

# Documentation du temps de travail

Nom/Prénom		Salon	
Taux d'occupation		NPA/Lieu	

Jou r	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Durée travail effective	Durée travail contrac- tuelle	Différence du jour	Solde	Absen- ce	Raison de l'absence Remarques
									Solde du mois précédent	
1									<input type="checkbox"/>	
2									<input type="checkbox"/>	
3									<input type="checkbox"/>	
4									<input type="checkbox"/>	
5									<input type="checkbox"/>	
6									<input type="checkbox"/>	
7									<input type="checkbox"/>	
8									<input type="checkbox"/>	
9									<input type="checkbox"/>	
10									<input type="checkbox"/>	
11									<input type="checkbox"/>	
12									<input type="checkbox"/>	
13									<input type="checkbox"/>	
14									<input type="checkbox"/>	
15									<input type="checkbox"/>	
16									<input type="checkbox"/>	
17									<input type="checkbox"/>	
18									<input type="checkbox"/>	
19									<input type="checkbox"/>	
20									<input type="checkbox"/>	
21									<input type="checkbox"/>	
22									<input type="checkbox"/>	
23									<input type="checkbox"/>	
24									<input type="checkbox"/>	
25									<input type="checkbox"/>	
26									<input type="checkbox"/>	
27									<input type="checkbox"/>	
28									<input type="checkbox"/>	
29									<input type="checkbox"/>	
30									<input type="checkbox"/>	
31									<input type="checkbox"/>	

Date et signature du collaborateur/de la collaboratrice:

Solde à la fin du mois

## Explication

Jour	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Durée travail effective	Durée travail contractuelle	Différence du jour	Solde	Absence	Raison de l'absence Remarques
								09:30		Solde du mois précédent
1	07:36	12:00	13:00	17:00	08:24	08:24	0	09:30	<input type="checkbox"/>	
2						08:24	0	09:30	<input checked="" type="checkbox"/>	MA
3	07:30	12:00	13:00	17:00	08:30	08:24	+00:06	09:36	<input type="checkbox"/>	
4	07:36	12:00	13:00	16:00	07:24	08:24	-01:00	08:36	<input type="checkbox"/>	
5						00:00	0	08:36	<input checked="" type="checkbox"/>	JL = dimanche

- La collaboratrice inscrit dans le tableau, à côté de «début», l'heure à laquelle elle commence son travail. En conséquence, elle inscrit à côté de «fin», l'heure à laquelle elle termine son travail. Les colonnes avec «début» et «fin» sont mentionnées à double pour consigner chaque fois les équipes du matin et de l'après-midi.
- Dans la colonne «Durée travail effective», les heures et minutes de la durée de travail effective sont consignées. Ici les heures et les minutes de «Début 1» à «Fin 1» sont additionnées à celles de «Début 2» à «Fin 2».
- L'employeur remplit dans la planification hebdomadaire/mensuelle, sous la colonne «Durée travail contractuelle» le nombre d'heures et de minutes de travail que la collaboratrice doit accomplir par jour.
- Sous la colonne «Différence du jour» on inscrit l'écart entre le «Durée travail effective» et le «Durée travail contractuel».
- Dans la colonne «Solde», c'est d'abord le solde de temps de travail du mois précédent qui est inscrit à la première ligne. Celui-ci est calculé tous les jours avec la colonne «Différence du jour» pour déterminer le solde de travail actuel.
- Si un collaborateur est absent quelques heures ou jours, on peut cocher sous «Absence» la case correspondante et indiquer dans la colonne suivante «Raison de l'absence/Remarques» le motif de l'absence. Les motifs d'absence suivants sont habituels:

VA = vacances	Contrôle des vacances selon l'art. 33 CCT
JF = jour férié	Contrôle des jours fériés selon l'art. 33 CCT Jours fériés assimilés au dimanche selon la législation cantonale
MA = maladie	Maladie
AB = absence brève	Si le collaborateur était brièvement absent de son lieu de travail pour remplir des obligations privées.
AC = accident	Accident professionnel ou non professionnel
CP = jours de congé payés	Jours de congé payés selon l'art. 34 CCT
MAT = maternité	Congé maternité selon l'art. 44 CCT
RC = réunions/cours	Réunions et cours selon l'art. 35.2 CCT Dans la mesure où l'employeur ne prend pas en charge la perte de salaire et n'en a pas convenu.
JL = jour libre hebdomadaire	Jour libre hebdomadaire où on ne travaille pas. P. ex. le lundi ou le dimanche
CO = compensation	Compensation de travail en heures supplémentaires selon l'art. 25.3 CCT