



Blankenberge

Arbeidsreglement Studenten

Lokaal Bestuur Blankenberge

J.F. Kennedyplein 1 – 8370 Blankenberge

Jordaenslaan 34 – 8370 Blankenberge



Inhoudsopgave

1	<u>ALGEMENE BEPALINGEN</u>	3
ARTIKEL 1.	TOEPASSINGSGEBIED.....	3
ARTIKEL 2.	NALEVING VAN DE BEPALINGEN	3
ARTIKEL 3.	AFWIJKINGEN	3
2	<u>ARBEIDSDUUR</u>	3
ARTIKEL 4.	ARBEIDSTIJD	3
ARTIKEL 5.	MAXIMALE PRESTATIE PER DAG	3
ARTIKEL 6.	PAUZES	4
ARTIKEL 7.	RUSTTIJDEN	4
3	<u>BIJZONDERE PRESTATIES</u>	4
ARTIKEL 8.	NACHTPRESTATIES	4
ARTIKEL 9.	ZON- EN FEESTDAGPRESTATIES.....	4
4	<u>FEESTDAGEN</u>	5
ARTIKEL 10.	FEESTDAGEN.....	5
5	<u>ARBEIDSONGESCHIKTHEID</u>	5
ARTIKEL 11.	ZIEK.....	5
A.	ZIEKTEMELDING	5
B.	MEDISCH ATTEST	5
C.	VERLENGING ZIEKTEVERLOF	5
D.	VERVROEGDE WERKHERVATTING.....	6
E.	BEGONNEN ARBEIDSDAG	6
ARTIKEL 12.	ARBEIDSONGEVAL	6
6	<u>LOON</u>	6
ARTIKEL 13.	BEZOLDIGING	7
ARTIKEL 14.	DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON-WERKVERKEER	7
7	<u>AANWERVING</u>	8
ARTIKEL 15.	AANWERVINGSVOORWAARDEN.....	8
ARTIKEL 16.	DE PROEFPERIODE.....	9
ARTIKEL 17.	DE EVALUATIE	9
8	<u>BEËINDIGING VAN DE STUDENTENOVEREENKOMST</u>	10
ARTIKEL 18.	OPZEGTERMIJNEN.....	10
ARTIKEL 19.	DRINGENDE REDEN	10



9	<u>PLICHTEN VAN DE STUDENT</u>	11
	ARTIKEL 20. ADRES EN GEZINSTOESTAND	11
	ARTIKEL 21. BIJZONDERE VERPLICHTINGEN.....	11
10	<u>PLICHTEN VAN HET LEIDINGGEVEND PERSONEEL</u>	12
11	<u>BIJZONDERE VOORSCHRIFTEN INZAKE WELZIJN OP HET WERK</u>	13
	ARTIKEL 22. VEILIGHEID	13
	ARTIKEL 23. KLEDIJVOORSCHRIFTEN EN PERSOONLIJK VOORKOMEN.....	14
12	<u>EERSTE HULP EN VERBANDKIST</u>	16
13	<u>MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK ...</u>	16
14	<u>BIJLAGEN</u>	17
	BIJLAGE 1 - UURREGELINGEN	17
	BIJLAGE 2 - NUTTIGE ADRESSEN	17
	BIJLAGE 3 - VERTROUWELIJKHEID EN BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	17



1 Algemene bepalingen

artikel 1. Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op **alle studenten** tewerkgesteld bij het Lokaal Bestuur Blankenberge (Stad en OCMW Blankenberge).

De organisatie van de arbeidstijd en rusttijden wordt geregeld door **de arbeidswet van 16 maart 1971**.

artikel 2. Naleving van de bepalingen

De werkgever en de student zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen.

Iedere student ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement bij het in werking treden ervan of bij indiensttreding.

artikel 3. Afwijkingen

In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement. De afwijking moet schriftelijk worden vastgelegd in een overeenkomst tussen werkgever en student en wordt door beide partijen ondertekend voor akkoord.

2 Arbeidsduur

artikel 4. Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsduur van een student bedraagt **38 uur per week**. De werkweek omvat in principe 5 werkdagen. Als de werking van de dienst dit vereist, zijn meer werkdagen mogelijk.

De student werkt in een systeem met **flexibele arbeidstijden**.

De **uurregelingen** worden vermeld in **bijlage 1** van dit reglement.

artikel 5. Maximale prestatie per dag

De **wettelijke maximumduur** van de dagelijkse prestatie is vastgesteld op **8 uur per dag of 40 uur per week**.

