

# RÈGLEMENT DE TRAVAIL

(Loi du 8 avril 1965 modifiée par la loi du 18 décembre 2002)

## TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	1
CHAPITRE 2 - PRÉAMBULE .....	1
CHAPITRE 3 - DURÉE DU TRAVAIL .....	2
CHAPITRE 4 - INTERVALLES DE REPOS ET TEMPS DE PAUSE .....	2
CHAPITRE 5 - CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL .....	3
CHAPITRE 6 - HORAIRES DE TRAVAIL .....	3
CHAPITRE 7 - NATURE DU TRAVAIL CONVENU ET MISE À DISPOSITION DE TIERS .....	3
CHAPITRE 8 - REPOS ET CONGÉS .....	4
CHAPITRE 9 - RÉMUNÉRATION .....	5
CHAPITRE 10 - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT .....	5
CHAPITRE 11 - DROITS ET OBLIGATIONS INCOMBANT À L'AGENT COMMUNAL .....	6
CHAPITRE 12 - INTERDICTIONS DIVERSES .....	8
CHAPITRE 13 - DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL D'ENCADREMENT .....	9
CHAPITRE 14 - FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL .....	9
CHAPITRE 15 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET PÉNALITÉS .....	11
CHAPITRE 16 - MALADIE OU ACCIDENT .....	12
CHAPITRE 17 - ACCIDENTS DE TRAVAIL .....	13
CHAPITRE 18 - RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL .....	13
CHAPITRE 19 - PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE .....	14
CHAPITRE 20 - DIVERS .....	15

## CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1

- **Numéro de dépôt à l'Inspection des lois sociales** : 27/00013908/WE
- **Entité** (commune/CPAS) : Administration communale de Liège
- **Lieux de travail** : diverses localisations situées sur le territoire de la Ville de Liège
- **Numéro d'immatriculation à l'ONSS-APL (numéro d'entreprise)**  
ONSS-APL : 2331-00-09  
Entreprise : 207-343-933
- **Compagnie d'assurances contre les accidents de travail**  
ETHIAS  
rue des Croisiers, 38  
4000 LIÈGE  
Tél. : 04/220.31.78

## CHAPITRE 2 - PRÉAMBULE

### Article 2

Le règlement de travail s'applique à tout le personnel de la Ville de Liège, agent statutaire ou contractuel sauf aux membres du personnel enseignant.

Par membre du personnel enseignant il faut entendre tout membre du personnel exerçant des fonctions au sein de l'Enseignement communal liégeois, en ce compris dans les Centres psycho-médico-sociaux de la Ville de Liège, régies par des statuts spécifiques, qu'il soit engagé comme contractuel, désigné comme temporaire ou nommé conformément auxdits statuts

Ces membres du personnel sont soumis aux règlements de travail adoptés par les Autorités communales pour les différents niveaux d'enseignement ou pour les Centres psycho-médico-sociaux.

À défaut, ils sont soumis au Règlement de travail de la Ville de Liège adopté pour les membres du personnel communal pour autant que les dispositions dudit règlement ne soient pas contraires aux statuts administratifs et pécuniaires spécifiques relatifs à la fonction exercée.

Les annexes mentionnées dans le présent règlement en font partie intégrante.

Ces annexes sont celles applicables au moment de son adoption et seront adaptées en cas de modification de leurs dispositions.

Les listes reprises à l'annexe 18 sont mises à jour annuellement.

Dans un souci de lisibilité, à l'exception des dispositions relatives à la maternité, les termes utilisés pour désigner les personnes sont toujours exprimés au masculin - "l'agent". L'utilisation de cette forme doit être comprise comme visant, sans distinction, tous les genres.

## CHAPITRE 3 - DURÉE DU TRAVAIL

### Article 3

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de trente-six heures.

La durée journalière de travail est fonction de chaque type d'horaire tels que fixés au chapitre 6 du présent règlement.

