



Sit Hospitalier

***Petit guide
du personnel
hospitalier***



Syndicat interprofessionnel de travailleuses et travailleurs

16, rue des Chaudronniers - case postale 3287 - 1211 Genève 3 - tél. 022 818 03 00
fax. 022 818 03 99 - site internet : www.sit-syndicat.ch - e-mail : sit@sit-syndicat.ch

11e édition - mai 2001

Le SIT-Hospitalier

Le SIT-Hospitalier a le plaisir de présenter la 11e édition du « Petit guide du personnel hospitalier ». Elaboré et tenu à jour depuis plus de dix ans, le but du « Petit guide » est de mettre à disposition des membres du syndicat et du personnel hospitalier un outil pour mieux connaître et faire valoir ses droits, améliorer les conditions de travail et se défendre en cas de litige. Cette 11e édition présente un résumé mis à jour au 31 janvier 2001 des principaux droits et devoirs du personnel des établissements hospitaliers, soit les HUG, la Clinique de Joli-Mont et la Clinique genevoise de Montana.

Pour cette nouvelle édition, le SIT-Hospitalier a pris soin, pour chaque rubrique, de citer, dans la mesure du possible, l'ensemble des lois, règlements, statut et directives, de manière à faciliter la recherche dans les textes de lois. Ces textes sont disponibles auprès du syndicat ou bien sur le système d'information « intranet » des HUG.

De même, pour répondre aux principales préoccupations du personnel, diverses rubriques ont reçu un traitement plus complet, voir exhaustif. Il s'agit de la procédure pour l'évaluation des prestations du personnel durant et après la période probatoire, des dispositions concernant les horaires, des procédures prévues en matière de harcèlement sexuel et/ou moral (mobbing), des dispositions s'appliquant au personnel auxiliaire, des dispositions concernant la maladie ou l'accident, notamment.

Le nombre de pages du « Petit guide » a ainsi fortement augmenté, ce qui nous contraint à augmenter son prix de vente : le prix de vente conseillé est de 10.-. Bien entendu, les membres du syndicat continuent à le recevoir gratuitement.

Les améliorations apportées au statut du personnel, en matière de lutte contre le mobbing ou de conditions faites aux auxiliaires par exemple, ont été obtenues, malgré la période difficile, grâce à l'action suivie et tenace des syndicats de la fonction publique. Elles ne tombent pas du ciel, ni sont le fruit du hasard ou de la bienveillance patronale. Chacune d'entre elles est le fruit d'une action syndicale unitaire, menée parfois envers et contre tout, grâce à la persévérance, à la combativité et à l'engagement des militants-es et activistes des syndicats.

Remarques

- Les chiffres cités concernant les salaires et les indemnités sont valables pour 2001.
- Certaines dispositions peuvent changer en cours d'année, ce sera le cas pour le congé-maternité pour les femmes qui accouchent durant les six premiers mois et les auxiliaires dès le 1er juillet 2001, grâce à l'entrée en vigueur de la loi sur l'assurance maternité.
- Il n'est pas inutile de souligner que notre syndicat n'approuve pas le contenu de toutes les dispositions concernant le personnel, bien au contraire.

Il est temps de se mobiliser pour de nouvelles revendications et de nouveaux droits !

La priorité du SIT-Hospitalier pour 2001 : construire et réussir un puissant mouvement revendicatif pour améliorer les conditions de travail du personnel hospitalier.

Les temps changent. Il faut rapidement s'adapter et changer la politique syndicale.

Depuis 10 ans, avec la crise, nos luttes ont été surtout défensives. Les attaques contre les services publics ont visé nos revenus. Le personnel des services publics a perdu 15% de son pouvoir d'achat sur 10 ans ! Les effectifs ont été diminués, et donc des prestations péjorées. La volonté de privatiser certains services (Service des autos, Clinique genevoise de Montana), de restructurer aux dépens de la population (fusion hospitalière Vaud/Genève), de s'attaquer au Statut du personnel s'est toujours heurtée à une résistance souvent forte et victorieuse du personnel des services publics et du secteur subventionné, souvent soutenus par la population.

Mais les conditions matérielles et quotidiennes de travail se sont fortement dégradées, notamment dans les établissements hospitaliers. La diminution du personnel au détriment d'une hiérarchisation à outrance, a conduit à une péjoration et une dégradation des prestations, a favorisé un autoritarisme grandissant, un développement du mobbing et des difficultés à obtenir des horaires corrects et réguliers.

Le redémarrage sur le front de l'emploi, le rétablissement des finan-

ces publiques permettent aujourd'hui de quitter la phase défensive et d'élaborer de nouvelles revendications, positives et prospectives, pour rétablir et améliorer les conditions de rémunération, de durée du travail et d'horaires au quotidien.

Les accords Cartel/ Conseil d'Etat portant sur les salaires arrivant à échéance fin décembre 2001, de nouveaux accords doivent être négociés.

Dans ce cadre, le SIT-Hospitalier élabore de nouvelles revendications concernant le personnel hospitalier et le personnel des services publics.

Il va de soi que pour obtenir de nouveaux droits et de meilleures conditions, l'émergence d'un puissant mouvement revendicatif du personnel est incontournable.

Cela en vaut la peine. Il ne sert à rien de pleurnicher que les jeunes générations ne souhaitent pas embrasser les professions soignantes, qu'il y a pénurie d'infirmières, de sages-femmes et d'aides-soignantes diplômées. Il vaut mieux améliorer substantiellement les conditions de travail du personnel hospitalier, et rapidement.

C'est la priorité du SIT-Hospitalier, qui met au centre de son action les revendications suivantes :

- récupérer la perte de pouvoir d'achat de 15%, par une adaptation rapide des salaires et indemnités;
- diminuer fortement le temps hebdomadaire de travail, pour une semaine de 32 heures sur 4 jours;
- 6 semaines de vacances pour tous et toutes, avec maintien du pont de fin d'année;

- meilleure adéquation entre la vie professionnelle et la vie personnelle et familiale : suppression des horaires coupés, diminution de la fréquence du travail du week-end, remplacements suffisants pour les vacances, meilleure compensation du travail du week-end, des jours fériés et de nuit, etc.;
- suppression des discriminations à l'égard des femmes et des professions dites féminines, revalorisation salariale par la prise en compte dans l'évaluation des fonctions du critère relationnel;
- suppression des classes 4 et 5 et meilleure prise en compte dans l'évaluation des fonctions de l'effort physique fourni et des contraintes liées à l'environnement pour les professions manuelles;
- respect de la dignité et de la personnalité des salariés-es, lutte pour l'éradication du mobbing et de l'autoritarisme, meilleure consultation du personnel sur l'organisation du travail et les prestations à fournir;
- respect du statut, plus particulièrement sur le point des évaluations de service à mettre en place systématiquement;
- augmentation de l'effectif pour retrouver un niveau de prestation adéquat, mais aussi pour permettre des horaires plus réguliers pour le personnel.

Comment agit le syndicat et en quoi il peut être utile de faire appel à lui et de se syndiquer

Le SIT-Hospitalier n'est pas un agent extérieur du personnel. Il agit avec les salariés concernés et pas à leur place et ce dans de nombreuses

circonstances qui concernent la vie d'un service : réorganisations, changements d'organisation du travail ou des horaires, difficultés avec la hiérarchie, surcharge et heures supplémentaires, stress et manque de respect à l'égard du personnel, etc. Ainsi, des réunions ont lieu avec le personnel concerné et des militants-es du syndicat. Elles servent à : faire l'état des lieux exhaustif des problèmes rencontrés dans le service, élaborer des demandes et revendications, rédiger lettres et pétitions, interpeller de manière adéquate les responsables, jusqu'à la direction générale s'il le faut, préparer les réunions avec les responsables hiérarchique, rédiger des tracts pour informer le personnel, préparer des conférences de presse, préparer des accords, faire le point de la situation et décider des moyens de lutte adéquats pour se faire entendre, etc., jusqu'à obtenir des résultats concrets et satisfaisants.

Avec ce mode de faire, le SIT-Hospitalier est intervenu en 2000 dans de nombreux services, à satisfaction parfois complète, parfois partielle des demandes. A notre connaissance, jamais le personnel concerné n'a regretté de s'être mis en mouvement.

Ainsi, le SIT-Hospitalier est intervenu avec le personnel du laboratoire de bactériologie confronté au manque d'effectif et à l'autoritarisme de certains chefs; les sages-femmes de la maternité confrontées à un manque criant d'effectif et de reconnaissance professionnelle; le personnel du secteur lavage de la cuisine de l'hôpital cantonal, les agents de propreté et d'hygiène du cantonal, a participé à l'élaboration de la formation pour les aides-soignants-es et pour le personnel des nettoyeurs et des cuisines, etc.

Engagement, période probatoire, nomination, fin des rapports de service

Temps d'essai

Le temps d'essai est de 3 mois. Pendant ce temps, le délai de résiliation est de 15 jours pour la fin d'une semaine.

Art. 20 B 5 05, art. 59 Statut

Evaluation durant la période probatoire

Les 3 premières années sont définies "période probatoire", durant laquelle l'employé est soumis à une analyse/évaluation des prestations portant sur les capacités, le travail effectué et le comportement du titulaire. L'évaluation a lieu après 3 mois, 1 an, 2 et 3 ans d'activité.

Article 5 B 15.01, Art. 13 B 5.05

Procédure d'évaluation et contestation

Le chef remet le formulaire vierge ad hoc à l'employé au moins 15 jours avant l'entretien, en vue de se préparer. Lors de l'entretien, l'employé reçoit le formulaire contenant l'évaluation faite par le chef. Lorsque l'employé est en désaccord total ou partiel avec l'évaluation effectuée par le chef, il doit noter "pas d'accord" sur le formulaire, à la case prévue à cet effet, et indiquer qu'il contestera l'évaluation par écrit. Les remarques de l'employé font partie intégrante du dossier. N'oubliez pas de vous faire remettre une copie de l'évaluation.

Si ces précautions ont été prises, la signature n'implique pas une acceptation du contenu de l'évaluation.

Art. 5 B 15.01

Remarque syndicale : les désaccords lors d'évaluation sont de plus en plus fréquents. Il est très important de contester rapidement par écrit, par exemple sur une feuille à part. Les représentants-es syndicaux-ales sont disponibles pour renseigner et rédiger les contestations.

Suite d'une évaluation jugée insuffisante

Si les résultats de l'évaluation ne sont pas jugés satisfaisants, la hiérarchie peut :

- définir des objectifs à atteindre, des moyens pour y parvenir et fixer un délai jusqu'à 12 mois pour une nouvelle évaluation;
- proposer un changement d'affectation;
- décider d'arrêter les rapports de travail.