Enkel bij overmacht en in uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden.

zie *Arbeidswet van 16/03/1971, Afdeling III Arbeidstijdregeling voor jeugdige werknemers, artikel 31 (afwijkingen artikel 26)*



artikel 6. Pauzes

Voor studenten jonger dan 18 jaar gelden specifieke bepalingen inzake rusttijden:

- Na 4,5 uur arbeid dient er een verplichte pauze te zijn van **een half uur**;
- Na 6 uur arbeid geldt een **rustpauze van 1 uur**, waarvan een half uur aaneengesloten moet worden opgenomen.

Voor studenten ouder dan 18 jaar geldt de algemene regel: **15 minuten pauze na maximum 6 uur** ononderbroken arbeid. Deze pauze geldt niet als arbeidstijd.

zie Arbeidswet van 16/03/1971, Afdeling III Arbeidstijdregeling voor jeugdige werknemers, artikel 34

De student gebruikt de maaltijden uitsluitend in de eetzaal die door de werkgever werden aangeduid en op het voorziene tijdstip dat in het uurrooster werd vastgelegd.

artikel 7. Rusttijden

Elke student is verplicht per tijdsvak van 24 uren, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, een rustperiode van **tenminste 12 opeenvolgende uren** te nemen.

zie Arbeidswet van 16/03/1971, Afdeling III Arbeidstijdregeling voor jeugdige werknemers, artikel 34ter

Elke student heeft recht op **minstens één rustdag** (of 48 opeenvolgende uren rust) **per week**.

3 Bijzondere prestaties

artikel 8. Nachtprestaties

Nachtarbeid is arbeid die verricht wordt tussen 20 uur en 6 uur.

Nachtarbeid is strikt verboden voor jeugdige werknemers van minder dan 16 jaar. Studenten **vanaf 16 jaar** kunnen tot **uiterlijk 23 uur** tewerkgesteld worden.

Slechts in uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden. In elk geval blijft nachtarbeid steeds verboden tussen middernacht en 4u 's ochtends.

artikel 9. Zon- en feestdagprestaties

Zondagprestaties zijn alle prestaties van 0.00 uur tot 24.00 uur op een zondag of een feestdag.

Jeugdige werknemers mogen in principe **niet op een zondag of een feestdag worden tewerkgesteld**. Een uitzondering hierop wordt toegestaan voor de studenten tewerkgesteld in de pijler Vrije Tijd, de dienst Veiligheid en Samenleven en de Strandreddingsdienst.

De student mag echter maar **één zondag op twee** worden tewerkgesteld. De student krijgt hiervoor een compensatie van **100%** bovenop de gepresteerde tijd.



4 Feestdagen

artikel 10. Feestdagen

Er bestaan 10 wettelijke feestdagen. Als zo'n feestdag valt in de periode van het contract, dan krijgt de student deze ook betaald.

- Nieuwjaar – 1 januari
- Paasmaandag
- Feest van de arbeid - 1 mei
- O.H. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- Nationale Feestdag - 21 juli
- O.V. Hemelvaart – 15 augustus
- Allerheiligen – 1 november
- Wapenstilstand – 11 november
- Kerstmis – 25 december

5 Arbeidsongeschiktheid

artikel 11. Ziek

De student met een arbeidsovereenkomst van 1 maand of minder heeft **geen recht op gewaarborgd loon** wanneer hij/zij ziek is.

A. Ziektemelding

De student die ziek is moet **vóór aanvang van de arbeidsdag** de verantwoordelijke **telefonisch** verwittigen, tenzij dit bij overmacht onmogelijk is.

Bij de ziektemelding geeft de student aan:

- wat de vermoedelijke **duur van de afwezigheid** is;
- op welk **adres en telefoonnummer** hij/zij te bereiken is;

B. Medisch attest

Het ziekteattest moet **binnen de 48u** aan de verantwoordelijke bezorgd worden.

Volgende vermeldingen moeten duidelijk op het attest vermeld staan:

- naam en voornaam
- de duur van de afwezigheid

C. Verlenging ziekteverlof

De zelfde procedure dient gevolgd te worden als bij de eerste ziektemelding vermeld onder punt A.



D. Vervroegde werkhervatting

Indien de student vervroegd, dat wil zeggen vóór het einde van het toegekend ziekteverlof, het werk wil hervatten, moet die ten laatste daags voordien contact opnemen met de verantwoordelijke.

E. Begonnen arbeidsdag

Kan de student het werk niet aanvatten, hoewel die op de plaats van het werk is aangekomen, of kan de student het werk waarmee die bezig was, niet voorzetten, dan moet de student aan de verantwoordelijke vragen de dienst te verlaten. Is de ingeroepen reden een plots ontstane arbeidsongeschiktheid, dan staat de verantwoordelijke de student toe de dienst te verlaten, maar moet die nog de zelfde dag een dokter raadplegen en binnen de 24u **een medisch attest** van de arbeidsongeschiktheid bezorgen.

