



Contrôle du temps de travail dans l'hôtellerie et la restauration

Formulaires



Instructions

Contrôle du temps de travail dans l'hôtellerie et la restauration

Remarques préalables

- » **Base de l'enregistrement de la durée de travail:** conformément à l'art. 21, ch. 2 et 3, CCNT, l'employeur est responsable de l'enregistrement de la durée du temps de travail effectuée. Un collaborateur peut s'informer à n'importe quel moment sur les heures de travail qu'il a effectuées ainsi que sur les jours de repos, jours fériés et vacances qui lui restent à prendre. L'enregistrement doit être présenté au moins une fois par mois au collaborateur et signé par celui-ci.
- » **Obligation de conservation:** les formulaires d'enregistrement du temps de travail doivent être conservés pendant 5 ans. En cas de reprise d'un établissement et du personnel, ces documents doivent être réclamés au prédécesseur.
- » Un formulaire doit être utilisé pour chaque collaborateur et chaque mois.

Formulaire de contrôle de la durée du temps de travail

La durée du temps de travail peut être enregistrée en permanence sur le formulaire Contrôle de la durée du temps travail (voir exemple et chiffre 9 ci-dessous). Dans la colonne de gauche, indiquez d'abord le jour de la semaine et la date.

Les points suivants portent sur les colonnes du tableau d'enregistrement de la durée du temps de travail qui sont désignées ci-dessous par des chiffres:

- 1 Jours de repos:** les collaborateurs ont droit à 2 jours de repos hebdomadaires. Les absences pour maladie, accident, vacances, etc. ne donnent pas droit à des jours de repos. L'employé doit bénéficier d'au moins un jour entier de repos par semaine, le temps de repos restant pouvant être accordé en demi-journées. Avec le consentement du collaborateur, il est également possible de travailler 6 au lieu de 5 jours par semaine, les jours de repos non pris sont à compenser dans un délai de 4 semaines ou dans un délai de 12 semaines dans les établissements saisonniers. Est réputé demi-journée de repos l'intervalle allant jusqu'à 12 h 00 ou commençant à 14 h 00, à condition que la durée du travail ne dépasse pas 5 heures (art. 16 ch. 3 CCNT). Si une compensation des jours de repos n'est pas possible, les jours de repos non pris doivent être payés à la fin des rapports de travail à hauteur de $\frac{1}{22}^e$ du salaire mensuel brut. Le droit est calculé en jours civils (par ex. mars: (31 jours – 7 jours d'absence): $7 \times 2 = 6,85$).
- 2 Jours fériés:** les collaborateurs à temps partiel et les auxiliaires ont également droit à 6 jours fériés payés par an proportionnellement à la durée du temps de travail effectuée (art. 18 ch. 1 CCNT).
- 3 Vacances:** conformément à l'art. 17, chiffre 1, CCNT, les collaborateurs ont droit à 5 semaines de vacances par année. Au moins 2 semaines de vacances doivent être consécutives. La date des vacances est déterminée par l'employeur, en tenant compte des intérêts du collaborateur. Les vacances fixées par l'employeur doivent être annoncées au moins un mois à l'avance (ou plus tard en cas de résiliation du contrat de travail). La réduction du droit aux vacances est réglée par l'art. 329b CO.
- 4 Absences:** le motif de l'absence (par ex. maladie, accident, grossesse, congé maternité, service militaire, etc.) doit être noté.
- 5** Voir chiffre 9 ci-dessous.
- 6 Temps de repos compensatoire:** le collaborateur qui effectue du travail de nuit régulièrement au cours d'une année (au moins 25 nuits par année civile) a droit à un supplément de temps équivalent à 10 % à partir de la première nuit. Ce supplément de temps obligatoire de 10 % prend la forme de temps de repos compensatoire. Le temps de repos compensatoire correspondant à la compensation en temps doit être enregistré séparément dans le cadre de la saisie du temps de travail. Le solde mensuel du temps de repos compensatoire non accordé doit être reporté sur le mois suivant. La compensation doit toutefois intervenir au cours de l'année. Le temps de repos compensatoire peut être accordé sous forme de jours ou demi-journées libres, sous forme de vacances supplémentaires ou directement avant ou après le travail de nuit (voir notice de GastroSuisse «Supplément en temps de 10 % en cas de travail de nuit»).
- 7 Pauses:** le travail doit être interrompu par des pauses d'au moins: 15 minutes si la journée de travail dure plus de 5 heures $\frac{1}{2}$, 30 minutes si elle dure plus de 7 heures, 1 heure si elle dure plus de 9 heures (art. 15 LTr). Les pauses comptent comme du temps de travail lorsque le collaborateur n'est pas autorisé à quitter sa place de travail.
- 8** Voir chiffre 9 ci-dessous.
- 9 Temps de travail:** pour le calcul du temps de travail hebdomadaire moyen, l'art. 15 CCNT ainsi qu'une éventuelle convention écrite entre les parties sont déterminants.

