

**TRAVAIL-JUSTICE-SOLIDARITE**

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE  
LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION

DIRECTION GENERALE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

INSTITUT DE RECHERCHE ET DE DEVELOPPEMENT DES  
PLANTES MEDICINALES ET ALIMENTAIRES DE GUINEE

**REGLEMENT INTERIEUR**

**KOPERING, COMMUNE URBAINE DE DUBREKA**

# 1 PREAMBULE

Le présent Règlement intérieur inspiré de la Loi L/2019/0027/AN portant statut général des Agents de l'Etat du 07 juin 2019, a pour but de porter à la connaissance de tous les travailleurs de l'IRDPMAG, les règles générales et permanentes relatives à l'organisation technique du travail, à la nature et l'échelle des sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions procédurales garantissant les droits de la défense, les règles d'hygiène, de l'environnement, de sécurité et santé au travail. Il oblige tous les travailleurs de l'IRDPMAG à se conformer à ses prescriptions.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de l'Administration de l'IRDPMAG et devra faire l'objet d'un avenant.

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'IRDPMAG y compris les agents contractuels à durée déterminée, les personnels en contrat à courte durée et les stagiaires.

Toute évolution de la réglementation applicable dans le Département de tutelle de l'IRDPMAG s'applique de fait à l'IRDPMAG.

## Chapitre 1 – Fonctionnement Général

**Article 1 :** Pour accomplir sa mission, l'IRDPMAG comprend :

- Un Conseil d'Administration ;
- Un Conseil de l'Institut ;
- Une Direction Générale ;
- Trois (3) Départements ;
- Quatre (4) Antennes régionales ;
- Quatre (4) Services d'appui ;
- Sept (7) Services administratifs et logistiques communs.

**Article 2 :** Le Conseil d'Administration comprend :

- Le représentant du Ministère en charge de la Recherche scientifique ;
- Le représentant du Ministère en charge des Finances ;
- Les trois (3) représentants du secteur socio-professionnel ;
- Les deux (2) représentants des chercheurs de l'IRDPMAG ;

- Le représentant du personnel non chercheur ;
- Une (1) personne ressource.

**Article 3 :** Le Conseil de l'Institut comprend :

- Les Membres de la Direction Générale
- Le Représentant des Chercheurs ;
- Les Chefs de Départements ;
- Les Chefs Services d'Appui ;
- Les Chefs d'Antennes Régionales ;
- Les Chefs Services Administratifs et Logistiques Communs

**Article 4 :** La Direction Générale comprend :

- Le Directeur Général ;
- Le Directeur Général Adjoint ;
- Le Secrétaire Scientifique ;

**Article 5 :** Les Départements de l'IRDPMAG sont :

- Le Département des Sciences Biologiques ;
- Le Département des Sciences Pharmaceutiques ;
- Le Département Biodiversité et Environnement ;

**Article 6 :** Les Antennes régionales sont :

- L'Antenne de la Basse Guinée ;
- L'Antenne de la Moyenne Guinée ;
- L'Antenne de la Haute Guinée ;
- L'Antenne de la Guinée Forestière

**Article 7 :** Les services d'appui sont :

- Le Comité d'Ethique ;
- Le Comité de Suivi-évaluation

- Le Bureau de Transfert de Technologie ;
- La Cellule Interne d'Assurance Qualité (CIAQ) ;
- Le Service numérique et de gestion de données de recherche scientifique

**Article 8 :** Les Services Administratifs et Logistiques sont :

- Le Service Information et Communication ;
- La Cellule genre et équité ;
- L'infirmierie ;
- Le Service maintenance
- Le Service d'accueil et conseil
- Le Secrétariat central
- Le Service des relations extérieures et coopération

Fonctionnement général de l'IRDPMAG

Conseil de l'Administration (CA)

**Article 9 :** Le CA se réunit deux (2) fois par an sur convocation de son Président en session ordinaire aux mois de mars et août de chaque année. Il est convoqué au moins quinze (15) jours avant la session. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à soixante-douze (72) heures. L'avis de convocation contient l'ordre du jour arrêté par le Président sur proposition du Directeur général de l'institut.

Il examine et adopte, en sa session du mois d'août, l'avant-projet de l'IRDPMAG.

Conseil de l'Institut (CI) :

**Article 10 :** Le Conseil de l'Institut est équivalent du conseil scientifique. Il est l'organe de délibération interne. Il a un mandat d'orientation et de décision de l'Institut. Il examine toutes les questions relatives à la vie de l'IRDPMAG.

