

FORMULAIRE D'ADHESION POUR LES EMPLOYEURS

Merci de bien vouloir compléter lisiblement tous les champs de ce formulaire.
Les chiffres en indice font référence aux indications de la dernière page de ce document.

Données relatives à l'employeur : M. Mme

Nom : Prénom :

Adresse :

N° postal : Localité : Téléphone :

E-mail : Mobile :

La facturation pour le paiement des charges sociales est trimestrielle.

¹ Données relatives à l'employé-e : M. Mme

Nom : Prénom :

Adresse :

N° postal : Localité : Téléphone :

E-mail : Mobile :

N° AVS : (Joindre une copie de la carte AVS. Si aucun numéro n'est connu, joindre une copie d'une pièce d'identité)

Date naissance (jj/mm/aa) : Nationalité : Etat civil :

L'employé-e sollicite des allocations familiales : Oui Non

Date d'entrée en service :

Genre d'activité : travaux ménagers garde d'enfants
 garde de personnes âgées autre :
 petits travaux de jardinage

² Contrat à durée : Indéterminée Déterminée, date de fin de contrat :

Assurance perte de gain maladie :

Souscription possible pour les salaires soumis à la LPP : Oui Non

3 Salaire un seul choix possible	
<input type="radio"/> Horaire Salaire <u>net</u> : CHF <input style="width: 50px;" type="text"/> par heure Nbre d'heures effectuées par semaine : <input style="width: 50px;" type="text"/> <input type="radio"/> Vacances comprises dans le salaire <input type="radio"/> Vacances non comprises dans le salaire 4 Déclaration des salaires mensuelle par chéquier	<input type="radio"/> Mensuel Salaire <u>net</u> : CHF <input style="width: 50px;" type="text"/> par mois Nbre d'heures effectuées par semaine : <input style="width: 50px;" type="text"/> Le salaire doit être payé durant les vacances 5 Déclaration automatique des salaires
6 Salaire en nature : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Part du salaire qui n'est pas versé en espèce et qui fait partie du salaire déterminant sur lequel les cotisations sociales sont prélevées. Forfaits établis par la LAVS. <hr/> Nourriture et logement <input checked="" type="checkbox"/> Nombre de jours par semaine : <input style="width: 50px;" type="text"/> à CHF 33.- par jour <u>ou</u> <input checked="" type="checkbox"/> CHF 990.- (mois complet)	
Nourriture uniquement <input checked="" type="checkbox"/> Petit-déjeuner - Nb de jours par semaine : <input style="width: 50px;" type="text"/> à CHF 3.50 par jour <input checked="" type="checkbox"/> Repas de midi - Nb de jours par semaine : <input style="width: 50px;" type="text"/> à CHF 10.00 par jour <input checked="" type="checkbox"/> Repas du soir - Nb de jours par semaine : <input style="width: 50px;" type="text"/> à CHF 8.00 par jour <input checked="" type="checkbox"/> Les trois repas - Nb de jours par semaine : <input style="width: 50px;" type="text"/> à CHF 21.50 par jour	
Logement uniquement <input checked="" type="checkbox"/> Nombre de jours par semaine : <input style="width: 50px;" type="text"/> à CHF 11.50 par jour <u>ou</u> <input checked="" type="checkbox"/> CHF 345.- (mois complet)	
Où avez-vous entendu parler de Chèque service ? <input checked="" type="checkbox"/> Presse, <input checked="" type="checkbox"/> Connaissances, <input checked="" type="checkbox"/> Radio, <input checked="" type="checkbox"/> TV, <input checked="" type="checkbox"/> Internet, <input checked="" type="checkbox"/> Mairie / service social, <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input style="width: 200px;" type="text"/>	
Par sa signature, l'employeur s'engage à respecter les conditions générales jointes à ce formulaire. Date : <input style="width: 100px;" type="text"/> Signature de l'employeur : Date : <input style="width: 100px;" type="text"/> Signature de l'employé-e :	

