

# Telewerk bij de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel

- 1 Inleiding
- 2 Leidraad voor telewerk bij de GOB
- 3 Telewerk en de verzekering
- 4 Combinatie werk en privéleven
- 5 Inrichting van de werkplek
- 6 Extra informatie



# 1 Inleiding

De snelle technologische ontwikkelingen van de laatste jaren laten een nieuwe manier van werken toe: telewerken of werken van op afstand. Tegenwoordig hoef je niet noodzakelijk meer vijf dagen in de week af te zakken naar je vaste kantoor, maar kan je via informaticamiddelen van thuis uit even goed werken.

Telewerk wordt de laatste tijd steeds meer toegepast. Medewerkers van verschillende instellingen en ondernemingen krijgen vaker de kans om een of meerdere dagen per week thuis te werken. De motieven die de medewerkers en/of de werkgevers drijven om voor telewerk te kiezen kunnen van allerlei aard zijn: minder woon-werkverkeer, een beter evenwicht tussen privéleven en professioneel leven, een grotere motivatie van medewerkers, minder stress, een grotere verantwoordelijkheid,...

Wat het motief ook is, de keuze voor telewerk moet een weloverwogen keuze zijn zowel voor de medewerker als voor de werkgever. De brochure zal je helpen om een goede beslissing te maken en je informeren over het juridisch kader, de ICT aspecten, de ergonomie van de werkplek, enz.

## 2 Leidraad voor telewerk bij de GOB

Het besluit van 26.01.2017 (met inwerkingtreding op 25.02.2017) van de Brussels Hoofdstedelijke Regering betreffende telewerk (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 15.02.2017) legt de hoofdlijnen voor telewerk vast. De praktische uitvoering van dit besluit wordt beschreven in deze rubriek.

### a. Wat is telewerk?

Dit besluit van 26.01.2017 omschrijft telewerk als: "Elke vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarbij gebruik wordt gemaakt van de informatietechnologieën en waarin werk dat in de lokalen van de werkgever verricht kan worden op regelmatige of occasionele basis verricht wordt op de woonplaats van de telewerker of op eender welke andere overeengekomen vaste locatie buiten de lokalen van de werkgever." (**Artikel 2, 3°**).

Telewerken is "werken op afstand". Je voert dezelfde taken uit, maar op een andere locatie dan op kantoor. Om te kunnen spreken van echt telewerken is het noodzakelijk dat dit op regelmatige basis gebeurt. Als je slechts door onvoorziene omstandigheden (staking, uitzonderlijke weersomstandigheden,...) eens thuis werkt, valt dit niet onder de toepassing van dit besluit.

Het besluit voorziet 3 soorten telewerkers:

- De **structurele telewerker**: Is een medewerker die op structurele basis één tot maximaal drie dagen per week telewerkt. In normale omstandigheden werkt deze telewerker dus elke week minstens 1 dag thuis. Deze medewerker ontvangt een laptop van de GOB.
- De **occasionele telewerker**: Is een medewerker die NIET op structurele maar WEL op occasionele basis telewerkt. Dit wil zeggen dat deze medewerker op onregelmatige basis maximum 3 dagen per maand telewerkt. Deze drie dagen kunnen systematisch worden opgenomen en niet enkel in uitzonderlijke omstandigheden. Deze medewerker ontvangt geen laptop van de GOB.
- De **mobiele werknemer**: Is een medewerker die voor de uitoefening van zijn functie regelmatig, minstens 10 uur per week buiten de lokalen van de werkgever of de woonplaats van de telewerker werkt (bv: controleur, inspecteur,...). Deze persoon kan thuiswerken voor of na een opdracht, buiten de lokalen van de werkgever. Voor of na een externe prestatie wordt het



telewerk opgenomen in uren. Hij kan echter ook volle dagen (7u36) telewerken, in dit geval geldt er een maximum van twee dagen per week. De mobiele telewerker ontvangt een laptop van de GOB.

#### b. Wie mag telewerken?

De Directieraad heeft een lijst opgesteld van de functies die niet verenigbaar zijn met telewerk.

Zowel contractuele als statutaire personeelsleden van de GOB mogen een aanvraag indienen om te telewerken (**artikel 1**). Om in aanmerking te komen voor een goedkeuring voor telewerk voorziet het besluit in twee voorwaarden (**artikel 3, 1°- 2°**):

- Het telewerk moet **verenigbaar** zijn met de functie (zie **lijst Functiebeschrijvingen** die **niet telewerkbaar** zijn);
- Het personeelslid heeft een gemotiveerd gunstig advies van de functionele chef gekregen.

#### c. Geen recht, geen plicht

Telewerk gebeurt op vrijwillige basis, zowel voor het personeelslid als voor de betrokken werkgever. De werkgever beslist op basis van een gemotiveerd advies of iemand mag telewerken of niet. Je kunt de mogelijkheid tot telewerk niet afdwingen. Je kunt ook niet verplicht worden om te telewerken.

#### d. Waar mag je telewerken?

Het besluit voorziet dat telewerk gebeurt op de woonplaats. Woonplaats wordt in **artikel 2, 2°** gedefinieerd als: "De woonplaats of op een andere vaste verblijfplaats die de telewerker buiten de lokalen van de werkgever uitkiest, mits toestemming van deze laatste". De telewerklocatie moet in het schriftelijk akkoord worden vastgelegd.

#### e. Hoeveel dagen per week mag je telewerken?

**Artikel 9** van het besluit beperkt telewerken tot maximaal 3/5 van je arbeidstijd op maandbasis als je voltijds werkt. Voor telewerkers die deeltijds werken, wordt dit maximum a rato verminderd.

Het aantal dagen dat je maximaal kan telewerken, hangt dus af van je werktijdregime.

Je mag als kandidaat-telewerker een voorstel doen over het gewenste aantal telewerkdagen. De uiteindelijke beslissing over het aantal dagen dat je mag telewerken zal genomen worden door je functionele chef. Deze beslissing moet naar behoren gemotiveerd worden.

Het besluit van 26.01.2017 vereist niet dat er vaste telewerkdagen worden vastgelegd. Je kan dus in overleg met de verantwoordelijke van je administratieve eenheid een flexibel telewerkrooster uitwerken. Regelmatig overleg is dan wel noodzakelijk.

Om de continuïteit van de dienst te verzekeren en om misbruik van het telewerksysteem te vermijden, besliste de GOB om telewerk te verbieden:

- na een dag ziekte
- op 2 januari.



#### f. Een goede voorbereiding.

Het is noodzakelijk voor een succesvol telewerkproject dat er door alle partijen, zowel door jou als door je functionele chef, voldoende tijd wordt genomen om grondig te onderzoeken of telewerk wel een goede keuze voor jou zou zijn. Het is immers belangrijk dat je een weloverwogen keuze maakt.

Beslis je uiteindelijk om te kiezen voor telewerk, dan kan je een aanvraag indienen via het daartoe voorziene formulier.

#### g. Aanvraagprocedure

Voor het aanvragen van telewerk werd een standaardformulier '**aanvraag voor telewerk**' opgesteld. De telewerkaanvragen mogen op om het even welk moment van het jaar ingediend worden. Het formulier bevat een deel dat je eerst zelf invult en een deel dat je functionele chef achteraf invult. De functionele chef behandelt de aanvraag en stuurt ze binnen een termijn van drie werkdagen naar de dienst belast met het humanresourcesmanagement. De DHR keurt het telewerk automatisch goed als de functionele chef een gunstig advies heeft uitgebracht.

