
REGLEMENT JOBSTUDENTEN

Inhoud

Afdeling 1 Algemene bepalingen	2
Artikel 1 Definitie	2
Artikel 2 Vacatures en sollicitatieformulier	2
Afdeling 2 Tewerkstelling als jobstudent	3
Artikel 3 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	3
Artikel 4 Voorwaarden studentenovereenkomst	3
Artikel 5 Selectie	4
Artikel 6 Verloning	4
Artikel 7 Aan- en afwezigheid	4
Artikel 8 Registratie bij student@work	4
Artikel 9 Beoordeling	5
Artikel 10 Einde van de overeenkomst	5
Artikel 11 Arbeidsreglement	5
Bijlage 1 Arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling als jobstudent	6



Afdeling 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Definitie

Een **jobstudent** is iemand waarmee het bestuur een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten sluit, in de zin van Titel VII - De overeenkomst voor tewerkstelling van studenten van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Dit is een arbeidsovereenkomst gesloten tussen een student en een werkgever waardoor de student zich verbindt tegen loon arbeid te verrichten onder het gezag van een werkgever.

Deze studentenovereenkomst is in feite een gewone arbeidsovereenkomst, waarbij bijkomende voorwaarden dienen te worden nageleefd. Een student die zich op de arbeidsmarkt begeeft en die voldoet aan de voorwaarden voor het sluiten van een studentenovereenkomst, moet verplicht in dienst worden genomen met dergelijke studentenovereenkomst en niet met een gewone arbeidsovereenkomst. Deze studentenovereenkomst wordt altijd schriftelijk in twee exemplaren opgesteld (zie model, bijlage 1).

Voor de studentenovereenkomst gelden ook afwijkende regels met betrekking tot de sociale zekerheidsbijdragen. Daarom wordt er gewerkt met de student@work tool.

Artikel 2 Vacatures en sollicitatieformulier

De **vacatures** van jobstudenten worden bekendgemaakt op de website van het lokaal bestuur.

In de bekendmaking van de vacature worden vermeld:

1. de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden;
2. hoe en tot welke datum de kandidatuur kan worden ingediend;
3. de bezoldiging;
4. de functiebeschrijving;
5. de link naar het reglement jobstudenten.

Het **sollicitatieformulier** is terug te vinden op de website van het lokaal bestuur.



Afdeling 2 Tewerkstelling als jobstudent

Artikel 3 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.
Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
4. voldoen aan de vereiste over taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

De aanstellende overheid kan daarnaast, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

1. een bepaalde vorming, training of opleiding;
2. bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
3. bepaalde, relevante, competenties;
4. bepaalde expertise.

Artikel 4 Voorwaarden studentenovereenkomst

Om via een studentenovereenkomst te werken moet men voldoen aan de volgende **leeftijdsvoorwaarden**:

- minstens 16 jaar oud zijn; of
- 15 jaar of ouder zijn én de eerste twee studiejaren van het middelbaar onderwijs gevolgd hebben.

Daarnaast moet **studeren de hoofdactiviteit** zijn en moet de studentenarbeid daar duidelijk aan ondergeschikt zijn. Zodra men afstudeert, kan men geen studentenarbeid meer doen, op één uitzondering na: wie in juni of in de zomermaanden afstudeert, mag nog tot 30 september van dat jaar als jobstudent werken.

Eveneens uitgesloten van studentenarbeid zijn de studenten die:

- op ononderbroken wijze sinds meer dan 12 maanden verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst bij dezelfde werkgever;
- in een avondschool ingeschreven zijn of onderwijs met beperkt leerplan volgen, behoudens bijzondere gevallen;
- als stage onbezoldigde arbeid verrichten die deel uitmaakt van hun studieprogramma.

Men mag **maximaal 600 uren per kalenderjaar** als jobstudent werken met de verminderde sociale bijdragen. Die uren mogen vrij worden gekozen. Als men boven de grens van 600 uren gaat, betaalt men vanaf het 601ste uur de normale sociale bijdragen. Ook na die 600 uur blijft men werkzaam met een studentenovereenkomst. Het enige verschil zit in de hoogte van de sociale bijdragen.



Artikel 5 Selectie

Na afsluiting van de vacature worden de solliciterende jobstudenten uitgenodigd voor een **gesprek**. In dit gesprek worden de capaciteiten en de motieven om de job uit te voeren beoordeeld. Van die beoordeling wordt een verslag opgemaakt. De aanstellende overheid stelt de jobstudenten aan op basis van dat verslag.

