

Definition:

AHV/IV/EO/ALV

- AHV:** Alters- und Hinterbliebenenversicherung
IV: Invalidenversicherung
EO: Erwerbslosenersatz
ALV: Arbeitslosenversicherung
- CIVAF:** Familienausgleichskasse
BU: Betriebsunfall
NBU: Nichtbetriebsunfall
KTG: Krankentaggeld
Qu.St.: Quellensteuer
SG: Sicherheitsgarantie für Asylbewerber

Der Arbeitgeber verpflichtet sich bei Krankheit des Arbeitnehmers anhand der Berner Skala zur Lohnfortzahlung (OR Art. 324a ff):

- | | |
|----------|------------------------------|
| 3 Woche | während des 1. Jahres |
| 1 Monat | während des 2. Jahres |
| 2 Monate | während des 3. und 4. Jahres |
| 3 Monate | vom 5. bis zum 9. Jahr |
| 4 Monate | vom 10. bis zum 14. Jahr |
| 5 Monate | vom 15. bis zum 19. Jahr |
| 6 Monate | vom 20. bis zum 25. Jahr |

Kündigungsfristen (OR Art. 335a ff):

- | | |
|----------|------------------------|
| 7 Tage | während der Probezeit |
| 1 Monat | während des 1. Jahres |
| 2 Monate | vom 2. bis zum 9. Jahr |
| 3 Monate | ab dem 10. Jahr |



LOHNBERECHNUNGSSCHEMA A (Beispiel)

2015

NETTOLOHN	SFr. 1'000.00
------------------	----------------------

ARBEITNEHMERLEISTUNGEN + FERIEN

Nettolohn	92.3000%	SFr. 1'000.00
Brutto vor den Ferien	100.0000%	SFr. 1'000.11
Ferien	8.3300%	SFr. 83.31
Bruttolohn	108.3300%	SFr. 1'083.42
AHV	5.1500%	SFr. 55.80
ALV	1.1000%	SFr. 11.92
CIVAF	0.3000%	SFr. 3.25
NBU	1.1500%	SFr. 12.46

BRUTTOLOHN	SFr. 1'083.42
-------------------	----------------------

ARBEITGEBERLEISTUNGEN

AHV	5.4500%	SFr. 59.05
ALV	1.1000%	SFr. 11.92
CIVAF	3.1000%	SFr. 33.58
BU	0.4338%	SFr. 4.70

LOHN + LEISTUNGEN

AN-Leistungen	7.7000%	SFr. 83.42
AG-Leistungen	10.0838%	SFr. 109.25
Nettolohn	100.0000%	SFr. 1'000.00

SFr. 1'192.67

Verwaltungskosten	SFr. 75.84
-------------------	------------

SELBSTKOSTENPREIS	SFr. 1'268.51
--------------------------	----------------------

Verwaltungskosten pro Monat und pro ArbeitnehmerIn :
mind. 10.-- , max. 100.--



2015

Information für Arbeitgeber und Arbeitnehmer für Arbeiten im Haushalt

Sie sind eine Privatperson und beabsichtigen, eine Person zu engagieren, welche Ihnen im Haushalt (Raumpflege, Kinderbetreuung, Nachtwache, Familienhilfe, Betreuung bei Krankheit / Freizeit) oder ums Haus (Gartenbereich, Unterhalt, Reinigung) behilflich ist und die sie stundenweise, tageweise oder für längere Zeit benötigen.

TOP RELAIS GmbH mit Sitz in Martinach schlägt Ihnen ein einfaches und wirtschaftliches System zur Verwaltung von administrativen Aufgaben bezüglich Gehalt und Sozialversicherungen vor.

TopRelais bietet Ihnen 2 Varianten an:

- Version KOSTEN: Sie zahlen den Lohn netto an den Arbeitnehmer und die Kosten an Top Relais
- Version GEHALT + KOSTEN: Sie zahlen den Lohn netto und die Kosten an TopRelais, welche den Nettolohn an den Arbeitnehmer weiterleitet.

Sie erreichen uns:

Mittwochnachmittag von 14.00 Uhr bis 17.30 Uhr
 und
 Donnerstagmorgen von 08.00 Uhr bis 12.00

SMZO Standort Visp

c/o TopRelais
 Überbielstrasse 10
 3930 Visp

Tel. 027 948 08 77
 Fax 027 948 08 81

<http://www.topjob-oberwallis.ch/toprelais/toprelais@smz-vs.ch>

Informationen und Empfehlungen

Das **Krankentaggeld** ist nicht im System Checkrelais enthalten. Nach Bedarf, dürfen der Arbeitnehmer und/oder der Arbeitgeber einen Vertrag erstellen und die Verwaltung an TopRelais weiter geben. Ohne KTG-Vertrag, hat der Arbeitgeber die Pflicht, im Krankheitsfall des Arbeitnehmers, den Lohn weiter zu zahlen anhand der Berner Skala.

Die **berufliche Vorsorge (Pensionskasse)** ist nicht im System Checkrelais enthalten. Falls der Bruttolohn des Arbeitnehmers CHF 21'150.- übersteigt, ist dieser aufgefördert, auf Anfrage des Arbeitgebers **CHF 50.-** an Top Relais zu bezahlen um die Kosten der Verwaltung zu decken.