Als de functionele chef een negatief advies geeft, moet hij/zij dit uitvoerig motiveren. De DHR bezorgt binnen drie werkdagen een kopie van dit ongunstige advies aan de aanvrager, die acht werkdagen de tijd heeft om desgevallend een schriftelijk bezwaar in te dienen.

Elke maand worden de volledige telewerkaanvraagdossiers die een gemotiveerd negatief advies van de functionele chef kregen naar de Directieraad verstuurd, die binnen de maand een definitieve en gemotiveerde beslissing neemt.

Indien de aanvraag door de Directieraad werd goedgekeurd en er materiaal beschikbaar is voor de kandidaat, moeten de afspraken, over de uit te voeren taken, de te realiseren doelstellingen en de manier van beoordeling worden vastgelegd (**artikel 5**). De dagen waarop men wilt telewerken, kunnen tevens worden vastgelegd.



De hele aanvraagprocedure wordt beschreven in **artikel 4 §1- §5** van het besluit en wordt duidelijk weergegeven in onderstaand **schema**.

Tijdelijk schema voor de positieve adviezen:



Tijdelijk schema voor de negatieve adviezen:





#### h. Schriftelijke en duidelijke afspraken met de GOB

Als je aanvraag voor telewerk een positief gevolg krijgt, hetzij door je functionele chef, hetzij door de Directieraad, maakt de DHR een addendum bij de arbeidsovereenkomst (contractuele medewerkers) of unilaterale akte (vastbenoemde medewerkers) op. Hiervoor wordt gebruikt gemaakt van de **standaardmodellen** die binnen de GOB werden uitgewerkt. Dit akkoord bepaalt uw persoonlijke situatie voor wat de toepassing van het telewerk betreft.

Het akkoord bevat **minstens** volgende elementen:

- De telewerklocatie;
- Het telefoonnummer waarop de telewerker bereikbaar is tijdens de telewerkdagen.
- De arbeidstijdregeling indien deze afwijkt van de regeling die van kracht is op de medewerker wanneer hij zich op zijn werkplaats bevindt;
- Het begin en de wijze van beëindigen van het telewerkakkoord.

De mogelijkheden om je per telefoon en/of per mail (de uren waarop je bereikbaar moet zijn) te kunnen bereiken op een telewerkdag moeten op voorhand worden afgesproken met de functionele chef. Naast deze aspecten kunnen er nog bijkomende afspraken tussen jou en je functionele chef vastgelegd worden in het addendum bij de arbeidsovereenkomst of in de unilaterale beslissing.

#### i. Arbeidstijd en overuren

Als je telewerkt, blijf je gebonden aan dezelfde arbeidsregeling als gedurende je werk op de werkvloer. Hiervan kan worden afgeweken, mits een voorafgaande toestemming van de werkgever. Deze toestemming moet schriftelijk vastgelegd zijn en deel uitmaken van het hierboven beschreven akkoord. Een telewerkdag is bijgevolg gelijk aan een normale werkdag: er wordt dus een uurkrediet van 7u36 toegekend (**Artikel 7**).

Als je telewerkt, kan je geen overuren registreren. Er wordt verwacht dat de afgesproken taken die je thuis moet uitvoeren, haalbaar zijn binnen een werkdag van 7u36.

Soms zal ook enige flexibiliteit van je verwacht worden. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat je, afhankelijk van de behoefte van de dienst, eens op een andere dag moet telewerken. Dit moet je dan wel duidelijk afspreken met je functionele chef.



#### j. Vormingen

Zoals **artikel 12** aangeeft, heeft de overschakeling naar telewerk geen enkele invloed op de rechtspositie van het personeelslid. De telewerker geniet dezelfde rechten en plichten als de andere personeelsleden en blijft onderworpen aan dezelfde reglementering inzake scholing, loopbaanontwikkeling en evaluatie. De aanvragen voor een vorming gebeuren op dezelfde manier als bij de niet-telewerkers.

#### k. Opvolging en evaluatie

De beoordeling van de taken, verricht tijdens het telewerken, wordt los van de gewone evaluaties besproken die elk jaar plaatsvinden. De taken die tijdens het telewerk worden uitgevoerd, moeten bijdragen tot het behalen van de doelstellingen bepaald in het tweejaarlijks functiegesprek, en zijn dus geen bijkomende doelstellingen.

Let op: De medewerker en/of de functionele chef kan op elk moment een tussentijds gesprek i.v.m. het telewerk aanvragen. Mits een gemotiveerd schrijven van de medewerker of van de functionele chef kan het telewerk worden opgeschort of beëindigd (**artikel 15 §3**).

#### l. Informaticamateriaal

De GOB is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen, het installeren en het onderhouden van het informaticamateriaal dat je nodig hebt om te telewerken (**artikel 13**). De GOB voorziet in een vergoeding van 20 euro voor alle structurele telewerkers.

Wat de aansluiting op het netwerk betreft, kiest de GOB ervoor om geen aparte internetaansluiting te installeren voor iedere telewerker. De telewerker zal **zelf een aansluiting moeten voorzien**. Het is belangrijk op voorhand te controleren of je internetverbinding krachtig genoeg is voor het gebruik van de applicaties die je nodig hebt om te kunnen telewerken.

Alle kosten voor de installatie van een internetaansluiting en bijkomend informaticamateriaal worden door de telewerker zelf betaald.

Praktische informatie over het materiaal dat u ter beschikking wordt gesteld en over de toegangen tot de verschillende servers en applicaties zijn terug te vinden in de **IT-telewerkgids van de GOB**, beschikbaar op Infonet.

De telewerker kan tijdens het telewerk terecht bij de Helpdesk van de GOB met problemen. De Helpdesk kan enkel problemen met applicaties en toegangen tot de server kunnen behandelen. Problemen met de internetverbinding kan de Helpdesk van de GOB niet behandelen.

De Helpdesk is doorlopend bereikbaar, elke werkdag van 8.00 uur tot 17.30 uur.

De gebruikers kunnen de Helpdesk op 2 manieren contacteren, namelijk:





- Per telefoon: 02 800 10 00 of 02 204 10 00
- E-mail: [helpdesk@gob.brussels](mailto:helpdesk@gob.brussels)

#### m. Maaltijdcheques

Een telewerker behoudt zijn recht op maaltijdcheques. Een telewerkdag wordt gezien als een gewone werkdag en geeft recht op een maaltijdcheque.

#### n. Ziekte, verlof of ongeval

De geldende reglementeringen in geval van ziekte, arbeidsongeval of verlof zijn ook van toepassing op de telewerkers. Dit wil zeggen dat als je bijvoorbeeld ziek wordt, je dit zo snel mogelijk moet meedelen aan je functionele chef. Daarna moet je, op eigen kosten, een medisch attest of een "formulier afwezigheid wegens ziekte van één dag" naar **Med Consult** opsturen.

Heb je onverwacht **verlof** nodig, dan moet je jouw functionele chef hiervan op de hoogte stellen. Als je slachtoffer wordt van een **arbeidsongeval**, dan moet je dezelfde stappen ondernemen die gelden voor iedereen, of je nu telewerkt of niet.

