

---

# REGLEMENT JOBSTUDENTEN

---

## Inhoud

<b>Afdeling 1 Algemene bepalingen .....</b>	<b>2</b>
Artikel 1 Definitie .....	2
Artikel 2 Vacatures en sollicitatieformulier .....	2
<b>Afdeling 2 Tewerkstelling als jobstudent .....</b>	<b>3</b>
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
Artikel 12 Minderjarige jobstudenten .....	6
<b>Bijlage 1 Arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling als jobstudent.....</b>	<b>7</b>



## 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 om de student, die nog geen ervaring heeft op de arbeidsmarkt, te beschermen en maximale informatie te verstrekken. 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 voor maximum 12 maanden (zie model, bijlage 1).

Gezien de specifieke situatie van studenten, nl. niet de bedoeling om een inkomen te verschaffen om in levensonderhoud te voorzien, maar om een eerste werkervaring op te doen, gelden er voor een studentenovereenkomst afwijkende regels, o.a. met betrekking tot sociale zekerheidsbijdragen, bedrijfsvoorheffing, proeftijd en beëindiging. Om dezelfde reden worden ze door het bestuur ook uitgesloten van de rechtpositieregeling die geldt voor de personeelsleden en vallen ze onder dit specifiek reglement.

### Artikel 2 Vacatures en sollicitatieformulier

De **vacatures** van jobstudenten worden in principe eerst intern bekend gemaakt. Indien dit geen of onvoldoende kandidaten oplevert, worden de vacatures ten minste 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. een functieomschrijving.
4. de bezoldiging.

Het **sollicitatieformulier** is terug te vinden op de website van het lokaal bestuur of kan worden afgehaald op de personeelsdienst.



## 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. een bepaalde leeftijd bereikt hebben.
3. bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten.
4. bepaalde, relevante, competenties.
5. 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 avondschoon 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 tewerkstelling **persoonlijk schriftelijk verwittigd**. Ook zij die niet geselecteerd zijn, worden schriftelijk verwittigd.

De jobstudenten die geselecteerd zijn laten voor een bepaalde datum, die meegegeven wordt in de persoonlijke verwittiging, 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 van de salarisschaal E1.

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 registreert zijn aanwezigheid via de prikklok.

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, behalve bij de wettelijke uitzonderingen. Bij verlenging wordt een verlengingsattest voorgelegd binnen de 24 uren.

## 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](http://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**.

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 automatisch 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 <= 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, met uitzondering van :

- art. 17 – jaarlijkse vakantiedagen;
- art. 28 – toelagen en vergoedingen;
- art. 29 – 29 quater – vorming;
- bijlage 7 aanvraagformulier vorming.



## Artikel 12 Minderjarige jobstudenten

Volgende bepalingen gelden voor specifiek voor minderjarige (-18) jobstudenten:

- De arbeidsduur bedraagt maximaal **8 uren per dag** en **38 uren per week**.
- Wanneer de **arbeidstijd 4 uren en een half** (4u30) bedraagt, moet er minstens een half uur gepauzeerd worden.
- Wanneer de **arbeidstijd 6 uren (6u)** bedraagt, moet er minstens 60 minuten gepauzeerd worden waarvan minstens 30 minuten aaneensluitend (bv. twee keer 15 min en 30 min lunchpauze).
- Tussen de beëindiging van de arbeidstijd en de hervatting dient minstens **12 opeenvolgende uren** gerust te worden.
- Er is één keer per week recht op **36 uren opeenvolgende uren rust**.
- **Overwerk** (dit is meer dan 8 uren per dag en/of 38 uren per week) is in principe niet toegelaten en kan enkel in de artikel 26 van de Arbeidswet opgesomde gevallen van overmacht.
- **Nachtwerk** (dit is vanaf 20 uur tot en met 6 uur) is niet toegelaten. Voor minderjarigen ouder dan 16 geldt hierop de afwijking dat het verbod op nachtwerk pas ingaat vanaf 22 uur en geldt t.e.m. 6 uur. Voor bepaalde vormen van arbeidsorganisaties, zoals continu-arbeid (dit zijn werken die omwille van hun aard niet onderbroken of stilgelegd mogen worden) en ingeval van ploegenarbeid (dit is arbeid in opeenvolgende ploegen) gaat voor minderjarigen ouder dan 16 jaar het verbod op nachtarbeid in vanaf 23 uur en dit tot en met 7 uur.
- **Werken op zon- en feestdagen** is in principe niet toegelaten en kan enkel in de gevallen van overmacht opgesomd in artikel 12, 3° en 4° en artikel 26 van de Arbeidswet

Tot slot wordt een minderjarige jobstudent overeenkomstig art. 43 van de Arbeidsovereenkomstenwet geacht **rechtsbekwaam** te zijn om een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling als een jobstudent zelf af te sluiten en te beëindigen.



