

Ralph Büchel/Thomas Wachter

WEKA

Gestion des salaires

Formes et fixation du salaire

Décompte de salaire

Déclaration de salaire



Un problème? Pas de problème!

CIP-Notice abrégée de la deutsche Bibliothek

Gestion des salaires

Auteurs: Ralph Büchel/Thomas Wachter

Direction de projet: Birgitt Bernhard-Postma

WEKA Business Media AG, Suisse

Etat de la législation: 1^{er} janvier 2024

Etat de la jurisprudence: Janvier 2022

© WEKA Business Media AG, Zurich, 2024

Sous réserve de droits d'édition. La reproduction totale ou partielle des contenus est interdite.

Les définitions, recommandations et informations juridiques émises dans le cadre de cet ouvrage reflètent le point de vue des auteurs. Bien que la rédaction de la maison d'édition accorde le plus grand soin à l'exactitude des données que le lecteur peut consulter dans cet ouvrage, des erreurs ne sont jamais exclues. La maison d'édition et ses auteurs ne peuvent en aucune façon être rendus responsables des dommages quelconques pouvant résulter de l'utilisation de données erronées mentionnées dans cet ouvrage.

WEKA Business Media AG

Hermetschloostrasse 77, CH-8048 Zurich

Téléphone 044 434 88 88, Téléfax 044 434 89 99

www.weka.ch, www.weka-library.ch/fr

Zurich • Kissing • Paris • Vienne

ISBN 978-3-297-82028-5

11^e édition 2024

Impression: CPI books GmbH, Leck, Layout: Dimitri Gabriel, Composition: Peter Jäggi



Un problème? Pas de problème!

Table des matières

Avant-Propos	7
1. Bases.....	15
1.1 Exigences pour un système salarial moderne.....	16
1.1.1 Fair Pay	16
1.1.2 Autres exigences.....	18
1.2 Facteurs de détermination du salaire	19
1.2.1 Détermination du montant du salaire	19
1.2.2 Âge, expérience.....	20
1.2.3 Horaires de travail, durée	20
1.2.4 Horaires de travail, heure et date	20
1.2.5 Formation.....	20
1.2.6 Indemnités.....	21
1.2.7 Fonctions.....	21
1.2.8 Performance.....	21
1.2.9 Marchés	21
1.2.10 Facteurs sociaux, sauvegarde de l'existence	22
1.3 Différents modes de comparaison des salaires	23
1.4 Obligation de verser le salaire.....	24
1.5 Loi sur la protection des données	25
1.5.1 Devoir d'information.....	25
1.5.2 La loi sur la protection des données en bref	27
2. Formes de rémunération.....	31
2.1 Salaire mensuel.....	32
2.2 Salaire horaire.....	33
2.3 Treizième salaire et gratification	35
2.3.1 Treizième salaire	35
2.3.2 Gratification.....	37
2.4 Rémunérations variables.....	39
2.4.1 Possibilités de rémunérations variables	39
2.4.2 Chiffre d'affaires ou objectifs de rendement.....	39
2.4.3 Objectifs personnels individuels.....	40
2.4.4 Primes systématiques.....	40
2.4.5 Primes spontanées	40
2.5 Heures supplémentaires et dépassement d'horaire.....	41
2.5.1 Heures supplémentaires: compensation et indemnisation	41
2.5.2 Dépassement d'horaire: compensation et indemnisation.....	43
2.6 Frais	44
2.6.1 Droit au remboursement des frais.....	44
2.6.2 Délais de paiement	46
2.6.3 Forfaits de frais	46
2.7 Fringe Benefits	47

3.	Cotisations aux assurances sociales	49
3.1	Questions principales.....	50
3.2	Principe de base.....	50
3.3	Cotisations des employeurs et des employés.....	50
3.4	Vue d'ensemble.....	51
4.	Dispositions détaillées des assurances sociales	55
4.1	AVS/AI/APG.....	56
4.1.1	Généralités.....	56
4.1.2	Éléments de salaire assujettis: aperçu.....	56
4.1.3	Éléments du salaire déterminant: dispositions détaillées.....	57
4.1.4	Quelles rémunérations ne font pas partie du salaire déterminant?.....	59
4.1.5	Début et fin de l'obligation de cotisation.....	60
4.1.6	Bas salaires.....	60
4.1.7	Exonération à l'âge de la retraite.....	61
4.1.8	Délimitation travailleur indépendant – travailleur salarié.....	61
4.2	Assurance chômage AC.....	63
4.2.1	Généralités.....	63
4.2.2	Limites de salaire maximales annuelles.....	63
4.3	Assurance accidents AA.....	65
4.3.1	Personnel à temps partiel.....	66
4.3.2	Primes.....	67
4.3.3	Montant maximal.....	67
4.4	Prévoyance professionnelle.....	68
4.4.1	Salariés assurés.....	68
4.4.2	Salaire annuel.....	69
4.4.3	Cotisations.....	70
4.4.4	Cas spéciaux.....	71
4.5	Caisse de compensation familiale et frais de gestion.....	78
4.5.1	Cotisations versées à la caisse de compensation familiale.....	78
4.5.2	Frais de gestion AVS.....	79
4.6	Assurance indemnité journalière en cas de maladie AJM.....	79
4.7	Caractère obligatoire des différents types de salaires.....	80
5.	Décompte de salaire	83
5.1	Conception d'un décompte de salaire.....	84
5.2	Structure détaillée conseillée d'un décompte de salaire.....	85
5.3	Contrôle du décompte de salaire – Positions.....	87
6.	Règles de calcul	89
6.1	Entrée, sortie et vacances.....	91
6.2	Calcul du 13 ^e salaire.....	92
6.3	Formules de calcul du salaire horaire à partir du salaire mensuel.....	92
6.4	Indemnités pour heures supplémentaires.....	93
6.5	Calcul du droit aux vacances au prorata.....	93
6.6	Droit aux vacances en % du salaire horaire.....	93
6.7	Calcul du salaire horaire y compris le droit aux vacances.....	94
6.8	Droit aux jours fériés en % du salaire horaire.....	95

