



Règlement Intérieur (PGRH.P01/ver.00)

• **Date de dernière mise à jour:**
2 janvier 2025

• **Motif de la mise à jour:**

- ☐ Evolution du système
- ☐ Evolution de la norme
- ☐ Audit interne

- ☐ Audit deuxième ou troisième partie
- ☐ Réorganisation fonctionnelle ou structurelle
- ☐ Événement, incident ou dysfonctionnement
- ☐ Autres...

QUOI?

Ce règlement intérieur vise à fixer les règles applicables au sein de PRIMA SERVICES en matière de comportement, santé, sécurité et protection de l'environnement. Il fixe des droits et les devoirs de tout les membres de PRIMA SERVICES et ses prestataires de services.

QUI?

Le responsable des ressources humaines est chargé de l'application stricte des dispositions du présent règlement intérieur. Il jugera de l'information et de l'association de tout autre membre du staff de PRIMA SERVICES. **Dans tous les cas la direction doit être informée.**

OÙ?

Ce règlement intérieur est un document interne à PRIMA SERVICES. Il appartient au processus Gestion des Ressources Humaines de son Système de Management.

QUAND?

Il sera fait appel à ce règlement intérieur à chaque fois que le besoin se fera sentir. Cependant il fait constamment référence pour le fonctionnement de PRIMA SERVICES

PRAMBULE

À PRIMA SERVICES nous mettons un point d'honneur au respect strict des valeurs et principes qui régissent, notre profession, nos croyances, notre société et notre environnement.

Nous sommes convaincus que l'attitude est fondamentale à toute performance professionnelle et reste la base d'un travail bien fait pour la satisfaction du client, notre focus.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et les conditions de travail au sein de PRIMA SERVICES. Il s'applique à l'ensemble du personnel de PRIMA SERVICES ainsi qu'à celui de toute entité qui intervient au sein de ses locaux ou pour son compte. Il a pour but de garantir le bon fonctionnement de PRIMA SERVICES, le respect des droits et des devoirs de chacun, ainsi que la sécurité de tous.

Aussi, le présent règlement intérieur cherche à :

- Clarifier les attentes de la Direction de PRIMA SERVICES en matière d'organisation, de devoirs, de droits et d'obligations
- Préciser les droits et les devoirs de toutes les personnes impliquées dans le fonctionnement de PRIMA SERVICES

- Réglementer le « vivre ensemble » au sein de PRIMA SERVICES
- Respecter les règles et mesures obligatoires en matière d'hygiène, santé, sécurité et environnement

À PRIMA SERVICES, le client est notre raison d'être. Il est considéré comme étant pleinement conscient de ses besoins et attentes mais aussi comme ayant besoin en permanence de notre accompagnement à la recherche de solutions.

Le client est le centre d'intérêt de PRIMA SERVICES et a droit à tous les égards et toutes les conditions pour satisfaire ses besoins et attentes.

Tout non-respect des clauses du présent règlement intérieur sera considéré comme une offense à l'esprit de PRIMA SERVICES et exposera le contrevenant à une sanction disciplinaire pouvant être de divers ordres dans le respect des lois et règlements en vigueur en République de Guinée.

La sanction est et reste du seul ressort du Directeur General de PRIMA SERVICES.

Le caractère obligatoire du respect de ce règlement intérieur n'exclut pas le sens de la responsabilité de chacun.

CONFIDENTIALITE

Chaque membre du personnel ou collaborateur de PRIMA SERVICES s'engage à respecter la confidentialité des informations auxquelles il a accès dans le cadre de son travail. Tout manquement à une clause de ce règlement intérieur pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

TENUE ET COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Chaque membre du personnel ou collaborateur de PRIMA SERVICES est tenu d'adopter une tenue vestimentaire et un comportement professionnel en adéquation avec son poste et avec l'image de l'entreprise. Le non-respect de ces règles pourra entraîner des sanctions.