#### o. Tijdelijk of definitief stopzetten van telewerk

Het addendum bij de arbeidsovereenkomst en de unilaterale akte gelden voor onbepaalde duur (**artikel 15 §1**).

Let op: Er moet een nieuwe aanvraag worden ingediend als:

- de telewerker van **type telewerk** wenst te veranderen. bv. occasioneel → structureel
- de telewerker via **interne mobiliteit** van directie verandert.

Zowel op vraag van de functionele chef als op eigen vraag kan er een punt gezet worden achter het telewerken.

Let op: wie ook beslist om te stoppen met telewerken, het moet schriftelijk gebeuren.

- Als telewerker kan je het telewerk stoppen door een schrijven of e-mail te richten naar de verantwoordelijke van je administratieve eenheid.
- De functionele chef kan het recht op telewerk beëindigen door een aangetekende brief. De functionele chef moet een opzegtermijn van 30 kalenderdagen in acht nemen. Deze opzegtermijn vangt aan op de derde werkdag volgend op de dag van verzending van de aangetekende brief.

Telewerk wordt echter met onmiddellijke ingang stopgezet in de 3 specifieke gevallen (**artikel 15 §3 b**):

- de telewerker weigert een **bezoek** van de interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk;
- In geval van **verkeerd gebruik of beschadiging**, door de telewerker, van het materiaal en de aan de telewerker ter beschikking gestelde infrastructuur;



- In geval van **niet-naleving** van de geldende wettelijke, reglementaire of disciplinaire bepalingen.

Telewerk neemt ook een einde bij elke werkonderbreking van meer dan 3 maanden zonder rekening te houden met het jaarlijks verlof (artikel 15§ 3), zoals bij langdurige ziekte, loopbaanonderbreking,.... De functionele chef kan evenwel beslissen dat het telewerk behouden mag worden volgens de voorwaarden vastgelegd in het addendum of de unilaterale akte.

Als je niet kan telewerken wegens een slechte werking of een defect van de informatica-apparatuur moet je jouw functionele chef onmiddellijk verwittigen. Naargelang de omstandigheden kan je dan een andere opdracht krijgen of wordt het telewerken tijdelijk stopgezet. Zo lang je niet kan telewerken moet je je werkzaamheden komen uitvoeren in de lokalen van de GOB.

#### p. [Treinabonnement](#)

Treinabonnementen, om het even welk type, worden door de GOB gedeeltelijk terugbetaald. Om over te schakelen naar een ander soort treinabonnement moet je een formulier opvragen bij de cel Bezoldigingen en Pensioenen.

Voor meer informatie over de verschillende soorten abonnementen, kan je best contact opnemen met de NMBS zelf.



### 3 Telewerk en de verzekering

#### a. Wat doe je als je materiaal dat jou ter beschikking werd gesteld beschadigd wordt?

Als het materiaal, dat je ter beschikking hebt, beschadigd wordt, dan zal de GOB deze kosten ten laste nemen, behalve als er bedrog, een zware fout of een herhaaldelijke lichte fout de oorzaak van de schade is. In geval van beschadiging door derden moet je alle informatie aan de Directie Facilities doorgeven zodat deze de kosten kan terugvorderen.

#### b. Wat doe je bij verlies of diefstal?

Bij elke vorm van verlies - diefstal of onachtzaamheid - moet er een aangifte gedaan worden bij de lokale politie. Deze stelt een proces-verbaal op. Het verlies of de diefstal moet ook zo snel mogelijk aan de Helpdesk gemeld worden. De laptop zal door de GOB worden vervangen nadat deze procedure is afgerond en afhankelijk van de beschikbaarheid van het nodige materiaal.

Wanneer tijdens het telewerken materiaal van de GOB gestolen wordt, ben je hiervoor verantwoordelijk als er sprake is van bedrog, een zware fout of een herhaaldelijk voorkomende lichte fout.

**Tip:** Laat je materiaal dus nooit in de auto liggen.

### 4 Combinatie werk en privéleven

#### a. Zorg voor een afgescheiden werkruimte

De grens trekken tussen werk en privéleven is vaak moeilijker voor een telewerker. Je voert je werk thuis uit, waardoor de scheidingslijn tussen werk en privé zeer dun wordt. Een afgescheiden werkruimte op je gekozen telewerkplaats is dan ook aan te raden. Zo heb je toch het gevoel dat je 's avonds de deur achter je toe kan trekken en je werk even kan vergeten/ laten liggen. Bovendien is de kans ook kleiner dat je gestoord wordt door huisgenoten of gezinsleden. Werken met bijvoorbeeld spelende kinderen om je heen, kan het concentratievermogen verminderen.

Zorg er dus voor dat je over een afgescheiden werkruimte kan beschikken zodat je rustig en geconcentreerd kan werken. Een fysiek afgezonderde telewerkplek maakt de grens tussen werk en privésfeer voor jezelf en je medebewoners duidelijk.

#### b. Deel je werkdag efficiënt in

Telewerkers kunnen hun werk flexibel indelen. De dag kan je indelen afhankelijk van je persoonlijke leefritme, maar rekening houdend met de afspraken die je met je functionele chef gemaakt hebt.



Voor een telewerker is het vaak moeilijker om een werkdag goed af te bakenen. Het begin en het einde van de werkdag vervagen en zijn niet duidelijk vastgelegd. Deel je werkdag dus efficiënt in en hou je aan je planning. Zorg voor afwisseling tussen de verschillende taken die je moet uitvoeren en neem regelmatig even een pauze.

## 5 Inrichting van de werkplek

### a. Werken in veilige en gezonde werkomgeving

Als telewerker blijf je gebonden aan de regels voor veiligheid en gezondheid op de werkplek, zoals bijvoorbeeld de eisen voor het gebruik van beeldschermapparatuur (**art 11**). Je moet er voor zorgen dat je thuis met minstens hetzelfde comfort als op kantoor je taken kan uitvoeren.

De bevoegde interne dienst voor preventie en bescherming op het werk heeft toegang tot de werkplek van de telewerker om te kunnen controleren of de geldende maatregelen inzake veiligheid en gezondheid op correcte wijze worden toegepast.

Dit bezoek moet op voorhand worden aangekondigd. De telewerker moet met het bezoek, de datum en het uur ervan instemmen.

De telewerker kan ook zelf een inspectiebezoek van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk aanvragen of aan de hand van een checklist een werkpostanalyse uitvoeren.

### b. Meubilair en ergonomie

Een goede houding achter je bureau is overal onontbeerlijk of je nu telewerkt of naar kantoor komt. Zorg er dus voor dat je een goede bureau-uitrusting hebt. Hierna geven we je enkele tips mee die je zowel op kantoor als op je telewerkplaats kan toepassen.

#### Bureaustoel:

- Zorg ervoor dat je de hoogte van je stoel aanpast aan je eigen lichaamslengte. Je voeten moeten op de grond kunnen rusten. Soms kan het ook aangewezen zijn een voetenbankje te gebruiken als je bijvoorbeeld wat kleiner van gestalte bent.
- Stel de rugleuning van je stoel zodanig af dat je onderrug goed ondersteund wordt.
- De beste houding op een bureaustoel is als je de rugleuning los zet. Zo kan je rug goed vrij bewegen. Vermijd zoveel mogelijk stil te zitten op je bureaustoel.
- Als je bureaustoel het toelaat, kies dan af en toe voor de optie 'naar voor kantelbare zitting'. Dit kan je rug ontlasten.
- Zet de arMLEUNINGEN op gelijke hoogte met het tafelblad als deze in de hoogte regelbaar zijn.
- Schuif zo dicht mogelijk met je stoel tegen de rand van de tafel.