Een vroegtijdig weggaan zal niet worden toegestaan voor zaken die na de normale arbeidstijd kunnen plaatsvinden. Wanneer de werkgever erin toestemt dat de student de dienst verlaat, erkent de werkgever daardoor niet dat de werkonderbreking te wijten zou zijn aan een reden afhankelijk van zijn wil en dat hij het loon voor de niet-gewerkte uren zou dienen te betalen.

artikel 12. Arbeidsongeval

Bij een ongeval op het werk of een ongeval op weg van of naar het werk **moet de student onmiddellijk de verantwoordelijke verwittigen.**

De student laat zich verzorgen of onderzoeken in de dienst spoedgevallen van het ziekenhuis, indien de omstandigheden dit mogelijk maken, zo niet door een andere geneesheer.

Bij elk arbeidsongeval moet zo vlug mogelijk het **inlichtingenblad – arbeidsongevallen** ingevuld worden door de student (indien mogelijk) samen met de verantwoordelijke. Het inlichtingenblad wordt ondertekend door de verantwoordelijke en door de student.

Het inlichtingenblad wordt zo vlug mogelijk bezorgd aan de **interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW)** die zorgt voor de aangifte aan de verzekeraar arbeidsongevallen en de verdere opvolging van het dossier.

Indien het ongeval zich op de openbare weg voordoet en **veroorzaakt werd door derden**, laat de student een proces-verbaal opstellen door de politie. Naam, adres en telefoonnummer van eventuele getuigen dienen genoteerd te worden.

6 Loon

De tewerkstelling van studenten wordt geregeld overeenkomstig de Wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomst en de latere wijzigingen en overeenkomstig de Wet van 21 maart 1995 betreffende de studentenarbeid en de arbeid van jeugdige werknemers en de latere wijzigingen.

Voor elke periode van tewerkstelling wordt een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst gesloten.

De lonen worden maandelijks berekend.

Het loon wordt uitbetaald door overschrijving op het rekeningnummer van de student, **op de 15^{de} dag van de maand volgend op de maand waarin de student gewerkt heeft.** Is de 15^{de} dag een inactiviteitsdag, dan wordt het loon betaald op de eerstvolgende werkdag na de 15^{de} dag.



artikel 13. Bezoldiging

De studenten worden bezoldigd aan de hand van **een uurloon** op basis van de onderstaande weddeschalen.

Functie	Salarisschaal
Jobstudent animator Speelberge	E1 trap 0
Jobstudent teambegeleider Speelberge	D1 trap 1
Jobstudent strandredder met voorlopig brevet	E1 trap 0
Jobstudent strand- en zwembadredder met brevet of EHBO	D1 trap 1
Jobstudent-begeleider kinderdagverblijf	IFIC 200 (voorafname)
Jobstudent-logistiek kinderdagverblijf	E1 trap 0
Jobstudent overige diensten	E1 trap 0

artikel 14. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Bij gebruik van de trein, de bus of de tram voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het abonnement van de student volledig ten laste genomen door het Lokaal Bestuur Blankenberge.

Losse tickets en schoolabonnementen worden niet terugbetaald. Als de student in eerste klasse reist, betaalt de student zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Voor de terugbetaling van het abonnement dient de student het bewijsstuk in **bij de personeelsdienst binnen de 14 dagen na beëindiging van het contract.**



7 Aanwerving

De aanwerving van jobstudenten gebeurt door de Algemeen directeur.

De aanwerving is slechts geldig nadat:

- de arbeidsovereenkomst door de werkgever en de student werd ondertekend
- de student het opgelegde medische geschiktheidsonderzoek heeft ondergaan (indien verplicht)
- de student een uittreksel uit het strafregister heeft voorgelegd (indien verplicht)
- alle voor de tewerkstelling vereiste documenten in orde zijn
- aan alle aanwervingsvoorwaarden zijn voldaan

