

ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL :



L'ESSENTIEL DE LA NOUVELLE DIRECTIVE DU SECO

Entrée en vigueur le **1er janvier 2016**

1. LA PROTECTION DE LA SANTÉ DES TRAVAILLEURS AU CŒUR DE LA LOI



En contrôlant la durée du temps de travail, le SECO souhaite faire respecter les périodes de repos, un élément important pour le bien-être des employés.

2. DEPUIS 2013, L'ENREGISTREMENT DOIT ÊTRE **SYSTEMATIQUE**

En cas de contrôle des autorités d'exécution et de surveillance, l'employeur doit présenter 3 données **pour l'ensemble de ses salariés** :



08:05 10:10

Les horaires de **début** et de **fin** de chaque phase de travail.



Les jours de **congés** et de **repos** compensatoires.



L'horaire et la **durée des pauses** d'une demi-heure et plus.

3. AU 1ER JANVIER 2016, DE **NOUVEAUX** RÉGIMES DE SUIVI APPARAISSENT



La révision de l'ordonnance 1 relative à la loi sur le travail (OLT 1) prévoit **2 autres régimes** de suivi du temps de travail. Ces régimes ont des **conditions d'application strictes** :

Enregistrement **SIMPLIFIÉ**

limité au nombre d'heures effectuées chaque jour.

- Ce régime s'adresse aux personnes qui déterminent eux-mêmes **au moins 25% de leurs horaires**, tels que les cadres moyens.
- Un **accord collectif** entre l'employeur et ses salariés doit prévoir l'enregistrement simplifié.
- Un employé peut néanmoins décider de suivre les modalités par défaut de la loi. Dans ce cas, l'employeur a l'obligation de lui **fournir un outil**.
- Pour une entreprise de moins de 50 personnes, l'**accord individuel** de chaque salarié est suffisant.

RENONCIATION à l'enregistrement

- Ce régime s'adresse aux cadres supérieurs et aux personnes qui déterminent eux-mêmes **au moins 50% de leurs horaires**.
- Ces employés doivent percevoir un salaire brut **supérieur ou égal à 120'000 CHF**.
- La **convention collective de travail** doit prévoir la renonciation en accord avec le ou les organes de représentation du personnel.
- Les employés doivent également **renoncer individuellement et par écrit** à l'enregistrement de la durée de leur travail.



En régime simplifié, il convient d'enregistrer la durée quotidienne de travail (ex : **8 heures**) et non plus les plages horaires (ex : de **8h30 à 12h30** et de **14h30 à 18h30**). Les pauses ne sont ainsi plus suivies en détail.

S'il n'est pas possible de réunir ces **critères d'application** dans votre entreprise, il conviendra d'appliquer le régime d'**enregistrement systématique**.

4. L'EMPLOYEUR EST RESPONSABLE

L'employeur peut déléguer la mise en place et le suivi des temps à ses collaborateurs mais il en reste juridiquement responsable.

En cas de non-respect des prescriptions légales, il est sanctionné et peut se voir infliger :

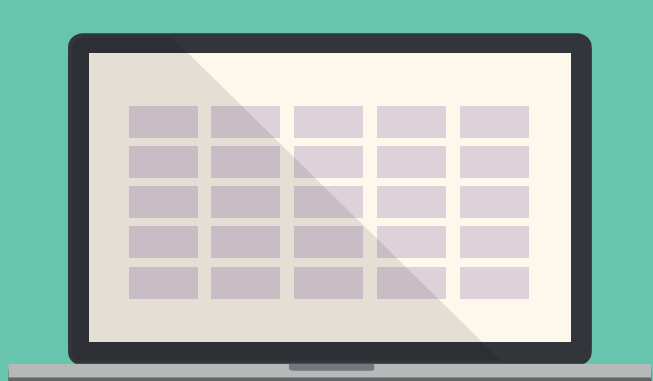
- Un simple rappel à la loi
- Une amende
- Des poursuites pénales



5. COMMENT ENREGISTRER LE TEMPS DE TRAVAIL ?

La loi n'impose aucune méthode d'enregistrement mais les données doivent être conservées **pendant 5 ans**, afin d'être produites en cas de contrôle.

Il est possible d'utiliser :



Un logiciel dédié



Un tableur



Une timbreuse



Un calendrier



Infographie réalisée par la société Lucca, éditeur de Timmi, logiciel de suivi du temps de travail.
Timmi est distribué par **HCM Solutions** | Route de Crassier, 7 - 1262 Eysins, Suisse | +41 22 595 12 79