#### Bureau:



Bij sommige bureaus kan je het tafelblad in hoogte verstellen. Zorg ervoor dat de hoogte van de tafel voldoende afgestemd is op je lichaamslengte (op ellebooghoogte met je elleboog in een hoek van 90°). Kies je voor een tafel die niet verstelbaar is, zorg er dan voor dat deze zo optimaal mogelijk voor jouw gestalte is en pas de hoogte van je bureaustoel aan de hoogte van de tafel aan. Ook voldoende beenruimte onder je bureau is noodzakelijk.

### c. Laptop en beeldscherm

Al deze informatie is ook terug te vinden in de brochure: **werken met beeldschermen**.

#### Laptop:

- Als je met een laptop werkt, is het aangeraden een afzonderlijke muis en toetsenbord te gebruiken.
- Vermijd de laptop te gebruiken op de schoot.
- Om het scherm van een laptop tot op de juiste hoogte te brengen bestaan er laptophouders om je draagbare pc tot op zichthoogte te verhogen.

#### Beeldscherm:

- Als je met een raam in de rug werkt, dan kunnen weerkaatsingen van het invallende licht in het beeldscherm je hinderen. Als je met je gezicht naar het raam zit, dan wordt je vaak gehinderd door verblinding. Zorg er dus voor dat je haaks ten opzichte van een raam zit.
- Ga steeds recht voor het beeldscherm zitten. Zet dus met andere woorden het scherm van je pc niet zijdelings op je bureau. Zo verdraai je de schouders en rug niet.
- De bovenrand van het scherm komt best tot op ooghoogte.
- Zorg dat het beeldscherm op de juiste afstand staat tot je gezicht. Voor laptops bedraagt deze afstand ongeveer 50 à 70 cm. Te dicht bij het scherm zitten is zeer vermoeiend voor de ogen.
- Verwijder regelmatig het stof van je beeldscherm. Stof bemoeilijkt de leesbaarheid en vermoeit je ogen.

#### Toetsenbord en muis:

- Bij gebruik van een extern toetsenbord, moet men er zorg voor dragen dat het toetsenbord plat op het bureau staat. Maak dus best geen gebruik van de bijhorende pootjes.
- Zorg er ook voor dat er voldoende ruimte is tussen je toetsenbord en de rand van het bureau.
- Plaats de muis zo dicht mogelijk naast het toetsenbord en bij je eigen lichaam. Gebruik ook een muis die ideaal is voor jou om te werken. Als je bijvoorbeeld een te grote muis gebruikt voor je handen, kan je last krijgen van de pols. Als je kleine handen hebt, is het aangeraden



om een polssteun te gebruiken.



- Gebruik de muis vanuit de elleboog en niet vanuit de pols. Zo houd je ook je polsen in het verlengde van je arm en voorkom je overbelasting.
- Gebruik als afwisseling de sneltoetsen in plaats van de muis.

#### d. Tot slot

- Zorg ervoor dat je werkplek voldoende verlicht is. Werken in een donkere ruimte zorgt voor vermoeidheid van de ogen.
- Gebruik een bureaulamp om je werkplek beter te verlichten.
- Zonnewering kan helpen om verblinding te voorkomen.
- Zorg dat alle kabels netjes opgeruimd zijn en er geen losliggende kabels op de grond te vinden zijn.
- Een goede afstemming van de temperatuur, tocht en luchtvochtigheid in een bureau is noodzakelijk.
- Sta af en toe eens stil bij je lichaamshouding tijdens het werk. Door regelmatig van houding te wisselen voorkom je klachten.
- Als je lichaamsklachten hebt, kan je steeds de arbeidsgeneesheer contacteren of de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (IDPBW). Zij geven je graag advies mee over de inrichting van de werkplek en de beste houding.

## 6 Nuttige informatie

Heb je vragen rond telewerk, dan kan je steeds terecht bij:

- Vragen over de telewerk**procedure** en de registratie in Xtremis:  
→ Directie Human Resources: [telewerk@gob.brussels](mailto:telewerk@gob.brussels)
  - Isabelle Dujardin  36.73  
Eerste attaché
  - Stéphanie Stanguennec  36.72  
Assistent
- Vragen over de inhoud van het **addendum** bij je arbeidsovereenkomst/ **unilaterale** beslissing:



- Jessica Delbecq  
Eerste attaché  37.05
- Didier Van Den Branden  
Eerste assistent  36.83
  
- Vragen over **welzijn op het werk**:
  - Directie Human Resources
    - Elke De fauw  
Eerste attaché  37.26
  - De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
    - Bernard Bossaert  
Preventieadviseur  28.00

# Le télétravail au Service public régional de Bruxelles

- 1 Introduction
- 2 Fil conducteur pour le télétravail au SPRB
- 3 Télétravail et assurance
- 4 Conciliation travail et vie privée
- 5 Aménagement du poste de travail
- 6 Informations supplémentaires





## 1 Introduction

L'évolution technologique de ces dernières années permet une nouvelle forme de travail : le télétravail ou travail à distance. Aujourd'hui, il n'est plus nécessaire de se déplacer cinq jours par semaine pour travailler. Vous pouvez, grâce aux moyens informatiques, tout aussi bien travailler de chez vous.

Le télétravail est de plus en plus pratiqué. Les travailleurs de différentes institutions et entreprises ont ainsi de plus en plus souvent la possibilité de travailler un ou plusieurs jours par semaine à domicile. Les raisons pour lesquelles les travailleurs et/ou employeurs optent pour le télétravail sont multiples : moins de déplacements domicile-travail, un meilleur équilibre entre vie privée et vie professionnelle, une plus grande motivation des travailleurs, une diminution du stress, plus de responsabilité,...

Quel que soit le motif, le choix du télétravail doit être mûrement réfléchi, tant par le travailleur que par l'employeur. Cette brochure vous aidera à prendre la bonne décision en vous informant sur le cadre juridique, les aspects informatiques, l'ergonomie du poste de travail, etc.

## 2 Fil conducteur pour le télétravail au SPRB

L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 26/01/2017 (entré en vigueur le 25/02/2017) (Publié au Moniteur Belge du 15/02/2017) fixe les principes directeurs du télétravail. Les aspects pratiques de cet arrêté sont décrits dans la présente rubrique.

### a. Qu'est-ce que le télétravail ?

L'arrêté du 26/01/2017 définit le télétravail comme "toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué de façon régulière ou occasionnelle au domicile du télétravailleur ou dans tout autre endroit fixe convenu en dehors des locaux de l'employeur" (**Article 2, 3°**).

Télétravail signifie "travail à distance". Le travailleur exécute les mêmes tâches que celles exécutées au bureau, mais à un autre endroit. La définition du télétravail implique que ce télétravail ait lieu régulièrement. Par conséquent, si vous travaillez uniquement à la maison à la suite de circonstances imprévues (grève, conditions atmosphériques exceptionnelles, etc.) l'arrêté concernant le télétravail ne s'applique pas.