La CCNT prévoit une flexibilité des horaires de travail. La compensation anticipée ou ultérieure est autorisée. La tenue correcte d'un contrôle du temps de travail avec signature du collaborateur satisfait en même temps la condition de la communication écrite du solde d'heures supplémentaires, celles-ci devant uniquement être rémunérées à 100% (voir art. 15 ch. 5 CCNT). Du reste, la tenue correcte d'un contrôle du temps de travail permet aussi d'éviter pour tous les collaborateurs des amendes immédiates de l'office de contrôle de la CCNT. Si les conditions de l'art. 15 ch. 5 CCNT ne sont pas réunies, les heures supplémentaires doivent être rémunérées à 125%, dès lors qu'elles ne sont pas compensées (cf. art. 15 ch. 6 CCNT). Les dispositions obligatoires de la loi sur le travail (LTr) concernant le temps de travail et le temps de repos doivent être observées.

L'enregistrement du temps de travail quotidien (de - à / de - à) peut également intervenir par le biais d'un appareil d'enregistrement (tel qu'une pointeuse).

Le solde de l'horaire mobile est la différence entre le temps de travail effectivement accompli et le temps de travail hebdomadaire restant à accomplir (= colonnes ⑧ - calcul hebdomadaire des heures dues).

Calcul hebdomadaire des heures dues =

(jours civils - jours d'absence) : 7 jours × temps de travail hebdomadaire moyen

Exemple: (7 jours - 2 jours d'absence) : 7 jours × 42 heures = 30 heures

Important: les jours de repos et les jours fériés ne sont pas comptabilisés comme des jours d'absence

- ⑩ **Travail de nuit:** en principe, est réputé travail de nuit le travail de 23 h à 6 h. Avec l'accord (écrit) de la majorité des collaborateurs concernés, le début et la fin du travail de nuit peuvent être avancés ou repoussés d'une heure maximum (par ex. de 23 h 30 à 6 h 30 ou de 24 h 00 à 7 h 00). Le temps de travail de nuit convenu avec le collaborateur doit être enregistré ci-dessus dans la catégorie «Définition travail de nuit» du formulaire.
- ⑪ **Heure de travail marginale:** dans les établissements dans lesquels le travail de nuit d'un collaborateur ne dure pas plus d'une heure et où il est effectué le matin ou le soir pendant une heure marginale, c'est-à-dire à la première ou à la dernière heure du travail de nuit (par ex. de 23 h à 24 h max. ou de 5 h à 6 h max.), il peut être convenu (par écrit), si le travail de nuit est régulier, de verser une majoration de salaire de 10% en lieu et place du supplément en temps.

Le **solde du mois précédent** (ligne grise la plus haute) est constitué dès lors que, à la fin du mois, les droits du mois en cours sont additionnés au solde du mois précédent et que les jours pris sont soustraits (par ex. 2,92 jours de droit à vacances pour le mois en cours, plus 5 jours de droit à vacances du mois précédent, moins 7 jours de vacances pris pendant le mois en cours égal un solde de 0,92 jour à reporter au mois suivant). Voir autre exemple sur le formulaire de récapitulatif mensuel du contrôle du temps de travail.

Formulaire de récapitulatif mensuel

Les récapitulatifs mensuel et annuel ne sont que des instruments d'aide. Ils donnent un aperçu de tous les différents droits.

- » **Travail de nuit irrégulier:** les collaborateurs qui travaillent de nuit de façon irrégulière, c'est-à-dire moins de 25 nuits par année civile, ont droit à une majoration de salaire de 25% (salaire pour le travail de nuit × 125%).
- » **Calcul (mensuel) des heures dues:** (jours civils - jours d'absence) : 7 × temps de travail hebdomadaire moyen.

Formulaire de récapitulatif annuel

- » **Dimanches libres:** tous les collaborateurs ont droit (selon l'art. 12 al. 3 en association avec l'art. 23 al. 1 OLT 2) à 4 dimanches libres par an, pour autant que la semaine de 5 jours soit observée. Les collaborateurs assumant des tâches d'éducation ou de prise en charge ont droit à 12 dimanches libres par année civile (art. 12 al. 2 en association avec l'art. 23 al. 2 OLT 2).

