

POLITIQUES DE GESTIONS DU SAUP

1- Nombre de soignants par horaire et par fonction en semaine, le week-end et les jours fériés / et effectif d'été du 1^{er} juillet au 15 septembre

Effectif infirmiers

4 F3
1 Q4
6 Q7
4 W4

Effectif **été** infirmiers

4 F3
1 Q4
5 Q7
3 W4 et 4 W4 les vendredi-samedi-dimanche

Effectif aides-soignants

2 F3
2 Q7
1 W4

Effectif **été** AS

1 F3
1 Q4
1 Q7
1 W4

Effectif ASSC

1 F3
1 Q7
ou 1 Q4

Effectif **été** ASSC

1 Q4

Grèves : le nombre minimum de poste infirmier pour assurer l'activité est de 3 F3 / 5Q7 / 3 W4 et 1 Q4. Le nombre minimum d'AS ou ASSC pour assurer l'activité est de 1 F3/1Q7/1W4

2- Rythme de travail

6 jours de travail consécutifs au maximum pour les personnes travaillant à 100%.

Pour les personnes à temps partiel, le rythme de travail peut-être plus ou moins long selon les désirs de la personne et les besoins du service, le pourcentage d'activité est équilibré sur le mois.

8 congés hebdomadaires (CH) sont planifiés sur une période de 4 semaines.

2 congés sont planifiés après une série de nuits.

Dans la mesure du possible, les horaires de soir suivi d'un horaire du matin ne sont pas planifiés si les personnes en expriment le souhait.

3- Pauses

La pause est de 20 mn, ou 15mn + 5 mn à un autre moment. Elle est organisée en tournus d'équipe sous la responsabilité de l'IRAO.

Les pauses repas est de 30 mn en 3 tournus organisés par l'horaire Q4 ou l'IRAO.

Les personnes travaillant à temps partiel ne disposent pas d'une pause repas, si les repas sont pris dans le service le temps est ajouté à l'horaire.

4- Week-end

Si possible **2 week-end de congé sur 4 semaines** de planification incluant les week-ends pré et post vacances dans le plan en cours (directive HUG : 1we/plan).

Le nombre de WE de repos est identique quelque soit le taux d'activité

5- Planification et rythme de nuits

Les souhaits de travail en nuit fixes font l'objet d'une demande écrite auprès de l'IRES. Elles sont accordées pour une période d'une année maximum et renouvelable après discussion avec l'IRES.

Lorsqu'il s'agit d'une exemption pour raison de santé, elle est motivée par un certificat médical, la situation est transmise à la Responsable des soins et à la Responsable des ressources humaines du Département et peut nécessiter un suivi par le médecin du travail.

En règle générale ;

Pour un taux d'activité à 100% les séries sont de 5 nuits / 4 semaine.

Pour un taux d'activité à 80% les séries sont de 4 nuits / 4 semaine

Pour un taux d'activité à 60 % les séries sont de 3 nuits/4 semaine

Selon les besoins de la personne ou du service ces séries peuvent être scindées et/ou dépasser ces quotas.

6- Planification des jours fériés

Ceux-ci doivent se prendre dans les 6 mois qui suivent leur date.

7- Planification des vacances

Les 5 semaines de vacances doivent être planifiées dans l'année civile.

Sur les 5 semaines programmées, 3 semaines doivent être consécutives

Les dates de planification des vacances sont transmises à l'équipe avec un mail de rappel un mois avant la date butoir. **Lorsque le planning est validé toute modification est négociée avec l'IRES.**

Les quotas de vacances sont calculés en fonction de l'effectif, ils sont variables selon la période de l'année. La moyenne du quota d'absence est de :

- Aides-soignants 2 ETP
- Infirmiers 6 ETP
- ASSC 1 ETP

Les absences pour formation SEAF et FSU sont prises en compte dans le quota des absences pour la planification des vacances.