De jobstudenten die geselecteerd zijn, worden een aantal weken voor de aanvang van de vakantie **persoonlijk schriftelijk verwittigd**. Ook zij die niet geselecteerd zijn, worden schriftelijk verwittigd.

De jobstudenten die geselecteerd zijn laten voor een bepaalde datum weten of ze de aanstelling accepteren. Bezorgen ze hun antwoord niet op tijd, dan gaat het bestuur ervan uit dat de student afziet van zijn aanstelling.

Artikel 6 Verloning

De jobstudent ontvangt een uurloon berekend op basis (= percentage) van de salarisschaal C1, trap 0.

Wie slechts een gedeelte van de maand werkt of deeltijds is aangesteld, krijgt het gedeelte van de maandwedge waar hij of zij in verhouding tot de tewerkstelling recht op heeft.

De jobstudent die de afstand van en naar de werkplaats volledig of gedeeltelijk aflegt met de (elektrische) fiets krijgt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer, die overeenstemt met het wettelijk toegelaten maximumbedrag.

Artikel 7 Aan- en afwezigheid

Elke jobstudent beschikt over een eigen uurregeling. Deze uurregeling wordt opgenomen in de studentenovereenkomst.

Elke jobstudent ontvangt een badge waarmee hij zich moet identificeren aan een registratiesysteem dat in elke vestiging aanwezig is.

De jobstudent verbindt zich ertoe om elke **vertraging of afwezigheid** op het werk onmiddellijk te **melden** en eveneens te rechtvaardigen tegenover het bestuur. Elke arbeidsongeschiktheid moet binnen de 48 uren na het ontstaan ervan door de jobstudent bewezen worden door voorlegging van een medisch attest. Bij verlenging wordt een verlengingsattest voorgelegd binnen de 24 uren.

De jobstudent is niet verplicht een medisch attest te bezorgen voor de eerste dag ziekte en dit voor maximaal drie ziekteperiodes per jaar. De verwittigingsplicht blijft wel bestaan.

Artikel 8 Registratie bij student@work

De jobstudent deelt vóór de indiensttreding aan het bestuur alle gegevens mee die noodzakelijk zijn voor de Dimona-aangifte.

Iedere jobstudent registreert zich bij **student@work** op de website www.studentatwork.be. Dit is een online dienst die bijhoudt hoeveel uur er als student reeds is gewerkt. Op deze website kan men ook een attest opmaken voor de werkgever. Op deze manier hebben zowel het bestuur als de jobstudent zelf op ieder moment zicht op de resterend uren van de jobstudent.



Artikel 9 Beoordeling

Aan het einde van hun tewerkstelling krijgen jobstudenten een **beoordeling** van het diensthoofd/afgevaardigde door middel van een gesprek/feedbackmoment op het einde van de tewerkstelling.

Enkel een gunstige beoordeling kan aanleiding geven tot een nieuwe overeenkomst als jobstudent.

Artikel 10 Einde van de overeenkomst

De studentenovereenkomst wordt voor een **bepaalde duur** gesloten en zal dus automatisch een einde nemen bij het verstrijken van de overeengekomen termijn.

De **drie eerste werkdagen** van het werkrooster van de jobstudent worden beschouwd als proefperiode. De duur van de proefperiode kan niet verlengd worden. Tijdens de proefperiode kunnen het bestuur en de student de studentenovereenkomst beëindigen zonder opzegging of vergoeding.

Daarna kan de studentenovereenkomst **voortijdig opgezegd** worden door het betekenen van een verkorte opzeggingstermijn in functie van de duur van de verbintenis van de student in zijn functie:

- duur $\leq$ één maand: opzeg van drie dagen (indien door het bestuur) of één dag (indien door de jobstudent);
- duur $>$ één maand: opzeg van zeven dagen (indien door het bestuur) of drie dagen (indien door de jobstudent).

In geval van **arbeidsongeschiktheid** ten gevolge van ziekte of ongeval kan het bestuur een einde maken aan de overeenkomst indien de ongeschiktheid van de student langer duurt dan zeven dagen, mits betaling van een vergoeding gelijk aan het loon overeenkomend hetzij met de duur van de opzeggingstermijn, hetzij met het nog te lopen gedeelte van die termijn.