Art. 5 B 5 15.01, art. 57 Statut

Nomination

L'employé-e est nommé-e définitivement par le Conseil d'administration des HUG aux termes de la période probatoire de 3 ans. Toutefois, selon le Statut, *“la nomination peut être proposée ou sollicitée en tout temps dès le début de l'engagement”*. L'employé-e nommé-e définitivement devient fonctionnaire et bénéficie donc des avantages de son nouveau statut (garantie de l'emploi, meilleure protection contre le licenciement, etc.).

Art. 10 et 11 B 5 05, art. 49 Statut

Procédure de nomination

Au terme des 3 ans probatoires, le dossier de tout employé est présenté par la direction au Conseil d'administration. Le dossier comprend le préavis de la hiérarchie et du médecin d'entreprise, qui juge l'aptitude, l'aptitude sous condition ou l'inaptitude à occuper la fonction.

Article 5 Statut, art. 49 et 50 Statut

Lorsque l'employé est nommé fonctionnaire, il reçoit l'acte de nomination comprenant la fonction occupée, le taux d'activité, la classe et le traitement correspondant. Ce document est à conserver.

Art. 50 et 51 Statut, art. 5 B 5.15

Le coulisement du salaire dans sa classe de fonction se fait le mois qui suit l'accomplissement des 3 ans d'activité.

Art. 5 a B 5 15.01

Prolongation de la période probatoire

Selon la loi, la période probatoire de 3 ans peut être prolongée :

- a) d'un an au maximum en cas de changement de fonction ainsi qu'en cas de transfert, lié ou non à un changement de fonction, intervenant durant la 3^e année probatoire;
- b) jusqu'à la fin de la période d'essai en cas de promotion à un nouveau poste;
- c) exceptionnellement, d'un an au maximum en cas de prestations insuffisantes;
- d) d'un an au maximum en cas d'absence, quels qu'en soient les motifs, dépassant 180 jours civils durant les 3 années précédentes.

A la fin de l'année de prolongation de la période probatoire, la nomination ne sera possible, en principe, que si les absences, quels qu'en soient les motifs, ne dépassent pas les 60 jours civils pendant la prolongation de la période probatoire.

Font exception les seuls cas de maternité, qui peuvent donner lieu à une prolongation de la période probatoire de 3 ans au maximum.

Art. 5 a B 5 15.01

Coulissement du traitement

Lors de la prolongation de la période probatoire, le traitement est coulissé dans la classe de fonction, sauf en cas de prolongation en raison de prestations insuffisantes.

Art. 5 a B 5 15.01

Domicile et résidence

Pour être engagé-e, un-e candidat-e a l'obligation d'être domicilié et résider effectivement dans le canton de Genève. Une dérogation est accordée aux frontaliers-ères de nationalité française et peut être accordée aux collaborateurs-trices de nationalité suisse si le conjoint est de nationalité française. Une dérogation peut être accordée aux collaborateurs dont l'époux-se est domicilié-e en dehors du canton. Par ailleurs, le Conseil d'administration peut accorder des dérogations pour tenir compte de :

- la propriété d'immeubles antérieure à l'engagement;
- contraintes familiales graves;
- taux d'activité réduit;
- la fin prochaine des rapports de fonction (par ex. âge de la retraite).

Toute demande de dérogation de domicile doit être présentée à la direction avant la signature du bail.

Art. 15 B 5 05, art. 57 Statut

Art. 49 Directives d'applications du Statut

Fin des rapports de service

Les délais de résiliation sont les suivants :

- pendant la période d'essai : 15 jours pour la fin d'une semaine;
- après la période d'essai : 1 mois pour la fin d'un mois;
- après une année : 3 mois pour la fin d'un mois

L'employé peut donner son congé sans indication de motifs.

Art. 21 et 24 B 5 05, art. 20 B 5 05

Certificat de travail

A la fin des rapports de service, l'employé-e reçoit un certificat mentionnant la fonction occupée et la durée de son travail. A la demande de l'intéressé-e, un certificat d'appréciation de son activité lui sera remis.

Art. 41 Statut

Catégories de personnel, personnel auxiliaire et personnel temporaire

Il existe, tant au sein des HUG qu'au sein des services publics, diverses catégories de personnel, dont les rapports de travail relèvent du droit public.

- fonctionnaire
- employé
- auxiliaire
- agent spécialisé
- personnel en formation (apprenti, stagiaire)

Art. 4 et suivants B 5 05

Par ailleurs, il arrive que la direction engage pour des remplacements à durée déterminée et par un contrat de droit privé du personnel intérimaire par le biais d'agence de travail temporaire, ainsi que par le biais d'un contrat avec l'office cantonal de l'emploi.

Les droits du personnel peuvent varier en matière d'assurances, de licenciement ... en fonction de la catégorie. Renseignez-vous auprès des représentants-es du syndicat.

Fonctions permanentes et non permanentes

Existents au sein des établissements publics médicaux des fonctions soit permanentes, soit non permanentes.

Sont permanentes, les fonctions exercées par le personnel régulier, fonctionnaires ou employés-es, pour assurer l'accomplissement des tâches dévolues de façon durable aux établissements.

Sont non permanentes, les fonctions exercées par les auxiliaires et les agents spécialisés pour permettre l'accomplissement de tâches dévolues occasionnellement aux établissements, ou le remplacement du-de la titulaire d'une fonction permanente.

Il est donc possible d'engager des auxiliaires pour des remplacements liés à l'absence du -de la titulaire d'une fonction permanente, p.ex :

- remplacements pour absences maladie, accident, etc.;
- remplacements pour congés sans traitement;

- remplacements temporaires pendant les démarches de recrutement d'une fonction permanente vacante;
- congé maternité, formation.

Les fonctions non permanentes permettent également d'accomplir des tâches intermittentes.

Contrat d'auxiliaire

Le contrat d'auxiliaire peut être de durée déterminée ou indéterminée, mais ne peut excéder 3 ans.

art. 3 et 7 B 5 05

Lorsque le contrat est de durée déterminée, les rapports de service prennent fin à l'échéance du contrat conclu, sans qu'une lettre de licenciement soit nécessaire.

Rémunération, indemnités pour inconvénients de service, primes

Dans la plupart des cas, le salaire de l'auxiliaire est mensuel.

Après trois mois, l'auxiliaire a droit à la prime EPM.

L'établissement participe au paiement de la prime d'assurance-maladie, à raison de 30.- fr mensuel, au prorata du taux d'activité.

L'auxiliaire est soumis à la prévoyance professionnelle. Il-elle perçoit les différentes primes ou indemnités pour inconvénients de service : indemnités pour travail de nuit, du week-end et jours fériés, prime de gériatrie, etc.

Droit au salaire durant la maladie-accident

Les auxiliaires rémunérés-es au mois ont les mêmes droits que les employés-es en première année de service

Pendant la première année de service, le traitement est :

- réduit de moitié en cas d'absence continue ou discontinue pour cause de maladie excédant:
 - 2 semaines de travail durant les 3 premiers mois;
 - 8 semaines de travail dès le 4e mois, sans imputation de la période prévue au point précédent;
- supprimé après 3 mois d'absence continue ou discontinue

art. 63 à 68 Statut

Mise au concours des fonctions permanentes

Les membres du personnel des HUG reçoivent, avec la fiche de salaire, le bulletin des postes vacants mis à concours.

A compétences et qualités égales, la préférence est donnée aux membres du personnel, y compris les auxiliaires, déjà en activité dans l'établissement.

art. 53 et 54 Statut

Durée du travail, horaires, heures supplémentaires, congés

Horaires

Très peu de dispositions légales ou statutaires existent aujourd'hui en matière d'horaires. Le SIT n'approuve pas ce vide, qui laisse la porte ouverte à toute sorte d'arrangements particuliers mais aussi à des abus.

La grande majorité du personnel travaille 8 heures par jour. Toutefois, il existe des services où des horaires officiels et référencés de 9, 10 ou 12 heures par jour sont pratiqués.

L'irrégularité des horaires est un facteur important d'insatisfaction du personnel hospitalier, notamment soignant. Le SIT se bat pour que la hiérarchie et la direction tiennent compte des souhaits du personnel, de son droit au repos et à une qualité de vie décente. C'est pourquoi il souhaite l'ouverture de négociations en matière d'horaires avec la direction.

- La durée normale du travail est, en moyenne, de 40 heures par semaine, soit au total 520 heures par trimestre.
- En principe, la durée du travail hebdomadaire est répartie sur 5 jours.
- Le droit au congé hebdomadaire est de deux jours complets, en principe consécutifs.
- L'horaire du personnel occupé à temps partiel ne peut, en principe, dépasser 8 heures par jour.
- Lorsque les prestations à fournir au public ou des raisons techniques l'exigent, un service de l'établissement doit rester en activité le samedi, le dimanche, les jours fériés ou la nuit, c'est à dire entre 19 et 6h.
- L'horaire de travail fixé dans le cahier des charges est réputé horaire réglementaire.

art. 7 Statut

Durée du travail

40 heures par semaine pour un temps plein, soit 520 heures par trimestre.

Art. 7 Statut

<u>Horaire réglementaire</u>	L'horaire de travail fixé dans le cahier des charges est réputé horaire réglementaire. <i>Art. 7 Statut</i>
<u>Horaires habituellement utilisés dans le service</u>	Il existe une multitude d'horaires de jour, du soir, du week-end, de nuit, etc en fonction des spécificités des services. Sauf exception, l'horaire journalier de travail ne dépasse pas 8 heures par jour. <i>Art. 7 Statut</i>
<u>Pause de midi ou repas</u>	Elle n'est pas comprise dans le temps de travail.
<u>Congé hebdomadaire</u>	Il est de deux jours complets et en principe consécutifs, soit 104 jours de repos hebdomadaires par année. <i>Art. 7 Statut</i>
<u>Temps partiel</u>	Le personnel à temps partiel fait partie intégrante du service ou de l'équipe. Il a les mêmes droits et les mêmes devoirs que le personnel à plein temps.
<u><i>Facilitation du temps partiel</i></u>	La direction facilite l'accès au temps partiel à toutes les personnes qui le souhaitent. Elle doit faciliter l'organisation du temps partiel tout en respectant les besoins du service.
<u><i>Procédure</i></u>	Les demandes de diminution du taux d'activités doivent être adressées par écrit à au responsable hiérarchique et aux Ressources humaines. Tout membre du personnel - employé en période probatoire ou fonctionnaire - peut en faire la demande. Lorsque l'accès au temps partiel est refusé, les raisons doivent être exposées à l'employé-e.
<u><i>Modalités du temps partiel</i></u>	Les modalités du temps partiel, notamment les horaires, sont déterminées à l'avance, d'un commun accord, lors du changement du taux d'activité. Elles sont réexaminées et font l'objet d'un nouvel accord lors d'un changement de service ou de l'organisation du service.
<u><i>Réintégration à plein temps</i></u>	La demande de réintégration à 100% peut être faite en tout temps. Elle peut être accordée sous réserve d'une mutation dans un autre service où un poste à plein temps est disponible, soit du maintien dans le service avec un délai d'attente. <i>art. 5 Directives statut</i>
<u>Travail du dimanche</u>	La pratique constante des HUG est de limiter le travail du dimanche à 2 par mois. Selon la loi sur le travail, le re-

pos doit tomber le dimanche au moins une fois par période de 4 semaines.

