

## **RÈGLEMENT INTERNE DE L'INSTITUT DE HAUTES ÉTUDES INTERNATIONALES ET DU DÉVELOPPEMENT**

### **CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement régit les rapports de travail entre l'Institut de hautes études internationales et du développement (ci-après : « l'Institut ») et son personnel.

#### **Article 2 – Champ d'application**

1. Ce règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'Institut.
2. Le personnel de l'Institut (désigné individuellement comme le « membre du personnel ») regroupe :
  - le personnel administratif et technique (PAT), tel que défini à l'art. 1.1.2 du *Règlement du personnel administratif et technique* ;
  - le personnel de l'enseignement et de la recherche (PER), tel que défini à l'art. 2 al. 1 du *Règlement du personnel de l'enseignement et de la recherche* ;
  - le personnel au bénéfice d'un contrat de travail, de stage ou d'apprentissage conclu avec l'Institut qui ne fait pas partie de l'une des deux catégories susmentionnées.

#### **Article 3 – Droit applicable**

1. Le personnel de l'Institut est engagé par un contrat de travail de droit privé, par un contrat de stage ou par un contrat d'apprentissage.
2. Les rapports de travail sont régis par le contrat, le règlement applicable à la catégorie du personnel concerné, le présent règlement et les dispositions de la législation suisse relatives aux rapports de travail lorsqu'elles sont applicables, notamment le *Code des obligations* (CO), la *Loi sur le travail* (LTr) et la *Loi sur l'égalité* (LEg). Sous réserve de dispositions impératives contraires, l'ordre de priorité entre ces documents, en cas de contradiction, respecte leur ordre d'énumération susmentionné.
3. Le membre du personnel de l'Institut est en outre soumis à toutes autres dispositions édictées par l'Institut qui lui seraient applicables de par son statut, de par sa fonction et/ou de par sa qualité de membre de la communauté de l'Institut.
4. À cet égard, la direction est habilitée à adopter des politiques spécifiques dont le but est de définir et/ou de formaliser les pratiques de l'Institut.

## **CHAPITRE II – CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL**

### **Article 4 – Horaires et lieu de travail**

1. Les horaires de travail et le lieu de travail doivent être définis par la hiérarchie en fonction des besoins et des prestations à fournir, tout en tenant compte des intérêts du membre du personnel et de l'Institut, et être validés par le service des ressources humaines.
2. Les modalités sont, le cas échéant, mentionnées dans le contrat de travail, de stage ou d'apprentissage ou dans une convention *ad hoc*. Elles ne peuvent en aucun cas déroger aux dispositions impératives qui seraient applicables.
3. L'Institut s'engage à mettre à la disposition du membre du personnel un espace de travail lui permettant de mener à bien ses activités.

### **Article 5 – Activités du membre du personnel**

1. Les activités du membre du personnel sont définies dans son contrat de travail, de stage ou d'apprentissage et, le cas échéant, dans son cahier des charges.
2. Le membre du personnel ne doit pas accomplir un travail rémunéré pour un tiers qui pourrait léser son devoir de fidélité vis-à-vis de l'Institut.
3. Une dérogation à cette règle peut être accordée par la direction de l'Institut ou être prévue dans une réglementation spécifique qui en définit les modalités.
4. Toute activité accessoire ou extérieure doit être conforme à la *Directive sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts*.
5. Les membres du PER sont au surplus soumis à la *Directive sur les conditions d'exercice des activités accessoires des membres du PER*.

### **Article 6 – Frais professionnels**

Les frais professionnels sont remboursés selon les règles en vigueur à l'Institut.

### **Article 7 – Utilisation des biens de l'Institut**

1. Les infrastructures et le matériel de l'Institut sont à la disposition du membre du personnel dans le cadre de son activité professionnelle. Il est de la responsabilité de chacun-e de contribuer à les préserver et à les tenir en bon état et de signaler à la hiérarchie tout comportement inadéquat, tout risque ou tout danger.
2. L'utilisation des ressources informatiques (téléphone, ordinateur, adresse de messagerie, internet...) doit faire l'objet d'une précaution particulière. Toute utilisation abusive est strictement prohibée. Un usage personnel est toléré de manière limitée en temps et en fréquence et pour autant qu'il soit licite et ne compromette ni l'activité professionnelle du personnel de l'Institut, ni les intérêts de l'Institut.
3. Le membre du personnel doit prendre connaissance des conditions applicables en matière d'utilisation des ressources informatiques de l'Institut et les respecter.
4. L'Institut peut procéder à des contrôles statistiques non individualisés des ressources informatiques.

