

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 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 prises d'un commun accord.

II. Durée du travail

1. Généralités (art. 15 CCNT)

La **semaine de travail** 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) doit être définie dans le contrat de travail, sinon la décision en revient à l'employeur.

Depuis le 1^{er} 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, avant le paiement du dernier salaire (p. ex.: départ au 31 janvier / rémunération des heures supplémentaires à 100% le 30 janvier / paiement du dernier salaire le 31 janvier).

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 n'est possible qu'avec l'accord du collaborateur. Il est judicieux de noter cet accord 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. Représentation graphique

Durée de travail hebdomadaire			
← jusqu'à →	42h 43.5h 45h	← jusqu'à →	50h →
Durée du travail contractuelle		Heures supplémentaires	à partir de Travail supplémentaire
Indemnisation		Indemnisation	Indemnisation
<p>principe: Par le salaire contractuel. Les salaires minimums doivent être respectés conformément à art. 10 CNNT.</p>		<p>principe: 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), des heures supplémentaires doivent être payées conformément à art. 15 chiffres 5 et 6 CNNT.</p> <p>Particularité: Avec les collaborateurs dont le salaire mensuel brut hormis 13^e salaire est au moins de CHF 6'750.- l'indemnisation des heures supplémentaires peut être réglé librement dans un contrat écrit, par ex. exclue (art. 15 chiffre 7 CNNT)</p>	<p>principe: Le travail supplémentaire doit être impérativement rémunéré par une majoration de salaire de 25%. Il ne peut être compensé par du temps libre de même durée dans un délai raisonnable <u>uniquement</u> qu'avec accord de l'employé.</p> <p>Remarque: L'employé doit donner son accord par écrit ou oralement.</p>

3. Heures en moins/vacances prises en trop

3.1. Heures en moins

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

Un contrat de travail régit une relation d'échange: le salaire est "échangé" contre le 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 entièrement autorisé à retenir les heures en moins sur le 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 en moins en ont résulté, l'employeur n'est pas autorisé à procéder à une retenue sur salaire.

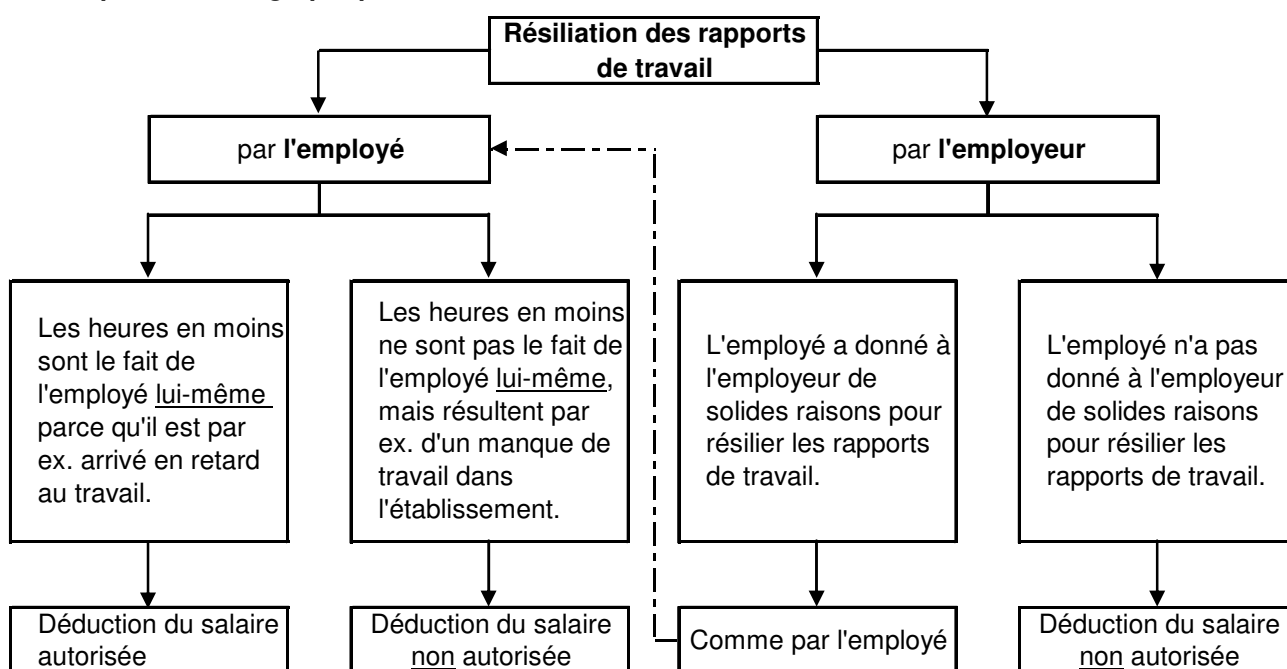
Ce qui est décisif est de savoir qui est responsable de la cause ayant provoqué des heures en moins:

