

## Notice « Planification du travail, durée du travail et contrôle de la durée du travail »

### I. Plan de travail (art. 21 CCNT)

Conformément à l'art. 21 al.1 CCNT, l'**employeur** est **tenu** d'établir un plan de travail écrit 2 semaines à l'avance pour (au moins) 2 semaines dans les établissements ouverts toute l'année, et 1 semaine à l'avance pour (au moins) 1 semaine dans les établissements saisonniers.

Les **souhaits des employés** doivent cependant être pris en compte, dans la mesure où cela est compatible avec les intérêts de l'établissement. La décision concernant les interventions des employés revient finalement à l'employeur. Les modifications apportées après coup au plan de travail doivent être effectuées d'un commun accord.

### II. Durée du travail

#### 1. Généralités (art. 15 CCNT)

La semaine de travail moyenne pour tous les employés dans l'hôtellerie-restauration, temps de présence inclus, est au maximum de:

- 42 heures par semaine
- 43,5 heures par semaine dans les établissements saisonniers
- 45 heures par semaine dans les petits établissements

Les dispositions de la CCNT régissant les durées de travail hebdomadaires doivent toujours être entendues comme des valeurs moyennes. Ce qui signifie que les employés sont tenus, dans le cadre de ce qui est acceptable, de faire des heures supplémentaires, ou d'accepter une compensation préalable.

#### 2. Heures supplémentaires et travail supplémentaire (CCNT et loi sur le travail (LTr))

##### 2.1. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont des heures de travail fournies en plus de la durée moyenne de la semaine de travail convenue (art.15 chiffre 4 CCNT 2010).

En principe, les heures supplémentaires doivent être compensées par du temps libre de même durée dans un délai raisonnable. Depuis l'introduction de la CCNT 2010, l'employeur a le choix de compenser les heures supplémentaires par du temps libre de même durée dans un délai convenable, de les payer ou de les laisser temporairement s'accumuler jusqu'à 200 heures. Si le total des heures supplémentaires dépasse 200, les heures supplémentaires excédant ce solde doivent impérativement être payées en même temps que le salaire du mois suivant.

La nature de la compensation (paiement ou compensation en temps) doit être définie dans le contrat de travail, sinon la décision en revient à l'employeur.

Depuis le 1er janvier 2010, il convient d'appliquer un taux d'indemnisation de 100% du salaire brut, si bien qu'une heure supplémentaire coûte autant qu'une heure de travail normale.

Toutefois, ce taux de 100% pour l'indemnisation des heures supplémentaires est appliqué uniquement aux conditions suivantes:

- l'établissement tient un registre des heures de travail conformément à l'art. 15 chiffre 3 et à l'art. 21 CCNT 2010 (c.-à-d. que l'employeur enregistre lui-même la durée du travail ou la fait enregistrer par ses collaborateurs, dans les deux cas, le registre doit être contresigné 1 x par mois), et
- l'employeur communique par écrit chaque mois au collaborateur concerné son solde actuel d'heures supplémentaires et

- le paiement des heures supplémentaires est effectué, en cas de départ du collaborateur, avec le paiement du dernier salaire.

**Remarque:** si une des conditions citées plus haut n'est pas remplie, l'ensemble des heures supplémentaires est impérativement soumis à l'ancien taux de 125% (art. 15 chiffre 6 CCNT 2010).

## **2.2. Travail supplémentaire**

Il convient de distinguer les heures supplémentaires du travail supplémentaire (art. 12 et 13 LTr):

On parle de travail supplémentaire lorsque le collaborateur effectue plus que la durée du travail hebdomadaire maximale fixée à 50 heures selon l'art. 9 de la Loi sur le travail. Si le collaborateur effectue du travail supplémentaire, un supplément de salaire de 25% doit être versé. Le paiement du travail supplémentaire fourni à raison de 100% du salaire brut est exclu en vertu de la loi, et une compensation du travail supplémentaire en temps n'est possible qu'avec l'accord du collaborateur. Il est judicieux de noter cet accord sur la compensation par écrit dans le contrat de travail. Selon la loi et la jurisprudence, la compensation du travail supplémentaire doit intervenir dans un délai de 14 semaines ; ce délai peut être prolongé jusqu'à 12 mois par accord contractuel.