Autres aides

Pour obtenir des réponses à vos questions:

- » dans le **dossier «Conseil CCNT»** et/ou le **Commentaire de la CCNT**, qui contiennent beaucoup d'informations utiles. Les commandes sont à adresser à: édition gastronomique, Blumenfeldstrasse 20, 8046 Zurich
- » auprès du service de **conseil juridique gratuit** pour les membres de GastroSuisse. Joignable du lundi au vendredi de 8 h 30 à 11 h 30 par téléphone au 022 329 01 01, fax au 022 329 01 11 ou par e-mail à l'adresse servicejuridique@gastrosuisse.ch
- » sur le site www.gastrosuisse.ch ou www.l-gav.ch

Contrôle du temps de travail

Cachet professionnel/employeur:

Nom du collaborateur

Maria Goretti Sousa da Costa

Mois: juin/juillet	Semaines: 25-29	Année: 2013	Jours de repos	Jours fériés	Absences		Définition <input type="checkbox"/> 22.00 – 05.00 du travail <input type="checkbox"/> 23.00 – 06.00 de nuit <input checked="" type="checkbox"/> 24.00 – 07.00				Solde du mois précédent du temps de repos compensatoire pour le travail de nuit 06,15	Temps de pause et repas	Durée de travail effective	Durée de travail contractuelle 42 h	Total (+/-) du solde de l'horaire mobile	Temps de travail effectué de nuit	Temps de travail pendant une heure marginale	Temps de repas								
					Vacances	M/A/GM/SM/D	Durée du travail											Total intermédiaire du temps de travail	Temps de repos compensatoire accordé pour le travail de nuit	Temps de pause et repas	Durée de travail effective	Temps de travail effectué de nuit	Temps de travail pendant une heure marginale	Matin	Midi	Soir
							de	à	de	à																
Solde du mois précédent			-0,5	3	3									+5,15												
Lu																										
Ma																										
Me																										
Je																										
Ve																										
Sa	21.06.		0,5																							
Di	22.06.		0,5																							
Total hebdomadaire			1,0																							
Lu	23.06.																									
Ma	24.06.																									
Me	25.06.																									
Je	26.06.																									
Ve	27.06.																									
Sa	28.06.	X																								
Di	29.06.	X																								
Total hebdomadaire			2,0																							
Lu	30.06.																									
Ma	01.07.				M																					
Me	02.07.																									
Je	03.07.	X																								
Ve	04.07.		0,5																							
Sa	05.07.																									
Di	06.07.																									
Total hebdomadaire			1,5			1,0																				
Lu	07.07.																									
Ma	08.07.																									
Me	09.07.	X																								
Je	10.07.	X																								
Ve	11.07.	X																								
Sa	12.07.																									
Di	13.07.																									
Total hebdomadaire			3,0																							
Lu	14.07.																									
Ma	15.07.																									
Me	16.07.																									
Je	17.07.																									
Ve	18.07.																									
Sa	19.07.																									
Di	20.07.																									
Total hebdomadaire			0,0			4,0																				
Total mensuel			7,5			4,0	1,0																			

Date:

(Représentant(e) employeur:

Collaborateur/collaboratrice:

Contrôle du temps de travail

Cachet professionnel / employeur:

Nom du collaborateur

Mois: Semaines: Année:	Jours de repos	Jours fériés	Absences		Définition <input type="checkbox"/> 22.00 – 05.00 <input type="checkbox"/> 23.00 – 06.00 de nuit <input type="checkbox"/> 24.00 – 07.00				Total intermédiaire du temps de travail	Solde du mois précédent du temps de repos compensa- toire pour le travail de nuit Temps de repos compensatoire accordé pour le travail de nuit	Temps de pause et repas	Durée de travail effective	Durée de travail contractuelle	Total (+/-) du solde de l'ho- raire mobile	Temps de travail pendant une heure marginale	Temps de repas								
			Vacances	M/A/GM/ SM/D	Durée du travail								Temps de travail effectif			Temps de travail effectif	Temps de travail effectif	Temps de travail effectif	Temps de travail effectif	Temps de travail effectif	Temps de travail effectif	Temps de travail effectif	Temps de travail effectif	Temps de travail effectif
					de	à	de	à																
Solde du mois précédent																								
Lu													temps de travail hebdoma- daire dû =											
Ma																								
Me																								
Je																								
Ve																								
Sa																								
Di																								
Total hebdomadaire																								
Lu													temps de travail hebdoma- daire dû =											
Ma																								
Me																								
Je																								
Ve																								
Sa																								
Di																								
Total hebdomadaire																								
Lu													temps de travail hebdoma- daire dû =											
Ma																								
Me																								
Je																								
Ve																								
Sa																								
Di																								
Total hebdomadaire																								
Lu													temps de travail hebdoma- daire dû =											
Ma																								
Me																								
Je																								
Ve																								
Sa																								
Di																								
Total hebdomadaire																								
Total mensuel																								

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Date: (Représentant(e) employeur: Collaborateur/collaboratrice:

Récapitulatif du contrôle du temps de travail

Décompte des jours de repos Droit aux jours de repos du mois en cours _____ Solde du droit aux jours de repos _____ Moins jours de repos accordés _____ ① Total (à reporter sur le mois suivant) <input type="text"/>	
Décompte des vacances Droit aux vacances du mois en cours _____ Solde du droit aux vacances _____ Moins vacances prises _____ ② Total (à reporter sur le mois suivant) <input type="text"/>	
Décompte des jours fériés Droit aux jours fériés du mois en cours _____ Solde du droit aux jours fériés _____ Moins jours fériés pris _____ ③ Total (à reporter sur le mois suivant) <input type="text"/>	
Absences (motif) Report du mois suivant _____ Service militaire/civil _____ Accident _____ Maladie _____ Grossesse _____ Divers _____ Total (à reporter sur le mois suivant) <input type="text"/> ④	
Travail de nuit régulier (> 25 nuits par an) Décompte du temps de repos compensatoire: travail de nuit effectué en minutes ⑩ _____ dont 10% _____ soit un temps de repos compensatoire en minutes de _____ + avoir temps de repos compensatoire _____ = total avoir temps de repos compensatoire _____ – temps de repos compensatoire accordé _____ ⑥ Total (à reporter sur le mois suivant) <input type="text"/>	Travail de nuit irrégulier (< 25 nuits par an) Décompte majoration de salaire: heures de nuit effectuées ⑩ _____ rémunérées à 125% _____
Heures marginales: heures de nuit effectuées ⑪ _____ rémunérées à 110% _____	
Décompte du temps de travail Solde du mois précédent _____ ⑨ Total du solde mensuel de l'horaire mobile _____ Total (à reporter sur le mois suivant) <input type="text"/> Dont jours de repos non pris _____	Variante (calcul mensuel, et non hebdomadaire, des heures dues) Solde du mois précédent _____ Total du temps de travail effectif _____ Temps de travail dû = (jours civils – absences) : 7 × 42 Total (à reporter sur le mois suivant) <input type="text"/>

Date:

(Représentant(e)) employeur:

Collaborateur/collaboratrice:

Fiche de contrôle

Année: _____

Nom du collaborateur _____

1. Jours de repos	3. Jours fériés
(Droit: 2 jours de repos par semaine; art. 16 CCNT)	(Droit: 6 jours par an, 0,5 jour par mois; art. 18 CCNT)
a) Durée de l'engagement en jours civils¹	Nombre de mois complets: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Janvier: <input style="width: 150px;" type="text"/>	x 0,5 = <input style="width: 100px;" type="text"/>
Février: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Droit aux jours fériés: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Mars: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Solde année précédente: + <input style="width: 100px;" type="text"/>
Avril: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Pris: - <input style="width: 100px;" type="text"/>
Mai: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Nouveau solde: = <input style="width: 100px;" type="text"/>
Juin: <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Juillet: <input style="width: 150px;" type="text"/>	4. Dimanches libres
Août: <input style="width: 150px;" type="text"/>	(Droit: 4 ou 12) ³
Septembre: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Janvier: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Octobre: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Février: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Novembre: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Mars: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Décembre: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Avril: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Total 1: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Mai: <input style="width: 100px;" type="text"/>
	Juin: <input style="width: 100px;" type="text"/>
b) Jours à déduire²	Septembre: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Vacances: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Octobre: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Service militaire: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Novembre: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Maladie: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Décembre: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Accident: <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Maternité: <input style="width: 150px;" type="text"/>	5. Solde du temps de repos compensatoire
Divers: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Solde du temps de repos compensatoire = <input style="width: 100px;" type="text"/>
Total 2: <input style="width: 150px;" type="text"/>	6. Solde de l'horaire mobile
	Solde de l'horaire mobile = <input style="width: 100px;" type="text"/>
c) Calcul du solde	7. Remarques
(Total 1 - total 2) : 7 x 2 = <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Solde année précédente: + <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Pris: - <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Nouveau solde: = <input style="width: 100px;" type="text"/>	8. Date et signature
2. Vacances	Date: _____
(Droit: 35 jours civils; art. 17 CCNT)	Employeur/supérieur: _____
Total 1	Collaborateur/collaboratrice: _____
: 365 x 35 (5 semaines) = <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Droit aux vacances: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Solde année précédente + <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Pris: - <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Nouveau solde: = <input style="width: 100px;" type="text"/>	
	Notes de bas de page:
	1 Sont totalisés ici les jours pendant lesquels le collaborateur était engagé dans l'établissement (y compris vacances, jours de repos, maladie, etc.)
	2 Pour calculer le droit effectif aux jours de repos, tous les jours où le collaborateur n'a pas travaillé sont déduits.
	3 En principe, le droit est de 4 dimanches libres par an. Les collaborateurs assumant des tâches d'éducation ou de prise en charge ont droit à 12 dimanches libres.