Case postale 361, 1213 Petit-Lancy 1

www.chequeservice.ch • e-mail : information@chequeservice.ch

Tél. : 022 301 73 16 lundi et jeudi de 14h à 17h et vendredi de 09h à 12h

CONDITIONS GENERALES CHEQUE SERVICE

1. Présentation

La gestion de Chèque service, basé à Genève, est assurée par PRO Entreprise Sociale Privée, une fondation à but non lucratif, créée en 1987, dans le but d'offrir du travail à des personnes exclues de l'économie traditionnelle notamment en raison de handicap, par le biais d'activités soumises aux règles économiques du marché.

Chèque service s'adresse aux ménages privés, c'est à dire aux particuliers employant du personnel de maison à leur domicile dans le canton de Genève pour des travaux domestiques.

Les coordonnées de Chèque service sont les suivantes :

Chèque service
Case postale 361
1213 Petit-Lancy 1

e-mail : information@chequeservice.ch

2. Domaine d'application

Ces conditions générales sont applicables à toutes les adhésions entre PRO Entreprise sociale privée via son service Chèque service et les employeurs adhérents à ce service.

Les employeurs sont réputés avoir accepté les conditions générales, jointes au formulaire d'adhésion dès lors qu'ils ont signés le mandat donné à Chèque service. Par leur signature les employeurs s'engagent à respecter ces conditions générales.

Les employeurs utilisateurs du portail électronique de Chèque service acceptent les conditions générales au moment de la création de leur compte en ligne.

3. Adhésion à Chèque service

L'adhésion à Chèque service est validée au moment où l'employeur reçoit une confirmation écrite de Chèque service ou pour les affiliations en ligne au moment de la confirmation par mail.

Chèque service se réserve le droit de refuser une affiliation (mandat de gestion) sans indication de motifs.

Le contrat de mandat est conclu pour une durée indéterminée.

4. Objet du contrat

Chèque service agit à titre fiduciaire pour l'employeur. La relation de travail reste entre l'employeur et son employé-e.

En adhérent à Chèque service, l'employeur donne une procuration à Chèque service pour remplir et signer, à titre fiduciaire et en son nom, tout document relatif aux assurances sociales découlant de la relation de travail, y compris en ce qui concerne la prévoyance professionnelle.

5. Droits et obligations de Chèque service

Chèque service s'engage à verser aux assurances sociales (AVS, AI, APG, AC, AF, Amat) le paiement des cotisations obligatoires ainsi que les cotisations de la prévoyance professionnelle.

Chèque service annonce aux assurances uniquement les salaires déclarés dont les charges sociales sont totalement couvertes par les versements des employeurs et dont les frais de gestion sont payés.

Chèque service paie les primes d'assurance contre les accidents professionnels et non professionnels pour les affiliés, selon la LAA ainsi que les primes de l'assurance APGM et la prévoyance professionnelle le cas échéant.

Les employeurs sont dispensés de contracter une assurance contre les accidents à titre privé.

Chèque service guide et conseille tant les employeurs que les employés en matière d'assurances sociales et de droit du travail en lien avec le contrat d'affiliation.

Chèque service fournit à l'employeur ou à l'employé-e les documents administratifs lors d'un événement (chômage, allocations familiales, accident, maternité) si toutes les conditions sont remplies.

Chèque service ne verse pas d'indemnités.

Les certificats de salaires annuels des employés sont remis à leurs employeurs au début de l'année suivante. Chèque service n'édite pas de fiche de salaire mensuelle.

En fin d'année, Chèque service clôture l'année et déclare aux assurances sociales les salaires annoncés par les employeurs et comptabilisés sur l'année civile en cours. Chèque service se réserve la possibilité de solliciter une surtaxe en cas de rétroactif.

Chèque service est géré par une organisation privée et est tenu à la confidentialité des données communiquées par ses adhérents, sous réserve d'une procédure judiciaire.