L'achat de congés exceptionnels est possible selon les règles institutionnelles fixées.

8- Gestion des désirs

Les désirs sont acceptés **dans la mesure du possible**.

Les désirs des collaborateurs doivent être transmis selon l'échéancier transmis en début d'année par mail individuel et affiché dans le classeur.

Les désirs sont transmis sur un document spécifique (site SAUP) Après cette date, les désirs ne sont plus pris en compte et les changements doivent faire l'objet de négociation entre collègues, transcrits sur la fiche de demande et être validés par l'IRES ou le mandat gestion.

Tout désir, qu'il soit permanent ou ponctuel, peut être inscrit sur ce document et sera pris en compte en fonction des possibilités du service et avec selon un critère d'équité dans la planification. Il n'y a pas d'accord permanent et définitif.

Sur la trame de désirs il est demandé de noter les cours, formations, congrès, journées hors soins, stages. Ceci permettant de garantir une sécurité dans la planification. Aucun jour de vacances ne doit être ajouté sur le planning des désirs s'il n'était pas validé sur le planning vacances.

9- Changement d'horaire entre collaborateurs

Chaque changement d'horaire sera accepté sous réserve qu'il maintienne l'équilibre de la force de travail au sein de l'équipe et du niveau d'expérience.

- Lors des changements d'horaires, le rythme de travail doit être respecté. Il ne sera pas accepté 8 jours de travail consécutifs pour des raisons d'arrangement personnel
- La planification des accompagnements cliniques, des formations, ou des réunions de groupes de travail ne devant pas être modifiés, il appartient au collaborateur d'être vigilant à ces dates.

Les changements sont tous inscrits sur la fiche de demande avec les initiales du demandeur. Ils sont contresignés par l'IRES ou le mandat gestion pour validation.

10- Heures supplémentaires

Elles doivent rester exceptionnelles et sont justifiées par le collaborateur qui les inscrit sur le document réservé à cet usage.

Les heures supplémentaires sont enregistrées par l'IRES ou le mandat gestion et contrôlées à la fin de chaque mois.

Les heures supplémentaires lorsqu'elles atteignent un total de 8h heures peuvent être planifiées selon les besoins du collaborateur ou du service.

En période calme, des heures peuvent être récupérées avec l'accord de l'IRES ou du mandat gestion. En leur absence avec l'accord de l'équipe présente. Les heures récupérées sont notées sur le même document que celui des heures supplémentaires.

Est considérée « heure supplémentaire » tout dépassement supérieur à 30 mn de l'horaire de travail. Ce temps est restitué en heure supplémentaire.

Le dépassement de l'horaire pour des raisons prévisibles (ex : colloque, cours, groupes de travail) est restitué à 100% mais sans majoration.

11- Remplacement d'une absence de courte durée non programmée

Toute absence annoncée le jour même avant 12h00 sera remplacée par le pool soignant pédiatrie ou l'aide inter-service si possible. Si l'aide inter service et si les demandes pool sont négatives, et en fonction de l'activité du service, les mandats doivent être levés pour rentrer dans les soins.

Toute absence de courte durée (inférieure à 2/3 jours) et non programmée sera remplacée par le pool central et/ou éventuellement le pool soignant pédiatrie si possible.

Dans le cas d'une réponse négative du pool, le remplacement sera demandé au sein du service auprès des collaborateurs par des changements d'horaire ou des modifications de congé.

Les absences doivent être annoncées au plus tôt sur le bip IRES pour permettre une Ré-organisation optimale du service.

Chaque collaborateur absent doit rappeler l'IRES pour prévenir de son retour.

Ce document a été élaboré selon le référentiel HUG pour les domaines suivants : Vacances / heures supplémentaires / demande de congés extraordinaires / gestion des absences.

http://organigramme.hug-ge.ch/Mots-cles/HUGO_A.html

Laurence Gillon
Infirmière responsable du SAUP
Juillet 2017