La durée du temps de travail pour les agents à temps partiel est fixée individuellement au moment de l'engagement ou de sa prise de cours.

S'il y a dépassement de la durée de travail, il sera fait application des règles édictées par le statut pécuniaire et les dispositions concernant les horaires de travail.

### Article 4

Par durée du travail, on entend le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur, en vêtement de travail s'il échet.

L'agent est, en tout cas, à la disposition de son employeur lorsqu'il est physiquement présent sur le lieu du travail et reste dans l'attente de tâches à exécuter.

Par contre, la pause « petit-déjeuner » du personnel ouvrier, la pause de midi et le temps de douche pour l'ensemble du personnel ne font pas partie de la durée du travail.

## CHAPITRE 4 - INTERVALLES DE REPOS ET TEMPS DE PAUSE

### Article 5

Une pause de midi est obligatoire entre 12 heures et 14 heures.

Selon le régime horaire de l'agent visé à l'article 9 cette pause de midi sera d'au moins 30, 45 ou 90 minutes.

Des réfectoires sont mis à disposition des agents. L'agent dont le poste de travail se trouve dans un bâtiment pourvu d'un réfectoire ne peut prendre son repas de midi à son poste de travail.

### Article 6

Avec l'accord du chef de service, l'agent peut prendre une ou plusieurs pauses au cours de sa journée de travail.

La pause est soumise au dépointage en début de pause et au pointage en fin de pause.

Une pause de dix minutes le matin et une pause de dix minutes l'après-midi peuvent être prises par l'agent. Ces deux pauses sont comprises dans le temps de travail.

D'autres pauses peuvent être autorisées. Ces dernières ne sont pas comprises dans le temps de travail.

Tout abus tel qu'un défaut d'autorisation ou un non-respect des règles relatives au pointage fera l'objet d'une retenue sur la durée journalière de travail, sans préjudice d'une éventuelle sanction disciplinaire.

## CHAPITRE 5 - CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL

### Article 7

Les agents sont soumis au contrôle du temps de travail, qui est réalisé au moyen du pointage, informatisé ou non, selon les modalités reprises en annexe 7.

D'une manière générale, l'agent qui est amené à quitter son poste de travail doit en avertir son supérieur ou, le cas échéant, lui en demander l'autorisation.

Ces sorties sont pointées si elles ont lieu dans le cadre de l'exécution du travail de l'agent et dépointées dans le cas contraire.

Le présent chapitre ne s'applique pas aux agents dont les prestations sont réalisées en télétravail, après accord du responsable hiérarchique et dans le respect des dispositions en vigueur contenues dans l'annexe 8.

## CHAPITRE 6 - HORAIRES DE TRAVAIL

### Article 8

Les horaires de travail des agents sont organisés en fonction des nécessités du service et de manière à garantir une accessibilité maximale des services.

### Article 9

Les agents accomplissent leurs prestations selon un horaire fixe, un horaire flottant ou un horaire variable.

Pour les agents qui bénéficient de l'horaire flottant, les règles générales d'application figurent à l'annexe 2.

Reprises en annexes 3 et 4, les dispositions générales applicables aux agents qui bénéficient de l'horaire fixe ou variable, et en annexe 5 les dispositions relatives à l'horaire à temps partiel.

Ces annexes définissent également le début et la fin de la journée de travail régulière.

Les règles générales d'application des horaires fixes, flottants ou variables ne peuvent subir de dérogation, sauf accord exprès du Collège communal.

Des dispositions particulières sont prévues en cas de circonstances exceptionnelles telles que le grand froid ou la canicule (annexe 6).

## CHAPITRE 7 - NATURE DU TRAVAIL CONVENU ET MISE À DISPOSITION DE TIERS

### Article 10

Chaque agent doit exécuter le travail suivant les instructions qui lui sont données et les indications contenues dans sa description de fonction.