6.9	Calcul du salaire horaire le droit aux vacances et le droit aux jours fériés.....	96
6.10	Versement de l'avoir des vacances à la fin des rapports de travail	97
6.11	Calcul des indemnités journalières.....	99
7.	Prestations en nature	101
7.1	Calcul des prestations en nature.....	103
7.2	Compensation des prestations en nature.....	104
8.	Allocations familiales	105
8.1	Compétences	107
8.2	Ayants droit	108
8.2.1	Employés ayants droit.....	108
8.2.2	Autorisation pour enfants	108
8.3	Les types individuels d'allocations et leurs dispositions.....	109
8.3.1	Dispositions pour tous les genres d'allocations.....	109
8.3.2	Allocations pour enfants	113
8.3.3	Allocations de formation.....	113
8.3.4	Allocations de naissance.....	116
8.3.5	Allocations d'adoption	116
8.4	Qui perçoit les allocations?.....	116
8.4.1	Versement des allocations à plusieurs ayants droit.....	116
8.4.2	Ordre de succession simplifié.....	117
8.4.3	Païement de la différence.....	118
8.5	Exportation d'allocations familiales en cas d'enfants à l'étranger	118
8.5.1	Personnes exerçant une activité lucrative en Suisse.....	119
8.5.2	Personnes de nationalité suisse	120
8.5.3	Enfants de ressortissants de l'UE/AELE	120
8.5.4	Personnes exerçant une activité lucrative à l'étranger.....	122
8.5.5	Requérant d'asile.....	122
8.6	Autres ayants droit pour les allocations familiales.....	123
8.6.1	Employés d'exploitations agricoles	123
8.6.2	Indépendants	123
8.6.3	Chômeurs.....	123
8.6.4	Personnes sans activité lucrative.....	123
8.7	Déroulement administratif.....	124
8.7.1	Versement.....	124
8.7.2	Annonce.....	124
8.7.3	Obligations d'annonce	125
9.	Prestations de tiers.....	127
9.1	Aperçu	128
9.2	Types de prestations	128
9.2.1	Allocation pour perte de gain en cas de prestations APG	128
9.2.2	Allocation de maternité, de paternité, d'adoption et de prise en charge.....	129
9.2.3	Indemnités journalières accident	130
9.2.4	Assurance indemnité journalière en cas de maladie (IJM)	131
9.2.5	Indemnité de chômage partiel et pour intempéries	131
9.3	Assujettissement aux assurances sociales.....	132
9.4	Compensation du salaire net	133

10.	Compensation nette	137
10.1	AVS	138
10.2	Certificat de salaire	138
10.3	Impôt à la source	138
11.	Impôt à la source	139
11.1	Personnes assujetties à l'impôt à la source	140
11.2	Barèmes de l'impôt à la source	142
11.2.1	Barèmes de base	142
11.2.2	Déduction pour enfants	144
11.2.3	Impôt ecclésiastique	144
11.2.4	Exemples d'application des tarifs	146
11.3	Salaire assujetti	146
11.3.1	Composantes du salaire	146
11.3.2	Détail des réglementations	147
11.3.3	Personnes expatriées	151
11.4	Obligations de déclaration et décompte	151
11.5	Imposition ordinaire ultérieure	152
11.5.1	Imposition ordinaire ultérieure obligatoire en cas de résidence en Suisse	152
11.5.2	Imposition ordinaire ultérieure sur demande en cas de résidence en Suisse	153
11.5.3	Imposition ordinaire ultérieure à la demande d'un résident étranger	153
11.6	Groupe de personnes particuliers	153
11.6.1	Frontaliers	153
11.6.2	Séjour non soumis à autorisation	154
11.6.3	Résidents de courte durée	154
11.6.4	Artistes, sportifs et conférenciers	156
11.6.5	Membres du conseil d'administration	156
11.6.6	Cadres dirigeants employés par une entreprise suisse qui ne travaillent pratiquement jamais en Suisse	156
11.6.7	Collaborateurs rétribués à l'étranger (clause applicable aux monteuses, règle des 183 jours)	157
11.6.8	Précisions	157
12.	Certificat de salaire	159
12.1	Que doit-on déclarer et où?	160
12.2	Éléments de salaire à présenter	166
12.3	Frais	168
12.3.1	Variantes et déclaration	170
12.3.2	Indication sur les frais forfaitaires	170
12.4	Véhicules d'entreprise	171
12.5	Chemin au travail	175
12.6	Abonnement général	176
12.7	Formation et perfectionnement professionnels	177
12.8	Frais professionnels et autres frais	177
12.9	Participations de collaborateurs	179
12.10	Fichiers des genres de salaires	180
13.	Déclaration des salaires en fin d'année	183
13.1	Attestation des salaires annuels envoyée à la caisse de compensation	185

