

Règlement de travail



Table des matières

I. Dispositions générales	5
II. Généralités.....	7
Article 1. Champs d'application	7
III. Horaires et temps de travail	7
Article 2. Durée de travail.....	7
Article 3. Horaires de travail.	8
Article 4. Travail à temps partiel.....	14
Article 5. Dispositions communes.	14
IV. Permanences.	16
Article 6. Permanences durant les heures d'ouverture des bureaux au public.	16
Article 7. Permanence téléphonique.	16
V. Contrôle du temps de travail.....	17
Article 8.....	17
VI. Repos et congés.....	17
Article 9. Généralités.	17
Article 10. Congés légaux.....	17
Article 11. Vacances annuelles.	18
VII. Maladie, accident, examens médicaux.	19
Article 12. Maladie, accident et incapacité de travail.	19
Article 13. Contrôle du Médecin du travail.	20
Article 14. Visites médicales	21
Article 15. Travailleuse enceinte.....	21
VIII. Accident de travail.....	21
Article 16.....	21
Article 17.....	22
IX. Absence pour cas de force majeure.	23
Article 18.....	23
X. Accueil des travailleurs.	23
Article 19.....	23
XI. Rémunération.	23
Article 20.....	23
Article 21.....	24
XII. Droits et obligations de l'employeur.	24
Article 22.....	24
XIII. Obligations incombant aux travailleurs.....	24

Article 23.....	24
XIV. Droits et obligations du personnel surveillant.	26
Article 24.....	26
XV. Interdictions diverses	27
Article 25.....	27
Article 26.....	27
Article 27.....	27
XVI. Devoirs et obligations du personnel relatifs à l'utilisation des ressources technologiques.	28
Article 28.....	28
XVII. Devoirs et obligations de personnel relatifs à la sécurité des travailleurs.....	28
Article 29.....	28
XVIII. Véhicules communaux et système de géolocalisation.....	28
Article 30.....	28
XIX. Moments conviviaux.....	30
Article 31.....	30
XX. Formation du personnel.	30
Article 32.....	30
XXI. Evaluation du personnel.....	30
Article 33.....	31
XXII. Fin de la relation de travail.....	32
Article 34. Généralités	32
Article 35.....	32
XXIII. Pénalités	33
Article 36.....	33
XXIV. Bien-être au travail : les risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.	34
Article 37.....	35
XXV. Consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement.....	40
Article 38.....	40
XXVI. Divers.....	41
Article 39.....	41
Annexe I	43
Article 1. Membres du Comité de concertation.....	43
Annexe II – Charte relative à l'usage des moyens informatiques et de télécommunications.	44
Préambule.....	44
Article 1. Utilisation du courrier électronique.....	44
Article 2. Utilisation du réseau informatique.....	44
Article 3. Utilisation du téléphone.....	45

Article 4. Utilisation des multifonctions et imprimantes.....	45
Article 5. Activités prohibées.....	46
Article 6. Finalités du contrôle de l'utilisation des technologies en réseau.....	46
Article 7. Mesures de contrôle et d'individualisation.....	47
Article 8. Droit du travailleur.....	48
Article 9. Responsabilités et sanctions.....	49
Article 10. Divers.....	49
Annexe III – Police vie privée des travailleurs.....	52
Article 1.....	52

I. Dispositions générales

N° de dépôt à l'Inspection des lois sociales : 25048

Entité : Ville de Jodoigne – Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne

Lieux de travail :

- Maison Communale : Château Pastur – Rue du Château, 13 à 1370 Jodoigne ;
- Dépôt communal : Chaussée de Hannut, 141 à 1370 Jodoigne ;
- Bibliothèque communale : Château Pastur – Rue du Château, 13 à 1370 Jodoigne ;
- Ludothèque : Château Pastur – Rue du Château, 13 à 1370 Jodoigne ;
- Crèche Communale : Rue Saint-Jean, 4 à 1370 Jodoigne
- Service de Développement Economique, SIPP, Espace Enfance, Accueil Temps Libre, Espace Jeunes et Plan de Cohésion sociale : Marché aux Chevaux, 2 à 1370 Jodoigne ;
- Ecoles Communales :
 - o Implantation de l'Ardoisière : Chaussée de Tirlemont, 81 ;
 - o Implantation de Jodoigne-Souveraine : Rue du Grand Cortil, 5 ;
 - o Implantation de Jodoigne-Centre (maternelles) : Rue Saint-Jean, 4 ;
 - o Implantation de Mélin : Rue du Rivage, 10 ;
 - o Implantation de Piétrain : Rue du Mont, 12 ;
 - o Implantation de Saint-Remy-Geest : Rue Basse Hollande, 4 ;
 - o Implantation de Sainte-Marie-Geest : Rue Sainte-Marie, 20 ;
 - o Implantation de Saint-Jean-Geest : Rue Saint-Georges, 11 ;
- Académie de Musique : Place Dr Edouard Lodewijckx, 19 à 1370 Jodoigne ;

Numéro d'entreprise : 0216-379-185

Numéro d'immatriculation à l'ONSSAPL : 2123-00-64

Caisse d'allocations familiales : ONSSAPL.

Service Prestations Familiales, rue Joseph II, 47 – 1000 Bruxelles

Téléphone : 02/239.18.49

Courriel : af84@onssapl.fgov.be

Compagnie d'assurances contre les accidents de travail : AXA

Contrat n°010.720.214.480 pour l'ensemble du personnel communal.

Adresse : Place du trône 1, 1000 Bruxelles

Téléphone : 02/622.76.60

Courriel : portfolio.corporate@axa.be

Conseiller interne de Prévention et de Protection du Travail :

Place Marché aux Chevaux, 2

Téléphone : 010/77.11.23

Service externe de Prévention et de Protection du Travail : SPMT ARISTA - Service de Prévention et de Protection du Travail des Communautés française et germanophone de Belgique.

Adresse : Rue Eugène Thibaut, 1A – 5000 Namur

Téléphone : 081/72.87.44

Fax : 081/72.87.57

Faits de violence et/ou de harcèlement moral et sexuel sur les lieux du travail :

Place Marché aux Chevaux, 2

Téléphone : 010/77.11.23

GSM : 0479/44.44.28

OU

Service externe de Prévention et de Protection du Travail (voir ci-dessus)

Service Social Collectif : SSC

Adresse : Rue Joseph II, 47 – 1000 Bruxelles

Téléphone : 02/239.12.11

Fax : 02/239.12.69

Contrôle Médical du Travail : Service de l'Administration d'Expertise Médicale MEDEX

Adresse : Place Victor Hortat, 40, bte 10- 1060 Bruxelles

Téléphone : 02/524.97.97

Fax : 02/524.75.00

Inspection du Travail – Contrôle des lois sociales :

Adresse : Rue de Mons, 39 – 1400 Nivelles

Téléphone : 067/21.28.24

Fax : 067/21.16.85

Inspection sociale : Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale – Direction Générale du contrôle des lois sociales.

Adresse : Rue Belliard, 51 – 1040 Bruxelles

Téléphone : 02/233.41.11

Inspection du travail : Contrôle du bien-être au travail – Direction de Namur, Luxembourg, Brabant Wallon.

Adresse : Chaussée de Liège, 622 – 5100 Jambes

Téléphone : 081/30.46.30

Fax : 081/30.86.30

En cas d'accident du travail :

Une boîte de secours est tenue à la disposition des travailleurs dans les lieux de travail repris ci-dessus ainsi que dans la boîte à gants de chaque véhicule de chantier (autre que la boîte réglementaire dans chaque véhicule).

L'emplacement précis des boîtes de secours *ad hoc* sur chaque site communal est repris à l'article 17 du présent règlement de travail.

Médecin :

En cas de nécessité médicale, le travailleur pourra faire appel au médecin de son choix. Toutefois, si le travailleur est inconscient ou si le médecin dont le travailleur a fait le choix est indisponible, il sera fait appel à un médecin de Jodoigne.

Délégations syndicales :

- CSC Service public :
 - o Adresse : Rue des Canonniers, 14 – 1400 Nivelles
 - o Téléphone : 067/88.46.85
 - o Fax : 067/88.46.87
- CGSP :
 - o Adresse : Rue de l'Armée Grouchy, 41 – 5000 Namur
 - o Téléphone : 081/72.91.17
 - o Fax : 081/72.91.27

- SLFP : Groupes Administrations Locales et Régionales :
 - o Adresse : Avenue du Mont Marcure, 28 – 1420 Braine-l'Alleud
 - o Téléphone : 0477/47.62.76
 - o Fax : 02/354.29.02

Les noms des membres du Comité de Concertation et coordonnées sont repris en annexe du présent règlement de travail (annexe 1).

II. Généralités

Article 1. Champs d'application

§1. Le présent règlement de travail s'applique à tout travailleur, sans distinction de sexe, de la Ville de Jodoigne qu'il soit sous contrat de travail ou dans une relation statutaire, en ce compris les enseignants non statutaires rémunérés sur fonds propres, les stagiaires, les étudiants et les « articles 60 ».

§2. Au sens du présent règlement, les termes « *travailleur* », « *agent communal* » et « *membre du personnel* » désignent tous les travailleurs rémunérés visés au précédent paragraphe.

§3. Les « *agents statutaires* » sont les membres du personnel ayant bénéficié d'une nomination à titre définitif et relevant d'un statut administratif et pécuniaire particulier.

§4. Les « *agents contractuels* » (subventionnés ou non) sont les membres du personnel engagés dans le cadre d'un contrat de travail d'employé ou d'ouvrier à durée indéterminée, déterminée, de remplacement ou pour un travail nettement défini et qui répondent aux conditions d'admissibilité, notamment de diplôme, certificat d'études, brevet ou licence ainsi que de réussite de l'épreuve éventuellement organisée par les conditions particulières d'accession à chaque emploi. Ils sont soumis aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

§5. La personne avec qui le travailleur cohabite légalement, tel que prévu par les articles 1475 à 1479 du Code Civil, est assimilée au conjoint du travailleur.

§6. Dans des cas individuels, il pourra être dérogé aux dispositions du présent règlement, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes.

Semblables dérogations, dont l'employeur et le travailleur conviendront, seront fixées par écrit en deux exemplaires, dont l'un est destiné au travailleur, l'autre à l'employeur.

III. Horaires et temps de travail

Article 2. Durée de travail.

§1. La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée à 38h00 à raison de 5 jours de prestations ou de 6 jours de prestations par semaine pour certains services.

§2. Des réductions de temps de travail sont possibles et prévues par le Statut administratif.

§3. Tant pour les agents statutaires que contractuels, s'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail, dans les cas et conditions prévus par la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de

l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, celle-ci devra être respectée en moyenne sur une base trimestrielle.

§4. Pour les travailleurs occupés à temps partiel dont la durée de travail hebdomadaire est variable, celle-ci sera calculée en moyenne sur une période de référence trimestrielle.

Article 3. Horaires de travail.

§1. L'horaire de base pour les agents occupés à temps plein par la Ville de Jodoigne est fixé conformément aux dispositions suivantes :

1- Personnel administratif

a. Personnel non-soumis au régime des permanences.

§1. Pour les agents occupés à temps plein, les heures de travail sont fixées comme suit :

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Mardi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Mercredi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Jeudi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Vendredi	de 08h00	à 12h00			04h00

b. Personnel soumis au régime des permanences (hors Population/Etat civil).

§1. Sont concernés par cet horaire, les agents des Services Urbanisme, Travaux et Finances.

Horaire A (sans permanence) :

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Mardi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Mercredi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Jeudi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Vendredi	de 08h00	à 12h00			04h00

Horaire B (avec permanence) :

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Mardi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Mercredi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Jeudi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Vendredi	/	/			00h00
Samedi	de 09h00	à 12h			03h00

§2. Les permanences de ces services ont lieu de sorte qu'un samedi sur deux soit au minimum couvert et ce, en tenant compte des enquêtes publiques.

§3. Le dépassement éventuel d'horaire le samedi ne donne droit à une récupération que s'il est supérieur à 1h.

§4. Le régime des permanences est suspendu :

- Du 25 décembre au 1^{er} janvier ;
- Du 15 juillet au 15 août.

Aucune permanence n'a lieu un jour férié.

§5. Le vendredi de récupération peut être converti en 4 heures de récupérations et ce, à la demande de l'agent bénéficiaire et après accord du Directeur général ou à la demande de celui-ci.

c. Personnel du Service Population/Etat civil.

§1. Sont concernés par cet horaire, les agents du Service Population/Etat civil.

Horaire A (sans permanence) :

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Mardi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Mercredi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Jeudi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Vendredi	de 08h00	à 12h00			04h00

Horaire B (avec permanence) :

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Mardi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Mercredi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Jeudi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Vendredi	/	/			00h00
Samedi	de 09h00	à 12h			03h00

§2. Chaque agent, sous la responsabilité de son chef de service, veillera à assurer autant de prestations par an de l'horaire A et de l'horaire B.

§3. Le dépassement éventuel d'horaire le samedi ne donne droit à une récupération que s'il est supérieur à 1h.

§4. Le vendredi de récupération peut être converti en 4 heures de récupérations et ce, à la demande de l'agent bénéficiaire et après accord du Directeur général ou à la demande de celui-ci.

2- Personnel des services techniques.

§1. Sont concernés par cet horaire, le personnel technique des services de maintenance des bâtiments, des voiries et aménagement des espaces publics, de maintenance des véhicules et des espaces verts et propreté publique.