Limites du travail de jour/Repos quotidien

Actuellement, les disposition légales sont minimales. Le repos quotidien doit durer au moins 11 heures consécutives.

Pauses légales

Le travail doit être interrompu par des pauses d'au moins :

- un quart d'heure si la durée du travail dépasse 5 heures et demie;
- une demi-heure si la durée du travail dépasse 7 heures;
- une heure si la durée du travail dépasse 9 heures.

Ces pauses, à ne pas confondre avec la «pause-café» offerte par l'employeur, sont prises sur le temps de l'employé-e. Elles comptent comme travail lorsque le membre du personnel n'est pas autorisé à quitter sa place de travail.

art. 15 LT

Pause café

Comprise dans le temps de travail et à charge de l'employeur, elle est de 20 minutes par jour.

Art. 5 Directive Statut

Heures supplémentaires

Recours aux heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont demandées par la hiérarchie ou effectuées par le-la collaborateur-trice en accord avec la hiérarchie. Ceci signifie que lorsque la hiérarchie n'est pas sur place au moment où les besoins du service exigent des heures supplémentaires, le-la collaborateur-trice doit en référer dès que possible à la hiérarchie.

Début et limite des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne peuvent, sauf cas exceptionnel, excéder de 2 heures l'horaire journalier réglementaire, ni de 220 heures l'horaire annuel (année civile). Est considérée comme heure supplémentaire toute prolongation de l'horaire journalier réglementaire du personnel à temps complet.

Dépassements inférieurs à la demi-heure

Les dépassements horaires inférieurs à la demi-heure sont gérés par le responsable hiérarchique direct et doivent en principe être récupérés dans la semaine.

Congé de compensation à 150%

Les heures supplémentaires, y compris les dépassements inférieurs à la demi-heure, sont compensés en

priorité par un congé d'un taux de 150% (1 heure supplémentaire = 1h30 de congé).

Date du congé
de compensation

La date du congé de compensation est fixée d'entente avec l'intéressé-e et la hiérarchie, en fonction des possibilités du service et en tenant compte, dans la mesure du possible, des souhaits du-de la collaborateur-trice.

Heures supplémentaires
et personnel
à temps partiel

Le personnel à temps partiel ne peut pas bénéficier d'heures supplémentaires, sauf s'il accomplit des journées entières de travail (en règle générale, dans la majorité des services, 8 heures).

Exemples :

- Taux d'activité du-de la collaborateur-trice : 50% tous les matins. On lui demande de faire 4 heures quelques après-midis. Les heures en plus, ne dépassant pas 8 heures, ne sont pas considérées comme heures supplémentaires. La reprise se fait donc 1 heure pour 1 heure.
- Taux d'activité du-de la collaborateur-trice : 50%, lundi, mardi toute la journée et mercredi matin. On lui demande de faire 2 heures de plus le lundi et 2 heures de plus le mercredi. Lundi, il-elle a donc dépassé de 2 heures l'horaire journalier réglementaire à 100% (8h). Le mercredi, les heures en plus ne dépassent pas l'horaire journalier réglementaire à 100% (8h). Les 2 heures du lundi sont donc considérées heures supplémentaires et reprise à 150%. Le mercredi les heures en plus ne sont pas considérées heures supplémentaires, elles sont reprises à 100%.

*Art. 7 et 8 du Statut,
ainsi que "Directive Heures supplémentaires"*

Heures de travail
effectuées le samedi,
le dimanche
et les jours fériés

Ces heures, prévues à l'avance dans l'horaire normal du-de la collaborateur-trice, donnent droit à un congé compensatoire sans majoration (une heure pour une heure), mais avec les indemnités de week-end et jours fériés (6,85/h).

Art. 7 Statut

Heures de travail
effectuées
le soir ou la nuit

Les heures effectuées entre 19h et 6h, prévues à l'avance dans l'horaire normal du-de la collaborateur-trice, donnent droit aux indemnités horaires pour travail de nuit (6,85/h).

Art. 7 Statut

**Rappel d'un-e
collaborateur-trice
en congé**

Les rappels doivent rester exceptionnels. Lorsqu'un-e collaborateur-trice est rappelé d'un congé et qu'il effectue l'horaire habituellement utilisé dans le service, les heures effectuées ne sont pas considérées comme heures supplémentaires.

Directive Heures supplémentaires

Changement d'horaire

Les changements d'horaires doivent rester exceptionnels.

Directive Heures supplémentaires.

Service de piquet

Chaque heure de piquet, effectué à son domicile par le membre du personnel, est compensée à raison de 9 minutes par heure, pour les heures effectuées la nuit ou le jour.

Exemple : pour 62 heures de piquet, la compensation est de 9h30

Les heures d'intervention, déplacement compris, sont compensées à 150%. Soit pour chaque heure d'intervention, 1h30 à reprendre. A celle-ci, il faut ajouter, lorsqu'il y a lieu, les éventuelles indemnités pour les heures de nuit, du week-end et des jours fériés, etc.

Congés officiels

Les congés officiels ou jours fériés sont au nombre de neuf : 1er janvier ou 2 janvier, si le 1er janvier tombe un dimanche - Vendredi Saint - Lundi de Pâques - Lundi de Pentecôte - Ascension - 1er août ou 2 août, si le 1er août tombe un dimanche - Jeûne Genevois - Noël, 25 décembre ou le 26 décembre, si le 25 décembre tombe un dimanche - 31 décembre.

Le personnel travaillant ces jours-là a droit à un congé de remplacement sans majoration et aux indemnités horaires de 6,85 /h.

Les jours fériés officiels sont accordés au prorata du temps de travail.

Art. 33 et 34 Statut, Art. 31 Directive d'application du Statut

**Congés officiels et
maladie / accident**

Lorsqu'un congé officiel survient en période d'absence, notamment pour maladie, maternité, accident, service militaire, service civil et protection civile, il est perdu et ne donne pas lieu à compensation.

Art. 33 et 34 Statut, Art. 31 Directive d'application

Congés officiels et vacances	<p>Lorsqu'un congé officiel survient en période de vacances, il est compensé. Autrement dit, il n'est pas compté comme jour de vacances.</p> <p><i>Art. 33 et 34 Statut, Art. 31 Directive d'application</i></p>																										
Congés officiels et temps partiels	<p>Le personnel à temps partiel bénéficie également des dispositions relatives aux congés officiels au prorata de son taux d'activité contractuel.</p>																										
Congés ou pont de fin d'année	<p>Entre Noël et Nouvel An, des jours de congé supplémentaires sont accordés par le Conseil d'Etat, conformément à l'accord Cartel / Conseil d'Etat du 9 juin 1999. Pour 2001, il s'agit du mercredi 26, jeudi 27, vendredi 28.</p> <p>Le personnel qui travaille ces jours-là, a droit à un nombre de jours équivalent de compensation à 100%, ainsi qu'aux indemnités de 6,85 /h.</p> <p>Ces jours peuvent être repris avant la période Noël-Nouvel An ou après.</p> <p><i>Accord Cartel / Conseil d'Etat du 9 juin 1999.</i></p>																										
1er Mai	<p>Les membres du personnel ont congé le 1er mai. Le personnel travaillant le 1er mai a droit à un congé de remplacement sans majoration.</p> <p><i>Art. 34 Statut</i></p>																										
Congés spéciaux	<table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="536 1167 628 1207">Motif</th> <th data-bbox="991 1167 1433 1207">Durée en nombre de jours</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="536 1227 703 1267">● Mariage</td> <td data-bbox="1398 1227 1433 1267">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1272 1321 1312">● Mariage d'un enfant ou d'un enfant du conjoint</td> <td data-bbox="1398 1272 1433 1312">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1317 932 1357">● Naissance d'un enfant</td> <td data-bbox="1398 1317 1433 1357">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1361 858 1402">● Décès du conjoint</td> <td data-bbox="1398 1361 1433 1402">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1406 1305 1496">● Décès d'un ascendant ou d'un descendant au 1er degré (parents ou enfants)</td> <td data-bbox="1398 1406 1433 1496">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1500 1257 1590">● Décès d'un ascendant ou descendant au 2e degré (grands-parents ou petits-enfants)</td> <td data-bbox="1398 1500 1433 1590">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1594 1273 1684">● Décès d'un ascendant ou d'un descendant au 1er degré du conjoint (parents ou enfants)</td> <td data-bbox="1398 1594 1433 1684">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1688 1369 1778">● Décès d'un ascendant ou descendant au 2e degré du conjoint (grands-parents ou petits-enfants)</td> <td data-bbox="1398 1688 1433 1778">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1783 1070 1823">● Décès d'un frère ou d'une soeur</td> <td data-bbox="1398 1783 1433 1823">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1827 1251 1868">● Décès d'un beau-frère ou d'une belle-soeur</td> <td data-bbox="1398 1827 1433 1868">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1872 1262 1962">● Décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce</td> <td data-bbox="1398 1872 1433 1962">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1966 1075 2007">● Décès d'une bru ou d'un gendre</td> <td data-bbox="1398 1966 1433 2007">2</td> </tr> </tbody> </table>	Motif	Durée en nombre de jours	● Mariage	5	● Mariage d'un enfant ou d'un enfant du conjoint	1	● Naissance d'un enfant	2	● Décès du conjoint	5	● Décès d'un ascendant ou d'un descendant au 1er degré (parents ou enfants)	5	● Décès d'un ascendant ou descendant au 2e degré (grands-parents ou petits-enfants)	3	● Décès d'un ascendant ou d'un descendant au 1er degré du conjoint (parents ou enfants)	2	● Décès d'un ascendant ou descendant au 2e degré du conjoint (grands-parents ou petits-enfants)	1	● Décès d'un frère ou d'une soeur	2	● Décès d'un beau-frère ou d'une belle-soeur	2	● Décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce	1	● Décès d'une bru ou d'un gendre	2
Motif	Durée en nombre de jours																										
● Mariage	5																										
● Mariage d'un enfant ou d'un enfant du conjoint	1																										
● Naissance d'un enfant	2																										
● Décès du conjoint	5																										
● Décès d'un ascendant ou d'un descendant au 1er degré (parents ou enfants)	5																										
● Décès d'un ascendant ou descendant au 2e degré (grands-parents ou petits-enfants)	3																										
● Décès d'un ascendant ou d'un descendant au 1er degré du conjoint (parents ou enfants)	2																										
● Décès d'un ascendant ou descendant au 2e degré du conjoint (grands-parents ou petits-enfants)	1																										
● Décès d'un frère ou d'une soeur	2																										
● Décès d'un beau-frère ou d'une belle-soeur	2																										
● Décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce	1																										
● Décès d'une bru ou d'un gendre	2																										

- Déménagement (une seule fois par an) 2
 - Maladie grave de père, mère, conjoint, enfant ou d'une personne, en faveur de laquelle l'intéressé remplit une obligation d'entretien,
 - et qui fait ménage commun avec lui : 10 jours par année moyennant certificat médical dès le 1er jour (sauf pour les enfants jusqu'à 6 ans)
 - ou
 - lorsque ces personnes ne font pas ménage commun avec le membres du personnel: 10 jours par année avec retenue d'un quart du traitement.
- Des pièces justificatives peuvent être demandées par le supérieur hiérarchique, pour maladie des enfants de moins de 6 ans.

