

## Saisie du temps de travail CCNT (art. 15 et art. 21)

### Attention!

Ce formulaire servant à la saisie du temps de travail est conforme à la CCNT. Cependant, nous vous rendons attentif au fait que les points suivants relatifs à la Loi sur le Travail (LTr) n'y sont pas pris en compte :

- temps de repos supplémentaire pour le travail de nuit - durée maximum de la journée et de la semaine de travail
- saisie des pauses - dispositions relatives au travail supplémentaire

Nous vous informons qu'en cas de besoin, les associations d'employeurs (gastrosuisse, hotelleriesuisse) disposent de formules de contrôle du temps de travail intégrant tous les éléments susmentionnés.

D'autre part, la saisie et le contrôle du temps de travail fournissent une vue d'ensemble claire et détaillée et sont par conséquent utiles à la gestion économique d'un établissement. Toutefois, le présent formulaire ne remplace en aucun cas un horaire de travail. En effet, ce dernier est indispensable (par écrit) et nous vous rappelons qu'il doit être communiqué à l'employé deux semaines à l'avance pour deux semaines (une semaine à l'avance pour une semaine dans les établissements saisonniers).

### INSTRUCTION POUR L'UTILISATION

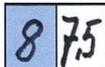
Afin que le formulaire en question fonctionne correctement, veuillez prêter une attention particulière aux points suivants :

- il est impératif que pendant toute la durée des rapports de travail, toutes les cases du tableau soient remplies
- les indications de temps doivent être saisies en centièmes. (Voir tableau des conversions)
- en cas d'absences dues à un congé maternité / paternité, saisir par semaine 7 fois "Ma"
- si des jours de congé supplémentaires (en plus des jours de repos hebdomadaires) sont accordés dans le cadre d'un emploi à temps partiel, ces derniers peuvent être inscrits en tant que jours de compensation

### Exemples de saisie :

- 1) Introduire les **informations obligatoires** signalées par un \* et ajouter la durée hebdomadaire de travail dans le champ correspondant.
- 2) Pour les **jours travaillés** indiquer le **nombre d'heures effectuées** dans la case correspondante.

Exemple :



- 3) Pour les jours de repos indiquer **X** dans la case correspondante.

Exemple :



- 4) Pour les **demi-jours de repos** indiquer une demi-croix dans la moitié de la case correspondante et le **nombre d'heures effectuées**.

Exemple :



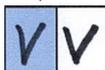
- 5) Pour les **jours fériés** indiquer **F** dans la case correspondante.

Exemple :



- 6) Pour les **jours de vacances** indiquer **V** dans la case correspondante.

Exemple :



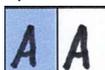
- 7) Pour les **jours de maladie** indiquer **M** dans la case correspondante.

Exemple :



- 8) Pour les **jours d'accident** indiquer **A** dans la case correspondante.

Exemple :



- 9) Pour les **jours de maternité / paternité** indiquer **Ma** dans la case correspondante.

Exemple :



- 10) Pour les **jours de militaire** indiquer **Mi** dans la case correspondante.

Exemple :



- 11) Pour les **jours de compensation** indiquer **0** dans la case correspondante.

Exemple :



- 12) Pour les **jours de congé de formation** ou **congé payé** indiquer **D** dans la case correspondante.

Exemple :