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 07h30	à 12h00	et de 12h30	à 16h30	08h30
Mardi	de 07h30	à 12h00	et de 12h30	à 16h30	08h30
Mercredi	de 07h30	à 12h00	et de 12h30	à 16h30	08h30
Jeudi	de 07h30	à 12h00	et de 12h30	à 16h30	08h30
Vendredi	de 07h30	à 11h30			04h00

§2. Un horaire d'été peut être accordé par le Directeur Général entre le 1^{er} juillet et le 31 août ou lors de fortes chaleurs saisonnières tel que fixé ci-après :

- Du lundi au vendredi de 06h00 à 14h06 avec une pause repas de 30 minutes.

3- Personnel de la Crèche Communale et de « Espace Enfance ».

§1. Sont concernés par cet horaire, la direction, le personnel d'éducation, les travailleurs sociaux et le personnel infirmier.

Horaire A :

Jours	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 07h00	à 15h36	07h36
Mardi	de 07h00	à 15h36	07h36
Mercredi	de 07h00	à 15h36	07h36
Jeudi	de 07h00	à 15h36	07h36
Vendredi	de 07h00	à 15h36	07h36

Horaire B :

Jours	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 08h00	à 16h36	07h36
Mardi	de 08h00	à 16h36	07h36
Mercredi	de 08h00	à 16h36	07h36
Jeudi	de 08h00	à 16h36	07h36
Vendredi	de 08h00	à 16h36	07h36

Horaire C :

Jours	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 08h30	à 17h06	07h36
Mardi	de 08h30	à 17h06	07h36
Mercredi	de 08h30	à 17h06	07h36
Jeudi	de 08h30	à 17h06	07h36
Vendredi	de 08h30	à 17h06	07h36

Horaire D :

Jours	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 09h00	à 17h36	07h36
Mardi	de 09h00	à 17h36	07h36
Mercredi	de 09h00	à 17h36	07h36
Jeudi	de 09h00	à 17h36	07h36
Vendredi	de 09h00	à 17h36	07h36

Horaire E :

Jours	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 09h30	à 18h06	07h36
Mardi	de 09h30	à 18h06	07h36
Mercredi	de 09h30	à 18h06	07h36

Jeudi	de 09h30	à 18h06	07h36
Vendredi	de 09h30	à 18h06	07h36

Horaire F :

Jours	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 10h00	à 18h36	07h36
Mardi	de 10h00	à 18h36	07h36
Mercredi	de 10h00	à 18h36	07h36
Jeudi	de 10h00	à 18h36	07h36
Vendredi	de 10h00	à 18h36	07h36

§2. Pour chaque horaire, une heure de pause doit être prise entre 12h00 et 15h00.

§3. Le/la Responsable de la Crèche et d'Espace Enfance tient, chaque jour, un registre spécial des heures de travail prestées reprenant l'heure d'arrivée, l'heure de départ ainsi que le temps de pause et les prolongations éventuelles de la durée normale de travail de chaque agent travaillant au sein de la Crèche communale et d'Espace Enfance.

Ce registre devra être remis au Directeur général tous les deux mois.

4- Personnel du Service des Locations.

a. Personnel administratif

§1. Est concerné par cet horaire, le personnel administratif du Service des Locations de la Ville de Jodoigne.

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 08h30	à 12h30	et de 13h00	à 17h30	08h30
Mardi	de 08h30	à 12h30	et de 13h00	à 17h30	08h30
Mercredi	de 08h30	à 12h30			04h00
Jeudi	de 08h30	à 12h30	et de 13h00	à 17h30	08h30
Vendredi	de 08h30	à 12h30	et de 13h00	à 17h30	08h30

b. Personnel technique

§1. Est concerné par cet horaire, le personnel technique du Service des Locations de la Ville de Jodoigne.

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 08h15	à 12h00	et de 12h30	à 16h15	07h30
Mardi	de 08h15	à 12h00	et de 12h30	à 16h15	07h30
Mercredi	de 08h15	à 12h00	et de 12h30	à 16h45	08h00
Jeudi	de 08h15	à 12h00	et de 12h30	à 16h15	07h30
Vendredi	de 08h15	à 12h00	et de 12h30	à 16h15	07h30

§2. Après en avoir été informé, tout agent détaché en renfort auprès du Service des Locations devra en adopter l'horaire le temps dudit détachement.

5- Personnel de la Bibliothèque Communale :

§1. Est concerné par cet horaire, le personnel de la bibliothèque communale.

§2. L'horaire de travail du personnel de la bibliothèque est organisé dans le cadre des plages horaires d'ouverture de la bibliothèque et ce, afin qu'une présence soit assurée aux heures suivantes :

Jours	Heures	Heures
Lundi	de 8h00	à 17h00
Mardi	de 8h00	à 17h00
Mercredi	de 8h00	à 17h00
Jeudi	de 8h00	à 17h00
Vendredi	de 8h00	à 19h00
Samedi	de 9h00	à 15h00

§3. Une pause de 30 minutes est prévue et doit être prise entre 12h30 et 14h00.

§4. Le/la Responsable de la Bibliothèque tient, chaque jour, un registre spécial des heures de travail prestées reprenant l'heure d'arrivée, l'heure de départ ainsi que le temps de pause et les prolongations éventuelles de la durée normale de travail de chaque agent travaillant au sein de la Bibliothèque.

Ce registre devra être remis au Directeur général tous les deux mois.

6- Chauffeur de car scolaire :

§1. Sont concernés par cet horaire, les chauffeurs de car scolaire.

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 07h30	à 12h00	et de 12h30	à 16h30	08h30
Mardi	de 07h30	à 12h00	et de 12h30	à 16h30	08h30
Mercredi	de 07h30	à 11h30			04h00
Jeudi	de 07h30	à 12h00	et de 12h30	à 16h30	08h30
Vendredi	de 07h30	à 12h00	et de 12h30	à 16h30	08h30

§3. Chaque chauffeur tient, chaque jour, un registre spécial des heures de travail prestées reprenant l'heure d'arrivée, l'heure de départ ainsi que le temps de pause et les prolongations éventuelles de la durée normale de travail.

Ce registre devra être remis au Directeur général tous les deux mois.

7- Personnel d'entretien

§1. Le personnel d'entretien a un horaire dont les prestations sont fixées en fonction de l'intérêt du service et de la disponibilité des locaux.

§2. Chaque membre du personnel d'entretien a un horaire fixé par le Collège communal selon l'endroit où il effectue son travail. Cet horaire est repris dans le contrat de travail lors de son entrée en fonction.

§3. Sauf dérogation expressément prévue ou autorisée par le Collège communal, l'horaire de travail du personnel d'entretien est réparti du lundi au vendredi entre 06h00 et 20h00 en deux plages de maximum 05h00 avec une pause de minimum 30 minutes entre les deux plages.

Par plage de maximum 04h00, le personnel d'entretien bénéficie d'une pause de 15 minutes.

8- Personnel de l'Académie de Musique, de Danse et des Arts de la parole.

§1. Est concerné par cet horaire, le personnel administratif de l'Académie de Musique, de Danse et des Arts de la Parole de la Ville de Jodoigne.

§2. L'horaire de travail du personnel de l'Académie est défini par le Collège communal lors de l'entrée en fonction de chaque agent dans le cadre des plages horaires d'ouverture de l'Académie et ce, afin qu'une présence soit assurée aux heures suivantes :

Jours	Heures	Heures
Lundi	de 13h00	à 20h00
Mardi	de 13h00	à 19h00
Mercredi	de 11h00	à 19h00
Jeudi	de 11h00	à 20h00
Vendredi	de 14h30	à 19h00

§3. Une pause de 30 minutes est prévue et doit être prise entre 12h30 et 14h00.

9- Directeurs et personnel administratif des Ecoles communales

§1. Sont concernés par cet horaire, les Directeurs et le personnel administratif des différentes implantations de la Ville de Jodoigne.

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Mardi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Mercredi	de 08h00	à 12h00			04h00
Jeudi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30
Vendredi	de 08h00	à 12h30	et de 13h00	à 17h00	08h30

10- Enseignants, puériculteurs et aides à l'encadrement à charge du pouvoir organisateur.

§1. Le personnel enseignant non subventionné, les puériculteurs et aides à l'encadrement ont un horaire dont les prestations sont fixées chaque année par le Collège communal en fonction des périodes qui leur sont octroyées.

11- Personnel du Plan de Cohésion Sociale/service jeunesse

§1. Sont concernés par cet horaire, les coordinateurs, éducateurs et le personnel administratif du Plan de Cohésion Sociale et du Service Jeunesse de la Ville de Jodoigne.

§2. L'horaire de travail des agents du Plan de Cohésion Sociale et du Service Jeunesse est réparti du lundi au vendredi entre 07h00 et 22h00 en deux plages de maximum 05h00 avec une pause de minimum 30 minutes entre les deux plages et ce, en fonction des activités organisées par le Service.

§3. Le/la Responsable du Service tient, chaque jour, un registre spécial des heures de travail prestées reprenant l'heure d'arrivée, l'heure de départ ainsi que le temps de pause et les prolongations éventuelles de la durée normale de travail de chaque agent du service Plan de Cohésion sociale/service jeunesse.

Ce registre devra être remis au Directeur général tous les deux mois.

Article 4. Travail à temps partiel.

§1. Sauf exception dûment mentionnée, les dispositions du droit du travail s'appliquent proportionnellement à la durée des prestations du travail.

Au prorata de la durée de ses prestations, l'agent à temps partiel a des droits identiques à ceux de l'agent à temps plein.

§2. L'agent travaillant à temps partiel bénéficie, en principe, comme un agent à temps plein du droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels d'activité.

§3. Si l'agent est occupé à temps partiel suivant un horaire fixe réparti sur 5 jours par semaine, il a le droit aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail.

Si l'agent est occupé à temps partiel suivant un horaire fixe réparti sur moins de 5 jours par semaine, l'agent ne peut prétendre qu'aux jours fériés qui coïncident avec ses jours habituels de travail.

§4. Dans les deux cas, les jours ou heures compensatoires doivent être pris parmi les jours habituels de travail, ils pourront être proposés à l'agent, soit laissés au choix de l'agent mais en fonction des nécessités du service.

La rémunération est due en fonction des heures qui auraient été normalement prestées cette journée si elle avait été ouvrable.

§5. L'agent occupé à temps partiel est tenu d'accomplir les permanences le samedi dont il serait tenu s'il était occupé à temps plein et ce, au prorata. Dans ce cas, s'il est contractuel, l'avenant à son contrat de travail ou son contrat de travail lui-même prévoit les deux versions d'horaire, avec et sans permanence, selon la même philosophie que les agents à temps plein.

§6. L'octroi des interruptions de carrières ou de tout autre type de congés est approuvé par le Collège Communal dans le respect de ses compétences.

Article 5. Dispositions communes.

1- Spécificités.

§1. Le temps de midi n'est pas considéré comme temps de travail

§2. A l'exception des spécificités prévues dans le contrat de travail, les agents appelés à prester en dehors des heures habituelles de travail peuvent bénéficier d'un congé compensatoire, sauf s'ils perçoivent, pour les mêmes heures, une allocation pour prestations exceptionnelles (par exemple : jeton de présence) ou pour prestations dominicales ou nocturnes, conformément au tableau repris ci-dessous :

Prestation	Récupération
01h00 au-delà de l'horaire légal de 38h/semaine	Par 01h15
01h00 entre 22h00 et 05h00, du lundi au vendredi et le samedi	Par 01h30
01h00 le dimanche et les jours fériés	Par 02h00
01h00 le dimanche tombant un jour férié	Par 03h00

§3. Le dépassement d'horaire ne donne lieu à récupération que s'il a été préalablement autorisé par le responsable de service ou le Directeur Général.

§4. Ces heures, au titre de repos compensatoire, sont versées dans un pot et doivent être récupérées conformément aux dispositions de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

§5. Les demandes de récupération doivent être sollicités au travers du logiciel *ad hoc* au moins deux jours ouvrables avant la date de récupération.

§6. La participation volontaire à des actions bénévoles ne peut générer des prestations exceptionnelles.

§7. La participation à des formations ne peut générer des prestations exceptionnelles.

§8. Des horaires spécifiques peuvent être établis par le Collège pour les services ayant des activités en dehors des heures d'ouverture normales de l'administration.

2- Aménagements d'horaires.

§1. Le Collège communal peut procéder à des aménagements temporaires d'horaires lorsque les circonstances le commandent dans l'intérêt de l'administration, de la population et du personnel.

3- Retards.

§1. Lorsqu'un agent se présente avec un retard, il doit se justifier, sans délai, auprès de son responsable hiérarchique direct qui en avertira le Service des Ressources Humaines ou le Directeur Général.

§2. Un retard, en dehors d'un cas de force majeure reconnu ou de toute autre justification, fera l'objet d'un retrait équivalent sur les périodes de congé ou de récupérations, et ce, moyennant l'accord de l'agent.

§3. Indépendamment de la mesure visée au §2, une sanction pourra être prononcée.

Pour le personnel statutaire, le Directeur Général décidera de l'application éventuelle de la procédure disciplinaire prévue au statut administratif et aux articles L1215-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de Décentralisation.