Art. 35 Statut

Congé sans salaire jusqu'à 3 mois

3 mois peuvent être accordés par la direction à tout membre du personnel qui en fait la demande par écrit.

Congés sans salaire d'un an

Les fonctionnaires nommés-es depuis un an au moins et les employés en activité depuis 4 ans au moins peuvent demander un congé sans traitement d'une durée de 3 mois à un an au maximum, renouvelable trois fois au cours d'une carrière et à des intervalles de 4 ans au minimum.

La demande de congé doit être faite 6 mois à l'avance, sauf cas d'urgence, à la direction des Ressources Humaines. Cependant, la décision est formellement prise par le Conseil d'Administration.

Congé sans salaire d'un an, suite

A l'expiration du congé, le droit au travail est garanti, mais il ne comprend pas la réintégration dans le poste occupé précédemment.

Conséquences salariales d'un congé sans traitement d'un an

Pendant la durée du congé, les bénéficiaires ne peuvent exercer d'activités rémunérée de nature concurrente sans l'accord du Conseil d'administration.

Pendant la durée du congé sans traitement, la progression de l'annuité, de la prime de fidélité et le droit aux vacances sont interrompues. Elles reprennent dès le retour en fonction.

art. 39 Statut

Traitements, indemnités

Classes de traitement

L'échelle des traitements prévoit 33 classes. La classe est déterminée par le résultat de l'évaluation des fonctions.

Indemnité mensuelle ou prime EPM

Cette indemnité mensuelle particulière a été instituée en 1992 pour le personnel des hôpitaux publics.

- classe 4 à 8 207,35/mois
- classe 9 à 11 155,50/mois
- classe 12 à 15 103,70/mois

Elle est versée en fonction du taux d'activité. P.ex. une nettoyeuse à 50%, classe 4, reçoit 103,70 / mois.

Elle est versée également au personnel auxiliaire, après trois mois d'activité.

Accord EPM Cartel/Conseil d'Etat, 1992

Traitement durant la période probatoire

Le nouveau personnel est engagé deux classes en-dessous de la classe de fonction si cette dernière se situe au-dessus de la classe 7.

Une infirmière, classe de fonction 13, est donc engagée en classe 11, elle accédera à la classe 13 après 3 ans, soit à la fin de la période probatoire.

art. 11 B 5 15; art. 2 B 5 15.01

Les classes 6 et 5 sont engagées une classe en-dessous.

Le personnel de la classe de fonction 4 commence directement en classe 4.

Diplômes infirmiers étrangers et salaires

La loi genevoise sur les professions de la santé prévoit que les infirmières porteuses d'un diplôme étranger doivent en obtenir l'homologation auprès de la Croix-Rouge suisse. Tant que cette homologation n'est pas obtenue, les infirmières porteuses d'un diplôme étranger sont engagées en classe 10.

art. 19A K 3.05

Années d'expérience utiles au poste

Le traitement initial tient compte des années d'expérience utile au poste : une année complète d'expérience donne droit à une annuité. Toutefois certaines limites

sont posées. Par exemple, en raison des blocages salariaux, l'année 1993 et l'année 1995 ne sont pas prises en compte.

art. 3 B 5 15.01

Après trois ans / Fin de la période probatoire

L'employé-e est mis-e au bénéfice :

- de deux annuités et d'un coulisement dans la classe prévue pour la fonction si la classe d'engagement se situe 2 classes au-dessous de la classe de fonction;
- d'une annuité et d'un coulisement dans la classe prévue pour la fonction si la classe d'engagement se situe une classe au-dessous de la classe de fonction;
- pas d'augmentation de traitement pour le personnel de la classe 4 dont l'engagement a déjà été effectué dans la classe de fonction.

art. 6 et 7 B 5 15.01

Coulissement

Après trois ans, le nouveau salaire est calculé de la manière suivante :

- rajouter 1 ou 2 annuités, suivant les situations décrites ci-dessus;
- dans la classe de fonction, trouver le salaire immédiatement supérieur à la somme obtenue.

Exemple selon échelle des traitements 2001

pour une infirmière : classe maximale de fonction 13

- salaire avant nomination : classe 11, annuités 4 = fr. 5.515,50
- ajouter 2 annuités : classe 11, annuités 6 = fr. 5.766,35
- salaire dans la classe de fonction 13 immédiatement supérieur à fr. 5.766,35 = fr. 5.885,95

ce qui correspond donc à la classe 13, annuités 3

Augmentations annuelles / annuités

Elles varient avec les classes. En gros, elles représentent le 2,5% du traitement minimum et sont accordées en principe au début de chaque année civile et après 6 mois complets d'activité. L'échelle des traitements comporte 15 positions/annuités.

art. 2 et 12 B 5 15

Toutefois, en vertu de l'accord Cartel/Conseil d'Etat du 9 juin 1999, le versement de l'annuité est désormais décalé dans le temps. En 2001 l'annuité est versée dès le premier juillet.

Annuité 13, 14, 15

Une 13e annuité est accordée au personnel qui a «plafonné» 3 ans en position 12. Une 14e annuité est accordée après un nouvel intervalle de 3 ans et finalement une 15e après un autre intervalle de 3 ans.

art. 2 B 5 15

Indemnités de nuit, de wek-end et jours fériés

Entre 19 h. et 6 h., ainsi que le week-end et les jours fériés officiels, une indemnité est versée pour chaque heure de travail effectué.

En 2001, l'indemnité est de fr. 6,85/heure.

Adaptation au coût de la vie

En vertu de l'Accord Cartel/Conseil d'Etat du 9 juin 1999, l'indexation des salaires a été de 1,34% en janvier 2001.

Indemnités pour travaux spéciaux

Fr. 3,25/heure pour certains travaux spéciaux particulièrement pénibles sur le plan physique:

- débouchage des égouts et canalisations;
- utilisation du marteau électrique ou pneumatique;
- travaux en tunnel et dans les traînasses;
- travaux dans les bouilleurs, échangeurs, vases d'expansion, fosses septiques, chaudières avec produits toxiques;
- travaux dans les lieux où règne de manière constante une température de 40 degrés;
- travaux de déménagement ou de désinfection pour les nettoyeurs.

Indemnités pour inconvénients de service / prime de gériatrie

Fr. 3,25/heure pour chaque heure effectuée par le personnel soignant de la clinique de psychiatrie, de l'hôpital de gériatrie, de l'Hôpital de Loëx et de certaines unités de soins de la clinique de Joli-Mont.

Prime de fidélité

Elle est versée avec le traitement du mois de juin aux membres du personnel qui y ont droit. L'accord Cartel/Conseil d'Etat en garantit le versement pour 2001. Elle est versée après 5 ans de service, elle démarre à 30% du traitement pour les classes salariales 4 à 8 et à 15% du traitement pour les classes salariales 9 à 33, conformément au tableau ci-dessous.

La première année d'activité compte pour le calcul si l'entrée en fonction a eu lieu jusqu'au premier juillet inclus.

Année de service	% du salaire mensuel		Année d'entrée en fonction	
	classes 4 à 8	classes 9 à 33	1er semestre	2e
1	—	—	2001	2000
2	—	—	2000	1999
3	—	—	1999	1998
4	—	—	1998	1997
5	30	15	1997	1996
6	35	20	1996	1995
7	40	25	1995	1994
8	45	30	1994	1993
9	50	35	1993	1992
10	55	40	1992	1991
11	60	45	1991	1990
12	65	50	1990	1989
13	70	55	1989	1988
14	75	60	1988	1987
15	80	65	1987	1986
16	85	70	1986	1985
17	90	75	1985	1984
18	95	80	1984	1983
19	100	85	1983	1982
20	100	90	1982	1981
21	100	95	1981	1980
22	100	100	1980	1979

art. 16 B 5 15; art. 13A B 5 15.01, accord Cartel/Conseil d'Etat 1999

Indemnités pour remplacement dans une fonction supérieure

Lorsqu'un membre du personnel doit occuper une fonction supérieure à la sienne, une indemnité lui est versée dès le premier jour de remplacement. Elle est due pour toute durée égale ou supérieure à 5 jours ouvrables, mais est supprimée dès le 5ème jour d'absence.

Le montant de l'indemnité est égal à la différence entre les traitements «minimum» des fonctions concernées.

L'indemnité n'est pas due si la personne remplacée est en vacances ou si le remplacement est prévu expressément dans le cahier des charges de la personne qui effectue le remplacement.

art. 12 B 5 15.01

Gratifications après 25 et 30 ans de service

Après 25 ans de service, l'employé-e reçoit une gratification de 2.000.- fr. Après 30 ans de service, une deuxième gratification de 2.000.- fr. est versée. Le montant des gratifications est soumis à l'impôt.

art. 20 B 5 15; art. 13D B 5 15.01

Allocation de départ à la retraite

Le fonctionnaire - homme ou femme - prend d'office sa retraite à la fin du mois au cours duquel il a atteint l'âge de 65 ans.

Lors du départ à la retraite, le dernier traitement mensuel est doublé à condition d'avoir 10 ans d'activité. Cette allocation de départ à la retraite est également versée aux personnes bénéficiaires de la retraite anticipée de la CEH.

Prime de fidélité et de départ à la retraite.