Directeur Général :

**Article 11 :** Le Directeur général est l'ordonnateur du budget de l'IRDPMAG.

Il est chargé de :

- Diriger, organiser et veiller à la mise en œuvre du plan de développement de l'Institut

- Présider le Conseil de l'Institut, veiller à la mise en œuvre des recommandations dudit Conseil et exécuter les décisions du Conseil d'Administration ;
- Veiller à la bonne gestion administrative et comptable de l'ensemble des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles de l'IRDPMAG ;
- Recruter et licencier le personnel pour les emplois contractuels de l'institut et proposer la nomination, le transfert ou la révocation du personnel pour les emplois réservés aux fonctionnaires ;
- Soumettre au Conseil d'Administration le budget annuel et les comptes de l'exercice financier précédent ;
- Signer les baux, conventions et contrats au nom de l'institut ;
- Veiller au respect des Lois et Règlements, notamment du Règlement intérieur de l'Institut ;
- Maintenir l'ordre public dans l'enceinte de l'Institut.

#### Des Antennes Régionales

**Article 12 :** L'Antenne Régionale est une structure décentralisée de l'IRDPMAG représentée dans les quatre (4) régions naturelles de la Guinée, dirigée par un Chef d'antenne.

Elle est chargée de :

- Coordonner et gérer les activités de recherche, de collecte de données et de développement des plantes médicinales et alimentaires dans sa région ;
- Assurer la gestion administrative, budgétaire et logistique de l'antenne ;
- S'assurer que les projets et les programmes de recherche sont adaptés de la région ;
- Collaborer avec les Acteurs locaux, les universités, les tradipraticiens, les communautés locales, les agriculteurs et les entreprises de la région ;
- Faciliter les partenariats et les échanges d'expertises pour maximiser l'impact des recherches ;
- Superviser la collecte de données sur les plantes médicinales et alimentaires spécifiques à la région ;
- Organiser les études de terrain pour évaluer la biodiversité, les pratiques de culture et les usages locaux ;
- Contribuer à la valorisation des connaissances locales en matière de plantes médicinales et alimentaires ;

- Organiser des événements, des ateliers et des formations pour sensibiliser la population locale ;
- Représenter l'IRDPMAG au niveau régional et participer à des réunions, des conférences et des forums ;
- Communiquer les résultats de recherche et les bonnes pratiques à la communauté scientifique et au grand public.

Les Départements :

**Article 13 :** L'IRDPMAG comprend trois (3) Départements :

**1. Département des Sciences Pharmaceutiques :**

- ✚ Laboratoire de chimie des substances naturelles
- ✚ Laboratoire de développement du médicament

**2. Département des Sciences Biologiques :**

- ✚ Laboratoire VIH et maladies virales
- ✚ Laboratoire Hypertension, Cancer et Diabète
- ✚ Laboratoire paludisme et autres maladies tropicales négligées

**3. Département de Biodiversité et Environnement :**

- ✚ Laboratoire de biologie végétale-biotechnologie
- ✚ Laboratoire de santé-environnement

TITRE : ORGANISATION DU TRAVAIL

**Article 14 :** L'Institut de Recherche et de Développement des Plantes Médicinales et Alimentaires de Guinée en abrégé « **IRDPMAG** », est un établissement public à caractère scientifique (EPS).

**Article 15 :** Le recrutement du personnel se fera conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en République de Guinée en prenant en compte les conditions réelles de l'IRDPMAG.

**Article 16 :** Tout Enseignant-Chercheur, Chercheur, contractuel affecté ou retenu devra fournir les pièces ci-après à l'IRDPMAG :

- Extrait de naissance légalisé ;
- Deux photos d'identité ;
- Diplôme ou Attestation le plus élevé ;
- Arrêté d'engagement à la Fonction publique (pour les fonctionnaires d'état) ;
- Arrêté d'affectation à l'IRDPMAG (pour les fonctionnaires d'état)

**Article 17 :** Il sera établi pour chaque employé une Attestation de prise de service pour les fonctionnaires et un Contrat de Travail à Durée Déterminée pour les contractuels, dûment validé par les services compétents. Il est l'engagement signé entre la Direction et l'employé.