Pour les agents contractuels, le Directeur Général décidera de l'application éventuelle des dispositions prévues dans la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

4- Pauses.

a. Personnel administratif et technique

§1. Le personnel administratif et technique travaillant dans un bâtiment communal, bénéficie d'un temps de repos de maximum 15 minutes durant la matinée entre 10h00 et 10h30 et durant l'après-midi entre 15h00 et 15h30.

Durant les heures d'ouverture des bureaux, les agents doivent s'arranger pour qu'il y ait toujours un agent disponible à son poste et ce, sous le contrôle du chef de service ou de son supérieur hiérarchique.

§2. Pour le personnel travaillant dans un bâtiment communal entre 17h00 et 24h00, un temps de repos de maximum 15 minutes est accordé entre 19h30 et 20h00 et entre 22h00 et 22h30.

§3. Durant les temps de repos, il est strictement interdit de fumer au-devant d'un bâtiment communal accessible au public. L'agent souhaitant fumer est tenu soit de fumer à l'arrière du bâtiment, en s'éloignant des entrées de celui-ci, soit de s'écarter de l'entrée principale accessible au public.

b. Personnel d'encadrement.

§1. Le personnel encadrant des enfants bénéficie d'un temps de repos de maximum 20 minutes à prendre au cours de la journée de travail et ce, sans que cela n'ait de conséquences sur le taux d'encadrement légal et la sécurité des enfants.

5- Autre(s) horaire(s) de travail.

§1. Toute demande de dérogation à l'horaire prévu par le présent règlement sera soumise à l'approbation du Collège communal.

6- Fortes chaleurs.

§1. En cas de fortes chaleurs, le Directeur général peut écourter la journée de travail de l'ensemble des travailleurs travaillant au-delà de 16h00.

Les agents prestant un horaire d'été ne bénéficient pas de cette mesure.

Les agents des services continus pour qui cette mesure n'est pas applicable se voient accorder au maximum une heure de récupération supplémentaire à prendre à leur convenance.

IV. Permanences.

Article 6. Permanences durant les heures d'ouverture des bureaux au public.

§1. Tous les services sont ouverts au public.

Pour le Service Population/Etat civil, les heures sont calquées sur les prestations moyennant un battement de 30 minutes le matin et 30 minutes le soir ainsi que 15 minutes à midi. Ainsi, le service est accessible au public du lundi au jeudi de 8h30 à 12h15 et de 13h00 à 16h30, le vendredi de 8h30 à 11h45 et le samedi de 9h00 à 12h00.

Les Services Urbanisme, Travaux, Finances et Police administrative sont fermés le lundi, mardi après-midi et mercredi matin. Le jeudi après-midi est consacré aux rendez-vous. Ces services organisent les permanences de sorte qu'un samedi sur deux soit au minimum ouvert au public, et ce, en tenant compte des enquêtes publiques.

§2. Chaque service est tenu d'assurer une présence lors de ces plages d'ouverture, sous la responsabilité du responsable de service, afin de permettre le respect des heures d'ouverture des bureaux au public. Les demandes de congés devront être accordées en tenant compte de cette obligation.

§3. Les permanences peuvent être modifiées selon les nécessités des services par le Collège communal sur proposition du Directeur général.

Article 7. Permanence téléphonique.

§1. Une permanence téléphonique est assurée conformément aux horaires de travail tels que définis à l'article 3 du présent règlement.

§2. En cas d'impossibilité occasionnelle d'assurer une permanence téléphonique dans un service, il y a lieu de prévoir soit une déviation des appels téléphoniques et la possibilité qu'un service voisin renseigne les personnes, soit la mise en place d'un répondeur.

V. Contrôle du temps de travail.

Article 8.

§1. Les responsables hiérarchiques s'assurent de la présence du personnel qui leur est subordonné aux heures de travail fixées par le présent règlement et contrôlent la durée du travail.

§2. De plus, les supérieurs hiérarchiques veillent à ce que la moitié de leur effectif soit présent chaque jour.

Il peut y être dérogé, par le Directeur Général, dans les cas de force majeure dûment démontrée à condition qu'au moins une personne du service soit présente ou rappelable en cas de problèmes urgents.

VI. Repos et congés

Article 9. Généralités.

§1. Les jours habituels d'inactivité sont, sauf dérogation spécifique à la fonction :

- les dimanches ;
- les jours fériés ou les jours qui remplacent un jour férié ;
- les jours de vacances annuelles.

§2. Aucun membre du personnel ne peut s'absenter de son service s'il n'a pas obtenu préalablement un congé ou une dispense de service.

Par dispense, il y a lieu d'entendre l'autorisation accordée à l'agent de s'absenter pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits conformément au statut administratif.

Sauf stipulation contraire, l'autorisation de s'absenter est accordée soit par le Directeur Général et/ou par le Chef de Service auquel l'agent est affecté au moment de la demande de congé ou de dispense.

§3. L'agent qui s'est absenté de son lieu de travail pour se rendre à un examen médical doit justifier auprès du service des Ressources Humaines de ladite absence au moyen d'une attestation dûment complétée et signée par le médecin.

§4. Les jours de congés sont exprimés en heures.

Article 10. Congés légaux.

§1. Tant pour les agents statutaires que contractuels, les jours fériés légaux et réglementaires sont accordés conformément au statut administratif du personnel, soit le 1^{er} janvier, le lundi de Pâques, le 1^{er} mai, le jeudi de l'Ascension, le Lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, le 1^{er} novembre, le 11 novembre et le 25 décembre.

Les agents sont également en congé le 27 septembre, le 2 novembre et le 26 décembre.

Le jour correspondant à la fête du Roi, soit le 15 novembre, est presté par les agents et donne droit à un jour de compensation.

§2. Si un jour férié coïncide avec un jour d'inactivité, il est accordé un jour de congé de récupération qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

§3. Les congés visés au présent article sont assimilés à une période d'activité de service. Toutefois, si le jour férié, l'agent est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

§4. La rémunération est garantie aux travailleurs pour les jours fériés.

Dans le cas des travailleurs à temps partiel, la rémunération qui est due est fonction des heures qui auraient été normalement prestées pendant cette journée si elle avait été « ouvrable ».

§5. Le travailleur malade un jour férié n'a droit à aucune compensation.

Article 11. Vacances annuelles.

§1. Les agents de la Ville de Jodoigne ont droit à un congé annuel de vacances.

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément aux dispositions suivantes :

- pour les agents contractuels : d'une durée proportionnelle à la durée des prestations qu'ils doivent fournir au cours de l'année civile en cours (régime dit « public ») ;
- pour les agents statutaires : conformément au statut administratif, soit d'une durée proportionnelle à la durée des prestations qu'ils doivent fournir au cours de l'année civile en cours.

§2. Les agents bénéficient d'un droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit, selon l'âge :

- moins de 45 ans : 29 jours ouvrables ;
- de 45 à 49 ans : 30 jours ouvrables ;
- à partir de 50 ans : 31 jours ouvrables ;
- à partir de 55 ans : 32 jours ouvrables.

Pour la détermination de la durée du congé, est pris en considération, l'âge atteint au 1^{er} juillet.

Les agents bénéficient d'un congé de vacances supplémentaires dont la durée est fixée comme suit, selon l'âge atteint dans le courant de l'année :

- à partir de soixante ans : 1 jour ouvrable ;
- à partir de soixante et un ans : 2 jours ouvrables ;
- à partir de soixante-deux ans : 3 jours ouvrables ;
- à partir de soixante-trois ans : 4 jours ouvrables ;
- à partir de soixante-quatre ans : 5 jours ouvrables ;
- à partir de soixante-cinq ans : 6 jours ouvrables.

§3. Les jours de vacances sont fixés de commun accord entre le travailleur et l'employeur.

§4. Une période continue de deux semaines de vacances est assurée en toute hypothèse.

Sauf demande contraire du travailleur intéressé, une période continue de deux semaines pour les travailleurs est assurée entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de l'année de vacances.

Cette période doit être demandée au plus tard le 31 mars de l'année de vacances pour être assurée.

§5 Les congés ou récupérations d'au moins trois jours font l'objet d'une demande au moins quinze jours avant leur début, les autres congés et récupérations doivent être demandés au plus tard deux jours ouvrables avant leur date.

Tous les congés sont demandés au travers du logiciel *ad hoc* auprès du Chef de Service, au Service des Ressources Humaines ou encore au Directeur Général.

Dans la mesure du possible, la priorité est accordée aux agents ayant des enfants en âge de scolarité obligatoire et aux agents dont le conjoint est soumis à un régime de congés obligatoires.

En cas de refus, celui-ci est motivé par écrit au travers du logiciel *ad hoc*.

§6. A l'exception des dix jours qui peuvent être pris jusqu'au 30 avril inclus de l'année suivante, les jours de vacances annuelles doivent être pris durant l'année civile concernée.

Tout solde au-delà de ce capital de 10 jours sera perdu, sauf dérogation octroyée par le Directeur général. Toutefois, l'agent se trouvant dans une période exceptionnelle de maladie ou en incapacité de travail suite à un accident peut reporter ses congés au-delà de la période précitée tout en ne dépassant pas le 31 décembre de l'année suivante.

§7. Outre les congés repris au paragraphe précédent, d'autres congés, rémunérés ou non, peuvent être accordés aux agents conformément aux dispositions reprises dans le statut administratif.

VII. Maladie, accident, examens médicaux.

Article 12. Maladie, accident et incapacité de travail.

§1. Sauf cas de force majeure dûment justifié, l'agent qui ne peut se rendre à son travail pour des raisons de maladie doit en aviser son supérieur hiérarchique endéans la première heure de travail le premier jour de son absence par quelque moyen que ce soit.

Les membres du personnel de la crèche et d'Espace Enfance devront quant à eux, pour des raisons d'organisation, en aviser leur Directeur/trice par téléphone au plus tard 1 heure avant le début de leur Service.

§2. L'agent souhaitant quitter son lieu de travail pour raison de santé en cours de journée est tenu d'avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique ou du Directeur général préalablement à son départ.

§3. Tout incapacité de travail doit être justifiée par un certificat médical qui doit être transmis au service des Ressources Humaines le plus rapidement possible et dans tous cas dans les deux jours ouvrables à dater du début de l'absence.

Ce certificat doit mentionner avec précision la durée de l'incapacité (date de début et de fin), si le malade est autorisé ou non à quitter son domicile et le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin. Toutes ces données doivent être lisibles.

Si le membre du personnel est incapable de reprendre son service à l'expiration de la date prévue, il doit en avertir, dans la mesure du possible, son supérieur hiérarchique et envoyer un nouveau certificat au Service des Ressources Humaines au plus tard, la veille du jour où le congé expire.

§4. A défaut de fournir un certificat médical ou en cas de retard dans la remise du certificat médical, le travailleur perdra le bénéfice du salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de la remise du certificat médical, sans préjudice des éventuelles sanctions prévues au présent règlement.

Cette mesure ne sera pas appliquée si le travailleur peut démontrer que le retard est dû à une force majeure.

En cas de non-transmission du certificat médical, l'agent ne pourra prétendre à son traitement.

§5. L'agent qui s'est absenté pour raisons de maladie pendant une période ininterrompue de quatre semaines doit obligatoirement lors de la reprise du travail, être déclaré apte par le médecin du travail du service médical auquel la Ville de Jodoigne est affiliée.

Article 13. Contrôle du Médecin du travail.

§1. Toute absence pour maladie est susceptible d'être contrôlée. Le Directeur général et/ou le Chef de Service et/ou le supérieur hiérarchique est en droit d'exiger que le travailleur malade se soumette à un examen médical de contrôle effectué par un médecin délégué par le Collège communal.

§2. Le contrôle médical a lieu au domicile du travailleur lorsque le certificat médical n'autorise pas une sortie. Par contre, lorsque les sorties du travailleur sont autorisées, le contrôle médical s'effectue, soit au domicile du travailleur, soit au cabinet médical du médecin contrôleur.

Si le travailleur est absent lors de la visite de contrôle ou ne peut être contacté, le médecin-contrôleur laissera un avis de convocation priant le travailleur de se présenter à son cabinet médical au lieu, jour et heure mentionnés sur l'avis.

Il sera laissée la possibilité à l'agent de se faire soigner ou de résider à une autre adresse en Belgique que son domicile (parents par exemple) même en cas de sortie interdite. L'agent devra alors informer par écrit recommandé son employeur de l'endroit où il réside pendant son congé de maladie.

Il ne sera pas autorisé à l'agent de se faire soigner en dehors du territoire belge sauf avis favorable préalable à son départ par le médecin du travail du service médical auquel la Ville de Jodoigne est affiliée. L'agent informera le Directeur général de la durée de sa convalescence à l'étranger ainsi que l'adresse précise où il se trouve.

§3. Le contrôle médical peut s'effectuer pendant toute la période d'absence. Le contrôle médical peut avoir lieu chaque jour de la semaine, du lundi au vendredi.

§4. Le refus de contrôle entraîne le placement en position de non-activité sans traitement ou est considéré comme absence non-réglementaire justifiée. L'employeur peut refuser le paiement du salaire garanti à partir du 1^{er} jour de l'incapacité.

Sont considérés comme refus de contrôle : les situations suivantes :

- l'intéressé n'est pas présent à sa résidence ou l'adresse de résidence temporaire lors du passage du médecin qui laisse alors une convocation dans la boîte aux lettres du membre du personnel, convocation à laquelle l'agent ne se rend pas ;
- l'intéressé est présent mais refuse de se soumettre à l'examen.

