

Les informations ci-après n'ont aucun caractère juridique et ne sauraient être invoquées en cas de litige. Pour en faciliter la lecture, l'utilisation du genre masculin a été retenue dans ce document. Il convient d'en comprendre également la rédaction au féminin.

INFORMATIONS GENERALES

Pour le détail des taux des prestations et charges sociales, veuillez consulter la directive 0093, dans le mémento administratif.
www.unige.ch/memento

Cotisation AVS	L'Assurance Vieillesse et Survivants ou 1^{er} pilier est une assurance fédérale obligatoire. La cotisation est moitié à la charge de l'employeur, moitié à la charge du salarié. Le montant figurant sur la fiche de salaire inclut les cotisations pour l'Assurance Invalidité (AI) et l'Assurance pour Perte de Gain (APG). http://www.ccgavs.ch/
Cotisation AC	L'Assurance chômage est obligatoire, en vertu de l'article 114 de la Constitution fédérale. La cotisation est moitié à la charge de l'employeur, moitié à la charge du salarié.
Caisse de pension	La prévoyance professionnelle ou 2^e pilier est un système d'épargne et de couverture de risques géré par une caisse de pension. Le personnel de l'Université de Genève est affilié à la CPEG, Caisse de prévoyance de l'Etat de Genève. Adresse : Boulevard Saint-Georges 38, Case postale 176, 1211 Genève 8. Site internet : www.cpeg.ch
Assurance maternité	L'Assurance maternité est une « assurance perte de gain » fédérale et cantonale obligatoire. La cotisation est moitié à la charge de l'employeur, moitié à la charge du salarié.
Assurance accident/maladie	La loi fédérale sur l'assurance-accidents garantit des prestations en cas d'accidents professionnels, non professionnels (pour autant que l'activité lucrative au service <u>d'un même employeur soit d'au moins 8 heures par semaine</u>) et en cas de maladie professionnelle. Attention : une déclaration tardive peut entraîner une diminution des prestations d'assurance.
Accidents Professionnels	Cette cotisation est entièrement à la charge de l'employeur. Elle permet de garantir le versement du salaire dans les cas d'accidents professionnels.
Accidents non professionnels	Cette prime, entièrement à la charge de l'employé, permet de garantir le versement du salaire dans les cas d'accidents non professionnels. Cette couverture prend fin <u>30 jours après la cessation des rapports de travail</u> . Si, dans le cadre de l'assurance maladie obligatoire, vous décidez de renoncer à la couverture des risques d'accident non professionnels, ne pas oublier de la rétablir à la fin du contrat de travail avec l'Université.
Impôt à la source	Impôt directement prélevé par l'employeur (en application des directives et du barème d'impôt à la source en vigueur) pour tous les salariés munis d'un livret B, d'un livret pour frontalier, de même que pour les salariés mineurs et les ressortissants suisses habitant à l'étranger. Consulter le mémento administratif de l'Université : 0181- Imposition à la source
Créance	Cette rubrique, si elle figure sur votre fiche de salaire, indique que les retenues sous forme d'avance, de rétrocession de salaire, d'impôts, de réajustements sont supérieures au salaire net à payer. Le montant de la créance est alors déduit des prochains salaires, jusqu'à extinction complète de la « dette ».

Attention : Si vous êtes également rétribué par les services administratifs et financiers du DIP, **vous êtes au service de deux employeurs**. Veuillez dans ce cas vous reporter aussi aux informations figurant au verso de la fiche de paie du DIP.

AUTRES RENSEIGNEMENTS UTILES

Procédures relatives aux données administratives	<p>Pour tous les cas de modifications d'adresse, d'état civil ou de statut d'impôt à la source, déclarations de maladie ou accident, avis de naissance ou demandes d'allocations familiales et maternité <u>les annonces doivent être communiquées sans délai à votre répondant administratif.</u></p>
Procédures relatives aux données financières	<p>Les coordonnées de compte bancaire ou postal <u>doivent être communiquées sans délai au Bureau des salaires :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Via votre portail en ligne, rubrique Espace RH, section Gestion des données individuelles https://portail.unige.ch/espace-rh Joindre une photocopie de la carte bancaire ou postale. <p>Les questionnaires d'Allocations pour perte de gain (Armée suisse/Protection civile/Service civil) <u>doivent être communiqués sans délai à votre répondant administratif</u> qui les fera parvenir directement au Bureau des salaires.</p> <p>Pour les Certificats de salaire, les Attestations-Quittances pour l'administration fiscale et les Attestations pour l'Assurance-Chômage : prendre rendez-vous avec le Bureau des salaires au moins 24 heures à l'avance pour que ces documents puissent être établis.</p> <p>Les informations reçues hors délais seront traitées lors de la paie du mois suivant. A titre exceptionnel, un acompte peut, le cas échéant, être sollicité auprès de la division des ressources humaines.</p>

Pour toute information complémentaire veuillez passer par **votre répondant administratif** (l'administrateur de la faculté, institut, respectivement le chef de division ou le responsable administratif pour l'administration centrale et autres subdivisions).