Artikel 11 Arbeidsreglement

Het lokaal bestuur beschikt over een arbeidsreglement voor al zijn personeelsleden. De jobstudent valt integraal onder de bepalingen van dit arbeidsreglement.



Bijlage 1 overeenkomst voor tewerkstelling van studenten

In uitvoering van de beslissing van het schepencollege d.d. xx/xx/xxxx, wordt tussen Gemeentebestuur Huldenberg, werkgever Gemeenteplein 1 te Huldenberg vertegenwoordigd door Vangoidtsenhoven Danny, Burgemeester en Caroline Peters, Algemeen Directeur en
xxxxx student, wonende xxxxxx te xxxxxx als volgt overeengekomen :

ARTIKEL 1: De werkgever werft de student aan om de onderstaande taken en functies uit te oefenen :
- Taken : xxxxxxxx

Deze lijst is niet volledig en geldt louter ter aanwijzing.
De student kan dus aangewezen worden voor andere soortgelijke taken voor zover deze wijziging hem geen materiële of morele schade berokkent.

ARTIKEL 2: De overeenkomst wordt gesloten voor bepaalde tijd;
Zij begint op xx/xx/xxxx en eindigt op xx/xx/xxxx.

ARTIKEL 3: De eerste drie dagen worden als proef beschouwd. Tot bij het verstrijken van die tijdsduur, mag elk van de partijen de arbeidsovereenkomst beëindigen, zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding.

ARTIKEL 4: De student werd aangeworven om te werken te Huldenberg, Gemeenteplein 1

ARTIKEL 5: De arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week. Hij wordt als volgt verdeeld : zie uurrooster (dit uurrooster of het uurrooster van WEB zoals in AR)

	7.00 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 14.00	14.00 – 18.00	
Maandag	Glijtijd	Permanentie	30' pauze	Glijtijd(1)	
Dinsdag	Glijtijd	Permanentie	30' pauze	Glijtijd(1)	
Woensdag	Glijtijd	Permanentie	30' pauze	Glijtijd(1)	
vrijdag	Glijtijd	Permanentie	30' pauze	Glijtijd	
	7.00 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 14.00	14.00 – 19.30	19.30 – 20.00

	Glijtijd	Glijtijd	30' pauze	Permanentie(2)	Glijtijd
Donderdag					

(1) Voor de Front-office geldt permanentie van 14.00 uur tot 16.00 uur

(2) Op donderdag is er geen verplichting tot permanentie voor de hierna vermelde diensten (er is geen verplichting, maar er mag gewerkt worden):

- financiën,
- vrije tijd,
- lokaal dienstencentrum,
- sociale dienst,
- patrimonium en
- interne beheers- en beleidszaken.

ARTIKEL 6: Op deze overeenkomst is de wet van 12/04/65 betreffende de bescherming van het loon toepasselijk.

ARTIKEL 7: Het loon wordt vastgesteld op xxxx,xx euro bruto per maand (= loon volledige werkmaand full-time (38u/week), C1 - trap 0 index 199,99 %). Het loon wordt berekend volgens de reëel geleverde prestaties.

ARTIKEL 8: Het loon wordt uitbetaald ten laatste de vijfde werkdag van de maand volgend op de maand van tewerkstelling door overschrijving op post- of bankrekeningnummer

ARTIKEL 9: Na de proeftijd kunnen werkgever en student onderhavige overeenkomst beëindigen voor de vervaldag onder artikel 2 mits zij een geschreven opzegging betekenen aan de andere partij.

ARTIKEL 10: Voor het overige is onderhavige overeenkomst onderworpen aan de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten en zijn uitvoeringsbesluiten, de algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomsten en het arbeidsreglement.

ARTIKEL 11: De student erkent een exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen evenals een exemplaar van het arbeidsreglement.

ARTIKEL 12: In geval van ziekte of ongeval is de werknemer verplicht de werkgever of zijn aangestelde onmiddellijk te verwittigen. Daarenboven zal de werknemer het medisch attest versturen of afgeven binnen de twee werkdagen na aanvang van de dag van arbeidsongeschiktheid. Dezelfde verplichtingen gelden in geval van verlenging van de ongeschiktheid.

Opgemaakt in tweevoud op xx/xx/xxxx te Huldenberg

Handtekening student

Handtekening werkgever of afgevaardigde
De Algemeen Directeur, De Burgemeester,

C. PETERS

D. VANGOIDTSENHOVEN