Au cas où le travailleur se soustrait au contrôle médical sans motif légitime, il perdra le bénéfice du salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de la soumission au contrôle médical.

Il pourra, en outre, faire l'objet d'une mesure visée à l'article 36 du présent règlement.

§5. Les litiges d'ordre médical survenant entre le travailleur et le médecin contrôleur sont résolus par procédure d'arbitrage. La décision qui découle de cette procédure d'arbitrage est définitive et lie les parties.

Dans les deux jours ouvrables après la remise des contestations par le médecin contrôleur, le travailleur peut donc, en vue de trancher le litige médical, désigner un médecin arbitre qui satisfait aux conditions, de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle et ses modifications ultérieures et qui, dans la mesure où un accord sur la désignation du médecin arbitre ne peut être atteint dans le délai précité, se trouve dans la liste établie en exécution de la loi précitée. L'employeur peut donner au médecin contrôleur et le travailleur peut donner à celui qui a rédigé le certificat médical un mandat exprès pour la désignation du médecin arbitre.

Le médecin arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toute autre contestation demeure couverte par le secret professionnel. Les frais de cette procédure ainsi que les éventuels frais de déplacement du travailleur sont à la charge de la partie succombante. Le médecin arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical et du médecin contrôleur. L'employeur et le travailleur en sont avertis par écrit et par lettre recommandée à la poste.

Article 14. Visites médicales

§1. Chaque agent est tenu de se présenter aux examens médicaux périodiques auxquels il a été convoqué.

Toute absence pour cause de visite médicale est à considérer comme une dispense de service.

§2. Les soins médicaux personnels (visite médicale, traitement) pendant les heures de service sont autorisés pour autant que l'absence soit justifiée par une attestation du médecin indiquant la date et la durée de la visite ou du traitement, ainsi que la nécessité de celui-ci durant le temps de travail ;

Article 15. Travailleuse enceinte

§1. La travailleuse enceinte, qui a averti son employeur de son état de grossesse, a le droit de s'absenter de son travail, avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail. Pour bénéficier de sa rémunération normale, la travailleuse doit préalablement avertir l'employeur de son absence et produire un certificat médical justifiant son absence.

VIII. Accident de travail

Article 16.

§1. Le travailleur victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes. Une copie de la déclaration d'accident sera remise au membre du personnel par le Service des Ressources Humaines.

§2. Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

§3. Les travailleurs sont tenus de se conformer au Statut administratif.

§4. La déclaration d'accident doit être visée par le Conseiller en prévention.

§5. Le membre du personnel contractuel est tenu de déclarer immédiatement l'accident de travail auprès de sa mutuelle.

Article 17

1- Dispositions générales.

§1. En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur sur chaque implantation occupée par des travailleurs soumis au présent règlement ainsi que dans l'ensemble des véhicules communaux.

§2. L'agent habilité à prodiguer les premiers soins en est le gestionnaire.

§3. En cas d'accident, les personnes suivantes doivent obligatoirement être prévenues, dans les plus brefs délais, soit par la victime soit par une tierce personne :

- la personne habilitée à dispenser les premiers soins ;
- le conseiller en prévention ;
- le supérieur hiérarchique de la victime.

§4. En cas d'accident grave, il convient d'appeler, sans délai les services de secours.

2- Localisation des boîtes de secours.

Maison communale : Rue du Château, 13	Bureau du secrétariat du Bourgmestre, rez-de-chaussée
Dépôt communal : Chaussée de Hannut, 141	Salle réfectoire
Bibliothèque communale : Rue du Château, 13	Bureau accueil de la Bibliothèque.
Ludothèque : Rue du Château, 13	Bureau accueil de la Bibliothèque.
Crèche communale : Rue Saint-Jean, 4	Infirmierie
Espace Enfance : Marché aux Chevaux, 2	Bureau accueil
Service de développement économique, SIPP, Service Jeunesse/Plan de Cohésion Sociale : Marché aux chevaux, 2	Local cuisine
Ecoles : implantation de l'Ardoisière : Chaussée de Tirlemont, 81	Salle des professeurs, secrétariat, salle de gym.
Ecoles : implantation de Jodoigne-Souveraine : Rue du Grand Cortil, 5	Armoire murale hall d'entrée
Ecoles : implantation de Jodoigne centre (maternelle), rue Saint-Jean, 4	Classe des 2 ^e maternelles

Ecoles : implantation de Mélin, Rue du rivage, 10	Local cuisine
Ecoles : implantation de Piétrain, Rue du Mont, 12	Classe 1ere et 2° primaires
Ecoles : implantation de Saint-Remy-Geest, rue basse Hollande, 4	Armoire murale près des sanitaires
Ecoles : implantation de Saint-Marie-Geest, Rue Sainte-Marie, 20	Classe de Morale
Ecoles : implantation de Saint-Jean-Geest, Rue Saint-Georges, 11	Sanitaires des enseignants
Académie de Musique : Place Dr Edouard Lodewijckx, 19	Bureau secrétariat principal.

IX. Absence pour cas de force majeure.

Article 18.

§1. Lorsqu'un travailleur se présente avec retard ou n'arrive pas au travail pour un cas de force majeure survenu sur le chemin du travail, il avertira immédiatement l'employeur et communiquera la raison de son retard ou de son absence.

§2. Le droit au salaire pourra être reconnu par l'employeur en fonction des raisons avancées et prouvées par le travailleur. A défaut, cette absence pourra être requalifiée comme absence injustifiée.

X. Accueil des travailleurs.

Article 19.

Lors de l'entrée en service d'un nouveau travailleur, le chef de service désignera une personne compétente chargée d'en organiser l'accueil. Le service des Ressources Humaines informera le nouveau membre du personnel des règles existantes, des droits et devoirs, du règlement des congés et des dispositions du statut. Le conseiller en prévention informera le nouveau membre du personnel des règles de sécurité à respecter dans l'exercice de sa fonction.

Tout nouveau travailleur reçoit un exemplaire du règlement de travail contre accusé de réception.

XI. Rémunération.

Article 20.

§1. La rémunération est payée mensuellement. Elle prend cours à la date de l'entrée en fonction. Elle est payée à terme échu, endéans les quatre jours, sauf pour les agents nommés à titre définitif, qui sont payés anticipativement.

§2. En cas de décès ou de mise à la retraite, le paiement du mois en cours est dû.

§3. L'employeur est dispensé de l'obligation de payer le jour de l'échéance à la suite d'un cas de force majeure ou cas fortuit, c'est-à-dire tout évènement échappant à la volonté de l'Administration.

Article 21.

§1. Le paiement de la rémunération se fait par virement sur le numéro de compte bancaire. A cet effet, chaque travailleur doit communiquer au Service des Ressources Humaines le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

§2. Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération (M.B. 30.4.1965) et ses modifications ultérieures.

§3. Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment selon des modalités à prévoir avec l'employeur.

XII. Droits et obligations de l'employeur.

Article 22.

§1. La Ville de Jodoigne a l'obligation de :

- permettre à son personnel de travailler dans des conditions convenables au point de vue du confort, de la santé et dans le respect des dispositions réglementaires en la matière ;
- de mettre à la disposition de ses agents les matériels, instruments, produits, matières, etc..., indispensables à la bonne exécution du travail ;
- de payer la rémunération prévue au statut pécuniaire pour la fonction exercée soit en vertu des diplômes, certificats d'études acquis, soit en vertu du niveau de l'examen d'admission présenté et en tenant compte de l'ancienneté reconnue prévue au statut administratif ;
- d'apporter les soins nécessaires à la protection des effets personnels que les agents doivent mettre en dépôt pour accomplir leur travail.
- de donner la possibilité à l'agent d'accéder à la formation indispensable à la bonne exécution de son travail ;
- de se référer aux lois, décrets et codes relatifs au bien-être des travailleurs et à la protection du travail ;
- permettre aux travailleurs d'accéder à la formation prévue dans le cadre de la Révision Générale des Barèmes.

XIII. Obligations incombant aux travailleurs

Article 23.

1- Etat civil

§1. Les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, téléphone, nombre d'enfants à charge, état civil, etc.).

§2. Toute modification doit être signalée à l'employeur dans les plus brefs délais.

2- Devoir de réserve

§1. Tant au cours de la relation de travail qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux de son devoir de réserve à l'égard des faits, dossiers et données dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de sa fonction.

§2. En outre, il s'interdit formellement de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction.

3- Responsabilités

§1. Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps et au lieu convenus ou déterminés par l'autorité dans le respect des principes du service public notamment ceux relatifs à l'égalité et à la continuité.

§2. Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par le Directeur général, ou son délégué, le chef de service ou son délégué, en vue de l'exécution de la relation de travail.

§3. Le travailleur a l'obligation d'utiliser le matériel et les outils mis à sa disposition en « *bon père de famille* » et d'informer son employeur des déficiences qu'il aurait constatées au matériel et aux outils qui lui ont été confiés.

En cas de dommages causés par le travailleur, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Ces indemnités ou dommages-intérêts seront fixés de commun accord avec le travailleur ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

4- Tenues vestimentaires et de sécurité.

§1. En sa qualité de membre du personnel d'un service public, tout travailleur de la Ville de Jodoigne, se doit de porter une tenue vestimentaire correcte et se présenter au travail dans des conditions d'hygiène acceptables.

Sauf circonstances exceptionnelles définies et précisées par le supérieur hiérarchique et suivant les dispositions de l'Arrêté Royal du 6 juillet 2004 relatif aux vêtements de travail et ses modifications ultérieures, lorsqu'une tenue vestimentaire particulière est prévue, celle-ci doit être portée en toutes circonstances, mais exclusivement dans le cadre de la fonction exercée et pendant toute la durée de sa prestation.

Aucun signe ou vêtement ostentatoire d'appartenance à une religion, à un parti politique ou un groupe d'opinion ne peut être arboré sur les lieux du travail ni pendant leur prestation.

§2. En ce qui concerne les agents masculins, les shorts, bermudas et autres pantacourts sont proscrits, de même que les chaussures ouvertes (sandales, espadrilles, etc...).

En ce qui concerne les agents féminins, les shorts, jupes et robes sont autorisés sous réserve que ceux-ci ne soient pas trop courts.

De même la tenue vestimentaire doit veiller à ce que le nombril ne soit pas visible.

§3. Les lunettes de soleil ainsi que les couvre-chefs (casquettes, chapeaux, etc...) sont proscrits au sein des bureaux.

§4. Sous réserve des paragraphes précédents, le personnel encadrant les enfants de 0 à 3 ans est également tenu de se conformer aux règles d'hygiène suivantes établies par l'ONE :

- retirer tout bijou, à l'exception de l'alliance, durant les heures de travail ;
- veiller à couper ses ongles courts, à éviter le vernis à ongles mais également à les brosser régulièrement ;
- veiller à attacher ses cheveux s'ils sont longs ;
- Se laver les mains :
 - Avant chaque prise de service
 - Avant/Après un change
 - Après un passage aux toilettes
 - Après avoir mouché un enfant
 - Si vos mains sont souillées
- Les mains doivent obligatoirement être désinfectées :
 - Lorsque vos mains sont souillées par un liquide biologique (urines, selles, sang, pus), et après les avoir lavées avec de l'eau et du savon.
 - Après avoir mouché un enfant (si les mains ne sont pas souillées).

XIV. Droits et obligations du personnel surveillant.

Article 24.

§1. Tout travailleur doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail.

§2. Les personnes chargées de la direction ou de la surveillance sont tenues d'observer vis-à-vis des travailleurs les règles de justice, de moralité et de civilité. Sont visés ici les responsables de services.

§3. Les personnes chargées de la direction ou de l'encadrement sont, en ce qui concerne leur service, particulièrement responsables :

- du contrôle des présences ;
- de la répartition des tâches ;
- du contrôle du travail presté (quantité, qualité, délais, etc...) ;
- du maintien de l'ordre et de la discipline ;
- du fonctionnement normal des machines et des véhicules ; en cas, de bris ou autre défectuosité, elles doivent en avertir leur chef immédiat et en cas d'accident avertir immédiatement le service chargé des déclarations d'assurances des véhicules, de la responsabilité civile et des accidents de travail ;
- du respect des mesures prises pour la sécurité du personnel ;
- de l'évaluation des membres de son service.

§4. Les agents formulent leurs plaintes en respectant la voie hiérarchique.

§5. En matière de harcèlement moral et/ou sexuel, les agents sont invités à suivre la procédure spécifique conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail telle que modifiée par la loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-

être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail donc, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

XV. Interdictions diverses

Article 25.

§1. Il est expressément interdit aux travailleurs de solliciter, se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter, à raison de leurs activités professionnelles des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

Article 26.

La diffusion, par quelque moyen que ce soit, de musique dans les locaux est tolérée à condition que le volume ne soit pas de nature à déranger les autres agents présents.

Article 27.