## **2.3 Zone de tension : Heures supplémentaires et 13<sup>e</sup> salaire mensuel**

Conformément à l'art. 12 de la CCNT, vaut pour le calcul du 13<sup>e</sup> salaire : le salaire brut mensuel moyen au cours de la période de calcul en question. Remarque : Si on paie, en fin de contrat ou lors du départ, un solde de jours de repos, de jours fériés ou de vacances, ces montants (bruts) doivent impérativement être pris en considération pour le calcul du 13<sup>e</sup> salaire mensuel.

En cas d'heures supplémentaires, ce n'est pas le cas, pour autant que celles-ci ne soient pas payées régulièrement.

La notion de «régularité» n'est définie ni dans la CCNT ni dans le commentaire de la CCNT. Lors d'un paiement des heures supplémentaires une fois par année ou lors du départ du collaborateur, on ne peut sûrement pas parler de paiement régulier. Lors d'un paiement unique des heures supplémentaires, la compensation des heures supplémentaires n'est donc pas prise en considération pour le calcul du 13<sup>e</sup> salaire mensuel.

Recommandation: on applique autant que possible le principe de «compensation des heures supplémentaires avant leur paiement». Si on convient avec le collaborateur, pendant le rapport de travail en cours, de payer les heures supplémentaires, alors on devrait absolument veiller à effectuer un paiement unique dans l'année civile.

## 2.4 Représentation graphique

Durée de travail hebdomadaire			
← jusqu'à →	42h 43.5h 45h	← jusqu'à →	50h →
<b>Durée du travail contractuelle</b>		<b>Heures supplémentaires</b>	<b>Travail supplémentaire</b>
<b>Indemnisation</b>		<b>Indemnisation</b>	<b>Indemnisation</b>
<p><b>principe:</b></p> <p>Par le salaire convenu dans le contrat. Les salaires minimums doivent être respectés conformément à l'art. 10 CCNT.</p>		<p><b>principe:</b></p> <p>Compensation par du temps libre de même durée. Si une compensation n'est pas possible (par ex. parce que le rapport de travail est terminé), les heures supplémentaires doivent être payées conformément à l'art. 15 chiffres 5 et 6 CCNT.</p> <p>En cas de paiement régulier des heures supplémentaires, elles doivent être prises en compte pour le calcul du 13<sup>e</sup> salaire mensuel (cf. ci-dessus ch. 2.3.)</p> <p><b>Particularité:</b></p> <p>Pour les collaborateurs dont le salaire mensuel brut hormis 13<sup>e</sup> salaire est au moins de CHF 6750, l'indemnisation des heures supplémentaires peut être convenue librement, dans le cadre de la loi, dans un contrat écrit, par ex. explicitement exclue (art. 15 chiffre 7 CCNT)</p>	<p><b>principe:</b></p> <p>Le travail supplémentaire doit être impérativement rémunéré avec une majoration de salaire de 25%. Il peut être compensé par du temps libre de même durée dans un délai raisonnable, mais <u>uniquement</u> avec l'accord de l'employé.</p> <p><b>Remarque:</b></p> <p>L'employé doit donner son accord sur la compensation par écrit ou oralement.</p>

## 3. Heures négatives/vacances prises en trop

### 3.1. Heures négatives

Si un employé fait moins d'heures que convenu contractuellement, on parle alors d'heures négatives.

Un contrat de travail régit une relation d'échange: le salaire est "échangé" contre du travail. Dans les relations d'échange, la règle générale est qu'une partie peut retenir sa prestation, si l'autre partie n'a pas fourni sa prestation. En conséquence, dans les relations d'échange, le principe "pas de salaire sans travail" s'applique. La conséquence de ce principe est que l'employeur serait en principe autorisé à déduire les heures négatives du salaire.

Mais l'employeur n'a pas le droit de retenir sa prestation (salaire), s'il est lui-même responsable du fait que la contrepartie (travail) n'a pas été fournie. Juridiquement, on parle dans ce cas, de retard d'acceptation du créancier (employeur). Dans le droit du travail, ce retard d'acceptation est concrétisé, lorsque trop peu de travail a été attribué à l'employé. Si des heures négatives en ont résulté, l'employeur n'est pas autorisé à procéder à une retenue sur salaire.