Le contrat de travail tient compte également des valeurs de l'IRDPMAG et les principes généraux de gestion de son personnel (égalité et diversité, non-discrimination sur la base du genre, de la race /l'origine ethnique, du handicap, de la religion, de l'âge, de l'orientation sexuelle, de la classe sociale ou de l'éducation).

**Article 18 :** Conformément aux dispositions du Code du travail de la République de Guinée et de l'Arrêté portant modalités d'application de l'horaire d'équivalence pour certaines professions, la durée du travail des employés est de 40 heures par semaine. Tenant compte de la particularité des activités principales de l'employeur, la durée de travail hebdomadaire peut excéder quarante heures selon les besoins de l'IRDPMAG en appliquant des règles d'équivalence, de compensation, d'ajustement ou d'heures supplémentaires.

L'horaire de travail de l'IRDPMAG est celui de la fonction publique fixé comme suit :

- Du lundi au jeudi : 08h00 à 13h30 et de 14h30 à 16h30 une pause d'une heure allant de 13h30 à 14h30
- Vendredi : 08h00 à 13h30 et de 14h30 à 16h30 avec une pause d'une heure de 13h30 à 14h30

**Article 19 :** les techniciens de surface, chauffeurs, gardiens et employés assimilés, travaillent suivant les heures d'équivalence et ne peuvent prétendre aux heures supplémentaires qu'à l'atteinte de l'horaire fixé par voie réglementaire.

#### **Article 20 : Repos hebdomadaires**

Au sein de l'IRDPMAG, le jour de repos hebdomadaire est fixé le samedi et dimanche. Pour les agents de garde, de sécurité, de nettoyage, le week-end est fixé par roulement sur l'année entière.

Lorsque les nécessités de service ne permettent pas d'accorder le jour de repos le dimanche, il est accordé à l'employé un repos compensateur au moment approprié après avoir été approuvé par son supérieur hiérarchique direct.

## TITRE : DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE L'IRDPMAG

**Article 21 :** Indépendamment des droits et obligations résultants des dispositions spécifiques qui leur sont applicables ou de l'emploi qu'ils peuvent être appelés à exercer, les travailleurs de l'IRDPMAG sont et demeurent soumis aux obligations générales prévues par le présent titre et ils bénéficient des droits et garanties qui sont énoncés.

### Chapitre 1 : DES DROITS

**Article 22 :** Tout travailleur de l'IRDPMAG a droit, après service accompli, à une rémunération comprenant le traitement ou le salaire. Il peut bénéficier d'indemnités ou de tous autres avantages en fonction des contraintes et suggestions particulières propres à l'exercice de sa fonction.

**Article 23 :** Tout travailleur de l'IRDPMAG bénéficie d'une protection sociale en matière de risques professionnels, de prestations familiales, de soins de santé conformément à la Loi L/2019/0027/AN portant statut général des Agents de l'Etat.

**Article 24 :** Tout travailleur de l'IRDPMAG a droit à un congé annuel de trente jours calendaires consécutifs, pour onze mois de services accomplis conformément à l'article 222.8 du Code de travail.

**Article 25 :** Le personnel féminin de l'IRDPMAG bénéficie d'un congé de maternité d'une durée totale de quatorze semaines dont elle peut jouir à sa convenance.

**Article 26 :** Tout travailleur de l'IRDPMAG ayant perdu son conjoint, a droit à un congé de veuvage.

**Article 27 :** Tout travailleur de l'IRDPMAG, en dehors des congés suscités, a droit :

- au congé de maladie qui couvre les périodes d'interruption de service pour raison de maladie ;
- au congé de formation qui couvre les périodes d'interruption de service pour raisons de formation ou perfectionnement ;
- au congé de circonstance qui couvre une interruption de services, justifié par un évènement à caractère familial ;
- au congé d'intérêt public qui couvre les périodes d'interruption de service justifiées par :
  - ✓ l'exercice de fonctions publiques électives compatibles avec l'occupation normale de l'emploi pendant la durée des sessions ;
  - ✓ la participation à une manifestation officielle, nationale ou internationale ;
  - ✓ la participation à un congrès ou une formation syndicale pour le représentant d'un syndicat de fonctionnaire.
- au congé spécial qui couvre une interruption de service exceptionnelle justifié par les motifs personnel du travailleur. Le congé spécial ne peut excéder un mois par an. Il peut être refusé dans l'intérêt du service.

**Article 28 :** Des autorisations d'absence non déductibles du congé annuel peuvent être accordées aux travailleurs de l'IRDPMAG.