§1. Il est notamment défendu au travailleur :

- 1° d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans y être autorisé ou habilité ;
- 2° de fumer dans les locaux et dans les véhicules communaux ;
- 3° d'introduire des personnes, notamment des membres de sa famille, dans les locaux et les véhicules de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation au préalable ;
- 4° d'introduire des armes et/ou des objets dangereux dans les locaux et les véhicules de l'employeur;
- 5° de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et prérogatives reconnues par le statut syndical ;
- 6° de tenir des propos et/ou rédiger et/ou diffuser des écrits et images (y compris par voie électronique) à caractère raciste, antisémite, xénophobe, homophobe et ou discriminatoire y compris à caractère sexiste et/ou sexuel ;
- 7° de tenir des propos et/ou rédiger et/ou diffuser des écrits et images (y compris par voie électronique) à caractère pornographique et/ou pédopornographique y compris si ces écrits et/ou images sont légalement autorisés ;
- 8° de tenir des propos, de rédiger et/ou de diffuser des écrits et/ou images à caractère diffamatoire et ou calomnieux.
- 9° d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord de l'employeur ;
- 10° de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues et/ou de substances psychotropes sur le lieu de travail ;
- 11° d'introduire, de vendre et/ou de distribuer des drogues et/ou de substances psychotropes sur le lieu de travail ;
- 12° de refuser le port des vêtements de travail fournis par l'Administration communale ;
- 13° de refuser le port de l'équipement de sécurité qui lui est imposé ;
- 14° d'utiliser du matériel, une machine, ou un véhicule communal, à titre privé, sauf autorisation du Collège communal préalable écrite et strictement occasionnelle.

§2. Cette liste est non limitative.

XVI. Devoirs et obligations du personnel relatifs à l'utilisation des ressources technologiques.

Article 28.

L'ensemble des règles relatives aux ressources technologiques et leur utilisation font l'objet de la Charte informatique annexée au présent règlement (Annexe II).

XVII. Devoirs et obligations de personnel relatifs à la sécurité des travailleurs.

Article 29.

§1. L'agent doit, conformément à sa formation et aux instructions de l'employeur :

- veiller à sa propre sécurité et sa propre santé, ainsi qu'à celles des autres personnes concernées ;
- utiliser correctement les équipements de travail, les produits dangereux ;
- utiliser correctement les moyens de protection individuelle ;
- faire bon usage des prescriptions de sécurité et ne pas les ignorer ;
- informer immédiatement l'employeur, le conseiller en prévention, voire le médecin de travail d'un danger ou d'une défektivité dans les systèmes de sécurité ;
- assister l'employeur et le service de prévention ;
- peut, en cas de danger grave et immédiat, arrêter ses activités et quitter la zone dangereuse, à condition :
 - o qu'à ce moment-là, il lui soit impossible de contacter la ligne hiérarchique ou le service interne de prévention et protection de travail ;
 - o et qu'il les informe dans les délais les plus brefs ;

§2. L'agent veillera également à utiliser sans restriction et dès que nécessaire, les équipements de sécurité tels que les harnais, casque, masque, gants, chaussures, etc... Il veillera à ce qu'ils soient en bon état d'utilisation et informera directement son supérieur hiérarchique de toute défektivité du matériel.

Il prendra connaissance notamment des modes d'emploi de ces équipements de sécurité et suivra le cas échéant, une formation organisée par l'employeur lui permettant d'utiliser le matériel de sécurité.

Le non-respect des règles de sécurité et de bonne utilisation du matériel pourra faire l'objet d'une des sanctions prévues par l'article 36 du présent règlement.

XVIII. Véhicules communaux et système de géolocalisation.

Article 30.

1- Déplacements professionnels

§1. Sauf s'il est spécialement autorisé par décision du Collège communal, le personnel communal utilisera exclusivement les véhicules mis à disposition par la Ville de Jodoigne pour ses déplacements professionnels.

L'agent qui utilise un véhicule communal veillera à le conduire en « *bon père de famille* ».

§2. Seules sont autorisées à la conduite, les personnes titulaires du permis adéquat lorsqu'un permis spécifique est nécessaire à la conduite de certains véhicules.

§3. L'agent veillera notamment à garder le véhicule communal propre et fonctionnel et informera directement le responsable du charroi communal de tout problème constaté lors de la conduite ainsi que de tout dégât causé au véhicule. Si les dégâts occasionnés sont la résultante d'une faute lourde ou d'une faute légère à caractère répétitif, la responsabilité du travailleur pourra être engagée.

§4. L'agent veillera à avoir une conduite respectueuse des usagers de voie publique, notamment des usagers « faibles » (piétons, cycliste et personnes à mobilité réduite) et de l'environnement. Il respectera très strictement le Code de la route. Toute infraction de roulage sera exclusivement de la responsabilité de l'agent conducteur du véhicule communal. Il payera notamment les amendes y relatives. À défaut, elles seront déduites de son salaire sans mise en demeure préalable dans le respect des dispositions légales applicables.

§5. L'agent qui utilise un véhicule communal ne pourra en aucun cas l'utiliser à des fins autres que celles prévues dans le cadre de son travail. Il lui est notamment interdit d'utiliser le véhicule communal pour rejoindre son domicile ou en revenir (y compris durant les pauses de la journée) ou pour transporter du matériel à d'autres fins que professionnelles, sauf dérogation explicite donnée par décision du Collège communal.

§6. L'agent qui est explicitement autorisé par le Collège communal à utiliser son véhicule personnel le fera après s'être renseigné qu'aucun véhicule communal n'est disponible pour son déplacement professionnel. Ses frais de déplacement seront remboursés sur base d'une déclaration de créance dressée soit immédiatement après le déplacement, soit mensuellement, trimestriellement, semestriellement ou annuellement et ce, suivant les montants définis conformément à l'Arrêté Royal du 18 janvier 1965 tel que modifié, portant réglementation générale en matière de frais de parcours.

2- Système de géolocalisation

§1. Les véhicules communaux bénéficient d'un système de géolocalisation individuel et ce, conformément aux règles internationales et nationales relatives à la protection de la vie privée dont, notamment, le Règlement général sur la protection des données. Ce système a pour objectifs :

- une réaction rapide en cas de vol et une transmission d'informations cruciales à la Police ;
- une optimalisation des trajets ;
- une réaction rapide en cas d'accident (sécurité du travailleur) ;
- un contrôle des prestations des travailleurs (seul un contrôle ponctuel est envisageable et seulement si des indices font soupçonner des abus de la part du travailleur).

§2. En toute hypothèse, le système pourra être désactivé en fin de journée de travail afin que seul le temps de prestation soit couvert par celui-ci.

§3. La mise en place de ce système sera déclarée à l'Autorité de protection des données (anciennement, Commission de la Protection de la Vie Privée).

§4. Tout contrôle qui serait mené au travers du système de géolocalisation devra se faire dans un but légitime et être proportionnel dans la mesure où un contrôle permanent et systématique est en principe disproportionné (à moins qu'il ne s'agisse de gérer les déplacements professionnels des travailleurs).

Dans ce cas, un contrôle tout au long de la journée pourrait être envisagé, sans qu'il puisse être continu. Un contrôle proportionnel implique que si le résultat recherché peut être obtenu par d'autres moyens, qui ne portent pas atteinte à la vie privée du travailleur, ces moyens doivent être préférés. Les données récoltées ne peuvent être conservées plus longtemps que nécessaire.

XIX. Moments conviviaux.

Article 31.

§1. Sous réserve de l'accord du Directeur Général, les agents communaux sont autorisés à organiser, de manière exceptionnelle, un drink dans le cadre d'un anniversaire, d'une naissance, d'un mariage, etc... et ce, durant les heures de service. Celui-ci ne devra pas se faire durant les plages horaires d'ouverture au public du ou des services concernés.

§2. La durée maximale est d'une heure. À son terme, le travail doit être repris sauf si la journée de travail est terminée conformément à l'horaire du travail.

§3. Le drink peut se faire dans les bureaux du ou des services concernés. Toutefois, la priorité est donnée à la Salle des Calèches.

§4. Les agents devront veiller à ce que la consommation éventuelle de boissons faiblement alcoolisées soit limitée.

§5. Tout débordement à l'occasion de ces moments conviviaux sera sévèrement sanctionné.

XX. Formation du personnel.

Article 32.

§1. Chaque agent a droit à la formation et l'information.

§2. Le Service des Ressources Humaines établit un plan de formations pour chaque agent en tenant compte des besoins individuels de l'agent et des nécessités du service.

Il est notamment tenu compte de l'évaluation individuelle de chaque agent pour déterminer les besoins individuels de l'agent et des nécessités du service.

§3. Chaque agent a la possibilité de demander à suivre une formation si celle-ci est utile à l'exercice des tâches qui lui sont attribuées et/ou si elle vise à satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de promotion.

La formation qui vise à satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière ou de promotion ne peut être refusée plus de deux fois successivement. Dans les autres cas, le refus ne peut être motivé que par l'intérêt du service pour autant que l'employeur ait mis tout en œuvre pour procéder au remplacement, hors recrutement, de l'agent en formation.

§4. L'agent inscrit à une formation est tenu d'y participer. Une attestation de participation devra être remise au Service des Ressources Humaines.

L'abandon d'une formation doit être justifié et notifié immédiatement par écrit au Directeur général.

XXI. Evaluation du personnel.

Article 33.

§1. Chaque agent est susceptible d'être évalué.

L'évaluation des agents communaux vise à assurer la qualité du service public et à permettre aux agents de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière et de promotion. Elle informe également l'Administration sur la valeur des prestations de chaque agent.

A cette occasion, l'autorité compétente et l'agent formulent toute observation de nature à améliorer le service.

§2. Une évaluation a lieu dans les cas suivants :

- en cours et fin de stage en vue d'une nomination ;
- avant toute promotion, lorsque l'intéressé aura déposé sa candidature à une telle fonction de promotion et avant toute évolution de carrière ;
- en principe tous les deux ans, dans le mois qui suit la date anniversaire de la dernière évaluation.

Toutefois, il est procédé à une évaluation un an après l'attribution de la mention « réservée » ou l'affectation à de nouvelles fonctions.

§3. L'agent se voit attribuer l'une des trois mentions globales suivantes :

- très positive ;
- positive ;
- réservée.

Une mention particulière est fixée pour chaque critère d'évaluation. Chaque mention particulière est motivée.

Une mention particulière « réservée » fait obstacle à l'attribution de la mention globale « très positive ».

La mention globale « réservée » est attribuée d'office en présence d'au moins la moitié de mentions particulières « réservée ».

§4. Un projet d'évaluation est établi collégalement par deux supérieurs hiérarchiques. À défaut de deux supérieurs hiérarchiques, le projet est dressé par le Directeur général.

§5. Le projet d'évaluation est notifié à l'agent concerné conformément au Statut administratif.

§6. Suivant la réception de son projet d'évaluation, l'agent a quinze jours pour introduire sa réclamation auprès de la Commission d'évaluation soit par lettre recommandée, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception au Directeur général.

À sa demande, l'agent est entendu par la Commission d'évaluation.

Le cas échéant, la Commission d'évaluation peut formuler une autre proposition d'évaluation qui doit être motivée.

§7. Le Collège communal fixe définitivement l'évaluation au plus tard dans les quatre semaines de la notification du projet à l'agent.

XXII. Fin de la relation de travail

Article 34. Généralités

§1. La relation de travail prend fin :

- 1° Pour les agents statutaires, conformément au statut administratif, aux dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation qui ont trait au régime disciplinaire et aux dispositions de la loi du 27 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;
- 2° Pour les agents contractuels, conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, aux dispositions de la loi du 27 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs et aux dispositions de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement.

§2. Les délais de préavis sont établis, pour le personnel contractuel, suivant les dispositions légales et réglementaires et pour le personnel statutaire, suivant les dispositions reprises au statut administratif et pécuniaire.

Article 35.

§1. Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme un motif grave justifiant la rupture du contrat de travail, de part et d'autre, sans préavis ni indemnité.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du Conseil communal, ces faits sont aussi considérés comme pouvant justifier une sanction maximale, au sens du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation :

1. les absences injustifiées répétées, après avertissement écrit ;
2. la non-présentation persistante à un examen de contrôle médical, après avertissement écrit ;
3. le non-respect persistant, après avertissement écrit, des directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau au sein de la commune, notamment l'usage prolongé et répété des outils de travail que sont les téléphones fixes ou portables, l'Internet, les courriels, etc..., à des fins d'ordre privé après avertissement écrit ;
4. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;
5. la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes ;
6. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
7. le fait de tenir des propos et/ou rédiger et/ou diffuser des écrits et des images (y compris par voie électronique) à caractère raciste, antisémite, xénophobe, homophobe et/ou discriminatoire y compris à caractère sexiste et/ou sexuel ;
8. le fait de consulter et/ou diffuser des écrits et des images (y compris consultation de sites internet à caractère pornographique et/ou pédopornographique y compris si ces écrits et/ou images sont légalement autorisés);
9. la dissimulation d'erreurs ;
10. le vol ou la tentative de vol ;
11. la corruption active ou passive ;
12. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail ;
13. la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de présence ;
14. le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical ;
15. la diffamation ou la calomnie ;
16. la prise de drogues et/ou de substances psychotropes non médicalement autorisées sur les lieux du travail ;

17. l'état d'ébriété ;
18. la consommation d'alcool sur le lieu de travail non autorisée par l'autorité ;
19. ...

§2. Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

§3. Conformément à l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, seuls, peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de trois jours ouvrables suivant le congé pour motif grave qui doit être donné sans préavis au plus tard trois jours après que l'autorité compétente pour licencier en ait eu connaissance.

XXIII. Pénalités

Article 36.

1- Procédure disciplinaire applicable aux agents contractuels.