Ce qui est décisif est de savoir qui est responsable de ce qui a provoqué les heures négatives:

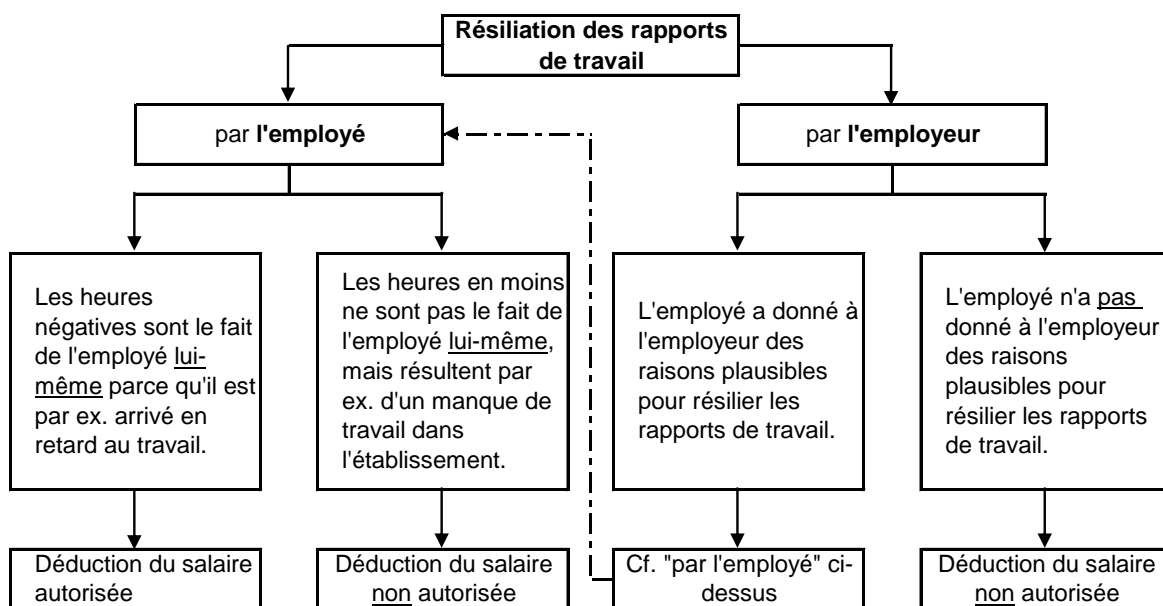
- la raison particulière, pour laquelle il a été impossible de fournir le travail tombe dans la zone de risques de l'employeur – par. ex. fluctuation saisonnière du volume de travail – il doit continuer à verser le salaire complet.

- Si, par contre, l'absence de fourniture de travail, tombe dans la zone de risques de l'employé, le principe "pas de salaire sans travail" s'applique: une retenue serait autorisée dans ce cas.

**Note:** si un employé est responsable des heures négatives, l'employeur est autorisé à les déduire lors du décompte final. Mais dans un tel cas, il est absolument nécessaire pour l'employeur qu'il puisse apporter la preuve concrète que le collaborateur lui-même est à l'origine des heures négatives (par ex. retard au travail).

**Remarque:** il est bien sûr préférable d'éviter les heures négatives en général. Si l'employeur constate qu'il n'a pas suffisamment de travail pour occuper un employé conformément à son contrat, il devrait réfléchir à une modification du contrat – et à une réduction du volume de travail.

### 3.2. Représentation graphique



### 3.3. Vacances prises en trop / congé non payé (art. 17 CCNT)

La jurisprudence n'est pas claire en ce qui concerne le remboursement des jours de vacances pris en trop. Il est donc conseillé de régler cette question par contrat ou de faire remarquer lors de l'octroi de vacances individuelles (à la différence des fermetures annuelles) que les jours de vacances pris en trop doivent être remboursés.

- A moins d'un accord contraire, l'employeur ne peut pas, au moment de la résiliation du rapport de travail, déduire les vacances prises en trop, s'il s'agit de vacances ordonnées par l'employeur ou de fermetures annuelles.

Dans un tel cas, il faut vérifier si l'employé peut compenser les jours de repos non pris, les jours fériés et/ou les heures supplémentaires pendant les fermetures annuelles de l'établissement.

- Des vacances prises en trop accordées à la demande de l'employé peuvent être déduites du salaire si c'est le collaborateur qui résilie le rapport de travail ou s'il a donné à l'employeur un juste motif de licenciement.

Un congé non payé ne peut être ordonné par l'employeur ni pris de son propre chef par l'employé. Des périodes de congé non payé peuvent être convenues par contrat ou d'un commun accord entre employeur et employé.

