808 Fax: +(678)

24673

Email: Enquiry@vnpf.com.vu



Vanuatu National Provident Fund

visite www.vnpf.com.vu



VANUATU NATIONAL
PROVIDENT FUND

Certificat d'inscription

Un employeur est tenu de se faire inscrire auprès de la Caisse dans un délai de sept (7) jours après avoir commencé son activité. Pour s'inscrire, l'employeur doit remplir le formulaire E, qu'il peut obtenir auprès de la CNPV.

Certificat d'inscription

Lorsqu'un employeur s'inscrit à la Caisse, un numéro d'inscription lui est attribué et un certificat d'inscription lui est remis. L'employeur doit utiliser ce numéro dans toute correspondance avec la Caisse et dans les documents se rapportant au paiement des cotisations.

Employeur exerçant des activités en plusieurs endroits

Un employeur qui exerce des activités dans des endroits différents indépendamment l'une de l'autre peut demander à faire enregistrer chaque entreprise séparément. Chacune doit assumer les responsabilités incombant à un employeur, notamment en ce qui concerne l'inscription des employés et le paiement des cotisations. Dans l'alternative, l'employeur peut, à son gré, inscrire toutes ses entreprises sous un seul et même numéro, selon que les feuilles de paye sont préparées par chaque entreprise individuellement ou en un seul centralisé.

Changement de management

Un employeur doit informer la Caisse de tout changement au niveau de l'exploitation de son entreprise, y compris changement de lieu d'exploitation, de nombre de personnes employées et d'activité principale. Il doit également l'informer de son intention de fermer son entreprise si tel est le cas.

L'employeur doit demander le formulaire 'changement des détails de l'employeur' et le remplir en y portant tous les changements pertinents, comme ci-dessus, avec justificatifs à l'appui, puis le renvoyer à la Caisse.

Inscription de nouveaux employés

Chaque employeur doit s'assurer que tous ses employés s'inscrivent auprès de la Caisse dans un délai de quatorze (14) jours après avoir été embauchés, en remplissant le formulaire de demande d'adhésion pour employés.

L'employeur doit s'assurer que tous les détails du formulaire de demande d'adhésion pour employés sont dûment remplis et accompagnés d'un document certifié conforme attestant la date de naissance (extrait de naissance, permis de conduire, passeport ou certificat de mariage.)

Le formulaire de demande d'adhésion pour employés ne peut être traité sans preuve officielle de la date de naissance. L'employé doit soumettre une copie certifiée conforme de tout document confirmant sa date de naissance. Ceci est indispensable car un des impératifs de la Loi relative à la CNPV concerne l'âge. Il sera difficile de vérifier l'âge d'un sociétaire si la Caisse ne détient pas une copie certifiée conforme d'un document indiquant sa date de naissance.

Une fois que le nouvel employé est accepté en qualité de membre sociétaire de la Caisse, un certificat d'adhésion avec un numéro d'inscription lui sera délivré. Ce numéro est le numéro de CNPV de l'employé qui sert d'identification tant que celui-ci est inscrit à la Caisse.

Le certificat d'adhésion doit être soigneusement gardé en lieu sûr pour pouvoir s'en servir lorsque l'employeur le demande. L'employeur s'en sert comme preuve de l'inscription et se réfère au numéro qui y figure lorsqu'il remplit la feuille des cotisations à payer à la CNPV. La Caisse demandera à voir le certificat lorsqu'un employé veut prélever de l'argent.

Note: Il incombe à l'employeur de veiller à ce que le nouveau employé s'inscrive à la Caisse. L'employeur est tenu de témoigner de la signature de l'employé (ou de l'empreinte de son pouce gauche), de confirmer l'exactitude des informations fournies au formulaire M et de renvoyer le formulaire à la Caisse.

Un Membre qui voudra changer son nom et ses détails personnels doit demander un formulaire de 'changement de détails des Membres' formulaire M2 auprès de la Caisse. Il ou elle doit remplir le formulaire avec tous les modifications et le rendre avec la carte des Membres de la CNPV. La Caisse vous enverra une nouvelle carte de membre avec toutes modifications effectuées.

Sachez qu'il est interdit à un sociétaire de modifier l'une quelconque des informations figurant sur son certificat d'inscription aux termes de la loi relative à la CNPV.

Infractions à la Loi sur la CNPV

Les infractions suivantes sont en vertu de la Loi sur la CNPV et s'applique à tout employeur qui:

Etablit sciemment une fausse déclaration

- Fournit ou fait ou autorise sciemment de produire des documents qu'il sait être substantiellement faux.
- omet de demander s'inscrire dans les délais prescrits.
- omet de payer à la Caisse un montant pour un mois quelconque qu'il est tenu de payer pour un employé.
- entrave un membre, un cadre, un employé, un agent, un conseiller ou un expert de la Caisse dans l'exercice de leurs devoirs et responsabilités.
- omet de s'acquitter de cotisations ou de surcharges (pénalités de retard) dans les délais prescrits.

Sanctions en vertu de la Loi sur la CNPV

L'employeur qui commet l'un quelconque ou tous les délits cités ci-dessus et en est reconnu coupable, est passible d'une amende de 100.000 VT au plus ou d'emprisonnement pour 6 mois au plus tard, ou des deux peines à la fois.

Un employeur qui déduit du salaire d'un employé une somme supérieure à celle autorisée à être déduite à titre de contribution, ou ayant fait la déduction et ne parvient pas à payer le Fonds, est reconnu coupable, peut être condamné à une amende d'un montant ne dépassant pas VT200, 000 ou à une peine de prison n'excédant pas 1 an, ou une combinaison des deux.