§1. Les manquements de l'agent aux obligations de son contrat de travail, au présent règlement ainsi qu'au statut administratif sont punissables :

- d'un licenciement pour motifs graves ;
- d'un avertissement écrit ;
- d'un licenciement.

L'autorité compétente décidera de l'ouverture d'une procédure sur rapport du Directeur général.

L'autorité compétente pour procéder à l'adoption d'une de ces mesures est le Collège communal ou le Conseil communal selon le grade de l'agent concerné. Toutefois, le Conseil communal peut adresser un avertissement dans l'hypothèse où le dossier lui sera transmis.

§2. La sanction ne pourra être prononcée sans que l'agent contractuel n'ait été entendu, par l'autorité compétente, en ses moyens de défense sur les faits mis à sa charge.

§3. Durant la procédure, l'agent peut se faire assister par un défenseur de son choix.

§4. Avant sa comparution, l'agent est convoqué pour son audition, soit par lettre recommandée, soit par remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation mentionnera :

- le fait qu'une sanction est envisagée sur base du présent règlement de travail ;
- qu'un dossier est constitué ;
- de tous les faits mis à sa charge ;
- le lieu, le jour et l'heure de son audition ;
- le droit de l'agent de consulter son dossier ;
- le lieu de consultation du dossier ainsi que les modalités à respecter ;
- le droit de l'agent de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- le droit de demander l'audition de témoin.

§5. A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité compétente jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier et communiquer, par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité compétente.

§6. Il est dressé un procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue. Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'intéressé est invité à le signer. Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il en est communiqué à l'intéressé dans les 8 jours de l'audition avec invitation à le signer. En tout cas, au moment de la signature, l'intéressé peut formuler des réserves. S'il refuse de signer, il en est fait mention.

§7. Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité compétente établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non comparution.

§8. Le procès-verbal de l'audition, de renonciation ou de non comparution comprend l'énumération de tous les actes de procédure requis par la loi et mentionne si chacun d'eux a été accompli.

§9. L'autorité compétente peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur d'entendre des témoins. En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'intéressé.

§10. L'autorité compétente se prononce sur la sanction à infliger, sur rapport du Directeur général, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution. Si aucune décision n'est prise dans les délais susvisés, l'autorité compétente est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'intéressé.

§11. Les membres du Collège/conseil communal qui infligent la sanction, qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote, sur la sanction. La décision infligeant la sanction est motivée en la forme.

La décision motivée est notifiée, dans un délai raisonnable, à l'intéressé soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception.

§12. La notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

Le recours ouvert aux agents contractuels qui ont une réclamation à formuler au sujet des pénalités qui leur ont été notifiées se fait :

- auprès du Tribunal de travail, contre tout acte de nature à mettre en cause des droits générés par le contrat ;
- auprès du Conseil d'Etat, en cas de décision unilatérale de l'autorité.

2- Pour les agents statutaires

§1. Le régime disciplinaire du personnel statutaire est repris au statut administratif et pécuniaire particulier.

Les sanctions disciplinaires sont infligées aux agents statutaires conformément aux articles L1215-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

§2. Pour le personnel statutaire, seule la sanction disciplinaire de la retenue de traitement est une amende au sens de la loi sur les règlements de travail.

XXIV. Bien-être au travail : les risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 37.

§1. Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail ne peut être admis ou toléré. Ces notions se définissent conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et ses modifications ultérieures.

§2. L'employeur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burn-out, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.

§3. En vertu de la loi du 28 février 2014, complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de l'Arrêté Royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail, notamment en prenant soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

§4. L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail mais également de s'abstenir de tout usage abusif des procédures, c'est-à-dire de les utiliser à des fins autres que celles prévues dans la loi du 28 février 2014.

1- Définitions

§1. Pour l'application de ce qui suit, on entend par « *administration* » l'ensemble des services communaux (administratifs, techniques, ouvriers, enseignants et autres).

§2. Les **risques psychosociaux** au travail sont définis comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleurs(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu de travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

§3. La **violence au travail** se définit comme chaque situation de fait où une personne est menacée ou agressée psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

§4. Le **harcèlement moral** au travail se définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites, similaires ou différentes, de toute origine (externe ou interne à l'entreprise ou l'institution), qui se produisent pendant un certain temps, et qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique de la personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant ou offensant. Ces conduites peuvent se manifester notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux. Elles peuvent être liées à un critère de discrimination tels que l'origine ethnique, les convictions religieuses, le handicap, etc.

§5. Le **harcèlement sexuel** se définit comme tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Tout comportement à connotation sexuelle est dès lors jugé inacceptable s'il est indésirable, déplacé et blessant pour la personne qui le subit, s'il est utilisé explicitement ou implicitement comme base d'une décision affectant les droits d'un travailleur en matière de formation professionnelle, d'emploi, de

maintien de l'emploi, de promotion, de salaire ou de toute autre décision relative à l'emploi ou s'il crée un climat d'intimidation, d'hostilité ou d'humiliation à son égard.

2- Déclaration de principe.

§1. La violence au travail et le harcèlement moral et sexuel sont une source de souffrance humaine pour les personnes, une source de manque de rendements dans l'administration et une violation de la loi qui ne sont pas compatibles avec les valeurs de l'administration et ne peuvent être acceptés par les collaborateurs ou par les autorités. Tous les collaborateurs de l'administration sont donc tenus de s'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement moral et sexuel au travail.

§2. Tout comportement défini ci-dessus ne peut être toléré et peut par conséquent être sanctionné après avoir fait l'objet d'une enquête selon la procédure ci-après.

3- Mesures de prévention et d'information des travailleurs.

§1. Le Collège communal prend les mesures de prévention nécessaires afin de protéger les travailleurs contre les situations où sont présents du stress, des conflits, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Ces mesures de prévention sont reprises dans les procès-verbaux du comité de concertation.

§2. Les collaborateurs de la ligne hiérarchique seront attentifs aux conduites abusives de leur personnel. Ils les interpellent le cas échéant et ils surveilleront leur propre façon de diriger.

§3. Le Collège communal donnera aux travailleurs toutes les informations nécessaires relatives à ces mesures de prévention et notamment quant à la procédure à suivre en cas de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail.

§4. Les membres du Comité de Concertation seront en outre informés des résultats des analyses de risques spécifiques en la matière.

4- Désignation d'un conseiller en prévention compétent.

§1. Un conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail est désigné pour remplir diverses missions au sein de l'entreprise en ce qui concerne la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Il participe notamment à l'élaboration des mesures de prévention. Il reçoit et traite selon les dispositions légales les plaintes motivées des victimes.

5- Intervenants spécifiques.

§1. Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser :

- à l'employeur ;
- à un membre de la ligne hiérarchique ;
- à un membre du comité de concertation ;
- à un délégué syndical ;
- à la personne de confiance

§2. Il peut également faire appel à des intervenants spécifiques pour demander une intervention dans le cadre de la procédure interne. :

- Le conseiller en prévention de la Ville de Jodoigne, dont les coordonnées sont reprises dans l'annexe I du présent règlement.
- Le conseiller en prévention du SPMT-Arista – Quai Orban 32-34, 4020 Liège - au 02/533.74.88 ou par courriel à l'adresse sec.rim@arista.be.

6- La procédure interne à l'entreprise.

a) Déroulement.

§1. La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psycho-sociaux chargé de la direction du service interne de prévention et de protection au travail ou le conseiller en prévention du SPMT-Arista accueillent, écoutent et informent les travailleurs sur les possibilités d'intervention.

§2. Dans le cadre de cette procédure, l'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées pour mettre fin au dommage en appliquant les principes généraux de prévention visés par la loi.

§3. Après avoir reçu les informations nécessaires, le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

Les possibilités d'intervention sont les suivantes :

i. Demande d'intervention psychosociale informelle

§1. L'intervention psychosociale informelle consiste en ce que le travailleur qui a introduit la demande recherche une solution de manière informelle avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent, sur demande du travailleur :

- mener des entretiens avec le travailleur (ce qui comprend l'accueil du travailleur, l'écoute active de sa problématique et éventuellement le conseiller) ;
- intervenir auprès d'une autre personne de l'entreprise (par exemple un membre de la ligne hiérarchique) ;
- organiser une conciliation avec la ou les personnes vis-à-vis desquelles le travailleur rencontre une difficulté (s'il s'agit d'un problème relationnel), moyennant leur accord.

§2. Le type d'intervention informelle est acté dans un document daté et signé.

ii. Demande d'intervention psychosociale formelle

§1. Si le travailleur ne désire pas une intervention psychosociale informelle ou si cette intervention n'aboutit pas à un résultat, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le travailleur doit obligatoirement avoir eu un entretien personnel avec le Conseiller en prévention avant d'introduire sa demande. L'entretien obligatoire doit avoir lieu dans un délai de maximum de 10 jours calendriers.

Le travailleur reçoit une copie du document qui atteste de cet entretien.

§2. Le demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour un travailleur à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures, faites par le Conseiller en prévention-aspects psychosociaux et reprises dans un avis.

§3. Pour être valable, la demande formelle doit être actée dans un document daté et signé par le travailleur. Ce document doit contenir la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

§4. Le travailleur transmet son document de demande au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient).

§5. Avant d'examiner la situation du travailleur, le conseiller en prévention du SPMT-Arista décide s'il va accepter ou refuser l'introduction de la demande. Il refusera l'introduction de la demande lorsque la situation décrite dans la demande ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. Il prendra cette décision dans un délai de 10 jours calendriers au maximum.

§6. Lorsque le conseiller en prévention du SPMT-Arista a accepté la demande, il va réaliser une deuxième analyse, il va examiner si la situation décrite dans la demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ou à des risques qui présentent un caractère individuel.

1. Lorsque la demande a un caractère principalement collectif.

§1. Le conseiller en prévention informe l'employeur par écrit du fait qu'une telle demande a été introduite sans mentionner l'identité du travailleur qui a introduit la demande. Il informe le travailleur du caractère collectif de sa demande.

§2. La demande à caractère principalement collectif est traitée par l'employeur. Il analyse la situation à risque et prend les mesures nécessaires au niveau collectif pour résoudre cette situation. Pour ce faire, il peut réaliser une analyse des risques, éventuellement avec l'assistance du conseiller en prévention du SPMT-Arista. S'il existe un comité de concertation ou une délégation syndicale, l'employeur devra se concerter avec ces organes.

§3. L'employeur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à six mois maximum. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le conseiller en prévention du SPMT-Arista.

§4. Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au conseiller en prévention de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous) à la condition que le conseiller en prévention du SPMT-Arista ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

2. Lorsque la demande a un caractère principalement individuel.

§1. Le conseiller en prévention du SPMT-Arista informe par écrit l'employeur du fait qu'une telle demande a été introduite. Il lui communique l'identité du travailleur qui a introduit la demande.

§2. Le conseiller en prévention examine ensuite la demande en toute indépendance et impartialité. Il transmet un avis écrit à l'employeur dans un délai de trois mois à maximum à partir de l'acceptation de la demande. Ce délai peut être prolongé une fois de trois mois au maximum. Cet avis analyse les causes du problème et suggère des mesures à l'employeur. Le conseiller en prévention avertit les parties de la

date de remise de son avis à l'employeur et leur communique les propositions de mesures qu'il a faites à l'employeur pour la situation spécifique.

§3. L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend (ou ne prend pas). S'il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il informe la personne visée par ces mesures dans le mois de la réception de l'avis du conseiller en prévention du SPMT-Arista. Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien. Au plus tard, deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention du SPMT-Arista, l'employeur informe les parties de sa décision finale.

3. Lorsque la demande a un caractère principalement individuel pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel.

§1. Un travailleur qui estime être l'objet de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peut introduire auprès du conseiller en prévention – aspects psychosociaux, une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Cette demande est traitée de la même manière que la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel (voir ci-dessus) avec un certain nombre de particularités :

- Les éléments suivants doivent être mentionnés dans la demande : une description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés, l'identité de la personne mise en cause et la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits ;
- La demande doit être remise en mains propres et envoyée par recommandé au conseiller en prévention – aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail) ;
- Le travailleur qui introduit la demande et les témoins directs bénéficient de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre des mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur, en représailles des démarches du travailleur. Si l'employeur prend des mesures vis-à-vis de ce travailleur protégé pour régler la situation, ces mesures doivent avoir un caractère proportionnel et raisonnable.
- Le conseiller en prévention – aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés ;
- Si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention doit proposer des mesures conservatoires à l'employeur avant de li rendre son avis ;
- Si le travailleur qui a introduit la demande ou la personne mise en cause envisagent d'agir en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

a) Heures de consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention aspects psychosociaux

§1. La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent être consultés pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention – aspects psychosociaux est dans ce cas considéré comme du temps de travail.

b) Confidentialité

§1. La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent pas communiquer à des tiers les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leur fonction sauf si la législation le leur permet.

§2. L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention s'engagent à faire preuve d'une discrétion absolue en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.

c) Sanctions disciplinaires

§1. Sans préjudice, des règles applicables en matière de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire, la personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou la personne qui a abusé de la procédure interne pourra se voir appliquer l'une des pénalités énumérées dans le présent règlement.

d) Registre des faits de tiers.

§1. Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers (non-travailleur de la Ville de Jodoigne) peut faire une déclaration dans un registre qui est tenu par le Service interne de prévention et protection de travail.

§2. Le travailleur ne doit pas obligatoirement y indiquer son identité. Cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'entreprise.