### 4. Compensation (jours de repos, heures/travail supplémentaires, jours fériés, vacances)

Si des jours de repos non pris, des heures et du travail supplémentaires, des jours fériés et/ou de vacances non pris se sont accumulés chez un employé, il faut veiller en cas de cessation des rapports de travail à ce que l'employé puisse prendre le temps libre susmentionné au plus tard

pendant le délai de préavis (dans l'ordre indiqué dans le tableau). Faute de quoi, le temps libre non pris doit être rémunéré comme suit:

Ordre quand la compensation est possible	Paiement quand la compensation n'est pas possible
1. jour de repos	avec 1/22 d'un salaire mensuel brut
2. travail supplémentaire	avec une majoration de 25%
3. heures supplémentaires	à 100% (art. 15 chiffre 5 CCNT) ou à 125% (art. 15 chiffre 6 CCNT)
4. jours fériés	avec 1/22 d'un salaire mensuel brut
5. vacances	avec 1/30 d'un salaire mensuel brut

**5. Nombre de dimanches libres par année (art. 16 CCNT / LTr et ordonnances 2 et 5 de la loi de travail (OLT))**

**Collaborateurs:** selon les art. 12 al. 3 et 23 al. 2 OLT 2, tous les employés ont droit à **4 dimanches libres** par an, s'ils travaillent 5 jours par semaine. La semaine de 5 jours doit être accordée dans les faits et ne pas exister seulement sur le contrat. Elle est accordée en moyenne annuelle (année civile) et non pas à chaque semaine effective.

**Obligations familiales:** Les employés ayant des obligations d'éducation et d'assistance (par ex. les pères ou les mères élevant seuls des enfants) ont droit à 12 dimanches libres par an. Ce droit est le même en cas de travail à temps partiel.

Apprentis: selon les art. 1 et 2 de l'ordonnance du DFE concernant les dérogations à l'interdiction du travail de nuit et du dimanche pendant la formation professionnelle initiale, une autorisation n'est pas nécessaire pour le travail de nuit et le dimanche dans les professions spécifiques à la branche.

Les dispositions suivantes s'appliquent à l'occupation de personnes en formation le dimanche:

Dès 16 ans révolus:

Outre les dimanches de périodes de vacances, au moins 12 dimanches par an doivent être libres. Dans les entreprises saisonnières, ces dimanches peuvent être répartis de manière irrégulière sur l'année.

Les entreprises qui ferment 2 jours par semaine doivent accorder, outre les dimanches de périodes de vacances, au moins 1 dimanche de congé par trimestre. Si un jour de cours à l'école professionnelle ou de cours interentreprises tombe sur un des deux jours de fermeture hebdomadaire, l'entreprise doit accorder, outre les dimanches de périodes de vacances, au moins 12 dimanches de congé par an.

\* l'énumération s'applique bien sûr aussi aux formes féminines des professions d'apprentissage.

## 6. Pauses

### 6.1. Pauses par collaborateur et journée de travail (selon art. 15 LTr et art. 18 OLT 1)

#### Durée du travail pendant une journée de travail

jusqu'à	5½h	de	jusqu'à	7h	de	jusqu'à	9h	à partir de
Pas de pause*		15 min pause *		30 min pause *		60 min pause *		
Pour une durée de travail jusqu'à 5½ heures, l'employeur n'est pas obligé d'accorder une pause à son collaborateur.		Pour une durée de travail de plus de 5½ heures et ne dépassant pas 7 heures, l'employeur <u>doit</u> accorder une pause d'au moins 15 min. à son collaborateur.		Pour une durée de travail de plus de 7 heures et ne dépassant pas 9 heures, l'employeur <u>doit</u> accorder une pause d'au moins 30 min. à son collaborateur.		Pour une durée de travail de plus de 9 heures, l'employeur <u>doit</u> accorder une pause d'au moins une heure à son collaborateur.		

\* Conformément à l'art. 15 al. 2 CCNT, la pause doit être au moins d'une demi-heure pour chaque repas.

C'est la **durée de travail effective** qui est déterminante pour le calcul des pauses, et non le temps de présence des employés. Les pauses indiquées sont des valeurs minimums, et une plus longue durée des pauses peut être convenue à tout moment. Selon l'art. 15 chiffre 4 CCNT, la pause doit être d'au moins une demi-heure par repas.

Etant donné que les pauses ont pour but le repos et les repas des employés, elles devraient être accordées environ à la moitié de la durée du travail (art. 18 al. 2 OLT 1). Remarque: Les "pauses" au début ou à la fin de la durée de travail ne sont pas de vraies pauses et ne sont pas considérées comme étant accordées.