Le 50% de la prime de fidélité est accordé aux membres du personnel qui prennent leur retraite avant le 31 mai. La totalité de la prime est versée lorsque le départ a lieu en juin.

art. 25 B 5 05; art. 19 et 23 B 5 15

Décès d'un membre du personnel Allocation décès

Une allocation décès égale à 3 mois du dernier traitement mensuel du- de la défunt-e est versée au veuf-ve, aux orphelins-es, aux personnes à charge. Ce montant est soumis à l'impôt.

art. 22 B 5 15

Allocation naissance/adoption

Pour la naissance d'un enfant ou lors d'une adoption, une prime de 300.- fr. est versée par l'employeur pour autant que le parent ait accompli une année d'activité à un taux égal ou supérieur à 50% au sein des HUG au moment de la naissance.

art. 21 B 5 15; art. 13E B 5 15.01

Allocations familiales

L'allocation familiale est versée, conformément à la nouvelle loi cantonale entrée en vigueur en 1997, selon le principe « un enfant-une allocation » et indépendamment des salaires et des taux d'activités du père et de la mère. Le montant est, par mois et par enfant :

- enfant jusqu'à 15 ans : 200.-/mois/enfant
- enfant de 15 à 18 ans : 220.-/mois/enfant
- allocation de naissance : 1.000.-/ accordée pour l'enfant né d'une mère domiciliée en Suisse
- allocation d'adoption : 1.000.-/ accordée pour l'enfant mineur placé en vue d'adoption dans une famille domiciliée en Suisse

S'adresser aux Ressources Humaines pour la remise du questionnaire à remplir et la liste des actes officiels à présenter.

Allocations d'encouragement à la formation

Pour les jeunes de 18 à 25 ans, l'allocation familiale fait place à une allocation d'encouragement à la formation. D'un montant maximum de 220.- par mois, cette allocation n'est versée que sous certaines conditions : le jeune doit être en formation ou en études et le revenu familial ne doit pas dépasser un certain montant.

Procurez-vous le tableau avec les montants auprès du :

- Service des allocations d'études et d'apprentissage
- 1, rue Pécolat - CP 2179 - 1211 Genève 1 - tél. 909.68.20 - fax 909.68.49

PLEND ou mesures d'encouragement à la retraite

La "loi instaurant des mesures d'encouragement à la retraite anticipée" - B 5 20 - est toujours en vigueur.

Pour bénéficier du PLEND, il faut :

- compter 10 années de service au sein des hôpitaux publics genevois ou de l'Etat de Genève;
- être âgé-e de 55 ans révolus;
- ne pas bénéficier avant 6 mois d'une rente de l'AVS;
- ne pas être au bénéfice d'une pension complète de l'AI ou d'une caisse de prévoyance de droit public;
- s'engager à ne plus travailler pour le compte de l'Etat de Genève ou d'un établissement public genevois.

La prestation - garantie au maximum pendant une durée de 5 ans - consiste en le versement d'une rente temporaire égale à 20% du dernier traitement mensuel mais au moins d'un montant équivalent à la rente maximale simple de l'AVS pour un taux d'activité de 100%, soit pour 2001 fr. 2'060.-/mois.

Congé maternité

Interdiction de licencier

Une femme enceinte ne peut pas être licenciée pendant la grossesse et au cours des 20 semaines de congé maternité.

art. 18 B 5 05

Durée du congé et catégories de personnel

La durée du congé maternité varie en fonction de la durée des rapports de travail et de la catégorie de personnel :

- 3 semaines avec traitement plein durant les 6 premiers mois d'activité pour toutes les catégories de personnel;
- 20 semaines avec traitement plein pour les fonctionnaires et les employées en période probatoire après le 6e mois d'activité;
- 8 semaines avec traitement plein pour les autres catégories de personnel - auxiliaires notamment- entre le 6e et le 12e mois d'activité;
- 20 semaines avec traitement plein également pour les autres catégories de personnel, notamment les auxiliaires, après 12 mois d'activité.

Dès le 1er juillet 2001, grâce à l'entrée en vigueur de la loi sur l'assurance maternité, des changements pourraient intervenir. Renseignez-vous auprès du syndicat.

Le congé maternité est compté depuis le jour de l'accouchement.

La maternité n'étant pas assimilé à la maladie ou à l'accident, le droit aux vacances subsiste.

Les arrêts de travail antérieurs à l'accouchement, attesté par certificat médical, sont traités comme des absences maladie ou accident.

Si pour des raisons médicales attestées par un médecin-conseil de l'établissement, l'absence après l'accouchement doit durer plus de la durée prévue du congé maternité, les dispositions relatives à la maladie sont applicables dès le premier jour.

-

**Accouchement par
césarienne et
autres complications**

En cas d'accouchement par césarienne, la date de début du congé maternité est celle du jour de la sortie de la maternité ou de la clinique.

En cas d'autres complications, la date de mise en application du congé maternité peut être reportée par la direction.

Adoption

L'adoption est traitée par analogie avec la maternité pour autant que l'enfant ne soit pas âgé de plus de 10 ans.

**Congé sans solde
à la suite
du congé maternité**

Les fonctionnaires et les employées en période probatoire peuvent obtenir un congé sans solde à la suite du congé maternité, pour autant que la durée totale d'absence ne dépasse pas une année.

art. 36 Statut, art. 33 Directives statut

Vacances

Durée

- 5 semaines - 25 jours ouvrables - pour toutes les catégories de personnel, y compris les auxiliaires.
- 6 semaines pour les membres du personnel âgés de moins de 20 ans, ainsi que pour les fonctionnaires où les employés-es après 60 ans.

Fractionnement

Les vacances peuvent être fractionnées au plus en 3 périodes, dont l'une doit représenter 3 semaines. En principe, elles doivent être prises dans l'année civile en cours. La possibilité de prendre ses vacances en une seule fois demeure lorsque les besoins du service le permettent. Le droit aux vacances du personnel à temps partiel est calculé au pro rata du taux d'activité.

Report de vacances

Les vacances reportées doivent en principe être prises au plus tard le 30 avril de l'année suivante. Passée cette date, l'aval préalable de la direction doit être obtenu sur préavis de la hiérarchie.

Procédure, souhaits

Les responsables hiérarchiques établissent le 31 mars au plus tard le plan des vacances de leurs collaborateurs-trices en tenant compte de la nécessité du service et dans la mesure du possible des vœux du personnel. Le plan des vacances doit faire l'objet d'une consultation au sein des équipes. Une fois établi, il peut être ultérieurement modifié si les besoins du service le permettent ou l'exigent.

Maladie ou accident durant les vacances

Les jours ainsi perdus, attestés par un certificat médical, ne sont pas considérés comme des jours de vacances. Ils pourront donc être récupérés. Lorsqu'une maladie ou un accident survient pendant les vacances, le supérieur hiérarchique doit être avisé le plus rapidement possible.

Réduction des vacances

En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil, de maladie ou d'accident non professionnel, le droit aux vacances annuelles est réduit proportionnellement après 5 mois d'absence. Il s'éteint après une année d'absence.

Ainsi, après 150 jours civils consécutifs ou non consécutifs d'absences justifiées dans l'année, quel que soit le taux d'absence, les jours de vacances se calculent selon le tableau suivant

.art. 29 à 32 Statut, art. 26 à 29 Directives statut - tableau "MIOPE"

a : jours d'absence(s) justifiée(s)

b : jours de vacances accordés à la personne ayant normalement droit à 25 jours de vacances réglementaires

c : jours de vacances accordés à la personne ayant normalement droit à 30 jours de vacances réglementaires

a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c
151	25	30	205	19	22.5	259	12.5	15	313	6.5	7.5
152	25	30	206	19	22.5	260	12.5	15	314	6.5	7.5
153	25	30	207	18.5	22.5	261	12.5	15	315	6	7.5
154	25	29.5	208	18.5	22	262	12.5	14.5	316	6	7
155	24.5	29.5	209	18.5	22	263	12	14.5	317	6	7
156	24.5	29.5	210	18.5	22	264	12	14.5	318	6	7
157	24.5	29.5	211	18	22	265	12	14.5	319	5.5	7
158	24.5	29	212	18	21.5	266	12	14	320	5.5	6.5
159	24	29	213	18	21.5	267	11.5	14	321	5.5	6.5
160	24	29	214	18	21.5	268	11.5	14	322	5.5	6.5
161	24	28.5	215	17.5	21	269	11.5	13.5	323	5	6
162	24	28.5	216	17.5	21	270	11.5	13.5	324	5	6
163	23.5	28.5	217	17.5	21	271	11	13.5	325	5	6
164	23.5	28.5	218	17.5	21	272	11	13.5	326	5	6
165	23.5	28	219	17.5	20.5	273	11	13	327	5	5.5
166	23.5	28	220	17	20.5	274	11	13	328	4.5	5.5
167	23.5	28	221	17	20.5	275	11	13	329	4.5	5.5
168	23	27.5	222	17	20	276	10.5	12.5	330	4.5	5
169	23	27.5	223	17	20	277	10.5	12.5	331	4.5	5
170	23	27.5	224	16.5	20	278	10.5	12.5	332	4	5
171	23	27.5	225	16.5	20	279	10.5	12.5	333	4	5
172	22.5	27	226	16.5	19.5	280	10	12	334	4	4.5
173	22.5	27	227	16.5	19.5	281	10	12	335	4	4.5
174	22.5	27	228	16	19.5	282	10	12	336	3.5	4.5
175	22.5	27	229	16	19.5	283	10	12	337	3.5	4.5
176	22	26.5	230	16	19	284	9.5	11.5	338	3.5	4
177	22	26.5	231	16	19	285	9.5	11.5	339	3.5	4
178	22	26.5	232	16	19	286	9.5	11.5	340	3.5	4
179	22	26	233	15.5	18.5	287	9.5	11	341	3	3.5
180	22	26	234	15.5	18.5	288	9.5	11	342	3	3.5
181	21.5	26	235	15.5	18.5	289	9	11	343	3	3.5
182	21.5	26	236	15.5	18.5	290	9	11	344	3	3.5
183	21.5	25.5	237	15	18	291	9	10.5	345	2.5	3
184	21.5	25.5	238	15	18	292	9	10.5	346	2.5	3
185	21	25.5	239	15	18	293	8.5	10.5	347	2.5	3
186	21	25	240	15	17.5	294	8.5	10	348	2.5	2.5
187	21	25	241	14.5	17.5	295	8.5	10	349	2	2.5
188	21	25	242	14.5	17.5	296	8.5	10	350	2	2.5
189	20.5	25	243	14.5	17.5	297	8	10	351	2	2.5
190	20.5	24.5	244	14.5	17	298	8	9.5	352	2	2
191	20.5	24.5	245	14.5	17	299	8	9.5	353	2	2
192	20.5	24.5	246	14	17	300	8	9.5	354	1.5	2
193	20.5	24.5	247	14	17	301	8	9.5	355	1.5	2
194	20	24	248	14	16.5	302	7.5	9	356	1.5	1.5
195	20	24	249	14	16.5	303	7.5	9	357	1.5	1.5
196	20	24	250	13.5	16.5	304	7.5	9	358	1	1.5
197	20	23.5	251	13.5	16	305	7.5	8.5	359	1	1
198	19.5	23.5	252	13.5	16	306	7	8.5	360	1	1
199	19.5	23.5	253	13.5	16	307	7	8.5	361	1	1
200	19.5	23.5	254	13	16	308	7	8.5	362	0.5	1
201	19.5	23	255	13	15.5	309	7	8	363	0.5	0.5
202	19	23	256	13	15.5	310	6.5	8	364	0.5	0.5
203	19	23	257	13	15.5	311	6.5	8	365	0	0
204	19	22.5	258	12.5	15	312	6.5	7.5			

Maladie - accident

Maladie durant la 1re année

Durée du droit au salaire lors de la première année d'activité. Ces dispositions générales s'appliquent également aux auxiliaires.