13.2	Attestation des salaires annuels envoyée à l'assureur accidents	186
13.3	Prévoyance professionnelle: déclaration préalable.....	187
13.4	Assurance indemnité journalière en cas de maladie	188
13.5	Impôt à la source	189
13.6	Procédure simplifiée de communication des salaires: norme suisse en matière de salaire (ELM).....	191
13.7	Check-liste des activités de fin d'année	192
14.	Exemples	199
14.1	Exemple de présentation d'un décompte de salaire et des cotisations employeur.....	201
14.2	Limites de salaire annuelles: vrai ou faux?.....	204
14.3	Décompte de salaire base AC en cas de salaire irrégulier	205
14.4	Salaire coordonné dans la prévoyance professionnelle	206
14.5	Calculs	207
14.5.1	Treizième mois	207
14.5.2	Part de vacances en cas de salaire horaire	207
14.5.3	Salaire horaire brut	208
14.5.4	Paiement du crédit de vacances	208
14.5.5	Vacances en cas de travail à temps partiel.....	209
14.6	Décompte de salaire pour salaire mensuel	210
14.7	Décompte de salaire pour les jeunes, les apprentis et les stagiaires	212
14.8	Décompte de salaire pour salaire horaire: exemple 1	214
14.9	Décompte de salaire pour salaire horaire: exemple 2	216
14.10	Décompte final de salaire: exemple 3	218
14.11	Décompte final de salaire: exemple 1	219
14.12	Décompte final de salaire: exemple 2	221
14.13	Allocations familiales.....	223
14.14	Maintien de paiement du salaire	226
14.15	Décompte de salaire avec indemnités journalières en cas de maladie	227
14.16	Décompte de salaire avec indemnités journalières en cas d'accident	230
14.17	Décompte de salaire avec indemnités journalières en cas d'allocations de perte de gain.....	233
14.18	Principe du décompte de salaire en cas de réduction de l'horaire de travail.....	235
14.19	Imposition à la source: exemple 1.....	236
14.20	Imposition à la source: exemple 2.....	237
14.21	Certificat de salaire: exemple 1	239
14.22	Certificat de salaire: exemple 2	242
14.23	Certificat de salaire: que faut-il déclarer et à quel endroit?	245
14.24	Compensation du salaire net: exemple 1	247
14.25	Compensation du salaire net: exemple 2	248
14.26	Compensation du salaire net: exemple 3	250
14.27	Exemples complexes	253
15.	Sources	263
15.1	Lois et ordonnances	264
15.2	Sources des assurances sociales à l'étranger	265
15.3	Sources diverses.....	266
	Éditeurs et auteurs	267

Avant-Propos

Décompte de salaire simple ou complexe?

La fiche de salaire est une simple formalité pour de nombreux collaborateurs, mais elle est prescrite par la loi conformément à l'art. 323b, al. 1 du Code des obligations. On la reçoit, on la regarde brièvement, on la classe et on l'oublie si le montant net versé convient a priori. Une erreur est vite oubliée, car jusqu'à ce que le salaire soit versé, il y a beaucoup de choses à faire. De nombreuses informations et données sont en effet nécessaires pour établir une fiche de salaire.

Généralités

La fiche de salaire est délivrée chaque mois aux collaborateurs et décompose le gain en ses différentes composantes telles que le salaire de base, les allocations et les déductions. Le salaire est la rémunération pour une période déterminée et bien définie (minutes, heures, semaines, mois) pendant laquelle les collaborateurs mettent leur force de travail à la disposition d'un employeur dans le cadre d'un accord mutuel. Les collaborateurs effectuent un travail qui leur est demandé ou mettent au moins leur disponibilité au service de l'employeur. Un salaire basé sur la performance, tel qu'un salaire à la pièce (temps ou argent) ou sous forme de rémunération au résultat (participation aux bénéfices, commissions ou bonus, etc.) est également très répandu.

Les parties ont la possibilité de convenir librement du montant du salaire, pour autant qu'aucune disposition de la loi (il existe à ce jour un salaire minimum légal dans cinq cantons), d'une convention collective de travail ou d'un contrat-type de travail ne s'y oppose.

Comme le succès et la croissance d'une entreprise dépendent essentiellement des performances et de l'engagement de ses collaborateurs, il convient, de ce point de vue, de viser des salaires qui incitent les collaborateurs à fournir de bonnes prestations. Les collaborateurs s'attendent à ce que leur salaire reflète une évaluation équitable de leur travail et qu'il soit fixé selon des critères objectifs et non discriminatoires.

N'oubliez pas que les collaborateurs veulent être reconnus et qu'il faut leur offrir un salaire minimum.

- une incitation minimale doit être fixée,
- l'incitation financière devrait être suivie par le collaborateur,
- que les gens veulent en principe dépasser leurs objectifs (surperformance) et que les règlements ou les règles comme le principe, les processus, les événements des collaborateurs, l'administration, la communication sont clairs et sans équivoque.

Le salaire doit être versé à la fin de chaque mois, mais d'autres dates peuvent être convenues. Une retenue sur salaire, une garantie de salaire et une compensation ainsi qu'une

avance, etc. ont été clairement définies dans le Code des obligations. Ce dernier, en particulier à partir de l'art. 322, est explicite à ce sujet.