Si avant ou après une pause, la durée de temps de travail partiel est supérieure à 5½ heures, il faut accorder une pause supplémentaire conformément à l'art. 15 de La loi sur le travail.

Exemple: Le temps de travail dure de 13 h à 24 h. Pour une durée de temps de travail de plus de 9 heures, selon la Loi sur le travail, il faut accorder au collaborateur une pause d'une heure. Si la pause est accordée au collaborateur de 17h à 18h, le bloc de travail de 18h à 24h, dure plus de 5 ½ heures. Il faut donc accorder au collaborateur, une pause d'au moins 15 min en plus de l'heure de pause (voir explications sur le tableau).

### 6.2. Pauses – temps de travail ou temps libre?

#### Principe:

Les pauses sont du temps libre et ne sont pas considérées comme du temps de travail. Elles ne doivent donc pas être compensées par un salaire.

#### Exception:

L'employé **se tient à la disposition** de l'employeur pendant les pauses (par ex. une employée de service qui aurait en principe une pause mais qui sert cependant sur appel les clients). Dans un tel cas, la pause n'est plus un temps libre mais un temps de travail.

### 6.3. Temps de pause non accordé

Comme mentionné au point 6.2., les pauses non prises ne sont pas considérées comme du **temps de travail** devant être **compensé financièrement**. Une revendication ultérieure de l'employé concernant des pauses qui n'ont pas été accordées est par conséquent exclue. Toutefois, si une autorité constate, lors d'un contrôle de l'établissement, que les employés n'ont pas eu de pauses ou ont eu des pauses insuffisantes, cela peut avoir pour l'employeur des conséquences désagréables (par ex. avertissement, amende, assignation en justice).

### **III. Contrôle de la durée du travail (art. 21 CCNT)**

#### **1. Obligation d'effectuer un contrôle de la durée du travail**

La saisie du temps de travail a pris encore plus d'importance avec la CCNT – qui est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2010:

- si l'on désire par ex. profiter de la nouvelle réglementation de l'indemnisation à 100% des heures supplémentaires, la saisie de la durée du travail est une des trois conditions obligatoires (voir à ce sujet II. 2.1.).
- depuis le 1.1.2010, l'absence de saisie de la durée du travail entraîne ce que l'on appelle les "sanctions immédiates".

#### **1.1. Enregistrement de la durée du travail effectué = saisie de la durée du travail**

Les heures de travail effectivement effectuées par les collaborateurs peuvent être saisies simplement et de manière informelle. C'est l'employeur qui est en principe responsable de la saisie de la durée du travail. Les heures de travail enregistrées doivent être soumises pour contrôle à chaque collaborateur au moins une fois par mois et il doit les signer.

L'employeur peut déléguer cette obligation de saisie à ses collaborateurs. Dans cette forme de saisie, c'est à l'employeur qu'incombe l'obligation de la contrôler régulièrement (au moins une fois par mois) et de la signer.

Si lors d'un contrôle par l'Office de contrôle de la CCNT, il apparaît que l'établissement n'a pas tenu de registre de saisie de la durée de travail pour tous ou une partie de ses collaborateurs, cette négligence a pour conséquence l'imposition immédiate d'une amende conventionnelle. En outre un nouveau contrôle est effectué dans les 4 mois. Si ce deuxième contrôle révèle que l'établissement ne tient toujours pas de registre pour tous ou une partie de ses collaborateurs, il en résulte une deuxième amende conventionnelle plus élevée.

#### **1.2. Décompte des heures de travail effectuées = contrôle de la durée de travail**

L'employeur est non seulement tenu de saisir la durée du travail (indique quand et combien de temps un collaborateur a effectivement travaillé), mais aussi d'effectuer le contrôle de la durée du travail (comprend le décompte des heures effectives de travail (heures supplémentaires/négatives, vacances, jours fériés, jours de repos, etc.)) conformément à l'art. 21 chiffre 3 CCNT.

Un enregistrement complet et minutieux de la durée du travail est absolument indispensable et constitue la base d'un contrôle sans heurt des heures de travail.

Pour pouvoir profiter des avantages attachés aux heures supplémentaires (voir I. 2.1.), il faut communiquer par écrit à chaque collaborateur le solde de ses heures supplémentaires une fois par mois et le lui faire signer (art. 15 chiffre 5 CCNT).