Règlement Intérieur (PGRH.P01/ver.00)

HORAIRE

Les horaires de PRIMA SERVICES sont comme suit:

Du **lundi au vendredi: 08H30 à 17H30** avec une **pause** de une (01) heure de **12 heures à 13 heures**.

Ces horaires de travail sont fixés par la direction de PRIMA SERVICES. Tout salarié est tenu de respecter scrupuleusement les horaires qui lui sont assignés. Tout retard ou absence doit être signalé dans les plus brefs délais à sa hiérarchie.

CONGES, RETARDS ET ABSENCES

Les demandes d'absence et de congés doivent être soumises à l'avance et par écrit à la direction de PRIMA SERVICES. Les conditions d'octroi des congés payés et les modalités de justification des absences sont définies par la législation en vigueur en République de Guinée.

UTILISATION DES OUTILS ET EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Les équipements de travail et de confort mis à disposition des salariés doivent être utilisés conformément à leur destination. Tout dysfonctionnement ou problème rencontré doit être immédiatement signalé à la hiérarchie. Toute détérioration fortuite (totale ou partielle) ou perte d'un outil ou d'une équipements fera l'objet d'un remboursement au prix du marché à date.

HYGIENE SANTE ET SECURITE

La sécurité et l'hygiène au travail sont des priorités de PRIMA SERVICES. Grace à un programme de formation/sensibilisation continue, PRIMA SERVICES amène chaque salarié à être responsable de sa propre sécurité, de celle de ses collègues et des visiteurs. Chacun doit constamment évaluer les dangers et risques autour de lui.

Les consignes d'hygiène, de sécurité et d'environnement doivent être strictement respectées. Ce sont principalement:

- Le nettoyage journalier de tous les locaux
- Le maintien de la propreté de tous les postes de travail
- L'affichage des règles et mesures d'hygiène, santé, sécurité et environnement à tous les endroits où

c'est nécessaire

- Le respect strict des règles et mesures de sécurité vis-à-vis des outils dans et en dehors des ateliers
- Le port obligatoire des équipements de protection individuel dans les ateliers
- L'utilisation des équipements de protection collectif
- La propreté des ateliers
- Le rangement des ateliers
- Le dépôt des ordures uniquement aux endroits indiqués
- La réduction du bruit dans les locaux commerciaux et administratifs
- Le respect des règles d'utilisation des toilettes
- Etc.

PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Les employés de PRIMA SERVICES ainsi que toute entité ou personne physique impliquée dans le système de PRIMA SERVICES sont tenus de toujours prendre en compte les impacts environnementaux que leurs activités professionnelles présentent et de les amoindrir en permanence. De ce fait il devront constamment maîtriser les aspects environnementaux tels que:

- L'utilisation d'énergies vertes dans la mesure du possible et des moyens disponibles
- L'utilisation, en priorité, d'appareils et de machines à faible consommation d'énergie
- La maîtrise des rejets de poussières

- La maîtrise des rejets d'eau usée
- La maîtrise des activités génératrice de bruits et de vibrations
- L'optimisation des consommations d'énergies
- L'optimisation de la consommation d'eau potable
- La gestion des déchets
- La gestion des consommables techniques
- Le recyclage et la valorisation des emballages
- Etc.

Les actions détaillées figurent dans la plan de gestion environnemental de PRIMA SERVICES

SANCTIONS

Tout manquement aux règles énoncées dans le présent règlement intérieur pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires, allant d'un avertissement à une éventuelle rupture du contrat de travail, en fonction de la gravité de la faute commise. Les sanctions sont graduellement dans l'ordre qui suit:

1. Avertissement
2. Blâme
3. Mise à pied
4. Rétrogradation
5. Licenciement

ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa date de signature par la direction de PRIMA SERVICES. Toute modification ultérieure fera l'objet d'une communication préalable aux intéressés.

- **Dernière mise à jour:** 14 novembre 2023
- **Rédigée par:** Bassirou Mbacké NDIAYE
- **Vérifiée par:**
- **Validée par:** Samba CAMARA