L'arrêté prévoit 3 types de télétravailleurs:

- Le **télétravailleur structurel** : est un collaborateur qui, sur base structurelle, télétravaille 1 à 3 jours maximum par semaine. Dans des conditions normales, ce télétravailleur travaille donc au moins 1 jour par semaine chez lui au moyen d'un PC portable fourni par le SPRB.
- Le **télétravailleur occasionnel** : est un collaborateur qui télétravaille occasionnellement (c'est à dire de manière non structurelle). Le collaborateur travaille au maximum trois jours par mois chez lui. Ces trois jours peuvent être pris de manière systématique et pas seulement dans des circonstances exceptionnelles. Le télétravailleur occasionnel ne reçoit pas de PC portable du SPRB.
- Le **télétravailleur mobile** : est un collaborateur qui, pour l'exercice de sa fonction, est amené à travailler régulièrement et au moins 10 heures par semaine, en dehors des locaux de



l'employeur ou de son domicile (exemples : contrôleur, inspecteur). Cette personne est autorisée à travailler à la maison avant ou après une mission à l'extérieur des locaux de l'employeur. Dans ce cas, le télétravail est comptabilisé par heure et non par jour entier. Néanmoins, la personne peut aussi télétravailler des jours entiers (7h36), avec dans ce cas un maximum de deux jours de télétravail par semaine. Le télétravailleur mobile reçoit un PC portable du SPRB.

#### b. Qui peut télétravailler?

Le Conseil de Direction a établi une liste des fonctions qui ne sont pas compatibles avec le télétravail.

Les membres du personnel du SPRB contractuels et statutaires peuvent introduire une demande de télétravail (**art 1**). L'arrêté prévoit deux conditions pour entrer en ligne de compte pour le télétravail.

**(article 3, 1°-2°) :**

- Le télétravail doit être **compatible** avec la fonction (voir **liste des descriptions fonction qui ne sont pas compatibles avec le télétravail**) ;
- Le membre du personnel reçoit l'avis favorable motivé du chef fonctionnel.

#### c. Ni un droit, ni une obligation

Le télétravail se fait sur base volontaire, tant pour le membre du personnel que pour l'employeur. L'employeur décide sur base d'un avis motivé si un travailleur est autorisé à télétravailler ou non. Votre responsable n'est pas forcé de vous autoriser à télétravailler. De même, aucun agent ne peut être obligé à télétravailler.

#### d. Où peut-on télétravailler ?

L'arrêté prévoit que le télétravail se fait au domicile, défini à **l'article 2, 2°** comme: "le domicile ou un autre endroit fixe choisi par le télétravailleur situé en dehors des locaux de l'employeur, moyennant l'accord de ce dernier". Le lieu de télétravail doit être fixé dans l'accord écrit.

#### e. Combien de jours peut-on télétravailler ?

**L'article 9** de l'arrêté limite le télétravail à maximum 3/5 du temps de travail sur base mensuelle pour le travailleur à temps plein. Pour le télétravailleur qui preste à temps partiel ce maximum est réduit à due concurrence.

Le nombre de jours maximum pendant lesquels vous pouvez télétravailler dépend donc de votre régime de travail.

En tant que candidat télétravailleur, il vous est loisible de faire une proposition sur le nombre de jours de télétravail souhaités. La décision finale fixant le nombre de jours de télétravail autorisé sera prise par votre chef fonctionnel. Cette décision devra être dûment motivée.

L'arrêté du 26.01.2017 n'impose pas de déterminer des jours de télétravail fixes. Il est donc possible d'adopter en concertation avec le responsable d'unité administrative, un régime flexible. Ceci nécessite cependant un dialogue régulier.



Pour assurer la continuité du service et pour éviter tout abus du système du télétravail, le SPRB a décidé d'interdire le télétravail :

- après un jour de maladie
- le 2 janvier

#### f. Une bonne préparation

Un projet de télétravail réussi nécessite que toutes les parties (aussi bien vous que votre chef fonctionnel) prennent le temps de réfléchir ensemble à la question de savoir si le télétravail est un choix qui vous convient. Il est en effet essentiel que ce choix soit bien réfléchi.

Si au terme de cette démarche de réflexion, vous décidez de télétravailler, il ne vous reste plus qu'à introduire votre demande au moyen du formulaire ad hoc.

#### g. La procédure de demande (chapitre II)

En vue d'introduire la demande de télétravail, un formulaire standard de '**demande de télétravail**' a été créé. Les demandes de télétravail peuvent être introduites à n'importe quel moment de l'année.

Le formulaire contient une partie que vous remplissez vous-même et une partie qui sera remplie ensuite par votre chef fonctionnel .

Le chef fonctionnel traite et envoie la demande dans les trois jours ouvrables au service chargé de la gestion des ressources humaines. La DRH accorde le télétravail d'office lorsque l'avis du chef fonctionnel est favorable.

Lorsque l'avis du chef fonctionnel est négatif, celui-ci doit être spécialement motivé. La DRH transmettra, dans les trois jours ouvrables, une copie de cet avis défavorable au demandeur qui peut introduire une réclamation écrite dans les huit jours ouvrables.

Tous les mois, les dossiers complets de demande de télétravail qui ont fait l'objet d'un avis négatif motivé de la part du chef fonctionnel sont envoyés au Conseil de Direction. Celui-ci prend une décision définitive et motivée dans le mois.

Si la demande est approuvée par le Conseil de Direction et que du matériel est disponible pour le télétravailleur, les instructions sur les tâches à effectuer et les objectifs à réaliser, ainsi que sur les méthodes d'évaluation du travail sont communiquées au télétravailleur (**article 5**). Les jours de télétravail peuvent aussi être fixés.



L'ensemble de la procédure de demande est décrite dans l'arrêté à **l'article 4 §1- §5** et clairement présentée dans **le présent schéma**.

Schéma temporel pour les avis positifs :