- Si pour une raison particulière, il a été impossible de fournir le travail tombant dans le domaine de risque 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 le domaine de risque 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 en moins, 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 en moins (par ex. retard au travail).

Remarque: il est bien sûr préférable d'éviter toute sorte d'heures en moins. 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 CNNT)

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 vacances annuelles de l'entreprise) 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 dissolution du rapport de travail, déduire du salaire les vacances prises en trop, s'il s'agit de vacances ordonnées par l'employeur ou des vacances de l'entreprise.

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 vacances 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). Sinon, 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 CNNT) ou à 125% (art. 15 chiffre 6 CNNT)
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 CNNT / 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'entretien (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 suivantes spécifiques à la branche: gestionnaire en intendance CFC; employé en intendance AFP; employé en hôtellerie AFP; spécialiste en hôtellerie CFC; employé en restauration AFP; spécialiste en CFC; cuisinier CFC; employé de cuisine AFP; employé de commerce qualifié (formation de base et formation élargie, branche hôtellerie-gastronomie-tourisme-tourisme).*

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 dont l'activité est saisonnière, 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 enseignées.

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 Pas de pause*	5½h	à partir de jusqu'à 15 min pause *	7h	à partir de jusqu'à 30 min pause *	9h	à partir de 60 min pause *
Pour une durée de travail jusqu'à 5½ heures, l'employeur <u>n'est pas</u> obligé d'accorder une pause à son collaborateur.		Pour une durée de travail de plus de 5½ 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. 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 CNNT, 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: la durée du temps de travail est de 13h à 24h. 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 chômé?

Principe:

Les pauses sont du temps chômé 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 accessoirement les clients). Dans un tel cas, la pause n'est plus un temps chômé mais un temps de travail.

6.3. Temps de pause non accordé

Comme mentionné au point 6.2., les pauses 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 CNNT)

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 nouvelle CNNT – qui est entrée en vigueur le 1^{er} 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 l'imposition de ce que l'on appelle les "amendes 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 sans aucune formalité. C'est l'employeur qui est 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 CNNT, 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. Décomptes 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/en moins, vacances, jours fériés, jours de repos, etc.)) conformément à l'art. 21 chiffre 3 CNNT.

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 à chaque collaborateur le solde de ses heures supplémentaires une fois par mois et le lui faire signer (art. 15 chiffre 5 CNNT).

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 satisfaite. 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 CNNT.

La tenue correcte d'un contrôle de la durée du travail est un instrument important de planification et de direction 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 des tiers

Il est impérativement recommandé de faire signer aussi les feuilles de contrôle des heures de travail comme moyens de preuve. Car, conformément à l'art. 21 chiffre 4, en cas d'absence d'enregistrement ou de contrôle de la durée du travail, ou s'il est insuffisant ou non signé, l'employeur risque qu'en cas de litige, les enregistrements du collaborateur soient admises comme moyens de preuve.

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. Le solde mensuel des temps de repos compensatoires qui n'ont pas été accordés doivent être reportés 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 CNNT, 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 CNNT 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 précités, remplissent automatiquement les exigences de la loi sur le travail et de la CNNT. Le bloc de formulaires correspondant commence par des explications complètes et contient des exemples instructifs correspondants.

Le bloc de formulaire peut être obtenu pour CHF 25.50 auprès des éditions spécialisées GastroEdition, Blumenfeldstrasse 20, 8046 Zurich et peut être commandé par téléphone auprès de InfoCenter au Nr. 0848 377 111. De plus, il est aussi possible de télécharger un paquet de formulaires sur le portail internet gastroprofessionnel.

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 CNNT 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 ou sous <http://www.gastroconsult.ch/index.asp?page=gastrotime>.

IV. Autres informations

Vous trouverez d'autres notices du service juridique sur le site de GastroSuisse <http://www.gastrosuisse.ch/de/gastrosuisse/rechtsauskunft/aktuell/?&cmspid=516>.

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 09.30 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

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.