- durant les 3 premiers mois d'activité, les employés-es en période probatoire et les auxiliaires ont droit à une indemnité couvrant le 100% du traitement pour maladie durant 2 semaines (14 jours ouvrables);
- dès le 4e mois d'activité, les employés-es en période probatoire et les auxiliaires ont droit à une indemnité couvrant le 100% du traitement durant 8 semaines, sans imputation de la période prévue au point précédent;
- le salaire est supprimé après 3 mois d'absence - 90 jours civils - continue ou discontinue.

Remarque

Le droit au salaire durant la maladie lors de la première année d'activité étant limité, nous vous conseillons de conclure auprès de votre assurance maladie une assurance pour perte de gain de manière à être entièrement couvert durant la première année

Accident durant 1re année et après

L'indemnité couvrant le 100% du traitement est versée jusqu'à guérison complète ou jusqu'à que l'invalidité soit fixée.

Maladie ou accident après la 1re année

Moyennant une prime payée par les collaborateurs, l'indemnité couvrant le 100% du traitement est versée durant 730 jours civils (520 jours de travail) sur une période de 1095 jours civils (780 jours de travail).

Réduction

Une réduction des indemnités pour perte de salaire lors de maladie ou d'accident est possible lorsque l'accident ou la maladie résultent d'une faute grave de l'employé.

Procédure - devoir d'informer

Un employé empêché de se présenter à son lieu de travail à l'heure prescrite doit en informer le plus tôt possible son supérieur hiérarchique et justifier son absence.

Certificat médical

Malgré la pratique constante de tolérance pour les deux premiers jours d'absence, la production d'un certificat peut être exigée en tout temps.

Pour toute absence présumée durable au-delà de deux jours, un certificat médical doit être automatiquement présenté dès le 3^e jour d'absence.

En cas d'accident, le membre du personnel ou ses proches informent tout de suite le service de la rémunération des HUG et communiquent toutes les informations utiles à la déclaration pour l'assurance. Pour les cas d'accident, un certificat médical doit être produit dès le 1^{er} jour d'absence.

Dans les deux cas - maladie et accident - le certificat médical doit être présenté à la hiérarchie qui l'adresse immédiatement au service la rémunération des HUG.

Décompte des absences

Les absences pour cause de maladie et d'accident des 3 dernières années sont déduites des 730 jours. Les absences pour maladie et accident sont cumulées.

Chaque absence, qu'elle soit totale ou partielle compte pour une journée. Toutefois, en cas de reprise partielle d'activité à titre de convalescence après une maladie ou un accident, la durée d'absence réelle sera décomptée durant les 4 premiers mois.

Autrement dit, les absences de l'employé qui, sur ordre médical, travaille à 50%, sont décomptées comme des absences à 50% durant 4 mois. Dès le 5^e mois, l'absence à 50% comptera pour...une absence totale, donc comme s'il ne travaillait pas du tout.

Maladie professionnelle

Elle est traitée comme les accidents professionnels.

L'indemnité journalière couvrant le 100% du traitement est versée pendant toute la durée de l'incapacité de travail ou jusqu'à l'obtention d'une rente AI.

L'établissement prend en charge la part des frais médicaux incombant à l'employé-e, nommé-e ou pas.

Accident professionnel

L'indemnité journalière couvrant le 100% du traitement est versée pendant toute la durée de l'incapacité de travail ou jusqu'à l'obtention d'une rente AI.

*art. 24, 45, 56, 61, 68 Statut;
art. 21 et 52 Directives statut*

Fin des prestations

Les Ressources Humaines sont tenues de communiquer à l'intéressé-e, au plus tard 6 mois avant l'échéance, la date à laquelle s'éteint le droit aux 730 jours de prestations.

Demande d'invalidité

Après 365 jours d'absence consécutifs pour maladie ou accident, l'intéressé peut entreprendre les démarches en vue d'obtenir les prestations de l'AI (recyclage professionnel, moyens auxiliaires, rente).

Lorsqu'une décision de mise à l'invalidité est appliquée avant le terme des 730 jours civils d'absence sur une période de 1095 jours civils consécutifs, le droit à un complément à la rente AI et à la rente CEH est garanti à concurrence du montant versé antérieurement à titre d'indemnité pour incapacité de travail.

Certificat médical : contenu

Le certificat médical établi par le médecin traitant doit comporter :

- la date du premier jour d'incapacité;
- le taux d'incapacité;
- la durée présumée de l'incapacité;
- la date et le taux de la reprise d'activité ou la date de la prochaine visite médicale.

Certificat médical : renouvellement

Les collaborateurs-trices sont tenus d'informer régulièrement la hiérarchie de l'évolution de l'état de santé, notamment, dans la mesure du possible, de la date présumée de la reprise de travail.

La certificat médical doit être renouvelé au minimum une fois par mois en cas de longue absence.

Reprise du travail

Aucune reprise de travail n'est acceptée par l'employeur sans la production d'un certificat de reprise du médecin traitant.

Toute reprise de travail après 6 mois ou plus d'absence est soumise systématiquement au médecin-conseil par l'entremise du responsable des ressources humaines. A cet effet le membre du personnel informe préalablement sa hiérarchie en principe deux semaines avant la reprise.

Reprise de travail partielle

En cas d'incapacité de travail de 50% , l'employé-e qui est occupé-e régulièrement à temps partiel travaillera à raison de la moitié de la durée de travail de son taux d'activité, pour autant que le certificat médical précise non seulement le taux d'incapacité de travail mais également le nombre d'heures hebdomadaires qu'il-elle doit effectuer.

Exemple : une collaboratrice travaillant à 75% soit 30 heures par semaines a un certificat de reprise à 50%. Pour qu'elle puisse travailler à 50% de son taux d'activité (

75%), soit 15 heures par semaine, le médecin traitant doit préciser, sur le certificat médical, le nombre d'heures qu'elle doit effectuer, soit 15 heures. Lorsque cette mention ne figure pas, l'employeur considère que l'employée doit travailler à 50%, soit 20 heures.

Allègement de travail

Les certificats préconisant un allègement du travail pour un membre du personnel sont soumis par le responsable des ressources humaines au médecin-conseil de l'entreprise. Celui-ci statue sur la qualité et la durée de l'allègement. Le responsable des ressources humaines répond à l'employé-e après avoir pris contact avec la hiérarchie.

Soins ou convalescence en Suisse ou à l'étranger

en cas de maladie

Un départ du domicile lors d'un séjour exceptionnel pour soins ou convalescence durant une absence maladie doit être autorisé par le médecin traitant avec un certificat médical comportant le lieu et la durée de l'absence.

en cas d'accident

Le certificat médical du médecin traitant doit être soumis pour autorisation à l'assurance-accident des HUG.

Prise de vacances durant une maladie ou un accident

Durant une incapacité de travail totale ou partielle pour cause de maladie ou d'accident attestée par un certificat médical, la prise de vacances est possible avec l'accord écrit du médecin traitant.

Dans ce cas, chaque jour de vacances compte à 100%, quel que soit le taux d'incapacité de travail.

En outre, en cas d'accident, l'autorisation de l'assurance-accident de l'employeur est exigée.

*art. 24 Statut; Information à l'attention
des collaborateurs-trices des HUG, juin 2000*

Reclassement pour raisons de santé

De plus en plus difficile à obtenir dans la pratique, il n'en reste pas moins que la loi limite le droit pour l'employeur de mettre fin aux rapports de service lorsque le fonctionnaire n'est plus en mesure, pour des raisons de santé ou d'invalidité, de remplir les devoirs de sa fonction. Ainsi, la loi précise qu'il ne peut être mis fin aux rapports de service que s'il s'est avéré impossible de reclasser l'intéressé-e dans l'établissement.

L'incapacité de remplir les devoirs de service doit être constatée à la suite d'un examen médical approfondi pratiqué par le médecin d'entreprise en collaboration avec le médecin traitant, à moins qu'elle ne soit reconnue d'un commun accord par le Conseil d'administration, la CEH et l'intéressé.

art. 26 B 5 05, art. 56 Statut, art. 52 Directives statut

**Rendez-vous chez le
médecin, dentiste, etc.**

Le supérieur hiérarchique peut les autoriser, à titre exceptionnel et pour autant que le rendez-vous soit fixé en début ou en fin de matinée ou d'après midi. L'intéressé-e doit compenser les absences, sauf s'il s'agit d'un rendez-vous d'urgence.

Les personnes soumises à un horaire irrégulier, qui sont employées à temps partiel ou qui travaillent avec un horaire réduit pour des raisons médicales, doivent obligatoirement prendre leur rendez-vous en dehors des heures de travail.

art. 21 Directives statut

**Cures thermales
pour maladie**

La demande de cure doit être présentée deux mois à l'avance, sauf en cas d'urgence, par écrit, au service de la rémunération des HUG, avec certificat médical du médecin traitant. La demande est soumise au médecin-conseil qui autorise ou non la cure, le lieu et la période de son déroulement ainsi que sa durée.

**Cures thermales pour
accident**

La demande de cure doit être présentée par l'intéressé-e pour accord à l'assurance accident des HUG.

*art. 32 Directives statut / information de la DRH
à l'attention du collaborateur HUG, juin 2000*

Assurances

Assurance maladie

L'employé choisi sa caisse-maladie. L'établissement participe à la prime versé par l'assuré. Cette prime, de 30.- fr. par mois, versée au pro-rata du taux d'activité est due à toutes les catégories de personnel : employés-es en période probatoire, fonctionnaires, auxiliaires, apprentis, agents spécialisés.

art. 44 Statut

Assurance accident

Tout le personnel est assuré contre les accidents professionnels, soit à la SUVA, soit auprès d'un assureur privé choisi par l'établissement.

La prime est à la charge de l'employeur.

art. 45 Statut

Assurance accident non professionnel

Dans ce cas, la prime est à la charge de l'employé.