7- Les procédures externes.

§1. Si la situation problématique persiste malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou si elle persiste parce que l'employeur n'a pas pris de mesures, le travailleur peut faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail.

§2. Dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention – aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection dans certaines hypothèses :

- Lorsqu'il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures conservatoires (appropriées) ;
- Lorsqu'après avoir remis son avis à l'employeur, il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures (appropriées) et :
 - o Soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;
 - o Soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

§3. Cette obligation du conseiller en prévention – aspects psychosociaux n'empêche pas le travailleur de faire appel lui-même à l'inspection.

§4. Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.

XXV. Consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement.

Article 38.

1- Généralités.

§1. Tous les membres du personnel doivent s'abstenir, durant les heures de service, de consommer des boissons alcoolisées et/ou des substances psychotropes.

§2. La détention et/ou la consommation de drogues et/ou de produits psychotropes sur le lieu de travail est, en toutes circonstances, y compris lors des événements festifs, totalement interdite.

2- Mise à l'écart du travailleur.

§1. Les personnes chargées de la surveillance sont habilitées à mettre à l'écart un travailleur :

- Parce qu'il a un comportement inhabituel ;
- Parce qu'il n'a pas une maîtrise de ses actes ou paroles suffisantes pour garantir sa sécurité ou la sécurité des personnes avec lesquelles il est en contact ;
- Parce qu'il n'est pas capable d'effectuer les tâches et prestations qu'il exécute d'habitude ou qui lui sont assignées de par sa fonction.

§2. Le responsable décidera de la conduite à tenir. Le travailleur sera soit reconduit chez lui dans un véhicule communal, soit renvoyé chez lui en transport en commun ou taxi. Il en supportera les frais.

Le responsable ayant décidé de sa mise à l'écart peut solliciter l'assistance des forces de l'ordre si le travailleur concerné refuse de se soumettre à l'ordre de renvoi. Le responsable en informera sans délai son Chef de service et/ou le Directeur général et le Service des Ressources Humaines.

3- Suite à donner à la mise à l'écart du travailleur.

a) Première mise à l'écart.

§1. Le travailleur est renvoyé chez lui et perd les jours de congé ou de maladie (si certificat médical). Une information est donnée au Conseiller en prévention, au médecin du travail et Service des Ressources Humaine en vue de signaler la reconduite et d'avoir leur accord.

§2. Le travailleur est convié à un entretien avec le Directeur général. Cet entretien aura pour but d'informer le travailleur sur la politique de prévention existante et de tenter de le convaincre de l'intérêt d'une prise en charge. Une mise en garde sera adressée afin que pareil comportement ne se reproduise plus.

b) Deuxième mise à l'écart justifiée par des faits similaires survenus dans un délai inférieur à un an depuis la première mise à l'écart.

§1. Le travailleur est renvoyé chez lui et perd les jours de congés ou de maladie (si certificat médical). Une information est donnée au Conseiller en prévention, au médecin du travail et Service des Ressources Humaine en vue de signaler la reconduite et d'avoir leur accord.

§2. Le dossier est présenté au Collège communal qui opte pour une procédure disciplinaire et ce, compte tenu des dispositions de l'article 36 du présent règlement.

XXVI. Divers

Article 39.

§1. Tout projet de Règlement de travail ou de modification d'un Règlement existant fait l'objet des formalités prévues par la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

§2. Le présent règlement de travail a

- Eté soumis à l'avis du CoDir en date du 18 février 2019 ;
- Eté affiché pendant une période de 15 jours du 19 février au 6 mars inclus et reste soumis à la consultation régulière des travailleurs ;
- Eté soumis à l'avis du Comité de concertation Ville/CPAS en date du 4 avril 2019 ;
- Eté soumis à l'avis du Comité de négociation en date du 4 avril 2019 ;
- Eté présenté au Conseil communal du 7 mai 2019 ;
- Eté expédié à l'approbation de la Tutelle le 21 mai 2019 ;
- Eté approuvé par la Tutelle en date du 18 juillet 2019 ;
- Eté déposé à l'inspecteur des lois sociales le 31 juillet 2019.

§3. Une copie du présent Règlement est remise à chaque agent contre accusé de réception.

Date d'entrée en vigueur : le premier jour du mois qui suit la date de son approbation par la Tutelle ; soit le 1^{er} août 2019.

Signature de l'employeur,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Annexe I

Article 1. Membres du Comité de concertation.

1° Monsieur François ROOSENS
Rue Pierre Gallet, 30
7334 VILLEROT

2° Monsieur Xavier LORENT
Secrétaire régional CSC Services Publics
Rue des Canonniers 14
1400 NIVELLES

3° Monsieur Bertrand ANDRE
Secrétaire régional CGSP
Rue de l'Armée Grouchy, 41,
5000 NAMUR

4° MEURICE Jean-Luc, Bourgmestre
Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne

5° HENRIOULLE Ludivine, Echevine.
Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne

6° DEBROEK Olivier, Echevin.
Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne

7° DELMEZ Bénédicte, Echevine.
Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne

8° DUBOIS Humbert, Echevin.
Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne

9° BOUCHER Marc-Antoine, Echevin
Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne

10° HOUART Marie-Louise, Présidente du CPAS.
Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne

11° PIRET Jonathan, Directeur Général.
Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne

12° La Direction Générale du CPAS.
Rue du Château, 13 – 1370 Jodoigne

13° HABIMANA Arlette, Directrice SIPP.
Marché aux chevaux, 2 – 1370 Jodoigne

Annexe II – Charte relative à l’usage des moyens informatiques et de télécommunications.

Préambule.

§1. La Ville de Jodoigne, ci-après dénommée l’institution, met à disposition de ses agents, en fonction des besoins de travail spécifiques à chacun, un accès à Internet, au courriel, aux appareils multifonctions (télécopieur, imprimante, photocopieuse) ainsi qu’au téléphone, dans le but d’améliorer la productivité et la qualité du travail.

§2. Dans un souci de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations confidentielles qui sont la propriété de l’institution, chaque agent est tenu de respecter les règles énoncées dans la présente Charte.

§3. Le présent document détermine explicitement la position de l’institution quant à :

- l’utilisation du réseau, de l’Intranet, des moyens de messagerie électronique (courriel), des appareils multifonctions ainsi que de la téléphonie mis à disposition des agents ;
- la surveillance, dans le respect de la vie privée des agents, des données de télécommunication liées à l’utilisation du Réseau, d’Intranet, du courrier électronique,
- la téléphonie.
- la durée de conservation et des conditions de stockage de ces données.

Article 1. Utilisation du courrier électronique.

§1. La destination première du système de courrier électronique ou « courriel » est exclusivement professionnelle.

§2. L’institution en tolère toutefois l’usage exceptionnel à des fins privées, à condition que cet usage soit occasionnel, n’entrave en rien la bonne conduite des missions des services gérés par l’institution et qu’il ne constitue pas une infraction à la présente Charte, aux dispositions légales, au contrat de travail ou au règlement de travail.

S’il fait usage de cette faculté, l’agent est tenu d’indiquer, dans le sujet du message la mention « PRIVE ». Il doit, en outre, supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l’employeur (telle que la signature automatique de l’employeur) et toute autre indication qui pourrait laisser croire à son destinataire que le message est rédigé par le travailleur dans le cadre ou à l’occasion de l’exercice de ses fonctions.

Tout courriel ne comprenant pas en objet la mention « PRIVE » est réputé professionnel et donc accessible par l’employeur.

§3. Tout message envoyé à des fins professionnelles devra être signé par son auteur, accompagné de l’intitulé de son service et de sa fonction. Il devra contenir aussi l’adresse postale de l’institution, son numéro de téléphone (ligne directe et le cas échéant, n° de téléphone portable) son adresse de courrier électronique ainsi que l’adresse du site internet de l’institution.

Article 2. Utilisation du réseau informatique.

§1. L’institution fournit aux travailleurs l’accès au réseau à des fins professionnelles.

§2. L’utilisation du réseau est limitée à des fins professionnelles. L’exploration du réseau dans une optique d’apprentissage et de développement personnel est toutefois tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l’agent.

L'institution peut, à tout moment, limiter ou interdire cet usage privé.

§3. L'accès au réseau ne peut se faire qu'en utilisant son propre code d'accès. Par conséquent, l'utilisation d'un autre code d'accès est interdite sans l'autorisation explicite et écrite du titulaire de ce code.

§4. L'institution se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elles jugent le contenu illégal, offensant ou inapproprié.

Article 3. Utilisation du téléphone.

§1. L'institution fournit un accès au téléphone à des fins professionnelles.

Le téléphone ne peut être utilisé qu'exceptionnellement à des fins privées. Les communications seront limitées au temps strictement nécessaire.

§2. Il est interdit d'utiliser le téléphone pour des communications vers des numéros payants de type 0900, 070, etc... sans autorisation préalable du Directeur général.

§3. Les communications vers l'étranger devront faire l'objet d'une déclaration auprès du Responsable de Service. Il sera fait mention outre l'identification de l'agent, du numéro appelé, de l'objet ainsi que de la durée de l'appel.

§4. Les agents disposant d'un téléphone portable de fonction sont tenus de l'utiliser à des fins strictement professionnelles.

Sauf cas de force majeure dûment avéré, aucun agent ne doit être sollicité sur son GSM de fonction ou privé en dehors des heures de prestation telles que prévues par le présent règlement.

§5. A l'exception des périodes d'accueil d'enfants de 0 à 3 ans où celle-ci est interdite, l'utilisation, durant les heures de travail, du GSM privé de l'agent est tolérée sous réserve que celui-ci soit en silencieux afin de ne pas déranger les collègues dudit agent et que son utilisation soit limitée dans le temps.

§6. Par dérogation à ce qui précède, un usage privé est accepté moyennant mise en place d'un avantage de toute nature et ce, après approbation par le Collège communal.

Article 4. Utilisation des multifonctions et imprimantes

§1. L'institution fournit aux travailleurs un accès à des multifonctions et imprimantes à des fins professionnelles.

§2. L'agent veillera à limiter son utilisation selon les besoins de sa mission, avec une attention particulière pour le respect et la protection de l'environnement. L'impression recto-verso sera notamment privilégiée.

§3. L'utilisation des imprimantes à des fins privées est interdite.

§4. Pour les documents qui le requièrent, les traitements en couleurs seront permis sur les multifonctions et imprimantes prévues à cet effet.

Article 5. Activités prohibées.

§1. Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique, l'accès à Internet et, plus généralement, l'infrastructure informatique et téléphonique de l'employeur en vue de :

- diffuser des informations confidentielles relatives à l'employeur, à ses partenaires, aux travailleurs ou à la population sauf dans le cadre strict de la conduite des affaires de l'institution ;
- utiliser les moyens mis à disposition de l'agent pour enfreindre le principe de protection de la vie privée ;
- diffuser ou télécharger des données protégées par les droits de propriété intellectuelle, en violation des lois applicables (ex : musiques, vidéos, etc...) ;
- participer à une activité professionnelle annexe, rechercher un gain ou poursuivre un but de lucre ;
- transférer et faire suivre (« forwarder ») des messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime ;
- participer à des chaînes de messages, au « pourriel » et au « spamming » (envoi massif de messages non sollicités) ;
- envoyer des messages ou consulter des sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment envoyer des messages ou consulter des sites à caractère érotique, pornographique, pédopornographique, révisionniste, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique, ou des convictions politiques ou religieuses d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- envoyer des messages électroniques à une personne ou un groupe de personnes reprenant des propos et/ou des images insultants, calomnieux et/ou diffamatoire tant vers un/des membre(s) de l'institution que vers une personne ou un groupe de personnes extérieures) à l'institution ;
- utiliser la connexion de la radio en ligne ou toute autre connexion pouvant impacter le réseau ;
- acheter des biens ou des services aux frais de l'employeur, sans son autorisation préalable et écrite ;
- utiliser la messagerie électronique ou le réseau dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit ;
- installer des programmes informatiques même professionnels. L'installation des programmes doit être réalisée, uniquement, par l'informaticien désigné par le Collège communal après accord du Directeur général ou de son délégué ;
- brancher tout matériel (extension périphérique, y compris clé USB) sans l'accord de l'informaticien désigné par le Collège communal ;
- utiliser son propre matériel informatique et/ou de télécommunication (téléphone portable, ordinateur portable, tablette numérique, etc...) à des fins professionnelles sans l'accord explicite du Directeur général après avis, le cas échéant, de l'informaticien désigné par le Collège communal.

§2. Cette énumération n'est pas limitative. Les limites prévues dans le présent article peuvent être adaptées en fonction des circonstances et l'évolution de la technique.

Article 6. Finalités du contrôle de l'utilisation des technologies en réseau.

§1. L'institution est attachée au principe du respect de la vie privée des travailleurs sur le lieu de travail. Elle exerce toutefois un contrôle de l'usage des techniques de communication électroniques en réseau ou non, dans le respect des dispositions légales applicables, notamment la loi du 8 décembre 1992 et le Règlement Général de Protection des Données.

§2. Les finalités de ce contrôle sont, notamment, les suivants :

- la prévention et la répression des faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression de ces faits ;
- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'Administration, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations des institutions ;
- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau, tels que définis dans la présente Charte.

§3. L'institution respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.

Article 7. Mesures de contrôle et d'individualisation.

1- Mesures de contrôle.

a) Contrôle de l'utilisation du réseau.