**Article 29 :** Hormis le cas de force majeure, aucun travailleur ne peut s'absenter du travail sans autorisation de la hiérarchie.

**Article 30 :** Toute absence non autorisée de plus de trois (3) jours, sauf cas dûment justifié, est considérée comme une faute et sera traitée comme telle en vertu de dispositions en matière de sanctions du présent Règlement intérieur.

**Article 31 :** Tout travailleur est libre de son opinion politique, philosophique et religieuse et aucune mention faisant état de son opinion.

**Article 32 :** Tout travailleur de l'IRDPMAG qui commet une faute personnelle à l'occasion de l'exercice de ses fonctions engage sa propre responsabilité.

**Article 33 :** L'IRDPMAG a l'obligation d'ouvrir pour son travailleur un dossier individuel qui contient toutes les pièces relatives à sa situation administrative et professionnelle.

**Article 34 :** Tout travailleur de l'IRDPMAG qui s'estime lésé dans ses intérêts professionnels, dispose un droit de recours administratifs.

## Chapitre 2 : DES OBLIGATIONS

**Article 35 :** Indépendamment des obligations et droits résultant des dispositions spécifiques qui leur sont applicables ou de la fonction qu'ils peuvent être appelés à exercer, les travailleurs de l'IRDPMAG sont et demeurent soumis aux obligations générales prévues par le présent titre et bénéficient des droits et garanties qui y énoncés.

**Article 36 :** Tout travailleur doit se trouver à son poste de travail à l'heure indiquée par le Règlement intérieur. Tout retard ou absence non justifié entraînera une sanction disciplinaire.

De même, nul ne doit quitter avant la fin de son horaire de travail, sauf cas de force majeure et avec la permission de sa hiérarchie. Le travailleur qui demande de quitter son poste de travail pour une raison particulière avant l'horaire habituel doit donner la raison à sa hiérarchie.

**Article 37 :** En cas de maladie, le travailleur doit faire parvenir à la hiérarchie dans un délai de trois (3) jours un certificat médical et ne peut refuser éventuellement le contrôle d'un médecin désigné par la hiérarchie.

**Article 38 :** Les absences sont considérées comme irrégulières dans les cas suivants :

- Le travailleur s'absente sans autorisation et ne justifie pas son absence par un motif valable en alléguant une maladie non constatée par le médecin ;
- Le travailleur prolonge sans autorisation la durée d'une permission régulière (congé de maladie, permission exceptionnelle) ou d'un congé (annuel, jour férié, jour de repos).

Toutefois, une absence injustifiée de plus de 72 heures est considérée comme une faute.

**Article 39 :** Tout personnel se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le Directeur général de l'IRDPMAG. Les enseignants-chercheurs doivent faire signer leur ordre de mission par le Directeur général également. Ce document assure notamment la couverture du personnel au regard de la réglementation sur les accidents de service.

**Article 40 :** Dans l'hypothèse où le personnel utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le Directeur général de l'IRDPMAG doit avoir donné préalablement son autorisation.

**Article 41 :** Il est fortement recommandé aux personnels de respecter les règles relatives à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles : les règles d'hygiène ; de santé et de sécurité.

**Article 42 :** Le personnel doit en toute circonstance, avoir une tenue correcte, décente et appropriée à la fonction qui lui est confiée.

**Article 43 :** Le personnel est tenu à se conformer aux ordres de services, consignes et prescriptions de toute nature portés à leur connaissance par la hiérarchie.

**Article 44 :** Le personnel est tenu à la plus grande discrétion et donc soumis au secret professionnel.

**Article 45 :** Le personnel doit, obéissance et courtoisie aux supérieurs hiérarchiques et aux dirigeants de l'IRDPMAG. Il doit aussi respect et courtoisie à ses collègues.

**Article 46 :** Le personnel d'encadrement doit aussi observer à l'égard des travailleurs les règles de justice, d'équité, d'objectivité et de courtoisie.

