

RÈGLEMENT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE DE L'INSTITUT DE HAUTES ETUDES INTERNATIONALES ET DU DEVELOPPEMENT (ci-après "l'Institut")

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Champ d'application

- 1.1.1 Ce règlement s'applique à l'ensemble du personnel administratif et technique de l'Institut.
- 1.1.2 Par personnel administratif et technique (ci-après "PAT") de l'Institut, on entend toute personne engagée par l'Institut à temps complet ou partiel pour une durée indéterminée et dont le poste est financé par le budget de l'Institut (ci-après « l'employé.e »).

1.2 Droit applicable

- 1.2.1 Le PAT est engagé sur la base d'un contrat de travail de droit privé.
- 1.2.2 Les rapports de travail sont régis par le contrat de travail, le présent règlement, le règlement interne de l'Institut et les dispositions de la législation suisse relatives aux rapports de travail, notamment le titre dixième du Code des obligations (CO), la Loi sur le travail (LTr) et la Loi sur l'égalité (LEg). En cas de contradiction et sous réserve de dispositions impératives applicables, l'ordre de priorité entre ces documents respecte leur ordre d'énumération susmentionné.
- 1.2.3 L'employé.e est en outre soumis.e à toutes autres dispositions édictées par l'Institut qui lui seraient applicable de par son statut, de par sa fonction et/ou de par sa qualité de membre de la communauté de l'Institut.
- 1.2.4 Le service des ressources humaines est habilité à adopter des politiques spécifiques dont le but est de définir et/ou formaliser ses pratiques.

1.3 Assemblée PAT

- 1.3.1 Conformément au Règlement d'organisation de l'Institut, l'ensemble des membres du PAT constitue l'assemblée PAT. Elle s'organise selon les statuts qu'elle adopte lesquels sont portés à la connaissance de la direction en cas de modification.

CHAPITRE II : ENGAGEMENT

2.1 Nature et conditions de l'engagement

- 2.1.1 L'engagement de l'employé.e fait l'objet d'un contrat écrit, conclu entre les représentant.es habilité.es par l'Institut et l'employé.e, et d'un cahier des charges annexé à celui-ci.
- 2.1.2 Pour l'Institut, les règles en matière de signature de ce contrat sont définies par le *Règlement interne sur le pouvoir de signature et la compétence d'engager l'Institut*.
- 2.1.3 Le contrat comprend au moins les éléments suivants:
- a) la fonction et, éventuellement, le service de rattachement,
 - b) la date d'entrée en service,
 - c) le taux d'activité,
 - d) le traitement brut initial,
 - e) la durée du contrat,
 - f) le délai de congé et le temps d'essai, et
 - g) la mention des déductions sociales applicables.

2.2 Temps d'essai

- 2.2.1 Le temps d'essai est fixé à trois mois.
- 2.2.2 Pendant le temps d'essai, chaque partie peut résilier le contrat de travail à tout moment moyennant un délai de congé de sept jours. Le congé doit être notifié par écrit.
- 2.2.3 Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant à l'employé.e sans qu'il/elle ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est prolongé d'autant.

2.3 Changement d'affectation et promotion

- 2.3.1 L'Institut encourage la mobilité et la promotion du PAT et l'informe, le cas échéant, des vacances de postes au sein de l'Institut.

CHAPITRE III : DURÉE DU TRAVAIL

3.1 Durée du travail

- 3.1.1 La durée du travail à temps plein est de quarante heures par semaine. Cette durée correspond à un taux d'activité de 100%.
- 3.1.2 En principe, la durée du travail hebdomadaire est répartie sur cinq jours, du lundi au vendredi. Elle peut varier en fonction des besoins des services.
- 3.1.3 Les horaires de travail sont définis par le service des ressources humaines d'entente avec le ou la responsable hiérarchique.
- 3.1.4 Une pause de 15 minutes par demi-journée de travail est autorisée.
- 3.1.5 Une pause de midi de trente minutes minimum est obligatoire pour les personnes travaillant plus de 7 heures dans la même journée, sous réserve des spécificités liées à la fonction ou propres au service concerné.

3.2 Heures supplémentaires

- 3.2.1 Si les circonstances l'exigent, l'employé.e peut être appelé.e par la hiérarchie à effectuer des heures supplémentaires. L'employé.e est tenu d'exécuter ce travail supplémentaire dans la mesure où il peut s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le lui demander.