Souvent, les termes de salaire et de traitement ainsi que de salaire, de décompte de salaire et de fiche de paie sont utilisés comme des synonymes, alors que, si l'on y regarde de plus près, le salaire est plutôt en rapport avec les heures/travaux effectués et le traitement est plutôt un montant fixe mensuel. Le mot salaire est un terme suisse qui désigne une rémunération en argent.

Une fiche de salaire doit contenir toutes les informations pertinentes sur la période de travail et la compilation des différentes composantes comme mentionné au début. La fiche de salaire doit être conçue de manière à ce que le salaire brut et le salaire net, ainsi que les suppléments et les déductions salariales y apparaissent clairement et de manière suffisamment détaillée pour que le travailleur puisse les vérifier.

Une fiche de salaire présente également certaines exigences formelles dont il faut tenir compte lors de son établissement.

- Chaque fiche de salaire contient les données de l'entreprise. Soit la fiche de salaire est imprimée sur un papier à en-tête de cette dernière, soit le système de paie imprime les données nécessaires directement sur la fiche.
- Chaque fiche de salaire contient les informations du destinataire (nom/prénom, adresse, code postal, lieu).
- Chaque fiche de salaire doit indiquer la période pour laquelle le décompte a été effectué (fiche de salaire du .../fiche de salaire du ... au .../fiche de salaire pour le mois ...).
- Les présentations individuelles des fiches de salaire (avec des indications ou des remarques supplémentaires comme le matricule, le service, le solde de vacances, le solde d'horaires variables, etc.) dépendent des programmes de salaires respectifs et ne sont soumises à aucune obligation particulière. L'indication sur le décompte de salaire de l'endroit où l'argent est transféré s'est entretemps établie.

Liste de contrôle des fiches de salaire

- Période de décompte et date du décompte de salaire
- Adresse employeur/employé(e)
- Numéro d'assurance ou date de naissance
- Détermination du salaire brut (salaire mensuel/heure, bonus, prime, commission, etc.)
- Allocations familiales (allocations pour enfants et allocations de formation)
- Cotisations aux assurances sociales (éventuellement mention des assurances sans déduction)
- Salaire pour perte de travail (indemnité journalière, indemnité de vacances/jours fériés)

- Avances, retenue de salaire, saisies
- Remboursement des frais (frais effectifs ou forfaitaires)
- Prestations en moins ou en plus avec justification
- ...

Comptabilité salariale numérique ou analogique

Dans le traitement des salaires, les solutions numériques et certifiées font depuis longtemps partie du quotidien. Elles simplifient le travail, car de nombreuses opérations et règles comptables sont définies et fixées en arrière-plan par des algorithmes et des décisions sont prises en conséquence. Malheureusement, les machines prennent aussi des décisions erronées, éventuellement en raison d'une méconnaissance des relations entre les paramètres de saisie, et un savoir «humain» qualifié est donc indispensable lors de l'établissement des décomptes de salaire. Les interfaces avec la comptabilité et les systèmes d'archivage, les banques, les assurances sociales et l'administration fiscale, ainsi que les statistiques, simplifient les étapes de travail qui étaient manuelles au départ. Les systèmes de saisie du temps et les processus de visa sont également intégrés et la numérisation permet de plus en plus d'automatisation, mais la remarque «il suffit d'appuyer sur un bouton à la fin du mois» n'est absolument pas justifiée.

Les connaissances dans les différentes assurances sociales comme dans les impôts à la source s'avèrent déjà être de grands défis, car chaque question nécessite des connaissances spécifiques. Si la question est posée de savoir comment les heures supplémentaires ou complémentaires sont calculées et payées, il s'avère que les méthodes de calcul peuvent être très variées et qu'il n'y a pas qu'une seule réponse. Les questions sur la manière de convertir un salaire mensuel en salaire horaire ou de le décomposer en ses différentes composantes, telles que les indemnités de vacances et de jours fériés, constituent des défis, car elles donnent lieu à de nombreuses réponses qui sont éventuellement toutes correctes. Il est indispensable de disposer de connaissances spécifiques et de savoir comment le programme salarial calcule, car seul celui qui comprend comment le programme calcule peut juger si le chiffre indiqué est correct.

Ce B-Book s'adresse à un public-cible de responsables salaires, de responsables et praticiens RH, d'experts en assurances sociales, de responsables finance et comptabilité, ainsi qu'aux fiduciaires et toute personne intéressée par les salaires.

Les 10 questions et réponses les plus importantes

Les programmes modernes de traitement des salaires facilitent grandement la vie des personnes qui en sont responsables. Tout se déroule normalement et automatiquement lorsque les rubriques sont correctement enregistrées. Se posent néanmoins encore et toujours certaines questions, notamment lorsque des paiements spéciaux sont effectués au cours d'un mois. Vous trouverez ci-après quelques-unes de ces questions récurrentes.

La liste de questions est longue et s'est encore étoffée ces derniers mois, notamment «grâce» à diverses interrogations qui ont émergé concernant l'indemnité de chômage partiel. Nous en avons sélectionné 10, qui peuvent soulever des points parfois problématiques.