5. L'Institut se réserve le droit de procéder à des contrôles individualisés des ressources informatiques, notamment lorsque la loi, une décision d'une autorité ou des intérêts prépondérants le nécessitent (p. ex. sécurité informatique). Ce contrôle respectera, dans la mesure du possible, la sphère privée des personnes concernées.

### **CHAPITRE III – ENGAGEMENT**

#### **Article 8 – Nature et conditions de l'engagement**

Le membre du personnel est engagé par le biais d'un contrat dont les modalités sont définies par les personnes habilitées de l'Institut.

#### **Article 9 – Temps d'essai**

1. Lorsqu'un temps d'essai est prévu, 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. Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au membre du personnel sans qu'il ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est prolongé conformément à la loi.

### **CHAPITRE IV – DROITS DU MEMBRE DU PERSONNEL**

#### **Article 10 – Jours fériés**

1. Les jours fériés sont les suivants :
  - a) le 1<sup>er</sup> janvier
  - b) le Vendredi Saint
  - c) le Lundi de Pâques
  - d) le 1<sup>er</sup> mai
  - e) l'Ascension
  - f) le lundi de Pentecôte
  - g) le 1<sup>er</sup> août
  - h) le Jeûne genevois
  - i) le 25 décembre
  - j) le 31 décembre.
2. La direction fixe les dates de fermeture totale ou partielle de l'Institut dans la période entre Noël et Nouvel An.

#### **Article 11 – Congés spéciaux**

1. Le membre du personnel a droit aux congés spéciaux suivants :

Mariage	3 jours
Mariage d'un-e enfant ou d'un-e enfant du ou de la partenaire	1 jour
Décès :	
- Du ou de la partenaire	5 jours
- D'un-e ascendant-e ou descendant-e au 1 <sup>er</sup> degré	5 jours
- D'un-e ascendant-e ou descendant-e au 2 <sup>e</sup> degré	3 jours
- D'un frère ou d'une sœur	3 jours

- D'un beau-frère ou d'une belle-sœur	1 jours
- D'un oncle, d'une tante, d'un neveu ou d'une nièce	1 jour
- D'une bru ou d'un gendre	2 jours
- D'un-e ascendant-e ou descendant-e au 1 <sup>er</sup> degré du ou de la partenaire	2 jours
- D'un-e ascendant-e ou descendant-e au 2 <sup>e</sup> degré du ou de la partenaire	1 jour
- D'un-e proche sans lien de parenté ou d'un-e proche collègue	0.5 à 1 jour selon le temps nécessaire pour assister aux obsèques
Déménagement (une fois par an)	2 jours

2. Les congés suivants sont en outre accordés en fonction des dispositions légales applicables et selon les dispositions du *Règlement du personnel administratif et technique* :

- Congé maternité ;
- Congé maternité supplémentaire en cas de décès de l'autre parent-e ;
- Congé de l'autre parent-e ;
- Congé de l'autre parent-e en cas de décès de la mère ;
- Congé d'adoption ;
- Congé pour la prise en charge de proches ;
- Congé pour la prise en charge d'un-e enfant gravement atteint-e dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident.

3. Si les conditions prévues par la loi sont remplies, ces congés sont garantis conformément aux modalités fixées par la législation en vigueur au moment de la survenance de l'événement.

## Article 12 – Vacances

1. L'Institut accorde au membre du personnel les semaines de vacances prévues par la loi.
2. En règle générale, les vacances doivent être prises pendant l'année civile correspondante. À 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 le membre du personnel de prendre ses vacances.
3. Les dates des vacances sont fixées en tenant compte des intérêts de l'Institut et des désirs du membre du personnel.
4. La prise de vacances pendant le temps d'essai n'est en principe pas possible, sauf dérogation expresse et préalable du service des ressources humaines.
5. Le membre du personnel doit prendre au moins deux semaines consécutives de vacances par année de service.
6. Les vacances ne peuvent être remplacées par des prestations en argent ou d'autres avantages durant les rapports de travail.
7. Si, pendant ses vacances, le membre du personnel 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. Les activités accessoires des membres du PER autorisées par l'Institut sont réservées.