6. Autre prestation à bien plaie de Chèque service

Chèque service met à disposition sur son site internet un modèle de contrat de travail, qui peut être librement utilisé et sans aucune responsabilité de Chèque service.

7. Droits et obligations des employeurs

Les employeurs adhérant à Chèque service s'engagent à communiquer à celui-ci tous les mois les salaires versés et les heures travaillées par leur employés dans les 5 jours après la fin du mois.

L'employeur doit également annoncer à Chèque service dans le même délai toute période pendant laquelle l'employé-e n'aurait pas perçu de salaire (vacances, maladie, accident ou autre).

Les employeurs adhérents à Chèque service s'engagent à payer les factures d'avance dans le délai imparti ou, s'ils sont adhérents en ligne, à alimenter suffisamment leur compte, afin que toutes les charges sociales des salaires déclarés soient entièrement couvertes.

L'absence d'alimentation du compte rend l'exécution du contrat par Chèque service impossible et peut ainsi, à terme, justifier la résiliation du contrat par Chèque service.

Toute modification de la relation de travail entre l'employeur et l'employé-e (par ex. modification salariale, résiliation de contrat) doit impérativement être communiquée par écrit à Chèque service dans un délai de 10 jours.

En cas d'accident ou de maladie (lorsque l'assurance perte de gain maladie a été contractée), le sinistre doit être annoncé auprès de Chèque service dans les meilleurs délais, soit 3 jours pour les accidents et au plus tard dans les 30 jours après l'incapacité de travail en cas de maladie.

8. Exclusion de responsabilité

L'employeur est unique responsable de l'exécution correcte du rapport de travail le liant à son employé-e.

Il s'engage à respecter les salaires minimaux du Contrat Type de Travail de l'Economie Domestique (J1 50.03).

L'employeur est seul responsable de s'assurer que son employé-e dispose d'une autorisation de séjour et de travail en Suisse.

Chèque service décline toute responsabilité dans l'hypothèse où les informations qui sont fournies par l'employeur ne seraient pas conformes à la réalité ou incomplètes.

L'employeur reste seul responsable en cas de non-respect des prescriptions relevant des assurances et des administrations fiscales et peut être poursuivi en cas de violation des règles applicables.

Chèque service n'engage pas sa responsabilité pour les cotisations d'assurances sociales ou autres contributions non versées en raison de déclarations incomplètes et/ou de l'insuffisance des paiements anticipés en faveur de Chèque service. Les frais de rappel émanant de tiers causés par un versement tardif sont mis à la charge de l'employeur.

De même, Chèque service ne répond pas d'une éventuelle sous-couverture de la caisse de pension et du recouvrement des cotisations. Seul l'employeur engage sa responsabilité.

Chèque service décline toute responsabilité en cas de litige survenant entre l'employeur et l'employé-e suite à l'utilisation du modèle de contrat de travail mis à libre disposition.

Aucune relation juridique ne lie Chèque service à l'employé-e. Seul existe un rapport de mandat (art. 394 et ss CO) entre Chèque service et l'employeur.

9. Protection des données

Chèque service est géré par une organisation privée, tenue à la confidentialité des données communiquées par ses adhérents. En conséquence, Chèque service transmet uniquement les données salariales à la Caisse Cantonale Genevoise de Compensation pour l'enregistrement et le versement des cotisations sur le compte individuel des employés.

Cookies : Lors de l'utilisation du site internet et du portail client, des cookies sont installés automatiquement dans la mémoire du navigateur de l'utilisateur, dans la mesure où celui-ci l'y autorise. Ils sont destinés à faciliter la navigation sur le site internet.

L'utilisateur accepte que, à des fins d'amélioration du service et à des fins de statistiques, le site www.chequeservice.ch utilise, de manière anonyme, un outil d'analyse des données.