§1. Une liste générale des sites internet consultés via le réseau de l'Administration indiquant la durée et le moment des visites est maintenue pour certains services. Cette liste ne fait pas mention de l'identité de l'agent.

§2. Lorsque, à l'occasion d'un contrôle général ou au départ d'autres sources d'informations, l'institution constate une anomalie, le Directeur général se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de faire procéder à l'identification d'un travailleur, conformément à la procédure d'individualisation décrite à l'article 7.2 de la présente Charte.

b) Contrôle du courrier électronique.

§1. Sur base d'indices généraux tels que la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, etc... des messages électroniques, certaines mesures de contrôle pourront être prises par l'employeur vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, à l'exclusion de la prise de connaissance du contenu du message.

§2. Si l'institution présume un usage anormal ou interdit du système de courrier électronique, elle procédera, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, à l'identification du travailleur concerné, dans le respect de la procédure d'individualisation décrite à l'article 7.2 de la présente charte.

c) Contrôle téléphonique.

§1. L'institution dispose d'un système d'analyse des communications téléphoniques de chaque poste répertorié.

§2. Aussi en cas de montant significatif imputé à un poste en particulier, l'institution procédera, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, à l'identification du travailleur concerné. L'institution sera en mesure d'établir la liste des numéros composés indiquant le détail de l'heure et de la durée des appels.

2- Mesures d'individualisation.

§1. Par « individualisation », on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un travailleur identifié ou identifiable.

a) Individualisation directe.

§1. L'institution procédera à une individualisation directe du travailleur si elle suspecte ou a constaté :

- la commission des faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- la violation des intérêts de l'institution, auxquels est attaché un caractère de confidentialité ;
- une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'institution en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'institution.

§2. Le cas échéant, les sanctions appropriées seront prises à l'encontre de ce travailleur.

b) Individualisation indirecte.

§1. S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives, l'institution en avertira l'ensemble des travailleurs du service par le biais du courrier électronique.

§2. En cas de récidive, l'institution identifiera le travailleur qui s'en est rendu coupable et procédera à son audition.

§3. Le cas échéant, les sanctions appropriées seront prises à son encontre.

Article 8. Droit du travailleur.

1- Droit d'accès aux données.

§1. Le travailleur a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par l'institution.

§2. Le travailleur a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un mois après en avoir formulé la demande écrite auprès de l'institution qui l'emploie.

2- Droit de rectification

§1. Le travailleur a le droit d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant.

§2. Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, l'institution communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives au travailleur.

3- Droit de suppression

§1. Le travailleur a le droit d'obtenir la suppression de toute données enregistrées le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement est inexacte, ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, prenant fin un an après la fin des relations de travail entre les parties.

§2. Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit, l'institution communiquera au travailleur la suite qui a été donnée à sa demande.

Article 9. Responsabilités et sanctions.

1- Responsabilité

§1. Toute personne disposant d'un accès aux systèmes informatiques de l'institution est responsable de l'usage de ces systèmes conformément à la présente Charte.

§2. Les codes d'accès à ces systèmes sont personnels. Aussi, le titulaire d'un code d'accès est personnellement responsable de l'usage qui en est fait.

§3. Les agissements contraires à cette Charte seront réputés être commis en dehors de l'exercice des fonctions du travailleur et ne pourront en aucun cas engager la responsabilité de l'Administration communale.

§4. Toute personne qui, dans le cadre de sa fonction ou à l'occasion de celle-ci, a accès à des données à caractère personnel est personnellement responsable de leur diffusion même accidentelle.

2- Sanction en cas d'abus.

§1. L'institution se réserve le droit de prendre toute mesure, disciplinaire ou autre, qu'elle jugerait opportune lorsqu'elle constate une infraction à la présent Charte.

§2. Elle pourra notamment interdire l'accès au réseau, au courriel, au téléphone, à la télécopie

§3. Au besoin, l'institution pourra faire usage des moyens prévus par la loi du 3 juillet 1978 et le statut administratif.

§4. La responsabilité du travailleur pourra, en outre, être mise en cause à l'égard de l'institution.

3- Infraction aux règles déontologiques.

§1. À l'occasion de l'utilisation tant dans le cadre privé que professionnel des moyens de communications électroniques et notamment des réseaux sociaux, les membres du personnel veilleront à respecter des règles déontologiques inhérentes à leur profession et à leur statut.

Ils veilleront notamment à ne diffuser aucun propos et/ou image pouvant porter atteinte à leur statut de fonctionnaire public et pouvant ainsi ébranler la confiance du public en l'institution dont ils sont membres du personnel.

§2. Ils veilleront particulièrement à ne diffuser aucun écrit et/ou aucune image dans le but de nuire à un membre ou un groupe de membres du personnel et/ou des autorités communales.

§3. Cela signifie que toute atteinte de ce type dont serait victime soit l'institution, soit un des membres de son personnel ou de l'autorité, sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudices d'autres actions éventuelles.

Article 10. Divers

1- Responsable du traitement.

§1. Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par les présentes directives est le Directeur général ou son délégué.

2- Questions et plaintes.

§2. Chaque employé peut s'adresser au Directeur général ou à son délégué pour toute question concernant l'application de ces instructions et/ou pour prendre connaissance des informations enregistrées le concernant.

§2. La personne de contact pour les faits de violence et de harcèlement moral et sexuel sur les lieux du travail traite également les plaintes concernant l'usage du réseau, du courrier électronique et de la téléphonie au sein de l'Administration communale et du CPAS.

Les employés qui s'estiment victimes d'actes prohibés par les présentes directives peuvent s'adresser à ce service.

Conseiller interne de Prévention et de Protection du Travail : Arlette HABIMANA

Téléphone : 010/77.11.23

GSM : 0479/44.44.28

OU

Service externe de Prévention et de Protection du Travail : SPMT ARISTA - Service de Prévention et de Protection du Travail des Communautés française et germanophone de Belgique.

Adresse : Rue Eugène Thibaut, 1A – 5000 Namur

Téléphone : 081/72.87.44

Fax : 081/72.87.57

3- Bonnes pratiques recommandées.

§1. Seuls les informaticiens désignés à cet effet ainsi que les fournisseurs désignés à cette fin par le Collège communal ont l'autorisation d'installer, de démonter ou de transformer le matériel informatique mis à disposition.

§2. Seuls les logiciels régulièrement acquis et justifiés par les besoins de la fonction qui ont été approuvés par les autorités délibérantes peuvent être chargés et exploités sur le matériel bureaucratique et informatique.

§3. En cas de fonctionnement anormal du matériel informatique, il y a lieu d'avertir immédiatement l'informaticien désigné par le Collège communal à l'adresse support@jodoigne.be sans délai.

§4. La consultation des fichiers par les services n'est autorisée que dans le cadre professionnel. Elle est interdite aux personnes privées et n'est autorisée à d'autres autorités ou organismes publics que par ou en vertu d'une loi ou de toute disposition réglementaire ou moyennant accord de l'institution.

4- Destination des données personnelles du travailleur.

§1. En cas de départ du travailleur (démission, licenciement, retraite, ...), les données personnelles présentes sur les supports informatiques sont tenues à sa disposition pendant un mois à compter de la fin de la relation statutaire ou contractuelle. À sa demande, elles lui sont transmises sur le support le plus approprié par le service informatique.

5- Consultation des données du registre national.

§1. La loi du 8 août 1983 organisant un registre national des personnes physiques interdit la consultation à des fins privées des données contenues dans le registre national.

§2. Les personnes qui ont accès à ces données de par leur fonction sont soumises au secret professionnel. Elles ne peuvent sous aucun prétexte fournir sous aucune forme ni écrite, ni orale, les informations contenues dans le registre national à une personne non autorisée.

Annexe III – Police vie privée des travailleurs.

Article 1.

§1. Les données à caractère personnel (nom, prénom, registre national, profession, domicile ou résidence, n° de téléphone et de fax, e-mail, date et lieu de naissance, état civil, n° de compte bancaire langues et domaines de spécialisation, ... en ce compris s'il échet et dans la mesure nécessaire à la gestion des polices d'assurances souscrites au bénéfice du travailleur, les données relatives à la santé, le cas échéant, sans l'intervention d'un professionnel de la santé, ce sur quoi il marque expressément son consentement) relatives au travailleur sont traitées par l'employeur, la Ville de Jodoigne, ayant son siège social Rue du Château13 à 1370 Jodoigne.

Conformément à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel, les données sont traitées en vue des finalités suivantes :

- a) Gestion administrative du personnel, dont les données d'évaluation, les qualifications et l'expérience ;
- b) Paiement des rémunérations du travailleur ;
- c) Gestion sociale prise en charge par l'employeur, dont les déclarations sociales obligatoires (assurance chômage, maladie, retraite, mutuelle, ...)
- d) Organisation du travail ;
 - a. Données de contact transmises aux autres membres du personnel de la Ville de Jodoigne afin de leur permettre de joindre le travailleur par téléphone ou par courriel ;
 - b. Gestion des équipes et fonctionnement interne des différents services de la Ville de Jodoigne ;
 - c. Données de contact transmises à la population pour les membres du personnel affectés à des tâches les concernant ;
 - d. Contrôle de l'utilisation de l'internet et des outils informatiques et de téléphonie au sein de l'ensemble de l'infrastructure de la Ville de Jodoigne conformément à la Charte informatique ;
- e) Gestion des polices d'assurances éventuellement souscrites au bénéfice du travailleur ; ce qui implique la communication des données à caractère personnel aux tiers qui sont les compagnies d'assurances concernées.

Ces traitements sont justifiés par les dispositions relatives aux obligations légales en tant qu'employeur et à l'exécution du contrat de travail.

§2. En fournissant ses données à caractère personnel et pour autant que de besoin, le travailleur donne à l'employeur l'autorisation expresse de traiter cette information pour et dans la mesure utile aux finalités indiquées ci-dessus.

Les données à caractère personnel qu'il lui communique sont enregistrées dans un fichier dont l'employeur est maître et responsable du traitement.

Seules les personnes chargées de la gestion du personnel peuvent consulter les informations des membres du personnel.

Les supérieurs hiérarchiques peuvent accéder aux informations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Les autres instances peuvent obtenir certaines informations pour exercer leurs missions, et dans la mesure où celles-ci sont strictement nécessaires.

Le travailleur marque expressément son accord pour que les données strictement nécessaires à chacune des finalités visées ci-dessus soient communiquées aux seuls tiers suivants :

- Des compagnies d'assurances, aux fins d'éventuelles polices d'assurances souscrites à son bénéfice ;
- L'ONSS afin de satisfaire aux obligations légales d'employeur ;
- L'administration fiscale afin de satisfaire aux obligations légales d'employeur.

Les données du travailleur sont conservées le temps de sa présence au sein de la Ville de Jodoigne et pour une durée de 10 ans après la cessation de la relation de travail sauf, dans la mesure nécessaire à l'exercice des missions de la Ville de Jodoigne, pour les données qui doivent être conservées plus longtemps afin de se conformer aux obligations légales, comptables et fiscales et liées au statut social du travailleur (en ce compris concernant ses droits à des prestations sociales telles que pension, chômage, allocations familiales ou autres).

§3. Moyennant demande écrite datée et signée adressée au Délégué à la Protection des Données (dpo@jodoigne.be) et la justification de son identité, le travailleur peut obtenir une copie des données qui le concernent (recrutement, historique de carrière, rémunération, évaluation des compétences, dossier disciplinaire,...), gratuitement s'il s'agit d'un volume raisonnable, et, le cas échéant, la rectification ou l'effacement de celles qui seraient inexactes, incomplètes ou non pertinentes, ou la limitation du traitement.

Lorsque le traitement est uniquement basé sur le consentement du travailleur, il lui est loisible de retirer celui-ci à tout moment, sans porter atteinte à la licéité du traitement avant le retrait de ce consentement.

Si, et ce à n'importe quel moment, le travailleur estime que l'employeur ne respecte pas sa vie privée, il lui appartient de lui adresser une lettre ou un courriel par l'intermédiaire du Délégué à la Protection des Données (dpo@jodoigne.be) qui mettra tout en œuvre pour déceler et corriger le problème.

Les demandes adressées à la Ville de Jodoigne en tant que responsable du traitement seront traitées dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Ce délai peut être prolongé de 2 mois dans le cas où la demande est complexe ou que l'entité doit faire face à un grand nombre de demandes

Si aucune suite n'a été donnée à la demande ou lorsque la demande a été rejetée sans motif valable, le président du tribunal de première instance, en vertu des articles 209 et suivants de la loi du 30 juillet 2018, connaît de toute demande relative au droit accordé par ou en vertu de la loi, d'obtenir communication de données à caractère personnel, et de toute demande tendant à faire rectifier, supprimer ou interdire d'utiliser toute donnée à caractère personnel inexacte ou, compte tenu du but du traitement, incomplète ou non pertinente, ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont interdits, au traitement de laquelle la personne concernées s'est opposée ou qui a été conservée au-delà de la période autorisée.

S'il désire de plus amples informations, le travailleur peut également contacter l'Autorité de Protection des Données à l'adresse suivante : 1000 Bruxelles, Rue de la Presse 35 (Tél : +32 2 274 48 00 – Fax. +32 2 274 48 35 – contact@apd-gba.be).

Le travailleur peut également s'adresser à l'Autorité de Protection des Données pour introduire une réclamation.