Publication scientifique :

**Article 47 :** Pour la publication des résultats scientifiques, quelques règles à observer :

- Toute production scientifique doit avoir l'aval du comité scientifique de l'institut avant publication
- Toute publication donne droit à des primes conformément au décret.....
- Tous les contributeurs doivent être reconnus équitablement. Les auteurs doivent avoir contribué de manière significative à la conception, la réalisation, ou l'interprétation des résultats.
- L'ordre des auteurs doit refléter l'importance de la contribution de chacun.
- Les publications doivent respecter les normes éthiques en vigueur, y compris la protection de la confidentialité et des droits de propriété intellectuelle.
- Il est important d'éviter les pratiques telles que l'inclusion d'auteurs honorifiques ou fantômes.
- Les résultats doivent être diffusés de manière responsable et en temps voulu, sans délais injustifiés.
- Les publications doivent être accessibles et visibles, sous réserve des politiques de confidentialité et de propriété intellectuelle.
- Les manuscrits doivent être soumis à un processus de révision par les pairs pour garantir la qualité et la validité des résultats.
- Les auteurs doivent valider la version finale du manuscrit avant publication.
-

Ces règles permettent de garantir la qualité, l'intégrité, et la reconnaissance des travaux de recherche dans le domaine des plantes médicinales et alimentaires

## TITRE : HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL :

**Article 48 :** Le personnel s'engage à nettoyer, entretenir les locaux destinés au travail et à veiller à la tenue en état de propreté constante de tous les lieux de travail et de leur dépendance, et plus particulièrement les salles d'eau et lieux d'aisance qui doivent faire l'objet d'un entretien continu et d'équipement d'installations adéquates.

### **Article 49 :**

Le travailleur est tenu de :

- Respecter toutes les règles, consignes et prescriptions relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la prévention des accidents de travail et maladies professionnelles ;
- Contribuer au maintien en état de propreté constante des lieux de travail au sein desquels ils exercent leurs travaux : les bureaux, les laboratoires, le jardin botanique, etc....
- Eteindre l'éclairage en quittant le lieu de travail et tous les appareils électriques ;
- Régler la température du climatiseur entre 24-27°C pour faire des économies et éteindre le climatiseur au moment du départ ;
- S'abstenir à prendre le repas, l'alcool, de fumer la cigarette ou la drogue sur les lieux de travail;
- Veiller à la propreté des matériels et équipements de laboratoire et véhicules de fonction.

**Article 50 :** L'accès aux locaux d'étude (Laboratoires, salle de conférence, jardin botanique etc...) est formellement interdit à toute personne, étrangère à l'IRDPMAG sans autorisation préalable des autorités compétentes.

Salle d'extraction :

**Article 51 :** Pour garantir la sécurité, la qualité des extraits, et la protection de l'environnement.

Le travailleur est tenu de :

- Évitez l'utilisation de solvants toxiques ou inflammables comme l'hexane sans les précautions appropriées ;
- Ne pas mélanger différents lots de plantes ou d'extraits pour éviter toute contamination croisée.
- Ne jamais travailler sans équipements de protection individuelle (EPI) tels que blouse, gants, lunettes de protection, et masques etc... ;
- Toujours suivre les protocoles de sécurité établis pour chaque étape du processus d'extraction.

- Ne pas stocker les plantes ou les extraits dans des conditions inadéquates qui pourraient altérer leur qualité ;
- Ne jamais rejeter les déchets de laboratoire sans traitement approprié pour éviter la pollution environnementale.

Salle de mesure :

**Article 52 :** Pour garantir la précision des mesures, la sécurité des opérateurs, et la qualité des résultats. Le travailleur est tenu de :

- Ne jamais utiliser des instruments de mesure qui n'ont pas été calibrés correctement, car cela peut entraîner des résultats inexacts ;
- Évitez toute contamination croisée entre les échantillons en utilisant des outils et des surfaces de travail propres et désinfectés ;
- Ne pas négliger la documentation rigoureuse de chaque étape du processus de mesure, y compris les conditions expérimentales et les résultats obtenus ;
- Toujours suivre les protocoles de mesure établis pour chaque type de plante et chaque méthode d'analyse ;
- Ne jamais manipuler les plantes ou les extraits sans équipements de protection individuelle (EPI) appropriés, comme des gants et des lunettes de protection ;
- Ne pas stocker les échantillons dans des conditions inadéquates qui pourraient altérer leur composition chimique ou leur activité biologique ;
- Ne jamais rejeter les déchets de laboratoire sans traitement approprié pour éviter la pollution environnementale.

L'Herbarium :

**Article 53 :** Pour garantir la préservation des échantillons, la sécurité des opérateurs, et la qualité des données collectées.