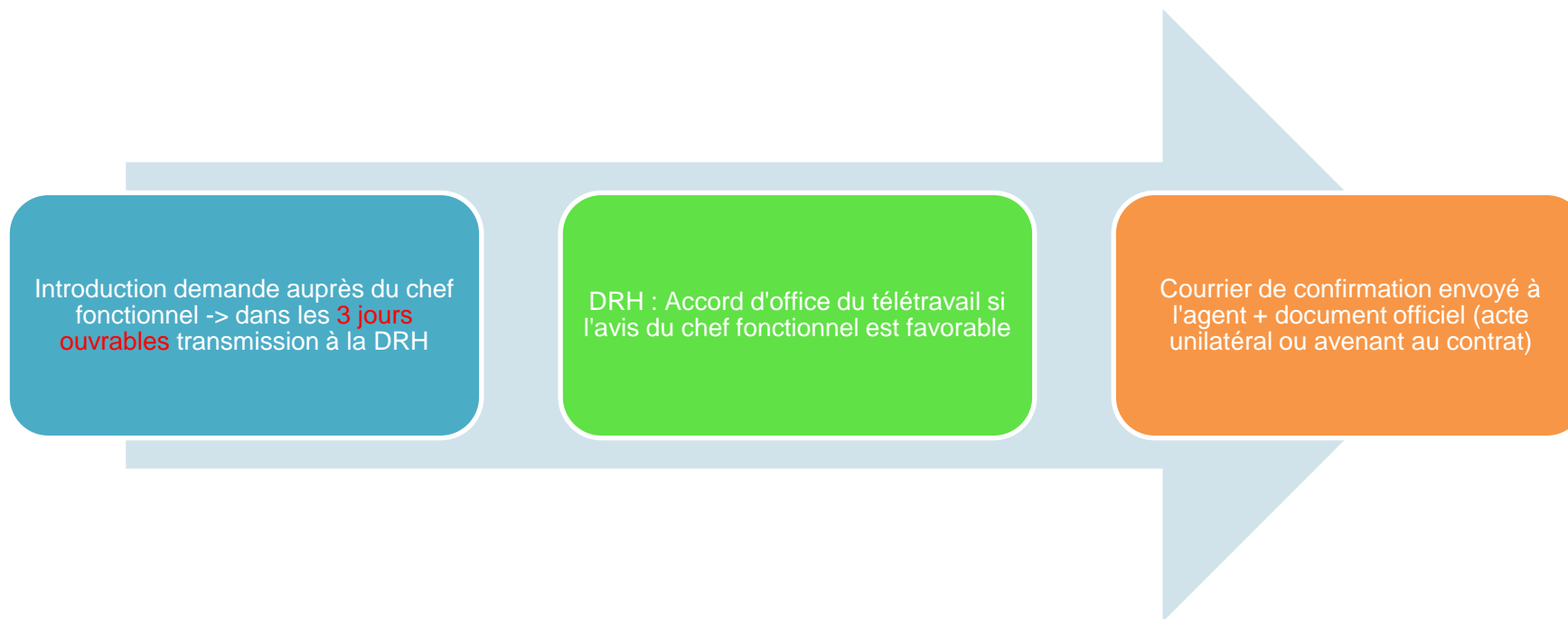
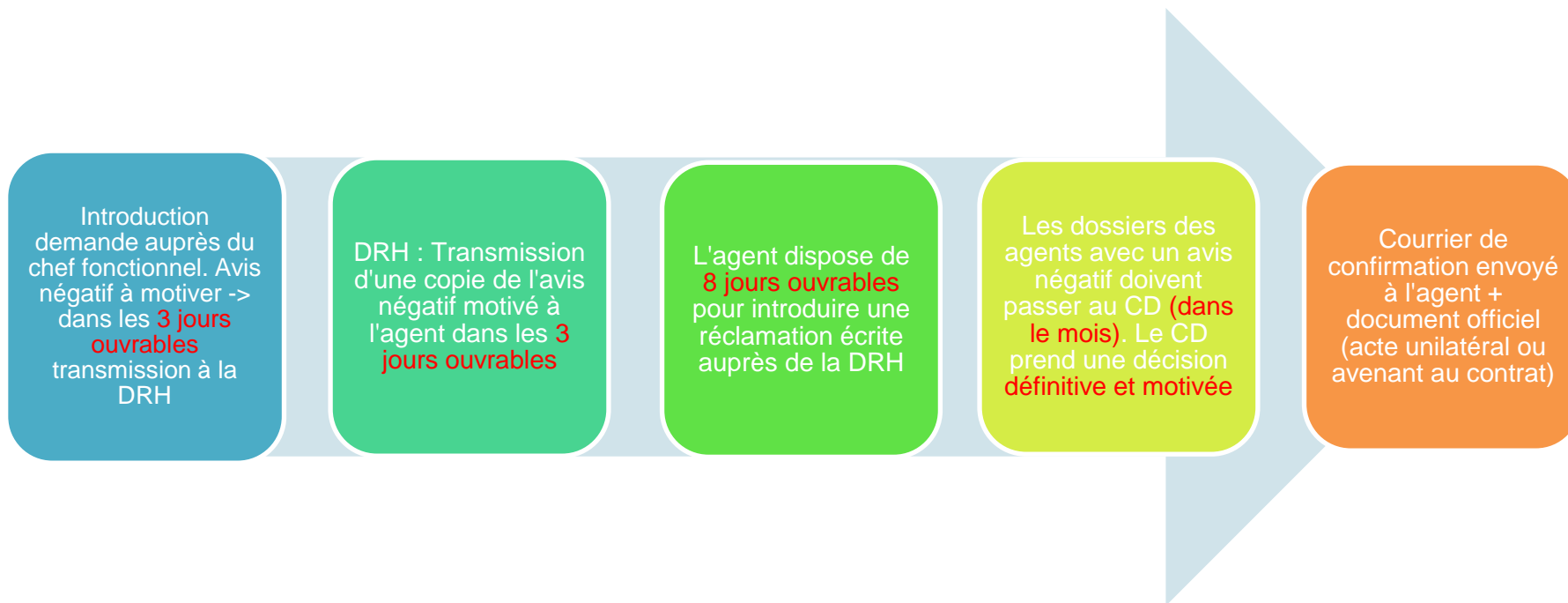


Schéma temporel pour les avis négatifs :





#### h. Fixation des conditions d'exercice d'un commun accord

Si votre demande de télétravail reçoit une suite favorable, soit de la part de votre chef fonctionnel, soit du Conseil de Direction, la DRH établit un avenant au contrat de travail (pour les travailleurs contractuels) ou de décision unilatérale (pour les travailleurs statutaires).

Ces documents sont établis à l'aide de **modèles standards** élaborés par le SPRB. Cet accord définit votre situation personnelle en ce qui concerne l'application du télétravail.

Cet accord réglant prévoit **au moins** les éléments suivants :

- le lieu du télétravail ;
- Le numéro de téléphone auquel le télétravailleur peut être joint pendant les jours de télétravail.
- le régime de travail s'il déroge au régime applicable au travailleur lorsque celui-ci se trouve sur son lieu de travail ;
- la date de début et le mode de cessation de l'accord de télétravail.

Les possibilités de vous joindre par téléphone et/ou par mail (heures pendant lesquelles vous êtes impérativement joignable) lors d'un jour de télétravail doivent être fixées à l'avance avec le chef fonctionnel. En plus de ces points, d'autres arrangements peuvent être conclus entre vous et votre chef fonctionnel (ceux-ci seront repris dans l'avenant au contrat de travail/décision unilatérale).

#### i. Temps de travail et heures supplémentaires

Si vous télétravaillez, vous êtes soumis au même régime de travail que lorsque vous êtes sur votre lieu de travail, à moins qu'une autorisation préalable de l'employeur vous permette d'y déroger. Cette autorisation doit être constatée par écrit et faire partie de l'accord précité. Par conséquent, un jour de télétravail est égal à un jour de travail normal : un crédit d'heures de 7h36 est donc accordé (**Article 7**).

Il peut arriver qu'il vous soit demandé de faire preuve de flexibilité. Il est par exemple possible qu'en fonction des besoins de votre service, vous deviez télétravailler un autre jour. Cela doit se faire en accord avec votre chef fonctionnel.

Si vous télétravaillez, vous ne pouvez pas enregistrer d'heures supplémentaires. Vous êtes présumé pouvoir effectuer les tâches demandées en l'espace d'une journée de travail de 7h36.



#### j. Formations

Comme **l'article 12** l'indique, le passage au télétravail n'a aucune influence sur le statut juridique du travailleur. Celui-ci conserve les mêmes droits et obligations que les autres membres du personnel et reste soumis à la même réglementation en matière de formation, de carrière et d'évaluation.