1. Dois-je impérativement envoyer chaque mois un décompte de salaire à mes collaborateurs?

Oui. Selon l'art. 323b al. 1 CO, l'employeur est tenu de remettre à ses employés un décompte de salaire écrit qui accompagne le versement dudit salaire, cela pouvant toutefois également se faire par voie électronique. On constate toutefois dans la pratique qu'un décompte de salaire n'est émis que si les montants qui y figurent ont changé par rapport au mois précédent. Comme il ne s'agit que d'une pratique et qu'il n'existe aucune réglementation indiquant la manière dont il convient de procéder, les employeurs devraient continuer à établir des fiches de paie mensuelles, à tout le moins si les employés le souhaitent. Un décompte de salaire pertinent permet par ailleurs de réduire les demandes de renseignements adressées au service compétent.

2. Un employé veut, avec son bonus, faire un rachat dans la LPP et demande à son employeur de le verser directement à l'institution de prévoyance, sans le mentionner sur le certificat de salaire. Cela est-il autorisé?

Bien qu'il en résulte un jeu à somme nulle du point de vue fiscal (à condition qu'il y ait effectivement une lacune dans la LPP), cette procédure ne permettrait pas de verser des cotisations d'assurance sociale sur le bonus. Cette manière de procéder n'est donc pas autorisée. S'il est explicitement convenu avec l'employeur que celui-ci effectue un versement directement sur l'avoir de la caisse de pension de l'employé, le bonus doit être déclaré sous le chiffre 3 du certificat de salaire et décompté comme salaire avec les assurances sociales. Le montant du rachat est alors déclaré au chiffre 10.2.

3. Mes collaborateurs ont-ils droit à ce que leur salaire leur soit versé au plus tard le 25 du mois?

Non, en principe, les salaires doivent être versés le dernier jour du mois, à moins qu'il n'en soit convenu autrement.

4. Mes collaborateurs qui disposent d'une voiture de service pour leur usage privé doivent payer un forfait de CHF 200.- à ce titre, montant qui est déduit du salaire. Comment cela doit-il être indiqué dans le décompte mensuel?

Une procédure appropriée consiste à indiquer séparément la part privée et la déduction salariale. Pour une voiture d'une valeur de CHF 44444.45 hors TVA, on décomptera une part privée mensuelle de CHF 400.-. Dans l'exemple cité, CHF 200.- sont déduits du salaire du collaborateur, raison pour laquelle seule une part privée nette de CHF 200.- doit être décomptée.

5. L'employeur peut-il obliger l'employé à utiliser une partie de son salaire pour des produits de son propre assortiment, par exemple des vêtements de son propre magasin pour le personnel de vente?

De telles dispositions, bien que toujours pratiquées, sont inadmissibles (interdiction des accords sur l'utilisation du salaire dans l'intérêt de l'employeur, art. 323b al. 3 CO).

6. Les collaborateurs payés à l'heure souhaitent que leurs vacances leur soient payées chaque mois sous forme de supplément. A quoi faut-il veiller dans ce cas?

Cette question est l'un des grands «classiques». Il est clair que le droit aux vacances doit être indiqué dans le contrat de travail et figuré séparément sur le décompte de salaire. Et bien que le paiement des vacances ne soit pas autorisé pour les travailleurs réguliers payés à l'heure, cela est très souvent le cas dans la pratique.

L'idée du droit légal aux vacances est de permettre aux travailleurs de se reposer pendant leur temps libre tout en percevant un salaire. Or, si les vacances font l'objet d'un paiement continu, il n'y a plus de rémunération pendant leur prise effective, l'exigence légale qui stipule que la prise de vacances payées n'est donc plus remplie. Cette manière de faire comporte un risque, à savoir que les collaborateurs réclament à nouveau en justice de pouvoir bénéficier de vacances payées. La jurisprudence est claire à ce sujet: si les employeurs paient les vacances de manière illicite, ils ne sont pas protégés et doivent à nouveau payer des vacances aux collaborateurs. A noter que pour les entreprises qui emploient beaucoup de travailleurs rémunérés à l'heure et qui paient les vacances au fur et à mesure, cela peut représenter un risque financier considérable.

Une solution pourrait être la suivante: ne pas payer immédiatement les vacances, mais les créditer sur un compte spécifique. Lorsqu'un collaborateur prend des vacances, le taux journalier moyen calculé est versé pour cette période et débité du compte de vacances.

La compensation du droit aux vacances par un salaire est autorisée d'une part à la fin des rapports de travail, lorsqu'une compensation sous forme de temps libre n'est plus possible, d'autre part lorsque l'octroi de vacances n'a pas de sens. C'est généralement le cas lorsque l'on a affaire à des travailleurs horaires très irréguliers, par exemple un étudiant qui travaille dans une entreprise de déménagement pour une durée limitée afin de gagner un peu d'argent. Il s'agit alors d'un travail occasionnel, c'est-à-dire que chaque mission constitue un rapport de travail limité dans le temps. La délimitation entre le travail occasionnel et un rapport de travail durable avec un taux d'occupation irrégulier n'est pas toujours très claire. En cas de doute, nous recommandons le décompte avec provision pour vacances.

7. Nous employons des collaborateurs qui ont déjà atteint l'âge de référence. En quoi leur décompte de salaire diffère-t-il de celui des collaborateurs qui n'ont pas encore atteint l'âge de la retraite?