8. En cas de maladie ou d'accident survenant pendant les vacances qui serait attesté par un certificat médical et qui entraînerait pour le membre du personnel une incapacité de bénéficier de ses vacances, les jours de vacances impactés ne sont pas considérés comme jours de vacances.
9. Toute absence non justifiée est déduite des vacances.

### **Article 13 – Salaire**

Le membre du personnel a droit au salaire fixé dans son contrat après les déductions applicables.

## **CHAPITRE V – DEVOIRS DU MEMBRE DU PERSONNEL**

### **Article 14 – Respect des intérêts et des valeurs de l'Institut**

1. Le membre du personnel s'engage à respecter les intérêts de l'Institut et à s'abstenir de lui porter préjudice. À cet égard, il doit notamment veiller à respecter la *Directive sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts*.
2. Le membre du personnel s'engage à respecter la vision, la mission et les principes promulgués par la Charte de l'Institut.

### **Article 15 – Obligations générales**

Le membre du personnel doit, en particulier :

- entretenir des rapports courtois, respectueux 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 interagit dans un cadre professionnel ;
- réaliser 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, des tâches qui ne font pas expressément partie de son cahier des charges ;
- participer aux formations et aux cours de perfectionnement exigés par l'Institut qui seraient obligatoires et nécessaires à la bonne exécution de missions de sa fonction ou de son statut ;
- se soumettre à l'examen médical pratiqué par le ou la médecin-conseil sous la responsabilité du service des ressources humaines.

## **Article 16 – Obligation de confidentialité et protection des données**

1. Le membre du personnel est tenu de garder la confidentialité à l'égard de toute information de nature confidentielle dont il 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.
2. Ce devoir de confidentialité porte notamment sur les données personnelles traitées par le membre du personnel dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de ses activités. À cet égard, il est tenu de se conformer à la *Politique de traitement des données personnelles* de l'Institut.

## **Article 17 – Devoir d'information**

1. Le membre du personnel est tenu 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...).
2. Le membre du personnel est tenu d'annoncer toute activité accessoire selon la *Directive sur les conditions d'exercice des activités accessoires des membres du PER* et tout risque de conflit d'intérêts selon la *Directive sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts*.
3. En cas d'empêchement de travailler, le membre du personnel doit en informer sa hiérarchie dans les meilleurs délais.
4. En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie, un certificat médical doit être produit dès le troisième jour d'absence et correspondre aux exigences des assurances. L'Institut se réserve le droit demander la production d'un certificat médical à partir du premier jour d'absence.
5. 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.
6. Le membre du personnel qui doit accomplir une période de service militaire, service civil ou protection civile doit en informer sa hiérarchie dès qu'il en a connaissance. À son retour, il doit remettre au service des ressources humaines l'attestation à l'attention de la caisse de compensation.

## **Article 18 – Devoir d'autorité**

1. Compte tenu de sa position, le membre du personnel 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.
2. Le membre du personnel chargé de fonctions d'autorité doit en outre :
  - organiser et coordonner 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 – PRESTATIONS SOCIALES**

### **Article 19 – Assurances sociales**

#### **Maladie et accident**

1. L'Institut couvre le membre du personnel contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles conformément à la Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA).
2. En ce qui concerne les accidents non professionnels, le membre du personnel est assuré pour autant qu'il travaille au moins huit heures par semaine.
3. Le membre du personnel est assuré pour la perte de gain en cas de maladie et d'accident selon la couverture de l'assurance et pour autant que les conditions de l'assurance soient remplies.
4. Dans certains cas, notamment en cas de faute, négligence grave ou conduite téméraire du membre du personnel, les indemnités journalières peuvent être réduites en conséquence.

#### **Caisse de prévoyance**

5. Le membre du personnel est obligatoirement affilié à la caisse de prévoyance de l'Institut selon les conditions de celle-ci (2<sup>e</sup> pilier), notamment le règlement en vigueur, qu'il appartient au membre du personnel de consulter.