10. Bases légales

Les règles du mandat s'appliquent à titre dispositif aux questions liées à la relation entre l'employeur et Chèque service qui ne seraient pas prévues dans le contrat d'adhésion et les présentes conditions générales.

Les relations entre l'employeur et son employé-e sont soumises au Code des Obligations et au Contrat Type de Travail de l'économie domestique à temps complet et à temps partiel (J1 50.03) ou au Contrat Type de Travail des travailleurs au pair (J1 50.12) ainsi qu'aux réglementations auxquelles renvoient ces normes.

Trouvent également application la LAF (J 5 10) ainsi que les lois fédérales sur les assurances sociales (telles que LPGA, LAVS, LAI, LACI, LPP, etc.) ainsi qu'aux réglementations auxquelles renvoient ces normes.

11. Frais de gestion

Les frais administratifs facturés (TTC) par Chèque service à l'employeur s'élèvent à 6% du salaire brut pour les employés travaillant moins de 8 heures par semaine et 5.5% pour les employés travaillant plus de 8 heures par semaine. Les frais administratifs sont plafonnés à CHF 2'200.- par an et par contrat.

Chèque service peut modifier ses frais de gestion moyennant un préavis de deux mois.

12. Résiliation et fin de contrat

Le mandat de gestion donné à Chèque service par l'employeur peut être résilié par écrit en tout temps par les deux parties, que le contrat de travail soit résilié ou non.

Dès lors l'employeur reprend l'obligation de faire personnellement les démarches de déclaration de salaires de son/ses employés auprès de la Caisse Cantonale Genevoise de Compensation et auprès des autres assurances (LAA, LPP).

En cas de décès de l'employeur ou de l'employé-e, le mandat de Chèque service ne prend pas automatiquement fin à la date du décès mais perdure jusqu'au terme du délai de congé légal du contrat de travail.

13. Modification des conditions générales

Chèque service peut modifier en tout temps ses conditions générales. Les modifications ne sont pas soumises à acceptation et seront transmises aux adhérents et accessibles sur le site internet www.chequeservice.ch. L'employeur qui refuse les modifications demeure libre de résilier le contrat le liant à Chèque service.

14. For

Les relations contractuelles entre Chèque service et l'employeur sont soumis au droit suisse. Le for juridique est à Genève, les voies de recours au Tribunal fédéral à Lausanne étant réservées.

Comment remplir le formulaire d'adhésion ?

Vous trouverez ci-joint quelques explications pour vous aider à remplir le formulaire d'adhésion. Les informations sont classées en fonction des numéros indiqués sur le formulaire.

1. Données relatives à l'employé-e : Ces données servent à l'établissement de sa carte AVS, à l'ouverture, si nécessaire, d'un compte prévoyance à son nom et aux demandes de prestations le concernant.

2. Durée du contrat : Le contrat de travail de durée indéterminée (date de fin de contrat pas connu à l'établissement du contrat) peut être résilié en tout temps par chacune des parties. Ces dernières doivent cependant respecter un délai de congé.

Le contrat à durée déterminée prend fin à l'expiration de la durée convenue. De même qu'il ne peut être renouvelé plus de deux fois.

3. Salaires: Le salaire net est le montant que vous versez à votre employé-e en cash ou par virement bancaire. Il nous sert de base pour calculer le salaire brut et les charges sociales y relatives.

Concernant les salaires minimaux veuillez consulter notre site internet.

4. Déclaration par chéquier : La déclaration des salaires s'effectue chaque mois à l'aide d'un coupon de votre chéquier mentionnant le nombre d'heures travaillées et le salaire net versé à votre employé-e.

5. Déclaration automatique des salaires : Les 12 salaires mensuels fixes sont comptabilisés automatiquement par le système sur la base des données fournies dans le formulaire d'adhésion.

6. Salaires en nature : Si vous fournissez des repas ou un logement à votre employé-e, la valeur de cette prestation est soumise aux charges sociales.