- 3.2.2 Les employé.es ne peuvent, en principe, pas exécuter spontanément d'heures supplémentaires sans accord préalable de leur hiérarchie, à moins que les circonstances ne l'exigent. Si l'accord préalable de leur hiérarchie n'a pas pu être obtenu avant l'exécution des heures supplémentaires, l'employé.e doit informer sa hiérarchie de leur exécution dans les meilleurs délais.
- 3.2.3 Les heures supplémentaires sont compensées par un congé compensatoire fixé comme suit :
- pour les heures dans la journée de 7h00 à 20h00 : 100%
 - pour les heures effectuées entre 20h et 7h ou le samedi : 125%
 - pour les heures du dimanche et des jours fériés : 150%
- 3.2.4 Des dispositions dérogeant à ce barème peuvent être prévues dans le cahier des charges ou dans le contrat.
- 3.2.5 La date du congé compensatoire est fixée entre l'intéressé.e et son ou sa supérieur.e hiérarchique au cours d'une période appropriée.
- 3.2.6 La loi, l'Institut ou le contrat de travail peut prévoir des dispositions dérogeant à l'article ci-dessus quant au barème ou à la compensation des heures supplémentaires par une rémunération.
- 3.2.7 Les dispositions spéciales concernant les employé.es ayant des horaires de travail particuliers sont réservées.
- 3.2.8 Pour les responsables de services et les employé.es ayant une responsabilité particulière dans le fonctionnement de l'Institut, une directive spécifique fixe les modalités de compensation des heures supplémentaires.

CHAPITRE IV : DROITS DES EMPLOYÉ.ES

4.1. Protection de la personnalité

- 4.1.1 L'Institut protège la personnalité de ses employé.es, notamment en matière de harcèlement psychologique ou sexuel, en prenant des mesures de sensibilisation et d'information et en mettant en place un dispositif de gestion des conflits visant à prévenir et sanctionner de tels comportements

4.2 Salaire

- 4.2.1 L'employé.e a droit au salaire fixé dans le contrat de travail versé avant le 25 de chaque mois et duquel sont déduits les charges sociales applicables.
- 4.2.2 Le salaire fixé au moment de l'engagement tient compte de la formation, des compétences acquises, de la fonction, de l'ancienneté et de la performance.
- 4.2.3 La rémunération annuelle est divisée en douze mensualités.

4.3 Progression de la rémunération, primes et indemnités

- 4.3.1 Si la situation financière de l'Institut le permet, une adaptation des salaires au coût de la vie peut être accordée par l'Institut sur la base de l'indice genevois des prix à la consommation lorsque celui-ci est à la hausse.
- 4.3.2 Si la situation financière de l'Institut le permet, une prime de fidélité ponctuelle est versée comme suit :

- après 4 années complètes d'activité : un cinquième du salaire mensuel,
- après 8 années complètes d'activité : deux cinquièmes du salaire mensuel ;
- après 12 années complètes d'activité : trois cinquièmes du salaire mensuel ;
- après 16 années complètes d'activité : quatre cinquièmes du salaire mensuel ;
- après 20 années complètes d'activité : un salaire mensuel entier. Ce salaire mensuel entier est ensuite acquis et versé en décembre de chaque année.

4.3.3. Un remplacement de la prime en espèces par un congé payé d'une semaine au maximum au moment du versement de la prime peut être envisagé en accord avec le ou la responsable de service et le service des ressources humaines au prorata du pourcentage de salaire converti en heures. Le solde est, le cas échéant, versé en espèces.

4.3.4 Si la situation financière de l'Institut le permet, une prime de performance ponctuelle peut être accordée à titre exceptionnel en fin d'année. Celle-ci est définie sur la base d'une discussion avec les responsables de service, la direction exécutive et la direction.

4.3.5 D'autres primes et indemnités peuvent être prévues par l'Institut. Leurs conditions d'octroi sont prévues, le cas échéant, dans des réglementations spécifiques.

4.4 Vacances

4.4.1 L'employé.e a droit annuellement à :

- a) cinq semaines de vacances ;
- b) six semaines de vacances jusqu'à l'âge de 20 ans révolus;
- c) six semaines de vacances dès l'âge de 50 ans.

4.4.2 L'exercice des vacances correspond à l'année civile. Les vacances sont calculées au prorata du taux d'activité et de la durée d'activité sur l'année civile concernée.

4.4.3 Les dates des vacances sont fixées en tenant compte des désirs de l'employé.e dans la mesure compatible avec les intérêts de l'Institut ou du ménage.

4.4.4 En règle générale, les vacances doivent être prises pendant l'année civile correspondante. A titre exceptionnel, le solde de jours de vacances de l'année civile écoulée fixé dans l'année en cours peut être pris l'année suivante, mais doit, dans tous les cas, être épuisé au 31 mars de l'année suivante. Après cette date, chaque responsable de service peut imposer la période de prise du solde des vacances résultant de l'exercice précédent, après avoir mis en demeure l'employé.e de prendre ses vacances.

4.4.5 L'employé.e doit prendre au moins deux semaines consécutives de vacances par année de service.

4.4.6 Les vacances ne peuvent être remplacées par des prestations en argent ou d'autres avantages durant les rapports de travail.