artikel 15. Aanwervingsvoorwaarden

- **Jeugddienst - Speelberge**
 - houder zijn van het attest van animator OF een opleiding volgen in een pedagogische richting van het hoger onderwijs OF actief lid zijn van een jeugdvereniging en er op regelmatige basis leiding geven aan een groep jongeren (*verklaring van de jeugdvereniging als bewijs*)
 - minimumleeftijd: 16 jaar zijn op de 1^{ste} dag van tewerkstelling
- **Jeugddienst (Grabbelpas en Swap)**
 - houder zijn van het attest van animator
 - minimumleeftijd: 18 jaar zijn op de 1^{ste} dag van tewerkstelling
- **Strandreddingsdienst - strandredder**
 - houder zijn van het brevet redder-aan-zee
 - minimumleeftijd: 17 jaar worden in het jaar van aanstelling
- **Strandreddingsdienst - EHBO-post**
 - houder zijn van een EHBO-brevet
 - bij voorkeur medische of paramedische studies volgen
 - minimumleeftijd: 18 jaar zijn op de 1^{ste} dag van tewerkstelling
- **Sportdienst - zwembadredder**
 - houder zijn van het brevet van Hoger Redder (Sport Vlaanderen)
 - minimumleeftijd: 17 jaar worden in het jaar van aanstelling
- **Sportdienst - kassa**
 - minimumleeftijd: 18 jaar zijn op de 1^{ste} dag van tewerkstelling
- **Infopunt toerisme**
 - over een goede talenkennis beschikken
 - minimumleeftijd: 16 jaar worden in het jaar van aanstelling
- **Belle époque centrum (BEC)**
 - over een goede talenkennis beschikken
 - minimumleeftijd: 16 jaar worden in het jaar van aanstelling
- **Cultuurcentrum :**
 - minimumleeftijd: 16 jaar worden in het jaar van aanstelling
- **Evenementen**
 - minimumleeftijd: 16 jaar worden in het jaar van aanstelling
- **Dienst omgeving - administratie**
 - minimumleeftijd: 18 jaar zijn op de 1^{ste} dag van tewerkstelling



- **Dienst Openbaar Domein - administratie**
-minimumleeftijd: 18 jaar zijn op de 1^{ste} dag van tewerkstelling
- **Technische dienst – groenonderhoud**
-minimumleeftijd: 16 jaar worden in het jaar van de aanstelling
- **Technische dienst – schoonmaak gebouwen**
-minimumleeftijd: 16 jaar worden in het jaar van de aanstelling
- **Dienst Veiligheid en Samenleven**
-dragen van een uniform is verplicht
-minimumleeftijd: 16 jaar worden in het jaar van aanstelling
- **Kinderdagverblijf - begeleider**
-minimumleeftijd: 18 jaar zijn op de 1^{ste} dag van tewerkstelling
-voldoen aan één van volgende voorwaarden :
 - ⇒ ervaring in het jeugdwerk/speelpleinwerk
 - ⇒ beschikken over een diploma of eindstudiebewijs middelbaar onderwijs: 7de jaar kinderzorg, bijzondere jeugdzorg, specialisatiejaar internaat- of leefgroepenwerking
 - ⇒ de opleiding volgen van bachelor kleuter- of lager onderwijs of een pedagogische richting.
- **Kinderdagverblijf – logistieke hulp**
-minimumleeftijd: 16 jaar worden in het jaar van de aanstelling.
- **Sociaal huis**
-minimumleeftijd: 16 jaar zijn op de 1^{ste} dag van tewerkstelling
- **Dienstencentrum**
-minimumleeftijd: 18 jaar zijn op de 1^{ste} dag van tewerkstelling
- **Gezinsbeleid - zomerschool**
-minimumleeftijd: 18 jaar zijn op de 1^{ste} dag van tewerkstelling
-voldoen aan één van volgende voorwaarden :
 - ⇒ ervaring in het jeugdwerk/speelpleinwerk
 - ⇒ een brevet van jeugdmonitor
 - ⇒ een opleiding volgen in één van volgende studierichtingen: bijzondere jeugdzorg, internaat- of leefgroepenwerking, kleuter- of lager onderwijs of een andere pedagogische richting

artikel 16. De proefperiode

De eerste 3 werkdagen van de arbeidsovereenkomst worden door de wet automatisch als proefperiode beschouwd.

Tot het einde van de derde werkdag kan het Lokaal Bestuur Blankenberge zonder opzeg of vergoeding een einde maken aan de overeenkomst. Ook de jobstudent kan de overeenkomst vóór het einde van de derde werkdag stopzetten.

artikel 17. De evaluatie

De student wordt éénmaal per tewerkstelling beoordeeld. Deze beoordeling gebeurt objectief, waarbij de rechtstreeks verantwoordelijke zich eventueel kan beroepen op verslagen en mededelingen van feiten tijdens de voorbije tewerkstelling.

Een gunstige beoordeling is een voorwaarde om later opnieuw aangesteld te kunnen worden.



8 Beëindiging van de studentenovereenkomst

De tewerkstelling van de student wordt automatisch beëindigd op de datum die vermeld staat in de studentenovereenkomst zonder dat enige vorm van opzegging vereist is. Na verloop van de proefperiode hebben beide partijen het recht om de studentenovereenkomst **vroegtijdig te beëindigen door opzegging** aan de andere partij.

De overeenkomst kan ook in onderling akkoord of om dringende reden worden beëindigd.

