

## ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL Simplification

### **Obligation d'enregistrer le temps de travail**

La loi sur le travail et son ordonnance 1 imposent la documentation de la durée (quotidienne et hebdomadaire) du travail effectivement fourni ainsi que de ses coordonnées temporelles. L'horaire et la durée des pauses, d'une durée égale ou supérieure à une demi-heure, doivent également être notés.

### **Protection des travailleurs vs. flexibilité dans l'organisation du travail**

Les règles sur la durée du travail et le repos sont un élément-clé de la protection de la santé des travailleurs. Afin que les autorités d'exécution puissent contrôler leur respect, l'art. 46 LTr impose la documentation des heures de travail. Cependant, cette exigence est en décalage avec l'évolution de l'organisation du travail dans certains domaines d'activité. C'est pour cela que l'enregistrement du temps de travail a été simplifié pour une catégorie particulière de travailleurs (catégorie 2 ci-dessous).

### **Catégorie 1 : travailleurs avec fonction dirigeante élevée**

Les dirigeants ne sont pas soumis à la loi sur le travail et, partant, pas obligés d'enregistrer leur temps de travail. La définition de ce groupe de travailleurs est très stricte et n'englobe que les CEO, membres de direction et équivalents. Ces personnes doivent disposer d'un pouvoir de décision important ou être en mesure d'influencer fortement des décisions de portée majeure.

### **Catégorie 2 : travailleurs avec large marge de manœuvre dans leur travail**

Cette catégorie-là vise les travailleurs avec une grande autonomie dans l'aménagement du temps de travail et dans l'organisation de l'activité (cadres disposant du pouvoir de donner des instructions, chefs de projets, mandataires responsables du résultat de leur activité). Ils restent soumis à l'obligation d'enregistrer leur temps de travail, mais cette dernière peut se limiter, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, au nombre d'heures de travail fournies par jour. Les conditions suivantes doivent être remplies :

- Pas de travail de nuit ou du dimanche réguliers
- Accord écrit signé par le collaborateur. Cet accord doit indiquer les prescriptions à respecter en matière de repos et de pauses.
- Entretien de fin d'année portant sur la charge de travail

### **Catégorie 3 : les autres travailleurs**

Tous les autres travailleurs doivent noter les heures du début et de la fin de leur travail ainsi que des pauses d'une durée d'au moins 30 minutes. Ceci peut se faire à l'aide d'une timbreuse, par la tenue d'un tableau Excel, par un plan d'équipes fixe, etc.

### **Conclusion**

Notamment les branches de services appliquent souvent le principe de confiance et violent ainsi la loi. Cela peut leur valoir une amende lors d'un contrôle de l'inspection du travail et constituer un manque de preuve lors d'un éventuel procès quant aux heures supplémentaires d'un travailleur. C'est pour cela qu'il est important que l'employeur veille à l'enregistrement du temps de travail de ses travailleurs (sauf catégorie 1 ci-dessus).