Il peut être appelé temporairement à exécuter un autre travail correspondant à ses capacités et à son grade dans le cas où l'Autorité fait appel à lui afin de pourvoir à la bonne marche du service, par exemple lors de l'absence d'un autre agent, d'un travail urgent, d'un accident technique ou d'une mission particulière.

## **Article 11**

Sur décision du Conseil communal, un agent peut, temporairement et pour une durée déterminée, être mis à disposition d'un tiers (ASBL, CPAS, SCRL...) lorsque la Ville et ledit utilisateur bénéficiaire conviennent officiellement de collaborer et d'unir partiellement leurs compétences afin d'optimiser la réalisation de différentes missions présentant un rapport direct avec la poursuite de l'intérêt communal.

Conformément à la réglementation en vigueur, cette mise à disposition doit être formalisée, au préalable et quelle que soit la personnalité juridique de l'utilisateur, par une convention adoptée par le Conseil communal, conclue entre la Ville, l'utilisateur et l'agent. Cette convention précise et fixe le cadre de la mise à disposition, et notamment la nature de la mission, sa durée, les dispositions financières, ou encore les modalités de remplacement et de résiliation.

Durant toute la durée de sa mise à disposition, l'agent, en fonction de son statut, demeure administrativement lié à la Ville par son contrat de travail ou en sa qualité d'agent statutaire. Les modalités fixant les rémunérations, indemnités, avantages, congés, temps de travail, évolution de carrière... telles qu'en vigueur dans les divers statuts et règlements applicables au personnel communal, y compris le règlement de travail, restent d'application à l'agent.

L'agent mis à disposition s'acquittera des tâches qui lui sont confiées sous l'autorité directe du gestionnaire désigné comme responsable par l'utilisateur.

L'agent mis à disposition sera rémunéré par la Ville, conformément aux dispositions de son contrat de travail ou au régime des agents statutaires. Ladite mise à disposition est consentie à titre gratuit ou moyennant remboursement à la Ville, par l'utilisateur, de tout ou partie de la rémunération de l'intéressé. Les conditions de travail ainsi que de rémunération de l'agent auprès de l'utilisateur ne peuvent en aucun cas être inférieures à celles dont il bénéficierait s'il était occupé directement à la Ville de Liège.

## **CHAPITRE 8 - REPOS ET CONGÉS**

### **Article 12**

Les jours fériés légaux, réglementaires et les congés de circonstances sont accordés conformément aux modalités définies dans le statut administratif, Titre V pour les agents statutaires et dans l'annexe 1 du présent règlement pour les agents contractuels.

Si un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un jour d'inactivité, le Collège décide des modalités de compensation.

Le Collège communal peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congé visés au présent article. Ils ont droit, dans ce cas, à la récupération des prestations effectuées conformément aux dispositions du statut pécuniaire.

Dans les mêmes cas et aux mêmes conditions que ce que prévoit l'alinéa précédent, le Collège communal peut requérir que certains agents effectuent des prestations durant le weekend.

## **Article 13**

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies selon le statut de l'agent, conformément aux dispositions suivantes :

- pour les agents statutaires : le statut administratif ;
- pour les agents contractuels : les lois coordonnées du 28 juin 1971 relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, et les dispositions administratives qui leur sont applicables.

Les jours de vacances sont fixés de commun accord entre l'agent et l'employeur, en fonction des nécessités du service.

À cet effet, les agents devront introduire leur demande auprès de la personne désignée par l'Autorité, selon les modalités et dans les délais prévus par la direction du service.

## **CHAPITRE 9 - RÉMUNÉRATION**

### **Article 14**

La rémunération est établie conformément au statut pécuniaire.

La rémunération est payée mensuellement. Le droit à la rémunération prend cours à la date de l'entrée en fonction.

Elle est payée à terme échu, sauf pour les agents nommés à titre définitif, qui sont payés anticipativement.

### **Article 15**

Le paiement de la rémunération s'effectue par virement à un compte bancaire.