De opzeggingsperiode gaat in op de maandag volgend op de week waarin de betekening van de opzegging gebeurde. De opzegging dient betekend te worden:

- bij opzegging door de student:
 - ofwel door overhandiging aan de andere partij van een geschrift waarop het begin en de duur van de opzeggingstermijn aangeduid zijn. De handtekening op het duplicaat geldt enkel als bewijs van ontvangst;
 - ofwel per aangetekend schrijven. In dat geval wordt de betekening verondersteld te zijn gebeurd op de derde werkdag na datum van verzending;
- bij opzegging door de werkgever:
 - bij aangetekend schrijven. In dat geval wordt de betekening verondersteld te zijn gebeurd op de derde werkdag na datum van verzending;

artikel 18. Opzegtermijnen

- De studentenovereenkomst **van \leq 1 maand** kan beëindigd worden door:
 - de werkgever: opzeggingstermijn 3 kalenderdagen;
 - de student: opzeggingstermijn 1 kalenderdag;
- De studentenovereenkomst **van $>$ 1 maand** kan beëindigd worden door:
 - de werkgever: opzeggingstermijn 7 kalenderdagen;
 - de student: opzeggingstermijn 3 kalenderdagen;

	Ontslag door werkgever	Ontslag door student
<i>Overeenkomst van maximaal 1 maand</i>	3 kalenderdagen	1 kalenderdag
<i>Overeenkomst langer dan 1 maand</i>	7 kalenderdagen	3 kalenderdagen

- De studentenovereenkomst kan beëindigd worden door het betalen van een opzeggingsvergoeding die afhangt van de opzeggingstermijn (of het nog te lopen deel ervan).

artikel 19. Dringende reden

Kunnen onder meer als dringende redenen beschouwd worden:



Ontslag door de werkgever:

- openlijke ongehoorzaamheid of opstandigheid;
- weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie
- dronkenschap en drugsgebruik,
- immoraliteit, zware beledigingen, diefstal, fraude;
- herhaalde kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning
- herhaalde korte afwezigheden zonder grondige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- ernstige schendingen van het beroepsgeheim;
- het verbergen van vergissingen
- opzettelijke schade;
- weigeren van geneeskundige onderzoeken;
- geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid na herhaaldelijk verwittigen (bv. roken op een gevaarlijke plaats ondanks verbod);
- het vervalsen van (medische) attesten en prikkaarten, valsheid in geschrifte;
- het niet-toegestane herhaaldelijk gebruik van de elektronische mail voor privédoeleinden na verwittiging.
- het overbrengen aan derden van gegevens, die beschermd zijn door het beroepsgeheim
- ...

Deze lijst is niet limitatief. In geval van betwisting zal de arbeidsrechtbank bepalen of een toekomstige samenwerking tussen student en werkgever nog mogelijk is of niet.

Ontslag door de student:

- het niet betalen van het loon;
- grove onbeleefdheden;
- zinloze functiewijzigingen ten nadele van de student;
- geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag op het werk.

9 Plichten van de student

artikel 20. Adres en gezinstoestand

Elke student is er toe gehouden om met het oog op een correcte administratie, bij zijn indiensttreding zijn **relevante persoonlijke gegevens kenbaar te maken aan de personeelsdienst**. Wijzigingen hieraan gedurende de tewerkstelling dienen eveneens onverwijld aan de personeelsdienst doorgegeven te worden.

Het betreft hier onder meer gegevens in verband met naam, adres, verblijfplaats, geboortedatum, nationaliteit, rekeningnummer...

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan de werkgever in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

artikel 21. Bijzondere verplichtingen

De student is onder meer verplicht

- zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen en zijn werkpost niet te verlaten zonder toestemming van zijn overste;



- te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever en zijn verantwoordelijke met het oog op de uitvoering van de taken die inherent zijn aan zijn functie of opgenomen zijn in zijn functieomschrijving;
- zich te onthouden van al wat zijn eigen veiligheid, die van zijn collega's, van zijn werkgever of van derden in gevaar kan brengen;
- het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven en het gebruikte gereedschap op te bergen vooraleer de werkplaats te verlaten;
- de regels van welvoeglijkheid en goede zeden in acht te nemen tijdens de uitvoering van het werk;
- de individuele persoonlijke beschermingsmiddelen en werkkledij die hem ter beschikking werden gesteld, te dragen, er goede zorg voor te dragen en deze in te leveren in geval van vertrek of wanneer de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk oordeelt dat ze niet meer geschikt zijn ingevolge het wijzigen van de arbeidsvoorwaarden;

Het is onder meer verboden:

- een andere arbeid te verrichten dan die die werd opgelegd, of een machine of een toestel, niet aan hem/haar toevertrouwd, te gebruiken of aan de gang te brengen;
- de werkplaats binnen te komen of te verlaten langs een andere toegang dan deze hiertoe aangewezen;
- personen vreemd aan de dienst binnen te brengen zonder toestemming;
- geldinzamelingen te doen of voorwerpen te koop aan te bieden in de lokalen van het bestuur;
- alcohol en drugs binnen te brengen op de werkplaatsen of deze te gebruiken tijdens het werk;
- onder invloed van drugs of alcohol te werken;
- te roken in de zones waar rookverbod van toepassing is;
- toestellen en middelen te gebruiken die niet strikt noodzakelijk zijn voor de arbeidsprestatie en die een negatieve invloed op de veiligheid kunnen hebben. In het bijzonder apparaten die geluid produceren waardoor de waarneembaarheid van het verkeer en de aanspreekbaarheid van derden wordt beperkt (ipod, gsm, e.a.)