Die Beiträge (Arbeitgeber/Arbeitnehmer) und die berechneten Kosten der 2. Säule sind an die anderen Sozialleistungen anzufügen. Die Pensionskasse ist nicht obligatorisch, wenn das Arbeitsverhältnis auf weniger als drei Monate limitiert ist.

Die **Quellsteuer** für die Inhaber des Führerausweises B und L, und für die Asylantragsteller beträgt pauschale 10 % des Bruttolohnes auf den AHV-Beitrag. Der Betrag wird direkt vom Nettolohn abgezogen und von Top Relais an den entsprechenden Dienst weitergeleitet. Der exakte Betrag wird festgelegt, wenn alle nötigen Informationen bekannt sind.

Ihr **Arbeitgeberstatut** schreibt Ihnen gewisse Verpflichtungen vor, besonders jene des Aufenthaltes Ihres Angestellten, und die Respektierung von **Kündigungsfrist** und Arbeitsvertrag. Massgebend sind ohne andere Abmachungen die Ausführungen im OR Art. 335a ff.

Der Arbeitnehmer hat **Anspruch auf Urlaub**. Die Ferienentschädigung (8.33 % bei 4 Wochen Ferien) ist Bestandteil des Lohnes und wird bei der Lohnberechnung entsprechend berücksichtigt, ausser, es wird eine andere Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer getroffen (vgl. OR Art. 329a ff).

Check Version KOSTEN (Lohnzahlung durch Arbeitgeber)

1. Der Arbeitgeber stellt den Antrag für ein Mandat bei TopRelais. Er füllt ein Formular der Ausgleichskasse aus und beantwortet den Arbeitgeberteil des TopRelais Fragebogens. Arbeitgeber und Arbeitnehmer vervollständigen im Weiteren ein Einschreibeformular (Angaben Arbeitgeber / Arbeitnehmer und Angaben über den Vertrag) und unterschreiben alle Dokumente. **Für die Eröffnung eines neuen Dossiers werden einmalige Kosten von Fr. 20.- verrechnet.**
2. Bei der Anstellung eines Arbeitnehmers vereinbaren die involvierten Parteien einen Nettolohn und benachrichtigen am ersten Arbeitstag TopRelais per Telefon, Fax oder auf dem Postweg (vorgeschrieben von der SUVA).
3. Der Arbeitgeber bezahlt im Voraus einen Betrag von mindestens CHF 200.- für die Deckung der Sozialkosten (Arbeitgeber und Arbeitgeber). Nach Erhalt dieser Provision eröffnet TopRelais das Dossier.
4. Am Ende des Mandats, mindestens Ende Monat bezahlt der Arbeitgeber den Nettolohn an den Angestellten und sendet das Check-Formular ausgefüllt und unterzeichnet an TopRelais.
5. Bei Erhalt des Checks registriert und bezahlt TopRelais die Sozialversicherungskosten des Arbeitnehmers und Arbeitgebers.
6. Am Ende des Jahres erstellt TopRelais eine Zusammenfassung der bezahlten Löhne und der Sozialkosten für den Arbeitgeber und einen Lohnauszug und eine Abrechnung für den Arbeitnehmer. Zuviel einbezahlte Beiträge des Arbeitgebers werden dem nächsten Kalenderjahr gutgeschrieben oder unter Abzug der Kosten für die Führung des Dossiers an den Arbeitgeber zurückbezahlt.

Check Version GEHALT + KOSTEN (Lohnzahlung durch TopRelais)

1. Der Arbeitgeber stellt den Antrag für ein Mandat bei TopRelais. Er füllt ein Formular der Ausgleichskasse aus und beantwortet den Arbeitgeberteil des TopRelais Fragebogens. Arbeitgeber und Arbeitnehmer vervollständigen im Weiteren ein Einschreibeformular (Angaben Arbeitgeber / Arbeitnehmer und Angaben über den Vertrag) und unterschreiben alle Dokumente. **Für die Eröffnung eines neuen Dossiers werden einmalige Kosten von Fr. 20.- verrechnet.**
2. Bei der Anstellung eines Arbeitnehmers vereinbaren die involvierten Parteien einen Nettolohn und benachrichtigen am ersten Arbeitstag TopRelais per Telefon, Fax oder auf dem Postweg (vorgeschrieben von der SUVA).
3. Der Arbeitgeber übermittelt einige Tage vor Ende des Monats einen Betrag in der Höhe des Lohnes und der Sozialkosten an Top Relais (Entsprechende Einzahlungsscheine werden zur Verfügung gestellt).
4. Am Ende des Mandats oder Ende Monat sendet der Arbeitgeber TopRelais das Check-Formular ausgefüllt und unterzeichnet zurück.
5. Nach Erhalt des Checks und der Deckung der Sozialkosten registriert und bezahlt TopRelais den Lohn des Arbeitnehmers sowie die Sozialversicherungsbeiträge des Arbeitnehmers und Arbeitgebers.
6. Am Ende des Jahres erstellt TopRelais eine Zusammenfassung der bezahlten Löhne und der Sozialkosten für den Arbeitgeber und einen Lohnauszug und eine Abrechnung für den Arbeitnehmer. Zuviel einbezahlte Beiträge des Arbeitgebers werden dem nächsten Kalenderjahr gutgeschrieben oder unter Abzug der Kosten für die Führung des Dossiers an den Arbeitgeber zurückbezahlt.