Dès que la demande lui en est faite, l'agent s'engage à restituer dans un délai raisonnable à convenir avec l'employeur toute somme qui lui aurait été allouée indûment.

Seules peuvent être imputées sur la rémunération de l'agent les retenues suivantes :

- les retenues fiscales et sociales en exécution des dispositions légales ;
- les avances en argent faites par l'employeur sur une rémunération non encore gagnée ;
- les pénalités infligées conformément aux articles 35 et 37 du présent règlement.

Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions prévues par la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération et dans les limites fixées par les articles 1409 et suivants du Code judiciaire.

## **CHAPITRE 10 - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT**

### **Article 16**

Conformément aux conditions fixées dans le Statut pécuniaire, les déplacements du domicile au lieu de travail peuvent faire l'objet d'une intervention par l'employeur.

## CHAPITRE 11 - DROITS ET OBLIGATIONS INCOMBANT À L'AGENT COMMUNAL

### Article 17

L'agent doit fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à la gestion du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (coordonnées, adresse, nombre d'enfants à charge, état civil, etc.).

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

À la demande de l'employeur, l'agent doit fournir sans délai tous les documents nécessaires afin de déterminer sa situation administrative et d'établir sa rémunération.

Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel, sur demande adressée à la Direction des Ressources humaines.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la législation relative à la protection des personnes à l'égard des traitements des données à caractère personnel, la Ville de Liège s'engage à respecter les limites d'utilisation des données strictement indispensables à la réalisation des finalités pour lesquelles ces données ont été obtenues et utilisées, principalement par le Département des Ressources humaines. Sont prises toutes les mesures techniques et organisationnelles permettant d'assurer le respect des principes en la matière.

L'agent peut, à tout moment et sur simple demande, obtenir des renseignements sur le traitement de ses données personnelles et communiquer, si besoin, toute demande de rectification de ces données.

### Article 18

Les principes d'égalité et de non-discrimination s'appliquent à tout moment de la relation professionnelle, y compris entre collègues.

### Article 19

Les agents contractuels et statutaires qui souhaitent exercer une activité professionnelle complémentaire hors des services de la Ville en informent l'Autorité communale. Cette activité ne peut pas être incompatible avec les devoirs et obligations de la fonction qu'ils exercent au sein de l'Administration.

### Article 20

L'agent doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés en exécution de sa mission par son supérieur hiérarchique et remplir sa fonction avec loyauté et intégrité.

Il traite les usagers avec compréhension et sans aucune discrimination. L'agent doit notamment observer une stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions. Il doit en toute circonstance être impartial.

Tout agent est traité-avec dignité et courtoisie par ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues et ses subordonnés.

## **Article 21**

Tant au cours de la relation de travail qu'en dehors de celle-ci, l'agent s'engage à respecter scrupuleusement son devoir de réserve et de loyauté, y compris sur les réseaux sociaux et les nouveaux outils de communication électroniques.

Par ailleurs, il lui est formellement interdit de divulguer 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.

Il évite, en dehors de l'exercice de ses fonctions, tout comportement qui pourrait gravement ébranler la confiance du public ou porter atteinte à l'image et/ou à la réputation de la Ville de Liège.

L'agent ne peut se prêter à un entretien destiné à une diffusion médiatique concernant des questions liées à l'exercice de sa fonction sans l'accord préalable du Directeur général.

Ces devoirs continuent de s'imposer à l'agent lorsque la relation de travail a pris fin et ce quelle qu'en soit la raison.

## **Article 22**

Tant l'agent contractuel que l'agent statutaire sont soumis aux règles d'évaluation telles que définies à l'annexe 10.

## **Article 23**

L'agent a l'obligation de restituer en bon état à l'employeur les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiées, ainsi que son éventuelle tenue de travail.

A cet effet, l'agent a l'obligation d'informer son employeur des défauts qu'il aurait constatés.

Si des dommages sont causés par l'agent, 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 l'agent ou par décision de justice et pourront être retenus sur sa rémunération dans le respect des dispositions légales.