10 Plichten van het leidinggevend personeel

Het personeel belast met de leiding en het toezicht op het werk, is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van dit arbeidsreglement.

Het is verplicht zijn ambt op een loyale, integere en zorgvuldige wijze uit te oefenen. Het zorgvuldigheidsbeginsel houdt in dat met de belangen van alle partijen moet rekening gehouden worden.

De onderrichtingen moeten gegeven worden in een geest van goede menselijke betrekkingen, zonder afbreuk te doen aan de waardigheid van het personeel.

In het bijzonder zijn zij onder meer belast met:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- het toezicht op de goede werking van apparatuur en het verwittigen van de betrokken verantwoordelijke ingeval van breuk of defect
- het behoud van orde en tucht in de dienst
- het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur getroffen zijn in verband met de veiligheid, hygiëne en het welzijn op het werk van het personeel
- een zorgvuldige en efficiënte besteding van de hen ter beschikking gestelde middelen
- zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag en het doen naleven van alle maatregelen die in dat verband door het bestuur getroffen zijn



- zich permanent op de hoogte te houden van de ontwikkeling van de technieken, regelingen en onderzoeken in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn en de verzekering van de informatiedoorstroming naar hun medewerkers
- ondergeschikt personeel, in het bijzonder jonge en/of pas aangeworven studenten, te helpen bij de uitvoering van hun taken
- zich te houden aan de deontologie van het bestuur in verband met de vrijheid van meningsuiting

Alle betwistingen tussen de student en de verantwoordelijke worden voorgelegd aan de algemeen directeur die de passende maatregelen treft.

11 Bijzondere voorschriften inzake welzijn op het werk

artikel 22. Veiligheid

Verplichtingen van de student:

De studenten hebben de verplichting mee te werken aan de uitbouw van het beleid inzake **welzijn op het werk**.

Iedere student moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, in overeenstemming met zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar best vermogen zorg dragen voor zijn eigen welzijn op het werk en die van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de studenten vooral, in overeenstemming met hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- op de juiste manier gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste manier gebruik maken van persoonlijke beschermingsmiddelen die hen ter beschikking zijn gesteld, en die na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van in het bijzonder machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid inhouden, en ook van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkerrein;
- hun maaltijd nemen in de daarvoor bestemde lokalen met het oog op orde, netheid en hygiëne;
- zich onderwerpen aan de geneeskundige onderzoeken voor aanwerving of opsporing van beroepsziekten;
- bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval van meer dan 4 weken een medisch onderzoek ondergaan bij hervatting van hun functie.

Verplichtingen van de leidinggevende:

- De leidinggevenden moeten aan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk elk incident of elk gebrek meedelen dat oorzaak zou kunnen zijn van een arbeidsongeval.
- De leidinggevenden moeten erover waken dat geen studenten wordt tewerkgesteld aan machines of installaties, waarvan kan vermoed worden dat zij een ernstig of onmiddellijk gevaar voor de gezondheid en de veiligheid van de student betekenen.



Verplichtingen van de hiërarchische lijn:

- De hiërarchische lijn werkt positief mee bij de uitvoering van haar taken inzake het beschermen en bevorderen van het welzijn van de studenten op het werk.
- De hiërarchische lijn motiveert de studenten tot veiliger werken.
- De hiërarchische lijn draagt de verantwoordelijkheid bij het uitvoeren van het welzijnsbeleid, en brengt het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau op de hoogte wanneer bepaalde reglementeringen niet nageleefd worden.

De naam van het diensthoofd van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en van de arbeidsgeneesheer is vermeld als bijlage bij dit arbeidsreglement.

artikel 23. Kledijvoorschriften en persoonlijk voorkomen

Algemeen:

- Goede persoonlijke hygiëne is absoluut noodzakelijk.
- Elke student dient te zorgen voor een net en verzorgd voorkomen.
- Daarnaast wordt een voorname en beleefde houding verwacht.
- De student moet de neutraliteit respecteren in de kledij. Daarom is het verboden om op de werkplaats zichtbare tekens te dragen van zijn of haar politieke, filosofische of religieuze overtuigingen en/of elk ritueel dat daaruit voortvloeit, te manifesteren. De student dient, indien de functie dit vereist, gebruik te maken van de beroepskledij die door de werkgever beschikbaar wordt gesteld. De persoonlijke kledij en het uiterlijk van de student moeten verzorgd zijn.

