

CHECK-LIST RÈGLEMENT DE TRAVAIL HORECA (PC 302)

Cher Client,

La check-list ci-dessous peut vous aider à rédiger ou à actualiser votre règlement de travail. Si vous le souhaitez votre Legal Advisor peut vous y assister. Avez-vous songé aux points suivants ?

Lorsqu'ils sont mentionnés dans votre règlement de travail, vous avez une base juridique afin de rendre obligatoire les règles au sein de votre entreprise.

Tenue vestimentaire

Un uniforme précis doit-il être porté ? Qui se charge de l'achat et de l'entretien ? N'oubliez pas de payer une indemnité, le cas échéant.

Si un uniforme n'est pas imposé : quels vêtements peuvent être portés ou pas pendant les heures de travail ? Qui les entretient ? Une indemnité peut également être due.

Apparence physique

Qu'est-ce qu'une apparence soignée ? Les tatouages ou les piercings sont-ils tolérés ? Quid des faux ongles et bijoux ? De la coupe de cheveux ? Le maquillage est permis mais sans extravagance ?

Hygiène

Les mains doivent être lavées après un passage aux toilettes.

Le personnel de cuisine doit se tenir aux règles imposées par les services pour l'hygiène alimentaire.

Utilisation des vestiaires

Si le personnel doit changer de vêtements, un vestiaire doit être mis à disposition.

Le personnel est prié de se changer avant le début des prestations. Cela vaut aussi pour la fin de la journée.

Les vêtements de travail mis à disposition par l'employeur peuvent-ils être ramenés à la maison ?

Manger et boire

Est-ce que le personnel peut se servir à manger et boire ? Est-ce que les travailleurs peuvent consommer des boissons alcoolisées pendant ou après le service ?

Un repas est-il fourni au personnel ? Songez au fait que vous devrez le déclarer comme avantage en nature.

Fumer

Comment régler les pauses cigarette ? Est-il permis de fumer et quand ?

Utilisation du GSM/smartphone

Le personnel peut-il disposer d'un GSM ou smartphone pendant les heures de travail ? Par exemple, vous pouvez convenir que leur usage n'est toléré pendant les heures de travail qu'exceptionnellement en cas d'urgence.

Retards

Un retard peut aussi être sanctionné : en retenant ce temps sur le salaire, le faire récupérer à un autre moment ou prévoir une sanction financière complémentaire dans le règlement de travail.

Des retards répétitifs peuvent être considérés comme une raison justifiant un licenciement pour motif grave.

Congés

Les congés peuvent être établis de manière collective (attention : il existe des limites, par exemple la garantie d'un certain nombre de semaines entre mai et octobre).

Les congés individuels doivent être planifiés de commun accord (tenez compte des périodes d'activités plus intenses/vacances).

Des périodes pendant lesquelles aucun congé ne peut être demandé (toutefois, voyez aussi la remarque sous le premier point) peuvent être prévues.

Utilisation de la caisse enregistreuse/système d'enregistrement des présences

Si vous disposez d'un système de caisse enregistreuse (SCE) dans l'entreprise vous pouvez vous mettre d'accord sur son utilisation correcte.

Si vous utilisez le SCE pour enregistrer la présence de votre personnel, vous pouvez prévoir des règles y relatives dans le règlement de travail ainsi que des sanctions en cas de non-respect.

Comment traiter la caisse, la réception d'argent et les différences de caisse

Qui peut compter l'argent et le réceptionner ? Comment traiter les différences de caisse ? Vous pouvez prévoir des sanctions en cas de fautes répétées.

Objets trouvés

Est-ce qu'il y a une procédure à suivre par rapport aux objets trouvés ? Est-ce que vous avez la preuve que le personnel est au courant de la procédure ? Une mention de la procédure dans votre règlement de travail, vous procure d'une preuve concluante.

Pourboires

Comment les pourboires sont-ils partagés ? A quelle fréquence ?

La responsabilité de l'ASBL Secrétariat Social Securex et des entités juridiques qui forment l'entité économique connue sous la dénomination Groupe Securex ne peut à aucun moment être engagée quant au contenu des informations figurant dans ce document. Celui-ci est mis à votre disposition et est destiné à l'usage interne de votre entreprise. Vous ne pouvez en aucun cas le céder à un tiers que ce soit à titre onéreux ou à titre gratuit sans l'accord exprès de Groupe Securex. Le Groupe Securex est et reste propriétaire exclusif de l'ensemble des droits, notamment intellectuels, sur le présent document. Seul un droit d'usage vous est transmis sur ce dernier.

ASBL Secrétariat Social Securex

Siège social : avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles

Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981 - RPM Bruxelles

Secrétariat Social Securex - 2018