Pour les collaborateurs qui ont atteint l'âge de référence (à savoir l'âge ordinaire de la retraite), ni la LPP ni l'AC ne doivent être versées, pour la bonne raison qu'il n'y a plus de couverture d'assurance (sauf si la retraite est différée). Les cotisations AVS restent toutefois dues. Il est tout de même possible de prendre en compte une franchise de CHF 1400.– par mois (CHF 16 800.– par an) pour les retraités, ce qui signifie que les premiers CHF 1400.– de salaire par mois (par employeur) ne sont pas soumis à l'AVS. La franchise pour les retraités ne s'applique toutefois qu'à l'AVS/AI/APG et, à partir de 2024, les personnes auront le droit de choisir si la franchise doit être appliquée ou non. L'assurance-accidents selon la LAA doit continuer à être décomptée sur le salaire complet, et ce, indépendamment de l'âge.

Dans le domaine de l'assurance d'indemnités journalières en cas de maladie, il arrive souvent que les assureurs ne prévoient ou ne proposent plus de solutions spécifiques à partir de 71 ans. Si l'employé était auparavant assuré par une solution collective d'IJM, l'employeur doit l'informer de la suppression de cette couverture.

8. Nous continuons à verser 100% du salaire aux collaborateurs qui sont absents pour cause de maladie. Mais comme les prestations de l'assurance d'indemnités journalières ne sont pas soumises aux assurances sociales, ces mêmes collaborateurs reçoivent un montant plus élevé que ceux qui ne sont pas malades. Doit-il en être ainsi et, si non, comment puis-je corriger cela?

Si l'on a correctement saisi l'indemnité journalière dans la comptabilité salariale et que l'on ne corrige rien dans le décompte de salaire, on aura effectivement une telle situation. Si l'on ne souhaite pas le faire, il est possible de procéder à ce que l'on appelle une compensation du salaire net, de sorte que le montant versé reste le même. Une telle compensation doit toutefois être consignée par écrit dans le contrat de travail, par exemple avec une formulation comme: «Le maintien du paiement du salaire par l'employeur est dans tous les cas limité contractuellement de manière à ce que les collaborateurs concernés ne reçoivent pas un salaire net supérieur à celui qu'ils auraient perçu s'ils avaient fourni la prestation de travail convenue contractuellement, compte tenu des prestations d'assurance et d'autres avantages».

Malgré un tel accord, les contributions LPP exemptées de cotisations ne peuvent pas être réduites. Ceci parce que le salarié est le véritable bénéficiaire de cette prestation d'assurance. Dans le cas contraire, l'employeur s'enrichirait de l'exonération de cotisations.

9. Une collaboratrice enceinte nous informe qu'elle ne peut plus venir travailler, mais elle n'apporte pas de certificat médical. En a-t-elle le droit et devons-nous payer l'intégralité du salaire?

La collaboratrice enceinte a le droit de s'absenter de son travail pendant sa grossesse, et ce, sur simple avis. Cela étant, il n'y a pas d'obligation de payer le salaire.

10. Un collaborateur quitte l'entreprise. A quoi dois-je veiller lors du décompte final et auprès de quelles assurances sociales dois-je annoncer le départ?

En principe, dans la mesure du possible, toutes les obligations envers le collaborateur devraient être réglées avec le décompte de sortie. Cela comprend notamment le paiement d'éventuelles heures supplémentaires et de crédits de vacances qui n'ont pas pu être compensés. Sauf accord écrit contraire, les heures supplémentaires doivent être payées avec un supplément de 25%. Les heures négatives ne peuvent être déduites du salaire qu'en cas d'horaire flexible, si elles ont été effectuées sous la responsabilité du collaborateur. Aucun supplément n'est légalement dû sur les paiements de vacances.

L'annonce de sortie à la caisse de compensation se fait au fur et à mesure via ELM (procédure d'annonce électronique) ou au plus tard avec la déclaration à la fin de l'année. Pour ce qui est des assurances accidents et indemnités journalières en cas de maladie, aucune annonce d'entrée ou de sortie n'est généralement effectuée en cours d'année. La déclaration de sortie auprès de la caisse de pension est toutefois de toute première importance. Celle-ci doit également être informée de l'endroit où elle doit transférer la prestation de libre passage du collaborateur.

L'information de sortie concernant les assurances sociales est également importante:

- LAA: 31 jours de couverture supplémentaire et possibilité de prolonger la couverture d'assurance jusqu'à 6 mois au maximum par le biais d'une assurance par convention.
- LPP: 1 mois de couverture supplémentaire
- IJM (si disponible): droit de passage à l'assurance individuelle

Si un collaborateur subit un dommage financier en raison d'une méconnaissance de ces points, il peut en rendre l'employeur responsable. Nous recommandons donc de faire signer la lettre d'information au moment du départ.

1.

Bases

1.1	Exigences pour un système salarial moderne	16
1.1.1	Fair Pay.....	16
1.1.2	Autres exigences.....	18
1.2	Facteurs de détermination du salaire.....	19
1.2.1	Détermination du montant du salaire	19
1.2.2	Âge, expérience.....	20
1.2.3	Horaires de travail, durée	20
1.2.4	Horaires de travail, heure et date	20
1.2.5	Formation.....	20
1.2.6	Indemnités	21
1.2.7	Fonctions.....	21
1.2.8	Performance.....	21
1.2.9	Marchés	21
1.2.10	Facteurs sociaux, sauvegarde de l'existence	22
1.3	Différents modes de comparaison des salaires	23
1.4	Obligation de verser le salaire	24
1.5	Loi sur la protection des données.....	25
1.5.1	Devoir d'information	25
1.5.2	La loi sur la protection des données en bref.....	27