Student die geen beroepskledij draagt:

Elke student die vanuit zijn functie geen beroepskledij draagt, wordt gevraagd om te zorgen voor een verzorgd en discreet voorkomen.

Student die beroepskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) draagt:

- Voor de uitvoering van het werk en afhankelijk van de risico's zijn voor sommige studenten signalisatie- en beschermingskledij, werkkledij en PBM's, voorhanden. De student heeft niet het recht om de beroepskledij te veranderen.
- De kledij en de PBM's moeten verplicht gedragen worden voor het werk waarvoor zij ter beschikking worden gesteld en overeenkomstig de instructies die zij hieromtrent krijgen. Enkel op voorlegging van een medisch attest van de arbeidsgeneesheer zijn persoonlijke aanpassingen inzake de beroepskledij en de PBM's mogelijk.
- De kledij en de PBM's zijn persoonlijk, elke student is er verantwoordelijk voor en moet er zorg voor dragen.
- Het is verboden om de beroepskledij mee te nemen of te dragen buiten de werkplek
- De ter beschikking gestelde beroepskledij blijft eigendom van de werkgever en wordt door de werkgever, op zijn kosten, onderhouden en gewassen.
- De beroepskledij wordt volgens de interne voorschriften gedragen.
- In geval van extreme warmte kunnen de maatregelen inzake beroepskledij opgenomen in een dienstnota rond warm weer worden gevolgd
- De PBM's moeten door elke student zelf netjes onderhouden en gereinigd worden.

Voor studenten tewerkgesteld in de zorg:

Bepalingen i.v.m. de hygiënische en veiligheidsredenen voor personeelsleden die zorgcontact hebben (*toedienen van medische, verpleegkundige, paramedisch technische prestaties, alsook de technische prestaties die uitgevoerd worden door andere beroeps categorieën die vermeld zijn in het KB 78*) of werken in voedselbereiding, schoonmaak, logistieke of technische diensten.



- Lange haren of naar voor vallende haren worden opgestoken of bijeengebonden
- Halskettingen dienen onder de beroepskledij gedragen te worden
- Oorbellen zijn enkel toegelaten als er geen loshangende delen zijn.
- Zichtbare piercings moeten worden afgedekt
- De richtlijnen rond medewerkersveiligheid, voedselveiligheid en handhygiëne dienen nageleefd te worden conform de basisvereisten (*meetprotocol Vlaams Indicatoren Project*)
Zijn onder meer verboden:
 - Het dragen van armbanden, ringen en uurwerken
 - Onverzorgde nagels – vuil onder de nagels
 - Het hebben van lange nagels (bij visuele controle van de toppen van de vingers op ooghoogte van de observator, steken de nagels niet boven de vingertoppen uit)
 - Nagellak
 - Kunstnagels of gelnagels
- Korte mouwen zijn verplicht voor iedereen die zorgcontact heeft

Kleedkamers, douches en sanitair, verpozingsruimte of refter:

- De beroepskledij moet in de voorziene kleedkamers aan- en uitgetrokken worden.
- De verpozingsruimte of refter mag enkel betreden worden met propere handen en propere beroepskledij.
- Om hygiënische en om gezondheidsredenen is het verboden etenswaren te bewaren en te nuttigen in de ateliers en de werkplaatsen.

Kleedkasten

- Door de werkgever wordt aan studenten die omwille wegens hun activiteiten hieraan nood hebben, een persoonlijk kleedkastje ter beschikking gesteld. Het is de plicht van de gebruiker om dit kastje en de sleutel in goede staat te onderhouden. Er worden dan ook geen voorwerpen, affiches of dergelijke op of in de kast bevestigd;
- De handtassen, persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten bij het begin van de arbeidstaak in de kleerkast achter slot gelaten worden. De verantwoordelijke heeft het recht deze kleedkasten in het bijzijn van de belanghebbende te inspecteren.
- De ter beschikking gestelde kleedkastjes voldoen aan de wettelijke bepalingen ter zake;
- In de kleedkasten worden geen andere arbeidsmiddelen dan de werkkledij bewaard. Indien nood aan een bijkomende kast om arbeidsmiddelen te bewaren kan hiertoe een verzoek worden gericht aan de verantwoordelijke. Dergelijke kasten zullen steeds buiten de kleedruimte worden geplaatst;
- Enkel de kleedkastjes in de kleedruimtes zijn voor persoonlijk gebruik. Kasten, zelfs indien gelijkaardig aan deze kasten, doch niet geplaatst in een omkleedruimte, dienen nooit voor het opbergen van persoonlijke voorwerpen en kunnen steeds door de verantwoordelijke worden geopend;
- Enkel voorwerpen of producten die genoegzaam als 'normaal' worden beschouwd mogen in deze kleedkast worden opgeborgen (geen verdrovende middelen, alcohol, wapens, ...). Indien stoffen, voedingswaren, voorwerpen of elektronische apparaten (vb. uurwerk, GSM, ...) in de kast worden bewaard mogen deze geen hinder veroorzaken naar de omgeving (geur, lawaai, ...). Bij het vaststellen van hinder dient de gebruiker op het eerste verzoek van de verantwoordelijke het kastje onmiddellijk te openen en de oorzaak van de hinder te verwijderen;
- Elk defect of probleem met de kast of de sleutel dient door de gebruiker onmiddellijk gemeld aan de verantwoordelijke;
- Een reservesleutel van het kastje is steeds voorhanden bij de verantwoordelijke van de dienst. Deze reservesleutel wordt niet uitgeleend. Desgevallend kan de gebruiker de verantwoordelijke van de dienst verzoeken om zijn persoonlijk kastje met de reservesleutel te openen of te sluiten, echter steeds in aanwezigheid van de gebruiker;
- Het lokaal bestuur is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade van de in de kast bewaarde voorwerpen;