## **Article 24**

Concernant le matériel informatique, il sera fait application de l'annexe 15.

## **Article 25**

L'agent veille à utiliser les ressources mises à sa disposition dans le respect des enjeux environnementaux et respecte les consignes de tri des déchets.

## **Article 26**

Les agents ont droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches. Chaque supérieur hiérarchique assure la transmission de l'information à ses subordonnés.

Les agents se tiennent au courant d'une façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.

L'agent a droit à demander à son supérieur la formation estimée utile à son travail. L'employeur pourvoit le cas échéant à cette formation et permet, conformément à l'annexe 9, son accès aux formations prévues par les statuts administratif et pécuniaire et à la formation continue, entre autres en vue du développement de sa carrière professionnelle.

### **Article 27**

L'agent est soumis aux règles relatives à l'utilisation des nouvelles technologies telles que le courrier électronique et l'accès au réseau Internet et qui font l'objet de l'Annexe 15 au présent règlement.

Complémentairement au Code de droit économique et plus particulièrement à ses articles XI. 296 et XI. 187, il convient de préciser que l'ensemble des droits patrimoniaux relatifs aux programmes d'ordinateur et aux bases de données créés par un ou plusieurs agents sont cédés à l'employeur dès lors qu'ils ont été créés :

- soit dans l'exercice de leurs fonctions ;
- soit d'après les instructions de leur employeur ;
- soit en dehors de l'exercice de leurs fonctions mais dès lors qu'ils ont été exploités, à l'initiative du ou des agents qui les ont créés, dans l'exercice de leurs fonctions de manière durable sans en avoir adressé la demande préalable officielle au Collège communal et sauf convention contraire entre l'employeur et le ou les agents.

### **Article 28**

En cas de circonstances extraordinaires impactant la collectivité, les principes de continuité du service public et de force majeure permettent de mobiliser temporairement l'agent en dehors de son affectation habituelle.

## **CHAPITRE 12 - INTERDICTIONS DIVERSES**

### **Article 29**

Il est expressément interdit aux agents de solliciter, de se faire promettre directement ou indirectement ou d'accepter – même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci – des dons, gratifications ou avantages quelconques.

### **Article 30**

Il est notamment défendu à l'agent :

- d'afficher des imprimés, 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 les prérogatives reconnues par le statut syndical ;
- d'introduire des personnes étrangères au service ou des animaux dans les locaux de l'employeur, sans avoir reçu l'autorisation expresse de celui-ci ;
- de déroger à la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac, de vapoter, c'est-à-dire d'utiliser une cigarette

électronique ainsi que de fumer ou vapoter hors des lieux éventuellement désignés à cet effet ;

- d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord tacite ou exprès de l'employeur ;
- de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail ;
- d'introduire des drogues sur le lieu de travail.

## CHAPITRE 13 - DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

### Article 31

Au-delà des missions qu'il exerce de par sa fonction, le personnel d'encadrement est responsable en particulier :

- de la gestion quotidienne du personnel (pauses, congés, absences...);
- de la communication des directives et de la répartition des tâches (organisation et planification du travail) ;
- de la transmission des informations auprès des agents et de la direction ;
- de la mise en application dans son service des mesures prises par l'Autorité et notifiées par les notes de service ;
- du contrôle du travail presté ;
- du respect de l'ordre et de la discipline ;
- du fonctionnement normal des machines ;
- du respect des mesures prises pour l'hygiène et des consignes de sécurité ;
- du respect des règles de protection contre le harcèlement et la discrimination.

Le cas échéant, le personnel d'encadrement adressera par écrit ses remarques à l'agent qui signera le document pour prise de connaissance.

Si le responsable hiérarchique l'estime nécessaire, une copie en sera transmise au Directeur général.