Les demandes de formation se font de la même manière que pour les agents qui ne télétravaillent pas.

#### k. Suivi et évaluation

L'évaluation des tâches accomplies pendant le télétravail se fait indépendamment des évaluations ordinaires qui ont lieu tous les ans. Les tâches effectuées pendant le télétravail doivent contribuer à la réalisation des objectifs définis dans l'entretien de fonction. Il ne s'agit donc pas d'objectifs supplémentaires.

Attention : le collaborateur et/ou son chef fonctionnel peuvent à tout moment demander un entretien intermédiaire lié au télétravail. Le collaborateur ou son chef fonctionnel peut suspendre ou mettre fin au télétravail au moyen d'un écrit motivé. (**Article 15§3**).

#### l. Matériel informatique

Le SPRB est responsable de la mise à disposition, de l'installation et de l'entretien du matériel informatique utilisé pour le télétravail (**Article 13**). Le SPRB prévoit une indemnité de 20€ pour tous les télétravailleurs structurels .

En ce qui concerne la liaison au réseau, le SPRB a décidé de ne pas mettre à disposition une liaison individuelle pour chaque télétravailleur. Celui-ci prévoira donc **lui-même une connexion internet**.

Il est important de vérifier au préalable si la connexion internet disponible sur votre lieu de télétravail est suffisamment puissante pour utiliser les applications dont vous aurez besoin pour télétravailler.

Tous les frais d'installation d'une connexion internet et tout autre frais pour acquérir du matériel informatique sont à charge du télétravailleur.

Toutes les informations pratiques concernant le matériel qui est mis à disposition et les accès aux serveurs et applications se retrouvent dans le '**Guide IT du télétravail du SPRB**' disponible sur Infonet.

Le télétravailleur peut contacter le helpdesk du SPRB en cas de problème. Le helpdesk peut uniquement prendre en charge les problèmes liés aux applications ou à l'accès au serveur utilisés au SPRB. Le helpdesk ne peut pas intervenir en cas de problème avec votre connexion internet.



Il est accessible sans interruption tous les jours ouvrables du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30, via 2 canaux, à savoir :

Par téléphone: 02 800 10 00 ou 02 204 10 00

Email : [helpdesk@sprb.brussels](mailto:helpdesk@sprb.brussels)

#### m. Chèques-repas

Le télétravailleur conserve son droit aux chèques repas. Un jour de télétravail est considéré comme un jour de travail normal et donne droit à un chèque-repas.

#### n. Maladies, congés ou accident

La réglementation en vigueur en cas de maladie, accident du travail ou congé s'applique aussi aux télétravailleurs. Cela signifie, par exemple, que lorsque vous tombez malade, vous devez le signaler au plus vite à votre chef fonctionnel et ensuite envoyer, à vos frais, un certificat médical ou un 'formulaire d'absence pour maladie d'un jour' à l'attention de **Med Consult**.

Si vous devez prendre **congé** en dernière minute, informez-en votre chef fonctionnel. Si vous êtes victime d'un **accident du travail**, entreprenez les mêmes démarches que celles qui s'appliquent habituellement.

#### o. Arrêt temporaire ou définitif du télétravail

L'avenant au contrat de travail (pour les contractuels) et la décision unilatérale (pour les statutaires) valent pour une durée indéterminée (**article 15 §1**).

Attention : Une nouvelle demande doit être introduite dans les cas suivants :

- Le télétravailleur veut changer de **type de télétravail**, ex. : occasionnel => structurel
- Le télétravailleur change de direction via une **mobilité interne**.

Il peut être mis un terme au télétravail à la demande soit du télétravailleur soit du chef fonctionnel.

Attention : la personne qui décide de mettre fin au télétravail doit le faire par écrit.

- En tant que télétravailleur vous pouvez mettre fin au télétravail par courrier ou courrier électronique adressé au chef fonctionnel ;
- Le chef fonctionnel peut mettre fin au télétravail par courrier recommandé. Le chef fonctionnel doit respecter une période de préavis de 30 jours calendrier. Le préavis prend cours à dater du troisième jour ouvrable qui suit l'envoi recommandé.

Néanmoins, il sera mis fin au télétravail avec effet immédiat dans les 3 cas spécifiques suivants : (**article 15 § 3 b**) :





- Le télétravailleur refuse une **visite** du Service interne de Prévention et de Protection au Travail ;
- En cas **mauvais usage ou de dégâts au matériel**, par le télétravailleur, du matériel et de l'infrastructure mis à sa disposition;
- En cas de **non-respect** des dispositions légales, réglementaires ou disciplinaires.

Le télétravail prend également fin après chaque interruption de travail de plus de 3 mois, sans que soit compris dans ce délai le congé annuel. Exemples : la maladie de longue durée, l'interruption de carrière... (**article 15§ 3**) Cependant, le chef fonctionnel peut décider que le télétravail peut être maintenu selon les conditions fixées dans l'avenant ou l'acte unilatéral.

Si vous n'êtes pas en mesure de travailler suite à un dysfonctionnement ou une défectuosité du matériel informatique, vous devez avertir immédiatement votre chef fonctionnel.

En fonction des circonstances, soit vous recevrez une autre mission, soit le télétravail sera momentanément arrêté. Aussi longtemps que vous ne pouvez pas télétravailler vous devez exécuter vos prestations dans les locaux du SPRB.

#### p. Abonnement de train

Les abonnements de train, quel qu'en soit le type, sont remboursés partiellement par le SPRB.

Si, pour cause de télétravail, vous désirez passer à une autre formule d'abonnement vous devrez demander un formulaire à la cellule Rémunérations et Pension).

Pour de plus amples informations sur les différents types d'abonnements, il est préférable de prendre contact avec la SNCB elle-même.





### 3 Télétravail et assurance

#### a. Que faire lorsque le matériel mis à votre disposition est endommagé ?

Si le matériel mis à disposition est endommagé, le SPRB prendra les frais à sa charge, sauf en cas de dol, de faute grave ou de faute légère commise répétitivement. En cas de dommage causé par des tiers, toutes les informations doivent être transmises à la Direction Facilities pour que le SPRB puisse réclamer le remboursement de ces frais.

#### b. Que faire en cas de perte ou de vol?

En cas de perte (vol ou inattention) une déclaration doit être faite auprès de la police qui établira un procès-verbal. La perte ou le vol doivent également être signalés le plus rapidement possible au Helpdesk. Le PC portable sera remplacé par le SPRB dès que les démarches auprès de la police auront été accomplies et en tenant compte des disponibilités en matériel adéquat.

Vous serez rendu responsable du vol du matériel appartenant au SPRB pendant le télétravail lorsqu'il est constaté, dans votre chef, un dol, une faute grave ou une faute légère commise répétitivement.

**Conseil** : Ne laissez donc jamais votre matériel dans votre voiture.

### 4 Combinaison entre travail et vie privée

#### a. Veillez à avoir un espace de travail isolé

Il n'est pas toujours facile pour un télétravailleur d'identifier la frontière, parfois mince, entre le travail et la vie privée. C'est pourquoi il vous est recommandé de réserver, chez vous, un espace de travail séparé pour que vous puissiez travailler dans le calme et la concentration.