1. Bases

1.1 Exigences pour un système salarial moderne

EN BREF

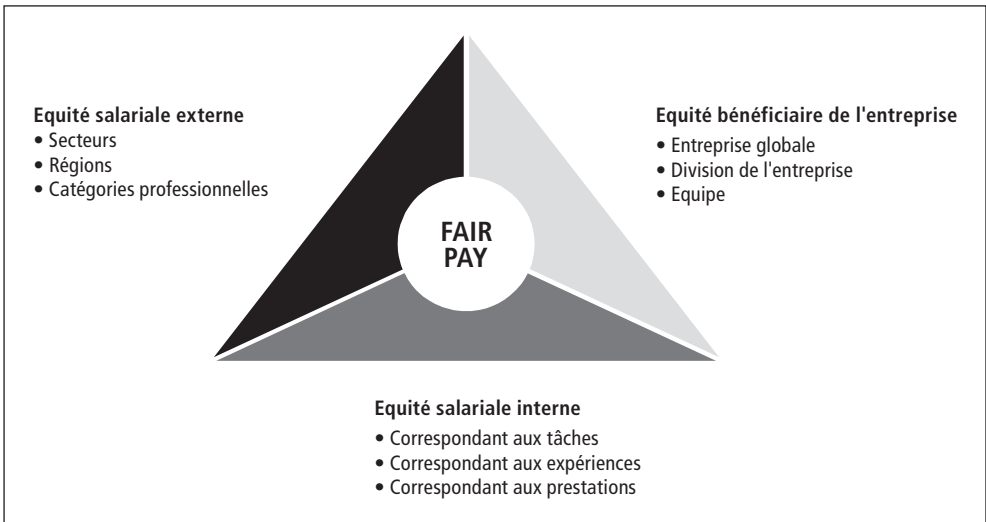
Organiser la gestion salariale d'une façon professionnelle est un must absolu pour une direction d'entreprise orientée vers le futur, d'autant plus que les cycles de conjonctures semblent être de plus en plus difficiles à calculer, et que la volatilité des prix des prestations de travail est alarmante. Les entreprises sont confrontées aux impératifs de croissance, d'augmentation des bénéfices et d'assèchement du marché du travail. La pénurie de collaborateurs qualifiés et les exigences d'augmentation des salaires se sont glissées au premier plan. De plus, l'organisation des concepts d'aujourd'hui est caractérisée par les processus de restructuration, la demande pour plus de transparence, une rémunération sur la base de la valeur, etc.

Le management est confronté aux exigences des groupes d'intérêts. Ceux-ci attendent d'une part des concepts globaux durables relatifs aux questions de rémunération, mais d'autre part également des décisions rapides sur des solutions individuelles. De plus, une focalisation isolée sur le sujet des salaires est trop sommaire; l'intégration des idées de solutions dans le Human Resources Management entier, y compris un Personal-Controling global, gagne de plus en plus d'importance.

1.1.1 Fair Pay

Indépendamment du secteur et de la taille de l'entreprise, les collaborateurs de toutes les hiérarchies s'attendent à être rémunérés de façon équitable et juste. Ils ont en principe trois exigences en ce qui concerne leur salaire:

1. Les comparaisons entre les salaires internes entre collègues doivent être correctes et plausibles. On s'attend à ce que le degré de difficulté des tâches, la contribution individuelle à la performance et l'expérience apportée déterminent le montant du salaire.
2. Au cours de la réflexion et de l'action entrepreneuriale, les collaborateurs demandent de plus en plus souvent une participation aux bénéfices de l'entreprise, tout en sachant que cette démarche est néanmoins liée à un risque financier.
3. La comparaison des salaires avec ceux des entreprises concurrentes constitue la base de la troisième exigence: l'entreprise doit verser des salaires compétitifs.



Equité de distribution

Comment tenir compte de ces trois exigences dans un système salarial moderne?

La première exigence a un rapport avec des relations correctes au sein de l'entreprise globale: elle repose sur l'idée qu'un déséquilibre systématique mène à l'insatisfaction, et influe ainsi d'une manière défavorable sur la motivation des collaborateurs. Dans un système salarial moderne, un **salaire individuel** est défini afin de satisfaire à cette exigence, système qui prend en considération le niveau d'exigences lié à la fonction, à la contribution individuelle, aux performances et à l'expérience utile apportée. Ce salaire individuel est révisé une fois par an en tenant compte de la contribution personnelle aux performances actuelle et des moyens financiers de l'entreprise disponibles (budget salarial).

La deuxième exigence, autrement dit celle qui se rapporte à la participation et au partage de la responsabilité des bénéfices peut être satisfaite par une **participation variable aux bénéfices** versée sur la base des objectifs atteints en collectif aux niveaux de l'entreprise globale, de la division de l'entreprise, de l'équipe et de l'individu. La participation aux bénéfices est variable et exerce une influence directe sur le montant total de la rémunération. Généralement, les collaborateurs sont informés une fois par trimestre au sujet de l'accomplissement des objectifs. Le versement s'effectue en revanche une fois par an, et notamment pour l'encadrement, avec effet rétroactif (délais de suspension). En outre, en ce qui concerne la participation aux bénéfices, les modes de rémunération non directement monétaires sont envisageables en fonction de la forme juridique de l'entreprise (actions, options etc.). Un système de mesure des bénéfices fonctionnel est requis afin de mesurer la contribution aux bénéfices. L'encadrement utilise à cet effet de plus en plus d'instruments «à base de valeur».