### Article 32

Les personnes chargées de l'encadrement sont tenues d'observer vis-à-vis des agents les principes de non-discrimination, d'équité et de civilité. Elles veilleront à promouvoir un sentiment de justice, de moralité, de civilité, de bonne entente et de convivialité parmi le personnel.

Tout grief formulé par rapport à ces principes doit faire l'objet d'un rapport adressé à la voie hiérarchique.

En cas de harcèlement moral, il convient de suivre la procédure mise en place au Chapitre 18.

## CHAPITRE 14 - FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

### Article 33

Pour les agents statutaires, il convient de se conformer au statut administratif et aux dispositions du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation qui ont trait au régime disciplinaire.

Pour les agents contractuels, il est fait application des dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

### **Article 34**

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les parties au contrat de travail peuvent résilier le contrat sans préavis ou avant l'expiration de son terme pour un motif grave. Dans ce cas, il convient d'entendre le travailleur en lui donnant l'occasion de s'expliquer oralement ou, à défaut, par écrit sur ce qui lui est reproché.

Est considérée comme motif grave toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et l'agent.

Peuvent être notamment considérés comme motif grave justifiant la rupture du contrat de travail sans préavis :

1. les absences injustifiées répétées, après un avertissement écrit ;
2. la non-présentation sans justification valable à un examen de contrôle médical, à condition qu'un avertissement écrit ait été adressé après un premier défaut de présentation ;
3. la non-présentation sans justification valable à un examen d'évaluation de la santé notamment dans le cadre d'un trajet de réintégration, à condition qu'un avertissement écrit ait été adressé après un premier défaut de présentation ;
4. le non-respect, après un avertissement écrit, des règles relatives à la protection de la vie privée prévues au Chapitre 19 ;
5. le non-respect du règlement relatif aux droits et obligations liés à l'utilisation des systèmes d'information et du règlement relatif à l'utilisation des registres de la population et du registre national ;
6. le refus d'exécuter le travail confié, tout acte manifeste d'insubordination ainsi que le fait d'effectuer sans autorisation pendant les heures de service un travail autre que celui assigné ;
7. la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes ;
8. la dissimulation d'erreurs ;
9. toute atteinte grave aux principes de réserve et de loyauté tels que visés à l'article 20 ;
10. le vol ;
11. la corruption ;
12. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail ou tout autre acte discriminatoire ;
13. la falsification de certificats médicaux ou de tout autre document ;
14. l'atteinte grave aux règles de contrôle du temps de travail comme la falsification de feuilles de pointage ainsi que le fait de pointer pour un autre ou de faire pointer par un autre ;
15. le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical ;
16. la diffamation ou la calomnie ;

17. l'introduction de drogues ou la prise de drogues sur les lieux du travail ;
18. l'introduction de boissons alcoolisées sur les lieux de travail – excepté dans le cadre de certaines festivités dûment autorisées par la hiérarchie – ainsi que les états d'ébriété ou d'ivresse (annexe 14).
19. toute atteinte à la législation anti-discrimination.

Peut seul être invoqué, pour justifier le congé sans préavis ou avant l'expiration du terme, le motif grave notifié par lettre recommandée, par remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de trois jours ouvrables suivant le congé.

## CHAPITRE 15 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET PÉNALITÉS

### Article 35

Les manquements au présent règlement, au régime disciplinaire visé au Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ainsi qu'au contrat de travail sont susceptibles de donner lieu à sanction.

Sont notamment constitutifs de tels manquements :

- les retards répétés ;
- les absences non justifiées ;
- l'atteinte aux règles de contrôle du temps de travail comme le non-respect des dispositions relatives au pointage ;
- la désobéissance aux ordres ;
- les imprudences ou négligences ;
- les manquements aux dispositions relatives aux droits et obligations incombant à l'agent communal prévues au chapitre 11 ;
- les manquements aux dispositions relatives à la protection de la vie privée prévues au chapitre 19 ;
- le non-respect des dispositions légales sur l'interdiction de fumer et de vapoter sur les lieux de travail, ainsi que le non-respect des lieux éventuellement désignés par l'employeur pour ce faire ;
- le non-respect des dispositions relatives à l'introduction de boissons alcoolisées sur les lieux de travail ;
- l'introduction de drogues ou la prise de drogues sur les lieux du travail ;
- le non-respect du bon usage des locaux de l'administration.

