

Mehr Flexibilität und Qualität in der Mitarbeitergewinnung

Bereits heute haben einige unserer namhaften Kunden erkannt, dass Personal- und Lohnverwaltung in ihrer Komplexität sehr zeit- und kostenintensiv sind und gewisse Risiken bergen, z. B. hinsichtlich ungeplanter Ausfallzeiten oder der Abwicklung von Entlassungen. Daher haben sie ihre gesamte Lohnabwicklung ausgelagert und sich für einen externen Payroll-Service entschieden, bei welchem das Unternehmen Weisungsbefugnis gegenüber ihren Mitarbeitenden behält und sich nach wie vor um die Einstellung von neuem Personal und die Festlegung des Gehalts kümmert.

Die Freestar Lösung: Eine 100-tägige Payrolling-Phase im IT-Support

Wir bieten einen Payroll-Service für die ersten 100 Tage des neuen Mitarbeitenden an und übernehmen damit alle Risiken beim Start und der Einarbeitung und falls nötig den Entlassungsprozess ohne dem Ruf des Unternehmens aufgrund von Kündigungen zu schaden. Nach Ablauf der Frist haben sich sowohl das Unternehmen als auch der Mitarbeitende kennengelernt und einer erfolgreichen Übernahme des Mitarbeitervertrages steht nichts mehr im Wege.

Warum Freestar-Informatik?

- ▶ Zielorientierte, pragmatische Vorgehensweise
- ▶ Hohe Flexibilität und erfolgsorientiertes Handeln
- ▶ Speziell entwickelte Schulungsprogramme für IT-Support-MA
- ▶ Junges, freundliches, zielfokussiertes Team
- ▶ Zeit- und Kostenersparnis durch administrative Entlastung
- ▶ Stabilisierung der Kernprozesse
- ▶ Neue Mitarbeitende können unproblematisch und politisch korrekt „getestet“ werden
- ▶ Übertragung sämtlicher Arbeitgeberpflichten und -risiken auf Freestar-Informatik AG (z.B. Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall)
- ▶ **Plus:** Alle Payroll-Mitarbeitenden im IT-Support werden in einer 1-tägigen Kommunikationsschulung speziell auf den anspruchsvollen Einsatz im IT-Support vorbereitet

So funktioniert der Payroll-Service mit Freestar:



Das übernehmen wir für Sie:

- ▶ Abwicklung der Ein- und Austritte
- ▶ Erstellen von Arbeitsverträgen nach Ihren Vorgaben und gesetzlichen Vorlagen
- ▶ Einholen und Verwalten von Arbeitsbewilligungen, Familienzulagen etc.
- ▶ Berechnen und Überweisen der Löhne sowie Erstellen und Versenden der Lohnausweise
- ▶ Abrechnung aller Sozialleistungen (AHV, IV, EO, ALV, UVG, Krankentagegeld, BVG)
- ▶ Bearbeiten von Krankheits- und Unfallmeldungen sowie Verwalten der Fehl- und Feiertage
- ▶ Quellensteuer- und Jahresabrechnungen
- ▶ Sonstige personaladministrative Aufgaben

Darum kümmern Sie sich weiterhin:

- ▶ Personalsuche und -auswahl
- ▶ Gehaltsvereinbarungen
- ▶ Personalentwicklung

„Ihre Mitarbeiter sind für uns nicht nur eine Payroll-Nummer, sie werden während der gesamten Vertragslaufzeit von uns betreut wie unsere eigenen Mitarbeiter. Gerne unterbreiten wir auch Ihnen ein unverbindliches Angebot!“



Daniela Maack, CEO | Partner
 Tel.: 044 360 93 17 · E-Mail: dmaack@freestar.ch