Prévoyance professionnelle

L'affiliation à la CEH - Caisse de prévoyance des établissements hospitaliers publics - est obligatoire.

- La cotisation est de 7% du traitement assuré à la charge de l'employé.
- L'employeur verse 14%.

La CEH assure des pensions de retraite, d'invalidité, de PLEND et de conjoint-e survivant-e ainsi que différentes prestations en cas de départ où de décès.

Le membre cotisant a droit à retirer le «capital» (prestation de libre passage) :

- s'il quitte définitivement la Suisse et à condition de ne pas avoir 60 ans accomplis;
- s'il s'établit à son propre compte;
- on peut retirer une part du capital pour acquérir un logement pour son propre usage de résidence principale.

Pour plus de renseignements : CEH, 14, r. des Noirettes, 1211 Genève 24

M. Ruegg, préposé aux membres, tél. 827.06.66

Mutation - promotion

Changement de service sur demande du membre du personnel

Tout fonctionnaire ou employé-e en période probatoire peut demander à changer de service. La demande doit être formulée par écrit et motivée. Elle doit être adressée à la hiérarchie avec copie aux Ressources Humaines.

Art. 47 et 57 Statut

Changement d'affectation sur demande de l'employeur

L'affectation d'un membre du personnel dépend des besoins de l'établissement et peut être modifiée en tout temps. Toutefois, dans ce cas de figure, le changement d'affectation ne peut entraîner de diminution de salaire.

art. 12 B 5 05

Changement de fonction avec rétrogradation sur demande de l'employé

Lorsqu'un membre du personnel demande à être muté sur un poste moins bien classé, son nouveau traitement est fixé dans la classe correspondant à la nouvelle fonction. Toutefois, le niveau de rémunération atteint ne subit pas de réduction lorsqu'il est inférieur au montant maximum de la nouvelle classe. Dans ce cas, le traitement est bloqué jusqu'au moment où, par le jeu des annuités, le niveau salarial fixé dans la nouvelle classe dépasse le traitement antérieur. C'est à ce moment que l'employé bénéficie du débloqué de sa rémunération, il est coulissé dans la nouvelle classe et recommence à toucher les annuités.

Changement de fonction avec rétrogradation pour raisons de santé

Les fonctionnaires en activité depuis 20 ans au moins et qui demandent à être mutés sur un poste moins bien classé pour des raisons de santé, conservent leur ancien traitement de base et, cas échéant, continuent à progresser.

Promotion à un poste supérieur

La promotion donne lieu immédiatement à l'augmentation de traitement, soit :

- une triple annuité et coulissement si la nouvelle fonction est située 3 classes ou plus au-dessus de la fonction antérieure;
- une double annuité et coulissement si la nouvelle fonction est située 2 classes au-dessus;
- autrement une annuité et coulissement dans la nouvelle classe de fonction.

Art. 8 et 9 B 5 15.01

Droits syndicaux

Liberté de se syndiquer

Chaque membre du personnel, quel que soit son contrat ou sa nationalité, a le droit de s'inscrire au syndicat de son choix et de participer à ses activités : ASI, GPS, SSP-vpod, **SIT-Hospitalier**.

Les membres du SIT-Hospitalier sont affiliés-es au SIT - Syndicat interprofessionnel de travailleuses et travailleurs.

Interdiction de licencier

Nul ne peut être licencié pour fait syndical

art. 19 B 5 05

Droit de diffuser l'information syndicale

Les organisations syndicales ont le droit d'informer le personnel par voie d'affichage, distribution de tracts et envoi de bulletins syndicaux.

La direction ne peut pas s'opposer à la distribution de tracts ou à l'affichage syndical.

Toutefois elle veille à ce que ces diffusions ne perturbent pas la bonne marche du service.

La direction met à la disposition des organisations syndicales des panneaux d'affichage.

art. 18 Statut

Droit au congé syndical

Les membres actifs du syndicat ont droit à 5 jours ouvrables ou 10 demi-journées par année pour l'exercice de leur mandat (réunion de comité, de groupes de travail syndicaux, etc.).

art. 37 Statut; art. 34 Directives statut

Sanctions disciplinaires, voies de recours, enquête administrative

Les employés-es en période probatoire et les fonctionnaires peuvent faire l'objet de diverses sanctions.

Avertissement ou blâme

Ces deux sanctions sont prononcées par le supérieur hiérarchique. Le directeur général est la voie de recours à saisir dans un délai de 10 jours. Outre un argumentaire écrit motivant le recours, le membre du personnel peut demander à être entendu par le directeur général.

Suspension d'augmentation de traitement ou réduction du traitement

Les sanctions de suspension d'augmentation de traitement pendant une durée déterminé ou de réduction du traitement à l'intérieur de la classe sont prononcées par le directeur général. Le Tribunal administratif est la voie de recours, dans un délai de 30 jours.

Retour au statut d'employé

La sanction de retour au statut d'employé en période probatoire pour une durée maximale de 3 ans est applicable uniquement aux fonctionnaires. Le Tribunal administratif est la voie de recours, dans un délai de 30 jours.

art. 16, 30 et 32 B 5 05

Enquête administrative

Le Conseil d'administration peut ordonner en tout temps l'ouverture d'une enquête administrative à l'encontre d'un-e employé-e en période probatoire ou d'un-e fonctionnaire. Menée par un ou plusieurs magistrats ou fonctionnaires non liés à l'institution, elle vise à établir les faits et à examiner l'éventualité d'un sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

L'intéressé-e est informé par écrit de l'enquête dès son ouverture. Lors de toute la procédure, il peut se faire défendre par un conseil de son choix; il a droit, pour sa défense, à consulter toutes les pièces concernant son affaire. En principe, l'enquête doit être terminée en 30 jours.

L'enquêteur-trice procède à des auditions, en présence de l'intéressé-e et de son conseil et rédige un rapport. Le dossier est soumis au directeur général pour préavis. Le Conseil d'administration doit ensuite statuer à sa prochaine séance.

art. 27 B 5 05

Harcèlement moral, harcèlement sexuel

Harcèlement sexuel : définition

Le harcèlement sexuel est une atteinte aux droits de la personnalité et notamment aux droits des femmes. Cela concerne tous les lieux de travail. Est considérée comme harcèlement sexuel toute conduite se manifestant à une ou plusieurs reprises par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, non désirés, qui sont de nature à porter atteinte à la dignité et/ou à l'intégrité physique et/ou psychique de la personne, ou à mettre en péril son emploi.

Le harcèlement sexuel a des conséquences graves pour les victimes - dépression, stress, anxiété, nervosité, troubles somatiques, ruptures affectives, perte de confiance en soi, désintérêt pour le travail, etc. - . Il perturbe les relations de travail et porte atteinte à la santé des femmes.

Harcèlement moral ou mobbing : définition

C'est une atteinte aux droits de la personnalité. Il s'agit d'un harcèlement caractérisé par des actes hostiles qui, pris isolément, pourraient sembler anodins, mais dont la répétition constante a des effets destructeurs sur la personne qui en est victime.

Le harcèlement moral ou mobbing désigne toute attitude abusive d'une ou plusieurs personnes qui agresse ou met en état d'infériorité un-e employé-e de manière constante et répétée, pendant plusieurs mois.

Diverses formes de mobbing

Les agissements hostiles peuvent prendre différentes formes :

- empêcher une personne de s'exprimer : ne pas lui répondre, l'interrompre, refuser la communication;
- isoler une personne : isoler une personne sur son lieu de travail, l'ignorer, ne pas lui adresser la parole, ne pas se laisser interpeller
- déconsidérer une personne : lancer des rumeurs et calomnies à son sujet, médire d'elle, se moquer d'elle, de son aspect physique, de sa nationalité, ricaner à son sujet, prétendre qu'elle est folle;
- discréditer une personne : lui supprimer des tâches, la priver d'informations, lui attribuer exclusivement ou principalement des travaux ingrats, lui faire exécuter

des tâches humiliantes, inférieures ou supérieures à ses compétences et responsabilités;

- compromettre la santé d'une personne : l'agresser ou la menacer physiquement, la contraindre à des travaux dangereux pour la santé, endommager son poste de travail.

Le déroulement du mobbing

Il débute en général sur un simple conflit de travail mal géré. Toutefois, la succession d'atteintes à la personnalité ou d'actes de mobbing sur une longue période a pour effet de plonger la victime dans une situation de stress considérable et porte atteinte à son intégrité.

Les conséquences du mobbing sur la santé physique et psychique sont nombreuses :

Troubles de la pensée, angoisses, difficultés à s'endormir, dépression, fatigue, instabilité, hyperémotivité, maux de tête et douleurs dorsales, douleurs à la nuque, maux d'estomac, douleurs musculaires.

Que faire ?

La personne qui s'estime victime de harcèlement sexuel ou psychologique doit signifier, oralement ou par écrit à la personne qui la harcèle que la situation n'est pas acceptable et que ses agissements doivent cesser.

La plainte

Grâce à l'action des syndicats, une procédure de plainte existe désormais. Elle est sérieuse, mais lourde. Il est vivement conseillé de se faire assister .

Dans les cas où les doléances d'un membre du personnel sont demeurées sans suite ou on fait l'objet d'une fin de non recevoir de la part de sa hiérarchie, la personnel qui s'estime victime d'une atteinte aux droits de la personnalité peut porter plainte, par écrit auprès du directeur général de l'établissement.

A ce stade, la direction fait toute proposition propre à résoudre le différend si les circonstances le permettent, prend des mesures provisoires pour faire cesser l'atteinte à la personnalité.

Lorsque la personne le demande expressément par écrit, la direction ouvre une enquête interne pour établir les faits.

L'enquête interne est confiée à une personne n'appartenant pas à la fonction publique ni aux établissements hospitaliers. L'enquêteur-trice est formé-e en matière d'instruction et de procédure relatives à la protection de la personnalité, en particulier sur les ques-

tions concernant le harcèlement psychologique et/ou sexuel.

La personne plaignante et la personne mise en cause peuvent se faire assister par une personne de leur choix et ont accès au dossier (lettre, documents divers produits pour l'enquête, procès-verbaux d'auditions de témoins, rapport de l'enquêteur-trice) tout au long de la procédure.

L'enquêteur-trice est chargé d'établir les faits. Il-elle peut entendre des témoins, y compris sur demande des parties. La personne plaignante et la personne mise en cause ou leur conseil participent aux auditions des témoins. Les témoins sont invités à signer le procès-verbal au terme de leur déposition.

Les témoins ne doivent subir aucun préjudice du fait de leur participation à la procédure.

En principe l'enquête doit être menée à terme dans un délai de 30 jours dès son ouverture.

