

## Notice «Planification du travail, durée du travail et contrôle de la durée du travail» pour l'hôtellerie-restauration

### I. Plan de travail

Conformément à l'art. 21 CCNT, **l'employeur** est **tenu** d'établir un plan de travail 2 semaines à l'avance pour 2 semaines dans les établissements ouverts toute l'année et 1 semaine à l'avance pour 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 revient finalement à l'employeur.

### II. Durée du travail

#### 1. **Généralités**

Selon l'art. 16 CCNT, la **semaine de travail** dans l'hôtellerie-restauration est en principe de **5 jours**. Les employés ont droit en moyenne à 2 jours de repos par semaine. L'employeur doit accorder au moins une journée complète de repos par semaine. Les jours de repos non pris sont à compenser dans un délai de 4 semaines (12 semaines dans les établissements saisonniers). Si la compensation n'est pas possible, les jours de repos non pris doivent être payés à la fin des rapports de travail (à raison de  $\frac{1}{22}$  du salaire mensuel brut chacun).

Selon l'art. 15 CCNT, la **durée hebdomadaire** moyenne **de travail** est de maximum 41 heures pour 4 semaines de vacances et de maximum 42 heures pour 5 semaines de vacances. Dans les petits établissements et les établissements saisonniers, la semaine de travail moyenne peut être prolongée à maximum 44 heures pour 4 semaines de vacances et à maximum 45 heures pour 5 semaines de vacances. Etant donné que les durées susmentionnées sont des moyennes maximums de travail, il est par ex. permis de faire compenser préalablement le temps libre pendant les périodes calmes et de faire travailler les employés davantage pendant les périodes plus chargées afin de rattraper les heures en moins qui en ont résulté.