La liste précitée est exemplative et non limitative.

### **Article 36**

Sans préjudice de l'application des articles 33 et 34, l'agent qui ne se présente pas, de son fait, à une formation, à une consultation médicale ou à tout autre rendez-vous engagé pour lui par l'employeur, et qui ne peut justifier de raisons impérieuses, est contraint de prendre en charge les frais exposés par l'employeur.

### **Article 37**

La procédure disciplinaire applicable à l'agent statutaire est déterminée par les dispositions du titre 1 chapitre V du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

Les manquements de l'agent contractuel aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés par :

- un avertissement verbal ou écrit de la direction ou de l'Autorité ;
- par décision du Collège communal, et après audition de l'agent par le Directeur général, une retenue de salaire (pénalité) qui ne pourra dépasser le cinquième de la rémunération mensuelle brute.

Le recours contre une telle pénalité peut faire l'objet d'une action devant le Tribunal du Travail.

### **Article 38**

En tout état de cause, la sanction sera proportionnée aux fautes commises et elle ne pourra être appliquée qu'après que l'agent aura eu l'occasion de faire valoir ses moyens de défense.

## **CHAPITRE 16 - MALADIE OU ACCIDENT**

### **Article 39**

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), l'agent statutaire ou contractuel est tenu de se conformer au règlement relatif à l'absence pour maladie figurant à l'annexe 11.

L'agent incapable de se rendre au travail pour raison de santé doit, au cours des deux premières heures de son absence, informer téléphoniquement, soit lui-même, soit par l'intermédiaire d'une autre personne, son chef de service.

Dès que le médecin traitant aura déterminé le nombre de jours d'incapacité de travail, l'agent devra informer son chef de service de la durée exacte de l'absence suivant les modalités reprises à l'annexe 11.

Pour une absence d'une durée de plus d'un jour, le certificat médical doit être établi sur la formule réglementaire et transmis à l'organisme chargé du contrôle médical au plus tard le jour suivant celui du début de son absence.

## CHAPITRE 17 - ACCIDENTS DE TRAVAIL

### Article 40

L'agent 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 conformément aux règles figurant à l'annexe 13 du présent règlement.

## CHAPITRE 18 - RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

### Article 41

Tous les agents sont traités avec dignité.

Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail sont interdits et peuvent être réprimés comme tels.

Ces notions se définissent conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des agents lors de l'exécution de leur travail ainsi qu'au Code du bien-être au travail du 28 avril 2017.

La violence au travail s'entend de toute situation de fait où un agent est persécuté, menacé ou agressé – physiquement ou psychiquement – lors de l'exécution de son travail.

La violence au travail vise essentiellement des comportements instantanés d'agression physique ou verbale (injures, insultes, brimades...).

Le harcèlement sexuel au travail s'entend de toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel (gestes, paroles, attouchements...), de nature sexuelle, dont l'agent qui s'en rend coupable sait ou doit savoir qu'il affecte la dignité d'hommes et de femmes sur les lieux de travail.

Le harcèlement moral au travail vise les conduites abusives et répétées de toute origine – internes ou externes à l'administration – qui se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique d'un agent lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

### Article 42

L'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail est également applicable.

Les risques psychosociaux au travail visent la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(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 du 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.

### **Article 43**

Les mesures de prévention et de protection sont appliquées conformément à la procédure interne relative à la prévention des risques psychosociaux au travail et aux règles figurant à l'annexe 14.

Conformément au décret du 19 mai 2023, les lanceurs d'alerte bénéficient de la protection prévue au Chapitre IX du Titre 1 du Livre 2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatif aux canaux de signalement et de la protection des personnes qui signalent une violation).