#### **Cotisations sociales**

6. Les cotisations sociales, notamment AVS/AI/APG et chômage, sont déduites et payées conformément à la législation applicable.
7. La prime d'assurance couvrant les accidents professionnels est à la charge de l'Institut.
8. La prime d'assurance couvrant les accidents non professionnels est à la charge du membre du personnel.
9. Les cotisations de prévoyance sont déduites et payées selon le règlement applicable de la caisse de prévoyance de l'Institut (2<sup>e</sup> pilier).

#### **Allocations et primes**

10. Le membre du personnel bénéficie des allocations de naissance, d'adoption et familiales conformément à la législation applicable.
11. L'Institut offre une prime de 600 CHF à la naissance de chaque enfant du membre du personnel sous contrat avec l'Institut depuis au moins un an. L'allocation est accordée si le membre du personnel fournit la preuve de la naissance de l'enfant et/ou établit le lien de filiation ou de parenté avec l'enfant. L'allocation est attribuée pour autant que le

membre du personnel concerné soit toujours sous contrat à l'Institut au moment de la demande d'allocation et de la fourniture de cette preuve. Lorsque les deux parent-es travaillent à l'Institut, seul-e l'un-e des deux reçoit cette allocation.

## **CHAPITRE VII – FIN DES RAPPORTS DE SERVICE**

### **Article 20 – Cessation des rapports de travail**

1. L'Institut et le membre du personnel peuvent mettre fin aux rapports de travail en tout temps d'un commun accord.
2. Les rapports de travail prennent fin automatiquement :
  - à l'âge de la retraite fixé par la caisse de prévoyance ;
  - à la date à laquelle le membre du personnel est reconnu définitivement invalide (rente pleine) ;
  - au décès du membre du personnel ;
  - à la fin de la durée du contrat conclu pour une durée déterminée ou pour une durée maximale.
3. Pendant le temps d'essai, le contrat est résilié conformément à l'art. 9 al. 1 du présent règlement.
4. Après le temps d'essai, le contrat de durée indéterminée ou de durée maximale peut être résilié par chacune des parties conformément aux délais de congé légaux ou convenus.
5. Le contrat peut être résilié immédiatement par chacune des parties en tout temps pour de justes motifs.
6. La résiliation des rapports de travail doit être notifiée par écrit.

## **CHAPITRE VIII – MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 21 – Procédure et sanctions disciplinaires**

1. Le membre du personnel est soumis au Code de conduite et à sa Directive d'application.
2. Les mesures et sanctions disciplinaires sont mentionnées dans le *Code de conduite*.
3. Le droit de résilier les rapports de travail par un congé ordinaire ou par un licenciement immédiat pour justes motifs demeure réservé indépendamment de toute procédure disciplinaire.

## **CHAPITRE IX – DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 22 – For et droit applicable**

1. Sauf dispositions impératives ou dérogatoires applicables, les rapports de travail sont soumis au droit suisse.
2. Le for exclusif est à Genève, Suisse.

### **Article 23 – Entrée en vigueur**

Le présent règlement a été adopté par le Conseil de fondation de l'Institut le 7 novembre 2024, après consultation du Comité d'Institut. Il entre en vigueur en date du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

## **Article 24 – Modifications**

1. Le Conseil de fondation peut modifier le présent règlement en tout temps après consultation du Comité d'Institut. Les modifications doivent être communiquées à l'ensemble du personnel de l'Institut.
2. Les contrats de travail conclus après la date d'entrée en vigueur des modifications sont soumis au nouveau règlement.
3. Pour les contrats de travail conclus avant la date d'entrée en vigueur des modifications, l'Institut doit soumettre à chaque membre du personnel un avenant écrit à son contrat de travail par lequel le membre du personnel déclare accepter être soumis au nouveau règlement. Le nouveau règlement est annexé à cet avenant. En cas d'acceptation, l'avenant doit être retourné signé dans le délai fixé par l'Institut. En cas de refus ou de non-retour de l'avenant signé dans le délai fixé, le contrat de travail est résilié conformément au délai de congé applicable.