L'enquêteur-trice rédige un rapport constatant l'existence ou non d'un cas d'atteinte aux droits de la personnalité et propose des mesures et/ou sanctions disciplinaires en ce qui concerne la personne mise en cause. Le rapport de l'enquêteur-trice est adressé à la direction de l'établissement, à la personne plaignante et à la personne mise en cause.

La direction peut suivre les propositions de l'enquêteur-trice. Elle communique à bref délai sa décision à la personne plaignante et à la personne mise en cause.

La décision de la direction est susceptible de recours au Conseil d'administration dans un délai de 30 jours. La décision du Conseil d'administration est définitive en cas de mobbing.

Licenciement

Pour prestations insuffisantes durant ou à la fin de la période probatoire

Lorsque les résultats de l'évaluation des prestations durant ou à la fin de la période probatoire sont manifestement insuffisants et les mesures de remédiations épuisées, l'employeur peut prononcer le licenciement.

Voie de recours

Lorsque le licenciement d'un membre du personnel non encore nommé - employé-e en période probatoire, auxiliaire - est prononcé, la seule voie de recours ouverte est celle du Tribunal administratif.

Licenciement pour raisons graves

Le Conseil d'administration peut, pour un motif objectivement fondé, procéder au licenciement d'un-e fonctionnaire.

Est considéré comme objectivement fondé tout motif dûment constaté démontrant que la poursuite des rapports de service est rendue difficile en raison soit :

- de l'insuffisance des prestations;
- du manquement grave ou répété aux devoirs de service;
- de l'inaptitude à remplir les exigences du poste.

Le délai de licenciement est de 3 mois pour la fin d'un mois. Le licenciement peut être immédiat pour une raison particulièrement grave.

Voie de recours

Le-la fonctionnaire licencié-e peut recourir au Tribunal administratif.

Si le Tribunal administratif retient que le licenciement est abusif, il peut proposer la réintégration au Conseil d'administration.

Procédure

Le recours au Tribunal administratif doit respecter diverses procédures.

La procédure est lourde et il convient de se faire assister.

art. 21, 22, 31 et 32 B 5 05

Evaluation des prestations après la période probatoire

Des entretiens individuels réunissant le supérieur hiérarchique et le-la fonctionnaire ont lieu tous les deux ans.

Les entretiens portent sur les tâches dévolues au fonctionnaire et sur leur réalisation en rapport avec les objectifs de service, ainsi que sur les besoins et les moyens mis à disposition.

La date de l'entretien est connue au moins deux semaines à l'avance.

Un procès-verbal d'entretien est signé par les deux parties. Les divergences éventuelles peuvent y figurer ou faire l'objet d'une note rédigée par l'intéressé-e.

En cas de désaccords, la voie de recours est l'autorité hiérarchique supérieure. Le membre du personnel peut se faire assister par une personne de son choix.

art. 14 B 5 05; art. 48 Statut

Réunions de service

Des réunions réunissant tout le personnel du service sont mises sur pied dans le but d'améliorer le bon fonctionnement du service et la qualité des prestations. Elles ont lieu au moins une fois par an.

L'ordre du jour et la convocation sont communiquées au moins deux semaines à l'avance. L'ordre du jour doit comporter notamment les points suivants :

- objectifs globaux du service, besoins et moyens à disposition;
- propositions.

Un procès verbal de la séance est remis à chaque participant.

art. 14 B 5 05, art. 19 Statut

Devoirs du personnel, devoirs d'autorité, interdictions

Attitude générale

Les membres du personnel se doivent, par leur attitude :

- d'entretenir des relations dignes et correctes avec leurs supérieurs-es, leurs collègues et leurs subordonnés-es; de permettre et faciliter la collaboration entre ces personnes;
- d'établir une communication respectueuse avec le public, privilégiant l'écoute et la compréhension;
- de justifier et renforcer la considération et la confiance dont la fonction publique doit être l'objet;
- d'adopter un comportement adapté à la situation des personnes malades, en particulier en faisant preuve de tact, de patience, de compréhension et en leur apportant les services dont elles ont besoin.

art. 21 Statut

Exécution du travail

Les membres du personnel se doivent de remplir tous les devoirs de leur fonction consciencieusement et avec diligence.

Ils/elles se doivent de respecter leur horaire de travail, d'assumer personnellement leur travail et de s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail.

Ils/elles se doivent de s'entraider et de se suppléer, notamment lors de maladies ou de congés.

Ils/elles doivent se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur travail; ils peuvent à cet effet, demander ou être appelés-es à suivre des cours de perfectionnement.

Art. 22 Statut

Devoirs d'autorité

Les membres du personnel chargés-es de fonctions d'autorité sont tenus-es en outre :

- d'organiser le travail de leur service;
- de diriger leurs subordonnés, d'en coordonner et contrôler l'activité;
- de veiller à la réalisation des tâches incombant à leur service;

- d'assurer l'exécution ou la transmission des décisions qui leur sont notifiées;
- d'informer leur subordonnés-es du fonctionnement de l'établissement;
- d'informer les supérieurs-es des difficultés rencontrées par leurs subordonnés-es;
- de veiller à la protection de la personnalité des membres du personnel.

art. 23 Statut du personnel

**Interdiction de fumer
et de consommer
de l'alcool**

Les membres du personnel ne peuvent fumer pendant les heures de service et en dehors des locaux qui leur sont réservés à cet effet. Ils-elles ne peuvent en outre consommer des boissons alcoolisées sur leur lieu de travail, ni s'y présenter sous l'influence de l'alcool.

L'établissement met en place des programmes spécifiques de prévention et de soins.

Art. 26 Statut

Documents à consulter

Les textes de loi et règlements sont disponibles sur l'intranet des HUG, dans le classeur « Lois, règlements, directives », en principe disponible dans chaque service. Le syndicat tient également à jour cette documentation indispensable.

- K 2 05 : Loi sur les établissements publics médicaux
- K 1 80 : Loi concernant les rapports entre membres des professions de la santé et patients
- B 5 05 : Loi générale relative au personnel de l'administration cantonale et des établissements publics médicaux
- Statut du personnel des HUG
- Directives d'application du Statut du personnel des établissements publics médicaux
- Directive du Comité de direction relative aux heures supplémentaires
- Directive du comité de direction relative à la protection de la personnalité, en particulier en matière de harcèlement psychologique et de harcèlement sexuel
- Directive du Comité de direction relative à l'activité accessoire des collaborateurs des HUG occupés à temps partiel
- B 5 15 : Loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat et des établissements hospitaliers
- B 5 15.01 : Règlement d'application de la loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat et des établissements hospitaliers
- B 5 15.21 : Règlement fixant les indemnités pour l'utilisation des voitures automobiles ou motocycles, propriété particulière de membres de l'administration cantonale
- B 5 15.26 : Règlement fixant les indemnités de déplacement aux membres du personnel de l'Etat
- B 5 20 : Loi instaurant des mesures d'encouragement à la retraite anticipée (PLEND)
- Directive du Comité de direction relative au service de piquet, à l'exception du personnel médical
- Directive du Comité de direction relative aux horaires variables
- Directive du Comité de direction relative aux frais annexes à la formation
- Accord entre le Conseil d'Etat et les syndicats des établissements hospitaliers du 24 avril 1991
- Accord entre le Conseil d'Etat et le Cartel intersyndical du personnel de l'Etat et du secteur subventionné du 9 juin 1999
- Règlement relatif aux indemnités pour travaux spéciaux
- Règlement concernant le versement d'une indemnité pour inconvénient de service au personnel soignant (prime de gériatrie)

Index alphabétique

A

Absences pour cause de maladie (calcul des absences)	29
Accidents professionnels	29
Adaptation au coût de la vie	18
Adoption	23
Allocations de naissance	20
Allocations familiales	20
Allocations décès	20
Allocation de retraite	20
Annuités	17
Assurance-accident	33
Assurance-maladie	33
Augmentations annuelles	17
Auxiliaire (personnel)	8

C

CEH	33
Certificat de travail	6
Certificat médical	28
Changement de fonction avec rétrogradation	34
Concertation et dialogue	42
Congés maternité	22
Congés officiels et autres congés	13
Congés sans salaire	15
Congés spéciaux	14
Congés syndicaux	35
Contrat de la femme enceinte	22
Coulissement	17
Cures thermales	32

D

Décès de membres du personnel	20
Délégués du personnel	45
Devoirs d'autorité	42
Domicile	6
Droits aux congés officiels	13
Droits en cas de maladie et accident - employés	28
- auxiliaires	8
Droits et devoirs du personnel	42
Droits syndicaux	35

E

Essai	7
Evaluation des prestations - après la période probatoire	41
- durant la période probatoire	4

F

Fin des prestations maladie accident.	29
Fin des rapports de service	6

G

Gratifications	19
--------------------------	----

H

Harcèlement psychologique	37
Harcèlement sexuel	37
Heures supplémentaires	11
Horaire de travail	9

I

Indemnité mensuelle	16
Indemnités de nuit, week-end et jours fériés	18
Indemnités de remplacement dans fonction supérieure	19
Indemnités pour service de piquet	13
Indemnités pour travaux spéciaux	18
Informations syndicales	35
Interdiction de licencier	35
Invalidité - mise à l'invalidité	30

L

Liberté de se syndiquer	40
Licenciement	40
Licenciement abusif	40

M

Maladie	28
Maladies professionnelles	29
Maternité - congé	22
Mobbing	37
Mutation	34

N		Report de vacances	26
<hr/>		Retraite	20
Nomination et procédure de nomination	5	S	
P		<hr/>	
Période probatoire	4	Salaire - voir traitement	
PLEND	21	Sanction à l'égard des employés et fonctionnaires	36
Piquet	13	T	
Premier Mai	14	<hr/>	
Prime de fidélité	18	Traitement	
Prime de naissance	20	- échelle des traitements	24
Procédure en cas de sanctions	36	- après période probatoire	17
Promotion	34	- en cas de promotion	34
R		- en cas de changement de fonction . . .	19
<hr/>		Temps partiels et congés	10
Recours	40	Temporaire (personnel)	7
Réduction des vacances	26	V	
Rendez-vous - médecin - dentiste	32	<hr/>	
		Vacances	26

Chapitres et titres, par ordre d'apparition

- Le SIT-Hospitalier
- Engagement, période probatoire, nomination
- Catégories de personnel, personnel auxiliaire et temporaire
- Durée du travail, horaires, heures supplémentaires, congés
- Traitements, indemnités
- Congé maternité
- Vacances
- Maladie, accident, prévoyance professionnelle
- Mutation, promotion
- Droits syndicaux
- Sanctions disciplinaires, voies de recours
- Harcèlement sexuel et moral
- Licenciement
- Evaluation des prestations après la période probatoire

***Petit guide SIT du personnel hospitalier
11e édition - mai 2001
prix de vente conseillé 10.-***