La *troisième exigence*, celle de salaires compétitifs, demande deux mesures: d'une part, le niveau et les relations des totaux des salaires sont déterminés et vérifiés en permanence sur la base de comparaisons de salaire (Benchmarks). Ensuite, on améliore les capacités de réaction de la détermination des salaires à l'aide de participations dites «situationnelles», telles que des primes exceptionnelles (par exemple, pour une intervention exceptionnelle), des Fringe Benefits (par exemple, offres de loisirs, prestations d'assurances) et des suppléments temporaires (par exemple, en raison du marché du travail asséché). Cette démarche nécessite une observation permanente de la concurrence.

1.1.2 Autres exigences

Dans le cadre de la détermination des salaires, et hormis les exigences des collaborateurs, les concepts salariaux devraient également prendre en considération celles qui sont revendiquées par les autres groupes d'intérêts, telles que l'égalité du traitement, le soutien de la gestion des RH, l'optimisation des coûts du personnel et l'assurance-qualité en matière d'utilisation et de service.

Le **principe de l'égalité** peut être respecté avec l'approche systématique décrite dans toute son ampleur: une intervention équivalente de différentes personnes est rémunérée de façon identique, toutefois, uniquement lorsque les contributions de performance, d'expérience et de bénéfices correspondent également. La réflexion sur l'égalité ne doit pas se limiter aux objets fonctionnels, bien que le résultat de l'évaluation fonctionnelle constitue une base nécessaire aux autres considérations d'égalité.

L'évaluation fonctionnelle (évaluation du poste de travail) et les principes de détermination et d'évaluation des performances jouent un rôle principal pour la rémunération. Néanmoins, les informations relevées ne devraient être utilisées qu'en matière de rémunération, mais pour le **Human Resources Management** dans son sens global. Dans la mesure où l'évaluation fonctionnelle a été effectuée en considérant les compétences, les résultats des profils de compétences (en ce qui concerne les exigences et les capacités) peuvent également être utilisés pour le recrutement et le développement du personnel. Dans ce sens, des instruments et méthodes pertinentes pour la détermination du salaire peuvent être appliqués et utilisés de façon intégrée et en exerçant un effet sur l'encadrement du personnel.

La gestion des salaires doit impérativement être liée à l'établissement du **budget des coûts du personnel** afin de pouvoir exploiter ce centre de coûts important dans les entreprises de prestation de services dont le nombre s'accroît sans cesse de façon optimale. Par conséquent, des concepts «favorables au controlling» sont demandés.

L'application et la prise de gestion des instruments salariaux modernes doivent être conçues de façon à investir et à renforcer la responsabilité et la compétence en **concordance avec l'encadrement du personnel**. De plus, l'actualisation et le développement de la gestion des salaires doit devenir une évidence grâce à l'emploi de **spécialistes en**

matière de gestion des ressources humaines. Ainsi, les exigences de praticabilité et de compatibilité d'un concept salarial moderne sont également satisfaites.

1.2 Facteurs de détermination du salaire

EN BREF

L'évaluation sociale des salaires demande d'abord l'équité. Le terme «d'équité» indique que les différences de salaires sont volontaires, et que l'on ne demande pas une «égalité des salaires». Il existe un grand consensus dans notre société – bien que celle-ci soit en développement permanent – sur le principe de la détermination des salaires à l'aide des facteurs pertinents; toutefois, la pondération des différents facteurs reste ouverte.

1.2.1 Détermination du montant du salaire

L'employeur doit verser au collaborateur le salaire qui a été convenu ou qui est usuel ou qui est déterminé par un contrat-type de travail ou par une convention collective de travail (art. 322 al. 1 CO).

Les parties ont la liberté de négocier le montant du salaire dans la mesure où il n'existe aucune disposition contraire découlant de la loi, d'une convention collective de travail ou d'un contrat-type de travail. Le salaire peut être modifié ultérieurement par convention entre les parties. Les réductions unilatérales de salaire sont interdites. Toutefois, si le collaborateur accepte à plusieurs reprises un salaire réduit, la pratique considère qu'il a donné son consentement à la réduction de son salaire et cette réduction est alors valablement entérinée.

Salaire minimum

À l'heure actuelle, il y a en Suisse cinq cantons dans lesquels existe un salaire minimum, à savoir Neuchâtel, Jura, Genève, Bâle-Ville et le Tessin.

Neuchâtel a été le premier canton à introduire un salaire horaire minimum de CHF 20.08 à l'été 2017.

En novembre 2017, le Jura a été le second canton à introduire un salaire minimum cantonal. Ceci suite à une initiative populaire qui a aussi été soutenue par Unia. Ici, le salaire minimum est également de CHF 20.– de l'heure.

Au Tessin, c'est aussi la population qui a approuvé une initiative cantonale portant sur le salaire minimum. Depuis le 1^{er} janvier 2021, le salaire minimum au Tessin est de CHF 19.– de l'heure avec une augmentation progressive annuelle.

Lors de la votation du 27 septembre 2020, le canton de Genève est devenu le quatrième canton en Suisse à approuver un salaire minimum obligatoire de CHF 23.– de l'heure. L'initiative correspondante avait été lancée par les syndicats. Le salaire minimum genevois est entré en vigueur le 1^{er} novembre 2020.