Annexe au contrat de travail

Saisie du temps de travail à la pointeuse

Employeur : Optim'easy, Rue de la tech - 0000 Somewhere

Collaborateur : Salle

1. Obligation d'enregistrer le temps de travail
L'employeur doit enregistrer la durée du travail effectué (loi sur le travail et ordonnance 1, convention collective nationale de travail de l'hôtellerie-restauration). Le collaborateur pointe chaque arrivée et chaque départ.

2. Le pad de l'établissement
Une tablette est placée au bar. Le collaborateur choisit son nom et saisit son code personnel à 4 chiffres. Le code est strictement personnel et confidentiel : il ne doit être ni communiqué ni utilisé pour un autre collaborateur. Le pointage ne peut se faire que sur cet appareil, dans l'établissement.

3. Photo au moment du pointage
Si le collaborateur l'accepte, le pad prend une photo à chaque pointage, uniquement pour vérifier que la personne qui pointe est bien le collaborateur. Il n'y a aucune reconnaissance faciale ni comparaison automatique. La photo n'est consultée qu'en cas de doute sur un pointage, par la direction seule, et elle est effacée automatiquement après 60 jours. Le collaborateur peut refuser la photo : son pointage se fait alors avec le code seul.

4. Utilisation des données
Les pointages servent uniquement à calculer les heures effectuées, établir la feuille de temps mensuelle, le solde d'heures, les vacances, les absences et le bulletin de salaire. Ils ne servent pas à surveiller le comportement ni la performance du collaborateur.

5. Oubli et erreur de pointage
En cas d'oubli ou d'erreur, la direction corrige ou complète le pointage. Chaque correction est conservée avec la date et le motif ; rien n'est effacé. Le collaborateur peut demander à tout moment la liste de ses pointages et doit signer la feuille de temps mensuelle.

6. Conservation et droits
Les pointages sont conservés cinq ans. Le collaborateur peut demander l'accès à ses données et la correction de données inexactes, conformément à la loi sur la protection des données.

Accord du collaborateur à la photo : OUI

Le collaborateur	**L'employeur**
_____	_____
Salle	Optim'easy
Date : ……	Date : ……

Modèle à faire valider par votre juriste ou votre fiduciaire avant usage.