4.4.7 Si, pendant ses vacances, l'employé.e exécute un travail rémunéré pour un tiers au mépris des intérêts légitimes de l'Institut, celui-ci peut lui refuser le salaire afférent aux vacances ou exiger le remboursement du salaire afférent déjà versé.

4.4.8 En cas de maladie ou d'accident survenant pendant les vacances qui serait attesté par un certificat médical et qui entraînerait pour l'employé.e une incapacité de bénéficier de ses vacances, les jours de vacances impactés ne sont pas considérés comme jours de vacances.

4.5 Congé maternité

- 4.5.1 L'employée engagée en tant que PAT depuis plus de 6 mois bénéficie, après l'accouchement, d'un congé maternité d'au moins 18 semaines avec traitement plein, dont deux semaines entièrement offertes par l'Institut, lorsqu'elle remplit les conditions prévues par la loi.
- 4.5.2 L'employée engagée en tant que PAT depuis moins de 6 mois bénéficie, après l'accouchement, du congé maternité prévu par la loi lorsqu'elle en remplit les conditions, dont 3 semaines avec traitement plein.
- 4.5.3 Si pour des raisons attestées par le médecin, l'absence doit durer au-delà du congé maternité, les dispositions relatives à la maladie sont applicables dès la fin du congé maternité.

4.6 Congé extraordinaire sans traitement

- 4.6.1 Si la bonne marche du service le permet, la direction, avec l'accord du ou de la responsable du service concerné.e, peut accorder à l'employé.e qui le demande un congé extraordinaire sans traitement.
- 4.6.2 Pour les congés de plus de 3 mois à 1 an, l'employé.e doit travailler à l'Institut depuis au moins 3 ans et ce congé extraordinaire est renouvelable à des intervalles de 4 ans au minimum pour un total maximum de 36 mois au cours d'une carrière.

4.7 Autres congés

- 4.7.1 Les autres congés spéciaux, tels que le congé paternité, sont réglés par le règlement interne et/ou le Code des obligations.

CHAPITRE V : DEVOIRS DES EMPLOYE.ES

5.1 Respect des intérêts et des valeurs de l'Institut

- 5.1.1. L'employé.e est tenu.e de respecter les intérêts de l'Institut et de s'abstenir de lui porter préjudice. A cet égard, il/elle doit veiller à respecter la *Directive sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts*.
- 5.1.2 L'employé.e s'engage à respecter et à promouvoir la vision, la mission et les principes promulgués par la Charte de l'Institut.

5.2 Obligations générales

L'employé.e doit notamment :

- entretenir des rapports courtois et bienveillants dans le cadre de son activité vis-à-vis des autres membres de la communauté de l'Institut et des tiers avec qui il/elle interagit dans un cadre professionnel ;
- effectuer ses activités professionnelles de manière consciencieuse et diligente ;
- s'abstenir de tout comportement discriminatoire ou propre à perturber ou affecter le processus de travail ou de collaboration dans le cadre du travail ;
- respecter les modalités de travail définies ;
- assumer personnellement son travail et s'abstenir de toute occupation étrangère à son activité professionnelle pendant les heures de travail ;
- respecter la réglementation applicable, en particulier les normes et consignes de sécurité ;
- aider et suppléer, si nécessaire, ses collègues, notamment lors de maladies ou de congés;

- exécuter, lorsque l'intérêt de l'Institut le requiert de façon impérieuse, des tâches qui ne font pas expressément partie de son cahier des charges ;
- participer aux formations et aux cours de perfectionnement exigé par l'Institut qui seraient obligatoires et nécessaires à la bonne exécution de sa fonction ou statut.

5.3. Obligation de confidentialité et protection des données

- 5.3.1 L'employé.e est tenu.e de garder la confidentialité à l'égard de toute information de nature confidentielle dont il/elle aurait eu connaissance dans le cadre de son activité. Ce devoir subsiste au-delà de la fin du contrat tant que l'exige la sauvegarde des intérêts légitimes de l'Institut.
- 5.3.2. L'employé.e doit être particulièrement vigilant quant aux données personnelles qu'il/elle traite dans le cadre de son travail.