Cela vous donnera l'impression, dès le télétravail terminé, de pouvoir « fermer la porte derrière vous » et de ne plus penser à votre travail. En outre, vous serez moins susceptible d'être dérangé(e) par vos proches durant les heures consacrées au télétravail. Ainsi par exemple, télétravailler avec des enfants qui jouent à proximité va diminuer votre capacité de concentration. Un espace de travail isolé permet de marquer la frontière entre le travail et la vie privée, tant pour vous que pour vos proches.

#### b. Organisez efficacement votre journée de travail

Les télétravailleurs peuvent organiser leur travail de manière flexible. Ainsi, vous pouvez organiser votre journée de travail en fonction de votre propre rythme, mais en tenant compte des décisions prises avec votre chef fonctionnel.

Un télétravailleur a souvent plus de mal à bien délimiter sa journée de travail, dont le début et la fin ne sont pas clairement fixés. Organisez donc bien votre travail et tenez-vous en à votre planning. Assurez-vous qu'il y a de la variation entre les différentes tâches que vous devez accomplir et prenez régulièrement une pause.



## 5 Aménagement du poste de travail

### a. Travailler dans un environnement sûr et sain

En tant que télétravailleur, vous restez assujéti aux règles de sécurité et de santé relatives au poste de travail, notamment en matière d'utilisation d'écrans (**article 11**). Assurez-vous de pouvoir exécuter vos tâches avec le même confort à la maison qu'au bureau.

Le service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail compétent a le droit d'accéder au poste de travail du télétravailleur pour contrôler si les mesures en vigueur en matière de sécurité et de santé sont respectées. Cette visite doit être annoncée au préalable. Le télétravailleur doit être d'accord avec l'inspection et avec la date et l'heure fixées.

Le télétravailleur peut également prendre l'initiative de demander une inspection du Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail ou effectuer une analyse de son poste de travail au moyen d'une check-list.

### b. Mobilier et ergonomie

Il est capital d'adopter la bonne posture corporelle au travail, que vous télétravailliez ou non. Assurez-vous donc d'avoir un bon équipement de bureau. Voici quelques conseils que vous pouvez appliquer tant au bureau que sur votre poste de télétravail.

#### Chaise de bureau :

- Réglez bien la hauteur de la chaise à votre taille. Les pieds doivent reposer sur le sol. Il peut être indiqué d'utiliser un banc à pieds si vous êtes de petite taille.
- Réglez le dossier de votre chaise de façon à bien soutenir le bas de votre dos.
- La meilleure position sur une chaise de bureau est celle qui laisse le dos flexible. Ne restez pas trop immobile sur votre chaise de bureau
- Si votre chaise de bureau le permet, choisissez parfois l'option 'assise basculable vers l'avant'. Cela peut décharger votre dos.
- Réglez les accoudoirs à hauteur égale au plan de travail s'ils sont réglables en hauteur.
- Placez votre chaise le plus près possible du bord de votre plan de travail.

#### Bureau :

Certains bureaux sont réglables en hauteur. Assurez-vous que la hauteur de la table est bien ajustée à votre taille (à hauteur du coude, ce dernier à un angle de 90°). Si vous travaillez sur une table qui n'est pas réglable en hauteur, assurez-vous qu'elle est bien adaptée à votre silhouette et adaptez la hauteur de la chaise de bureau au bureau lui-même. N'oubliez pas de garantir suffisamment d'espace pour vos jambes sous votre bureau.



### c. PC portable et écran

Toutes ces informations se trouvent également dans la brochure [travail sur écran](#).

#### PC portable :

- Si vous travaillez avec un PC portable, il est recommandé d'utiliser une souris séparée et un clavier.
- Eviter d'utiliser le laptop sur les genoux.
- Pour placer l'écran d'un PC portable à la bonne hauteur et avoir ainsi une bonne visibilité, il vous est conseillé d'utiliser des supports de PC portable.

#### Ecran :

- Si vous travaillez avec une fenêtre dans le dos, les reflets de la lumière sur votre écran peuvent vous gêner. Si vous êtes assis face à la fenêtre, vous êtes susceptible d'être ébloui par la lumière. La meilleure solution est de se mettre perpendiculairement à la fenêtre.
- Asseyez-vous toujours droit devant l'écran. Ne placez donc pas l'écran du PC sur le côté du bureau, auquel cas vous devriez tordre vos épaules et votre dos.
- Le bord supérieur de l'écran doit se trouver à hauteur de vos yeux.
- Assurez-vous que l'écran se trouve à la bonne distance de votre visage, à savoir 50 à 70 cm pour les PC portables. Si vous êtes trop près de l'écran, vous vous fatiguerez plus vite.
- Dépoussiérez régulièrement votre écran, car la poussière est mauvaise pour la lisibilité et fatigue vos yeux.

#### Clavier et souris :

- Lorsque vous utilisez un clavier externe, il faut veiller à ce qu'il soit bien à plat sur le bureau, évitez d'utiliser les 'pattes'.
- Veillez à ce qu'il y ait suffisamment d'espace entre votre clavier et le bord de votre bureau.
- Placez la souris le plus près possible du clavier et de votre corps. Utilisez une souris qui vous convient idéalement pour travailler. Si par exemple vous avez une trop grande souris, vous pourriez avoir mal au poignet. Si vous avez de petites mains, il est indiqué d'utiliser un support de poignet.
- Actionnez la souris par votre coude, et non pas par votre poignet. Ainsi vos poignets restent dans le prolongement de vos bras et vous évitez la surcharge.
- Utilisez parfois les touches rapides plutôt que la souris.



#### d. Pour terminer



- Assurez-vous que votre poste de travail est suffisamment éclairé. Travailler dans un espace trop sombre est fatiguant pour les yeux.
- Utilisez une lampe de bureau pour mieux éclairer votre poste de travail.
- Une occultation de la lumière du soleil peut vous éviter d'être ébloui.
- Veillez à ce que tous les câbles soient proprement rangés et qu'il n'y ait pas de câbles éparpillés sur le sol.
- Une bonne mise au point de la température, de l'aération et du niveau d'humidité dans le bureau est nécessaire.
- Surveillez votre position corporelle pendant le travail. En changeant régulièrement de position, vous évitez les douleurs.
- Si vous avez des problèmes physiques, vous pouvez contacter le médecin du travail ou le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT). Ils vous conseilleront volontiers sur l'aménagement de votre poste de travail et la meilleure position à adopter.

## 6 Quelques infos utiles



Si vous avez des questions sur le télétravail :

- Questions concernant la **procédure** du télétravail, encodage Xtremis :

→ Direction Ressources humaines : teletravail@sprb.brussels

- Isabelle Dujardin  
1<sup>ère</sup> Attachée  36.73
- Stéphanie Stanguennec  
Assistante  36.72

- Questions concernant le **contenu de l'avenant** à votre contrat de travail ou la **décision unilatérale** :

- Jessica Delbecq  
1<sup>ère</sup> Attachée  37.05
- Didier Van Den Branden  
Assistant principal  36.83



- Questions concernant le **bien-être au travail** :

→ Direction Ressources Humaines

- Elke De fauw ☎ 37.26  
1<sup>ère</sup> Attachée

→ Service Interne pour la Prévention et de Protection au Travail

- Bernard Bossaert ☎ 28.00  
Conseiller en prévention