Il est important de communiquer le solde des heures supplémentaires tous les mois, même lorsque le solde des heures supplémentaires n'a pas évolué en un mois. Le solde existant doit impérativement être reporté sur la feuille de contrôle des heures de travail du mois suivant.

Avec un contrôle de la durée du travail bien tenu et signé, l'obligation de la communication par écrit du solde des heures supplémentaires est automatiquement remplie. La communication par écrit du solde des heures supplémentaires peut naturellement se faire par d'autres moyens.

Remarque: En plus de la saisie et du contrôle de la durée du travail, il est recommandé d'établir un horaire de travail rigoureux conformément à l'art. 21 chiffre 1 CCNT.

La tenue correcte d'un contrôle de la durée du travail est un instrument important de planification et de gestion qui permet d'optimiser les résultats d'exploitation de l'établissement. De plus, elle protège l'employeur contre les revendications ultérieures des employés en matière d'heures supplémentaires, de jours de repos ou de vacances.

Les collaborateurs peuvent demander à tout moment des informations sur leur temps de travail et de repos et sur leur solde de jours fériés ou de vacances.

### **1.3 Protection contre les moyens de preuve des tiers**

Il est impérativement recommandé de faire signer aussi les feuilles de contrôle des heures de travail comme moyens de preuve. En effet, conformément à l'art. 21 chiffre 4 de la CCNT, si l'employeur n'observe pas ladite obligation, le contrôle de la durée du temps de travail tenu par le collaborateur sera admis comme moyen de preuve en cas de litige.

### **2. Contrôle de la durée du travail et travail de nuit**

Le supplément en temps pour le travail de nuit (voir notice de GastroSuisse sur le supplément de temps en cas de travail de nuit) doit être indiqué séparément dans le cadre du contrôle de la durée du travail. L'éventuel solde mensuel des temps de repos compensatoires qui n'ont pas été accordés doit être reporté au mois suivant.

### **3. Obligation de conserver**

Selon l'art. 46 LTr, l'art. 73 al. 2 OLT 1 et l'art. 15 chiffre 8 CCNT, les décomptes de salaire et les documents y relatifs (par ex. les contrôles de la durée du travail) doivent être conservés pendant au moins 5 ans.

### **4. Instruments**

L'importance accrue d'un contrôle de la durée du travail bien tenu exige de disposer d'instruments correspondants qui facilitent le travail des employeurs:

Le centre de contrôle de la CCNT ainsi que GastroSuisse mettent à disposition des formulaires de contrôle de la durée du travail (en ligne).

#### **4.1. Formulaires "Contrôle de la durée du travail dans l'hôtellerie et la restauration" GastroSuisse**

Les établissements qui tiennent l'enregistrement de la durée du travail au moyen des formulaires pré-cités, remplissent automatiquement les exigences de la loi sur le travail et de la CCNT. Le bloc de formulaires correspondant commence par des explications complètes et contient des exemples instructifs correspondants.

Le bloc de formulaires peut être obtenu auprès des éditions spécialisées édition gastronomique, Blumenfeldstrasse 20, 8046 Zurich et peut être commandé par téléphone auprès de InfoCenter au No 0848 377 111. De plus, il est aussi possible de télécharger un paquet de formulaires sur le portail internet.

#### **4.2. Logiciel "GastroTime"**

Le logiciel "GastroTime" est basé sur le formulaire "Contrôle de la durée de travail dans l'hôtellerie et la restauration " et permet une planification, une saisie et un contrôle des heures de travail rationnels. "GastroTime" est conforme à la loi sur le travail et à la CCNT et peut être acquis pour le prix de CHF 900.- (plus TVA). Une journée de formation est comprise dans le prix.

Peut être commandé auprès de Gastroconsult AG, Blumenfeldstrasse 20, 8046 Zurich. Par téléphone au numéro 0900 241 224.

### **Autres informations**

Les **membres de GastroSuisse** peuvent obtenir des renseignements téléphoniques sur les questions du droit du travail aux renseignements juridiques gratuits, de lundi à jeudi de 9.30 h à 11.30 h et de 14.00 h à 16.00 h:

**Téléphone 0848 377 111, Fax 0848 377 112 ou E-mail [info@gastrosuisse.ch](mailto:info@gastrosuisse.ch)**

Cette notice d'information a été rédigée avec le plus grand soin. Cependant le contenu n'est que général et ne peut remplacer une consultation sur un cas particulier.