### **Article 44**

L'employeur et l'agent sont tenus de s'abstenir, conformément à la loi du 10 mai 2007, de tout acte de discrimination directe, indirecte ou d'injonction de discriminer fondée notamment sur un ou plusieurs des critères suivants : le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, l'origine sociale, la nationalité, une prétendue race, la couleur de peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, la conviction religieuse ou philosophique, la langue, l'âge, l'état de santé actuel ou futur, un handicap ou une caractéristique physique ou génétique.

La discrimination directe vise toute situation dans laquelle une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne le serait, dans une situation comparable et ce sur base d'un ou de plusieurs des critères précités.

La discrimination indirecte vise toute situation où une mesure apparemment neutre est susceptible de désavantager une personne caractérisée par un ou plusieurs des critères précités.

L'injonction de discriminer désigne tout comportement consistant à inciter autrui à pratiquer une discrimination à l'encontre d'une personne, d'un groupe, d'une communauté sur la base d'un ou de plusieurs des critères précités.

### **Article 45**

L'employeur et l'agent sont tenus au respect des principes découlant de la « Charte de la politique de prévention », ainsi que de la « Charte wallonne de la diversité dans l'Entreprise » contenue dans l'annexe 17.

## **CHAPITRE 19 - PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

### **Article 46**

L'employeur est tenu au respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ainsi qu'au Règlement général sur la Protection des données adopté par le Parlement européen le 14 avril 2016, qui assurent la protection de la vie privée des personnes physiques lors du traitement de données à caractère personnel les concernant.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la législation relative à la protection des personnes à l'égard des traitements des données à caractère personnel, la Ville de Liège s'engage à respecter les limites d'utilisation des données strictement indispensables à l'exécution du présent contrat le temps nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles ces données ont été obtenues et utilisées. Sont prises toutes les mesures techniques et organisationnelles permettant d'assurer le respect des principes en la

matière. La travailleuse peut, à tout moment et sur simple demande, obtenir des renseignements sur le traitement de ses données personnelles et communiquer, si besoin, toute demande de rectification de ces données.

À cette fin, l'employeur désigne notamment un « conseiller en sécurité de l'information », garant du respect des obligations de l'employeur en matière de sécurité de l'information.

L'employeur s'appuie sur les technologies de l'information et de la communication pour la réalisation de ses missions. Pour ce faire, il met à disposition de certains agents des équipements adéquats tels que des ordinateurs fixes ou portables, smartphones, tablettes, serveurs, réseaux, etc. Les droits et responsabilités des agents utilisant ce matériel, les modalités de contrôle de l'employeur sur l'utilisation de ce matériel, ainsi que les sanctions y relatives sont définies par le Règlement des utilisateurs des systèmes d'information à l'annexe 15.

En outre, les agents ayant accès, dans le cadre de leurs fonctions, au registre de la population et au registre national sont soumis aux dispositions propres à leur utilisation informatisée conformément à l'annexe 16.

## CHAPITRE 20 - DIVERS

### Article 47

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition de l'agent dans chaque service.

Plusieurs agents sont formés, également dans chaque service, afin :

- de dispenser les premiers soins pour les secouristes ;
- d'intervenir en cas d'alerte incendie pour les équipiers de première intervention.

La liste de ces agents est tenue et régulièrement mise à jour par le S.I.P.P.T. et est reprise à l'annexe 18.

La liste de ces agents sera affichée de manière visible dans chaque service.

### Article 48

Le règlement de travail sera tenu à la disposition des agents au Département des Ressources humaines, dont l'adresse est mentionnée dans l'annexe 18 relatives aux renseignements administratifs - contacts utiles.

Une copie en est remise à chaque nouvel agent et est accessible à tout moment sur le Portail de la Ville de Liège.

En outre, sur demande, tout agent qui le souhaite peut en obtenir une copie.