

SOMMAIRE DU PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR DU MUSEE NATIONAL DOMAINE ET CHATEAU DE PAU (V1)

PRÉAMBULE

TITRE 1 : DESCRIPTION DE L'ÉTABLISSEMENT, DE SES MISSIONS, DE SON ORGANISATION

TITRE 2 : RAPPEL DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE L'ETAT

I LES DROITS

Liberté d'opinion
Droit de grève
Droit syndical
Droit à congés
Droit à la formation
Droit à consultation de son dossier
Droit à rémunération après service fait
Garantie de l'emploi et garantie de carrière

II LES OBLIGATIONS

Obligation de réserve
Obligation au secret professionnel
Obligation de service fait
Obligation du respect des instructions de la hiérarchie
Obligation de n'exercer aucune autre activité

TITRE 3 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

1. Le rôle des agents

Le CHSCT spécial

2. Les acteurs de prévention

2.1. Les assistants et conseillers de prévention

2.2. L'inspecteur santé et sécurité au travail

2.3. La médecine de prévention

2.4. Le service social

3. Les documents relatifs à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail

3.1. Le registre de santé et de sécurité au travail

3.2. Le registre de signalement d'un danger grave et imminent

3.3. Le registre de sécurité

3.4. Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

4. Les accidents de service, de trajet et de travail

5. Le droit d'alerte et le droit de retrait

5.1. Le droit d'alerte

5.2. Le droit de retrait

6. Violence au travail, harcèlement sexuel, harcèlement moral et risques psychosociaux

6.1. Violence au travail

6.2. Harcèlement sexuel

6.3. Harcèlement moral

6.4. Risques psychosociaux

7. Règles d'hygiène

Interdiction de prendre des repas sur place restaurants administratifs

Conduites addictives

8. Règles de sécurité

Utilisation des appareils électroménagers mis à disposition

Interdiction de l'accès des locaux à risques sauf habilités

Interdiction d'utiliser du matériel électrique non fourni

9 Secourisme

- Procédure en cas de blessure ou de malaise ou (agents/visiteurs)
- Obligation de veiller à sa propre sécurité et à celle d'autrui
- Prise en charge de l'évacuation des personnes handicapées en cas d'incendie

10 Formation / exercices dont

- Obligation de participer aux exercices d'évacuation
- Maniement des moyens de lutte contre le feu
- Formations obligatoires pour certaines fonctions

11. Équipements de protection individuelle

12. Affichage des informations concernant l'hygiène et la sécurité

TITRE 4 : TEMPS DE TRAVAIL, CONGÉS, ABSENCES, COMPTE ÉPARGNE-TEMPS, FORMATION CONTINUE

1. Temps de travail

1.1. Temps de travail effectif

1.2. Durée du travail

1.3. Cycles de travail

1.4. Horaires de travail

1.5. Missions et déplacements

1.6. Réunions d'associations professionnelles

2. Congés

- 2.1.Congés annuels
- 2.2.Jours ARTT
- 2.3.Autorisations d'absence facultatives
- 3.Autorisations d'absence de droit
- 4.Autres autorisations d'absence
- Rentrée scolaire
- 5.Absence pour raison de santé
- 6.Compte épargne-temps (CET)
- 7.Formation continue

TITRE 5 : REGLES DE VIE AU TRAVAIL

Preliminaire

1.Accès aux locaux

Règles relatives aux locaux et à la circulation

Contrôle d'accès aux services administratifs, logements de fonction, salles de musée et réserves

- les agents du musée
- les personnes extérieures aux services
- chercheurs
- stagiaires
- entreprises, restaurateurs
- autres

2.Missions et déplacements

2.1.Ordres de mission permanents

2.2.Ordres de mission temporaires

2.3.Remboursement des frais de déplacement

2.3.1.Dans le cadre d'un ordre de mission permanent et temporaire

2.3.2.Dans le cadre d'une formation

3.Utilisation des véhicules de service

3.1.Habilitation à la conduite

3.2.Conditions d'utilisation

3.3.Règles d'usage

6.2.1. Véhicules appartenant aux personnels de l'établissement

6.2.2. Véhicules appartenant aux entreprises extérieures

6.2.3. Véhicules de service

4.Utilisation de véhicules personnels pour les besoins du service

5.Transports en train dans le cadre de missions ou de formations

6.Correspondance, téléphone, informatique, reprographie

- 6.1.Courrier administratif
 - 6.1.1.Courrier entrant
 - 6.1.2.Courrier sortant
- 6.2.Téléphone
- 6.3.Informatique
 - 6.3.1.Confidentialité
 - 6.3.2.Utilisation du matériel informatique
 - 6.3.3.Messagerie électronique
- 6.4.Reprographie
- 7.Eco-citoyenneté et développement durable
 - 7.1.Principes
 - 7.2.Transport
 - 7.3.Bâtiment
 - 7.4.Papier et cartouches d'encre
- Utilisation des équipements collectifs
 - restauration/ salle de repos
 - ascenseurs
- Affichage

TITRE 6 : VIE SYNDICALE ET ASSOCIATIVE

TITRE 7 OU ANNEXE 1 : DISPOSITIONS APPLICABLES AU SERVICE D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE DU MUSÉE :

Disposition générale.

Missions de l'équipe d'encadrement

Missions des agents affectés au service de jour

Missions des agents affectés au service de nuit

Étendue du service.

Permanence du service.

Sécurité en cas de fermeture au public

Organisation du service.

- Horaires de travail des équipes

- Organisation des postes de travail

- Feuille de service

- Tenue du PCS

- Évacuation et fermeture

Comportement et tenue

- Habillement

- Gratifications

Consignes et procédures

- Sécurité incendie

- Évacuation d'urgence

- Sûreté et protection des biens

- Consignes en cas d'incident

Entretien des locaux

- Travaux

- Surveillance des entreprises extérieures

- Déplacement des œuvres

- Objets trouvés

Dispositions propres au service de nuit

TITRE 8 OU ANNEXE N°2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AU SERVICE D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE DU DOMAINE NATIONAL DU CHÂTEAU DE PAU

Disposition générale.

Missions des agents affectés au service de jour

Étendue du service.

Permanence du service.

Sécurité en cas de fermeture au public

Organisation du service.

- Horaires de travail des équipes

- Organisation des postes de travail

- Feuille de service

- Tenue du PCS

- Évacuation et fermeture

Comportement et tenue

- Habillement

- Gratifications

Consignes et procédures

- Sécurité incendie

- Évacuation d'urgence

- Sûreté et protection des biens

- Consignes en cas d'incident

Entretien des locaux

Travaux

Surveillance des entreprises extérieures

Objets trouvés

Dispositions propres au service de nuit

TITRE 9 OU ANNEXE N°3 DISPOSITIONS APPLICABLES AU SERVICE DES PARCS ET JARDINS

Règlement particulier applicable aux jardiniers du Domaine national de Pau

Organisation générale Généralités

Missions et Organisation des missions des jardiniers

Jours Compensatoires

Moyens

Indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Conditions de déplacement

Formation

TITRE 10 OU ANNEXE N° 4: DISPOSITIONS APPLICABLES À LA MAISON BAYLAUCQ

STAP

Logements

Titre 11 ou annexe n° 5 Autres services

Bibliothèque

Services techniques

Logements