5.4 Devoir d'information

- 5.4.1 L'employé.e est tenu.e d'annoncer sans délai au service des ressources humaines toute information ayant une incidence sur les termes de son contrat ou la gestion administrative de son dossier (changement de domicile, état civil, renouvellement de son visa....).
- 5.4.2. En cas d'empêchement de travailler, l'employé.e doit en informer sa hiérarchie dans les meilleurs délais.
- 5.4.3 En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie, un certificat médical doit être produit dès le troisième jour d'absence. Il ne peut être établi pour une durée indéterminée et ne peut porter sur une durée de plus de 4 semaines.
- 5.4.4 Tout accident doit être signalé dans les plus brefs délais au service des ressources humaines. En cas d'incapacité de travail, un certificat médical qui couvre l'absence doit être fourni dès le premier jour d'incapacité de travail.
- 5.4.5. L'employé.e qui doit accomplir une période de service militaire, service civil ou protection civile doit en informer sa hiérarchie dès qu'il/elle en a connaissance. A son retour, il doit remettre au service des ressources humaines l'attestation à l'intention de la Caisse de compensation.

5.5 Devoirs d'autorité

- 5.5.1 Compte tenu de sa position, l'employé.e disposant d'un devoir d'autorité doit faire preuve d'un devoir de diligence accru et d'un devoir de protection particulier vis-à-vis de ses subordonné.es.
- 5.5.2 L'employé.e chargé.e de fonctions d'autorité doit en outre :
- organiser et coordonner, le cas échéant, le travail de sa structure ;
 - diriger ses subordonné.es et, le cas échéant, évaluer leurs activités ;
 - veiller à l'application des normes et consignes de sécurité ;
 - assurer les tâches de direction et de gestion qui incombent à sa position ;
 - informer, le cas échéant, ses subordonné.es du fonctionnement de l'Institut et de sa structure ;
 - veiller à la protection de la personnalité des membres du personnel de l'Institut ;
 - proposer, selon les nécessités, la formation ou le perfectionnement de ses subordonné.es.

CHAPITRE VI : FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 6.1 L'Institut encourage la formation et le perfectionnement professionnel de ses employé.es. A cette fin, une *Politique en matière de formation et développement des compétences* est édictée.
- 6.2 L'objectif de la formation, respectivement du perfectionnement, est de permettre aux employé.es d'acquérir les compétences requises, respectivement complémentaires, pour être en adéquation avec leur poste et pour développer les connaissances nécessaires à l'accomplissement de leur fonction. En principe, l'identification de la formation fait suite à l'évaluation annuelle et doit permettre d'atteindre un ou des objectifs définis.
- 6.3 L'employé.e est tenu.e de participer aux formations et aux cours de perfectionnement que l'Institut considérerait comme obligatoires et nécessaires à la bonne exécution de sa fonction ou statut ou en sa qualité de membre de la communauté de l'Institut (cybersécurité, code conduite...). Les frais de participation à ces cours sont pris en charge par l'Institut.

CHAPITRE VII : ENTRETIENS ANNUELS

- 7.1 L'évaluation des performances de l'employé.e est assurée par un suivi régulier tout au long de l'année par la personne ou les personnes auxquelles l'employé.e est subordonné.e.
- 7.2 Un entretien annuel du travail individuel est fait sur la base d'un formulaire d'auto-évaluation et une appréciation portée par la personne ou les personnes qui supervisent le travail de l'employé.e.

CHAPITRE VIII : FIN DES RAPPORTS DE SERVICE

8.1 Cessation des rapports de travail

- 8.1.1 Le contrat de travail peut être résilié par chacune des parties, moyennant observation des délais de congé mentionnés dans ce règlement.
- 8.1.2 L'Institut et l'employé.e peuvent mettre fin aux rapports de travail en tout temps d'un commun accord.
- 8.1.3 Les rapports de travail prennent fin automatiquement :
- à l'âge de la retraite fixé à 65 ans ;
 - à la date à laquelle l'employé.e est reconnu.e définitivement invalide ;
 - au décès de l'employé.e.

8.2 Résiliation ordinaire du contrat de travail

- 8.2.1 Après la période d'essai, les délais de congé sont les suivants :
- a) un mois pour la fin d'un mois pendant la première année de service ;
 - b) deux mois pour la fin d'un mois de la deuxième à la neuvième année de service ;
 - c) trois mois pour la fin d'un mois dès la dixième année de service ou en cas de suppression de poste.
- 8.2.2 Le congé doit être notifié par écrit.

8.3 Résiliation extraordinaire du contrat de travail

8.3.1 L'Institut et l'employé.e peuvent résilier immédiatement le contrat en tout temps pour de justes motifs.

8.3.2 Le congé doit être notifié par écrit.

CHAPITRE IX : DISPOSITIONS FINALES

9.1 Entrée en vigueur

9.1.1 Le présent règlement a été adopté par le Conseil de fondation de l'Institut le 10 octobre 2023, après consultation de l'assemblée du PAT le 6 juin 2023. Il entre en vigueur en date du 10 octobre 2023.

9.2 Modification

9.2.1 Le Conseil de fondation peut modifier le présent règlement en tout temps après consultation de l'assemblée du PAT. Les modifications doivent être communiquées à l'ensemble des membres du PAT.