#### 2. **Heures supplémentaires et travail supplémentaire (selon la loi sur le travail et la CCNT)**

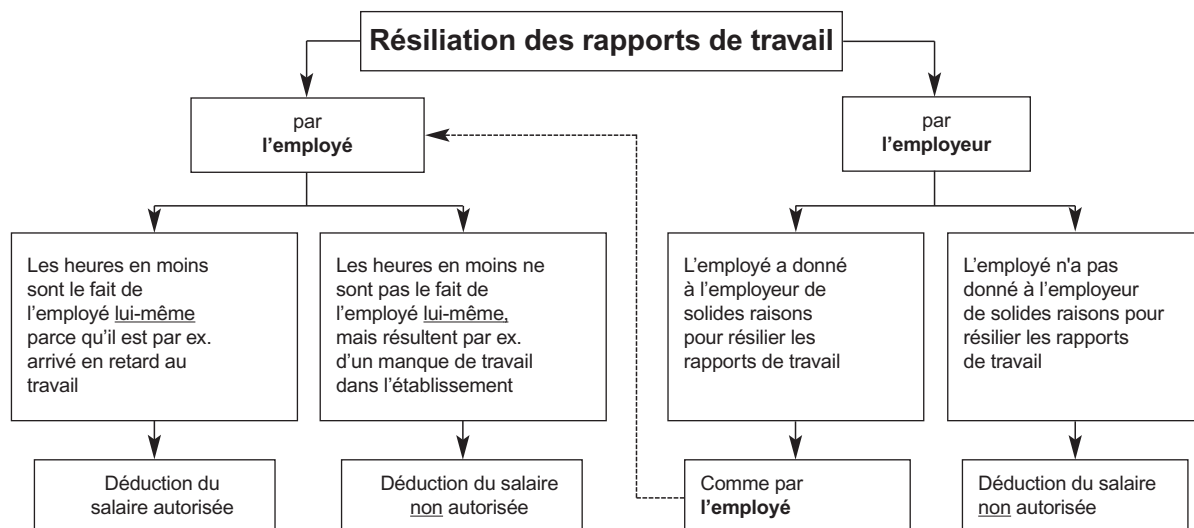
### Durée de travail hebdomadaire

← jusqu'à	41/42h 44/45h*	← jusqu'à	50 h	→ à partir de
Durée de travail convenue par contrat		Heures supplémentaires		Travail supplémentaire
<b>Indemnisation:</b> au moyen du salaire convenu par contrat		<b>Indemnisation:</b> <b>Principe:</b> compensation par du temps libre de même durée. Si une compensation n'est pas possible (par ex. parce que les rapports de travail sont terminés), les heures supplémentaires doivent être payées à raison de 125 % d'un salaire mensuel brut. <b>Exception:</b> pour les employés touchant un salaire mensuel correspondant au moins à celui de la catégorie IVb de l'art. 10 chiffre 1 CCNT et qui bénéficient de 5 semaines de vacances, l'indemnisation des heures supplémentaires peut être conclue librement dans un contrat de travail écrit (par ex. compensation en temps libre de même durée) ou exclue.		<b>Indemnisation:</b> <b>Principe:</b> un supplément de salaire de 25 % doit être accordé pour le travail supplémentaire. Si, en accord avec l'employé concerné, le travail supplémentaire est compensé dans un délai raisonnable par du temps libre de même durée, le supplément de salaire ne doit pas être accordé. <b>Attention:</b> le travail supplémentaire doit donc impérativement être compensé soit par du temps libre de même durée (pour autant que cela ait été conclu avec l'employé) ou par un supplément de salaire de 25 %.

\* pour les petits établissements ou les établissements saisonniers, voir article 15 chiffres 2/3 CCNT

### 3. Heures en moins/vacances prises en trop

Lorsqu'un employé a accumulé des **heures en moins** et qu'il n'existe aucune possibilité de les lui faire rattraper parce que les rapports de travail sont terminés, l'incertitude demeure souvent quant à savoir si une déduction du salaire est permise pour ces heures en moins. Sans accord mutuel, il faut dans un tel cas distinguer les faits suivants:



Si un employé a **pris trop de vacances** et qu'il n'existe aucune possibilité de les faire rattraper parce que les rapports de travail sont terminés, l'employeur ne peut pas, sans accord mutuel, déduire les vacances prises en trop du salaire, dans la mesure où il s'agit de vacances ordonnées par l'employeur ou de la fermeture annuelle de l'établissement. Les vacances prises en trop souhaitées par le collaborateur et accordées par l'employeur peuvent être déduites du salaire lorsque le collaborateur rompt les rapports de travail ou lorsque le collaborateur a donné à l'employeur de manière probante un motif de résiliation.

### 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 résiliation (dans l'ordre indiqué dans le tableau). Si non, le temps libre non pris doit être payé 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 brut mensuel
2. Heures/travail supplémentaires	avec 125 % d'un salaire brut mensuel
3. Jours fériés	avec 1/22 d'un salaire brut mensuel
4. Vacances	avec 1/30 d'un salaire brut mensuel

### 5. Nombre de dimanches libres par an

Conformément aux art. 12 al. 3 et 23 al. 2 de l'ordonnance 2 de la loi sur le travail, tous les employés ont droit à **4 dimanches libres** par an. 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.

Selon l'autorisation globale du seco pour le **travail du dimanche** dans l'hôtellerie-restauration, **les apprentis** ont droit pendant toute la durée de l'apprentissage à au moins 18 dimanches libres par an, y compris les dimanches tombant pendant les vacances. Il existe une règle allégée pour les établissements qui ont deux jours de fermeture pendant la semaine. Vous trouverez l'autorisation globale sur notre site web sous [www.gastrouisse.ch](http://www.gastrouisse.ch). Pour toute information complémentaire, adressez-vous au service juridique de GastroSuisse.