Le travailleur est tenu de :

- Ne jamais manipuler les échantillons sans équipements de protection individuelle (EPI) tels que des gants et des masques pour éviter la contamination et la dégradation des échantillons.
- Ne pas négliger la documentation rigoureuse de chaque échantillon, y compris son origine, sa date de collecte, et ses caractéristiques spécifiques.
- Ne pas stocker les échantillons dans des conditions de température, d'humidité ou de lumière inappropriées qui pourraient altérer leur état.
- Évitez l'utilisation de produits chimiques qui pourraient endommager les échantillons ou altérer leurs propriétés.

- Ne jamais mélanger les échantillons ou utiliser des outils non désinfectés entre les manipulations pour éviter toute contamination croisée.
- Restreindre l'accès au laboratoire aux personnes autorisées uniquement pour garantir la sécurité et l'intégrité des échantillons.
- Ne jamais rejeter les déchets de laboratoire sans traitement approprié pour éviter la pollution environnementale.

Jardin botanique :

**Article 54 :** Pour garantir la sécurité des visiteurs, la préservation des plantes, et la qualité des recherches. Le travailleur est tenu de :

- Restreindre l'accès aux zones sensibles ou aux plantes rares et précieuses pour éviter les dommages ou le vol.
- Ne jamais cueillir ou endommager les plantes sans autorisation, car cela peut perturber les recherches et la conservation.
- Éviter l'utilisation de pesticides ou d'engrais chimiques qui pourraient nuire aux plantes médicinales ou à l'écosystème environnant.
- Ne pas introduire de plantes ou de matériaux étrangers qui pourraient contaminer les collections existantes.
- Toujours suivre les protocoles de sécurité pour manipuler les plantes potentiellement toxiques ou allergènes.
- Ne jamais laisser des déchets ou des matériaux non biodégradables dans le jardin pour éviter la pollution et préserver l'environnement.
- Ne pas négliger la signalisation adéquate pour informer les visiteurs des plantes toxiques ou des zones interdites.

**JOURS FERIES :**

**Article 55 :** Les fêtes légales sont déterminées par décret.

En application de l'article 222.6 du Code du travail, les jours fériés légaux en République de Guinée sont (sous réserve de réajustement par Décret présidentiel) :

**Fête Nationale :**

- 2 octobre : Fête Anniversaire de l'indépendance ;

**Fête internationale :**

- 1<sup>er</sup> janvier du Nouvel An ;
- 1<sup>er</sup> mai : Fête internationale du Travail ;

- 25 mai : Fête Anniversaire de la création de l'Union Africaine ;

**Fête Religieuses à date variable :**

- Fête de Lailatou Khadhiri (Lendemain de la Nuit du Destins) ;
- Ramadan : Fête Religieuse marquant la fin du Carême Musulman ;
- Tabaski : Fête sacrifice d'Abraham ;
- Maouloud : Fête Anniversaire de la Naissance du Prophète MAHOMET ;
- Lundi de Pâques ;

**Fêtes Religieuses à date fixe :**

- 15 août : Assomption ;
- 25 décembre : Noel ;

**TITRE : LES REGLES DE CESSATION :**

**Article 56 :** La règle de cessation définitive des relations de travail résulte d'une ou de la combinaison des causes ci-après :

- Décès ;
- Démission ;
- Abandon ;
- Licenciement.

**Article 57 :** Tout travailleur est libre de démissionner. Cette décision devra être adressée par écrit à la hiérarchie en marquant sa volonté non équivoque de mettre fin à ses fonctions en indiquant la date prévue pour le départ définitif de l'IRDPMAG.

**Article 58 :** Le licenciement de tout travailleur est décidé par la hiérarchie de l'IRDPMAG. Le licenciement avec ou sans préavis et indemnité pourra être envisagé si le motif est lié à la faute du travailleur.

**Article 59 :** En cas de décès d'un employé, ses ayants-droits bénéficient de son mois de salaire et des indemnités de cessation de travail subséquentes.

**TITRE : DISPOSITIONS FINALES ET PUBLICATION**

**Article 60 :** Tout travailleur engagé par l'IRDPMAG est soumis à ce Règlement intérieur qui sera lu et commenté dans la langue administrative du pays.

**Article 61 :** Le présent Règlement intérieur établi par l'IRDPMAG a été soumis pour avis à l'Inspection Générale du Travail de la République de Guinée et déposé en double exemplaire au Tribunal du Travail.

Le présent Règlement intérieur entre en vigueur trente (30) jours après son affichage dans les locaux de l'IRDPMAG.

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent Règlement intérieur est soumis à la procédure fixée par les articles 211 du Code du travail.