## Bijlage 1 Arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling als jobstudent

Tussen de ondergetekende partijen:

- enerzijds Bestuur .....,  
te XX, XX,  
vertegenwoordigd door XX, algemeen directeur en XX, burgemeester,  
hierna genoemd het bestuur,

en

- anderzijds mevrouw/de heer XXX  
wonende te XXX,  
hierna genoemd de student

wordt overeengekomen wat volgt:

**ARTIKEL 1.** Het bestuur neemt de student in dienst in de hoedanigheid van ARBEIDER/BEDIENDE (Beroepscategorie (Wn)).

Omschrijving van het takenpakket: alle taken eigen aan de functie van XXXX (bv administratief medewerker).

**ARTIKEL 2.** De overeenkomst begint op Datum in dienst (Wn) en eindigt op Datum uit dienst (Wn) (max. 12 maanden). De eerste drie effectieve werkdagen worden als proeftijd beschouwd.

**ARTIKEL 3.** De plaats van de uitvoering van de overeenkomst bevindt zich te Localiteit (Wg).

**ARTIKEL 4.** De student verbindt zich Gem.uren/week werkn. (Wn) uren per week te werken.

Het werkrooster van de student ziet er uit als volgt:

	Maandag	dinsdag	woensdag	Donderdag	Vrijdag	zaterdag	Zondag
Van							
Tot							
Van							
Tot							
Totaal per dag							

**ARTIKEL 5.** De bezoldiging van de student wordt vastgesteld op Basisloon (Wn) EUR per uur / per maand.

**ARTIKEL 6.** Het loon zal uitbetaald worden op het einde van de maand door middel overschrijving op rekeningnummer IBAN IBAN (Wn).



**ARTIKEL 7.** De wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers is toepasselijk op de huidige overeenkomst.

**ARTIKEL 8.** De Heer/Mevrouw (naam) .....die overeenkomstig het Algemeen reglement voor de arbeidsbescherming aangewezen is om de eerste hulp te verlenen, bevindt zich te Localiteit (Wg) en is te bereiken op het nummer Telefoon (Wg).

**ARTIKEL 9.** De bij het ARAB vereiste verbandkist bevindt zich .....

**ARTIKEL 10.** De namen en contactmogelijkheden van de werknemersvertegenwoordigers in het comité voor preventie en bescherming op het werk en van de vakbondsafvaardiging zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

**ARTIKEL 11.** De student verklaart hierbij dat hij een afschrift van het arbeidsreglement heeft ontvangen en dat hij alle bepalingen van het arbeidsreglement die op heden van kracht zijn aanvaardt.

**ARTIKEL 12.** De werknemer zal in de uitoefening van zijn activiteiten de Algemene Verordening Gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG) en alle andere regelgeving inzake de bescherming bij de verwerking van persoonsgegevens naleven. Dat geldt in het bijzonder voor de veiligheidsmaatregelen die het kantoor in dit kader heeft genomen. In dit verband mag de werknemer de persoonsgegevens waar hij of zij toegang heeft, enkel verwerken in opdracht van het kantoor dat daartoe de nodige richtlijnen voorziet.

**ARTIKEL 13.** De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk is Naam 1 instelling (Wg)  
Adres: Straat instelling (Wg), Huisnr instelling (Wg); Postnr instelling (Wg) Localiteit instelling (Wg)  
Telefoon: Telefoon 1 instelling (Wg)

**ARTIKEL 14.** Het bestuur ressorteert onder het district Naam 1 instelling (Wg) van Toezicht op de sociale wetten van het Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid.  
Adres: Straat instelling (Wg) Huisnr instelling (Wg); Postnr instelling (Wg) Localiteit instelling (Wg)  
Telefoon: Telefoon 1 instelling (Wg)

In dubbel opgemaakt te XXXX op XXX waarvan ieder van de partijen erkent een exemplaar ontvangen te hebben.

De student

Het bestuur

Handtekening

Handtekening

(handtekeningen dienen te worden voorafgegaan door de eigenhandig door de partijen geschreven vermelding "voor akkoord")

(naam student)

(naam burgemeester en algemeen directeur)

Burgemeester

Algemeen directeur