## 6. Pauses

### 6.1 Pauses par employé et jour de travail (selon art. 15 de la loi sur le travail)

#### Durée du travail pendant un jour de travail

jusqu'à 5½h	de 5½h de	jusqu'à 7h	de 7h de	jusqu'à 9h	à partir de
<b>pas de pause*</b>		<b>15 min de pause*</b>		<b>30 min de pause*</b>	<b>60 min de pause*</b>
Pour une durée de travail jusqu'à 5½ heures, l'employeur n'est pas obligé d'accorder une pause aux employés.		Pour une durée de travail de plus de 5½ heures à 7 heures, l'employeur est tenu d'accorder aux employés une pause d'au moins 15 minutes.		Pour une durée de travail de 7 heures à 9 heures, l'employeur est tenu d'accorder aux employés une pause d'au moins 30 minutes.	Pour une durée de travail de plus de 9 heures, l'employeur est tenu d'accorder aux employés une pause d'au moins 1 heure.

\* Selon l'art. 15 chiffre 4 CCNT la pause doit être d'au moins une demi-heure par 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. 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**.

Si, avant ou après une pause, un bloc de travail dure plus de 5½ heures, il convient d'accorder une pause supplémentaire conformément à l'art. 15 de la loi sur le travail.

**Exemple:** le temps de présence est fixé de 13 h à 24 h. Pour une durée de travail de plus de 9 heures, il faut accorder à l'employé une pause de 1 heure. Si l'on part du principe que cette pause est accordée à l'employé de 17 h à 18 h, le bloc de travail de 18 à 24 h dure plus de 5½ heures. Il faut donc accorder à l'employé, en plus de sa pause de 1 heure, une pause supplémentaire de 15 minutes (voir tableau).

**Important:** des conditions particulières sont en vigueur pour les collaboratrices enceintes/qui allaitent.

### 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 et elle doit être rémunérée en conséquence.

### 6.3 Temps de pause non accordés

Comme mentionné sous le 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 impossible. 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 (avertissement, amende, assignation en justice).

### **III. Contrôle de la durée du travail**

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

Selon l'art.73 al.1 de l'ordonnance 1 de la loi sur le travail et l'art.21 chiffre 2 CCNT, ***l'employeur est dans l'obligation*** de tenir un registre des heures de travail et de repos effectives de ses employés. Cela ne signifie pas que l'employeur doit effectuer lui-même le contrôle de la durée du travail. Il peut déléguer cette tâche à ses employés, mais il reste cependant responsable de la saisie correcte des heures de travail et du fait que les employés signent au moins une fois par mois le formulaire de contrôle.

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. En effet, si l'employeur ne respecte pas son obligation d'effectuer un contrôle des heures de travail, c'est le contrôle effectué par l'employé lui-même qui est admis comme preuve ***en cas de litige***.

Les employés 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.

#### **2. Obligation de conserver**

Selon l'art.73 al.2 de l'ordonnance 1 de la loi sur le travail 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.

#### **3. 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.

#### **4. Un contrôle de la durée du travail facile à effectuer**

Des formulaires pré-imprimés pour la tenue du contrôle de la durée du travail peuvent être obtenus auprès du service des éditions de GastroSuisse (tél. 044 377 52 25). Il s'agit en l'occurrence d'un bloc de feuilles avec les instructions et des formulaires pré-imprimés pour 5 employés sur une période d'une année.

Pour obtenir les réponses à d'autres questions sur la notice «Planification du travail, durée du travail et contrôle de la durée du travail»:

- page Internet [www.gastrosuisse.ch](http://www.gastrosuisse.ch)
- renseignements juridiques gratuits pour les membres de GastroSuisse. Vous pouvez nous joindre du lundi au jeudi de 9 h 30 à 11 h 30 et de 14 h 00 à 16 h 00 au n° de téléphone 044 377 52 88, par fax au 044 377 50 80 ou via [rechtsdienst@gastrosuisse.ch](mailto:rechtsdienst@gastrosuisse.ch)

Cette notice a été rédigée avec le plus grand soin et elle contient des réponses du service juridique de GastroSuisse aux questions les plus fréquemment posées sur la planification du travail, la durée du travail et le contrôle de la durée du travail. Ces déclarations sont cependant d'ordre général et elles ne remplacent en aucune façon un conseil dans les cas particuliers.