- Bij het beëindigen van een arbeidsovereenkomst dient de sleutel van het kleedkastje in een goede toestand te worden terugbezorgd aan de verantwoordelijke, die op het ogenblik van het terugbezorgen het kastje controleert in aanwezigheid van de student;
- Bij overlijden van een student wordt een nabestaande uitgenodigd om bij het ledigen van het kastje aanwezig te zijn. Ingeval geen nabestaanden gekend zijn, gebeurt dit in aanwezigheid van de politie;

12 Eerste hulp en verbandkist

Binnen het welzijnsbeleid is bescherming van de gezondheid één van zeven welzijnsdomeinen. Het lokaal bestuur Blankenberge als werkgever is verplicht om hier een beleid rond te voeren.

Het is belangrijk er rekening mee te houden dat een goede organisatie van de eerste hulp op de werkvloer ertoe bijdraagt de negatieve gevolgen van ongevallen in belangrijke mate te verminderen en dat eerste hulp niet alleen nodig is bij ongevallen maar ook wanneer studenten en derden ziekteverschijnselen vertonen of zich onwel voelen.

Voor de volledige **EHBO-procedure** kan de student terecht bij zijn verantwoordelijke.

13 Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

Maak je op het werk soms iets mee waarbij je extra steun kan gebruiken? Voel je je bijvoorbeeld onveilig of ervaar je gedrag dat niet oké aanvoelt, zoals grensoverschrijdend gedrag? Heb je last van stress, spanningen met collega's of zit je met vragen over je job of toekomst?

Je staat er niet alleen voor. Wil je jouw ervaring delen of heb je nood aan steun of begeleiding? Er zijn collega's en diensten die naar je luisteren en samen met jou zoeken naar een oplossing.

Iedere jobstudent die bij de uitvoering van het werk slachtoffer wordt van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van de volgende personen:

- de **psychosociale preventieadviseur** behorend tot de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk van **Liantis**, Dirk Martensstraat 26/1 te 8200 Sint-Andries, cel psychosociaal welzijn: Zita Deplae, bereikbaar via het nummer 050/ 47.47.35. (noodnummer 078/150 200 en e-mail: psy@liantis.be).
- De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) idpbw@blankenberge.be , 050 636 722
- **Medewerker personeelsdienst**, Céline Potier, Expert welzijn, personeelsbeleid en organisatie, celine.potier@blankenberge.be, 050 636 486



- de **vertrouwenspersonen**:
 - Philip Fourier, philip.fourier@blankenberge.be, 050 636 533
 - Nathalie Samson, nathalie.samson@blankenberge.be, 050 636 616
 - Piet Hondeghem, piet.hondeghem@blankenberge.be, 0471 903 968
 - An Simoens, an.simoens@blankenberge.be, 050 235 834
 - Evelyne Vanhalme, evelyne.vanhalme@blankenberge.be

De **maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's** kan de student opvragen bij zijn verantwoordelijke of de personeelsdienst.

14 Bijlagen

Bij dit arbeidsreglement worden volgende bijlagen gevoegd, die integraal deel uitmaken van het arbeidsreglement:

Bijlage 1 - Uurregelingen

Bijlage 2 - Nuttige adressen

Bijlage 3 - Vertrouwelijkheid en bescherming van persoonsgegevens



BIJLAGE 1 – Uurregeling

Flexibel uurrooster

Uurrooster volgens planning opgemaakt door de verantwoordelijke van de werkplek:

<u>Maandag tot en met vrijdag:</u> Normtijd 7u36 per dag (38u/week)	<u>Zaterdag en Zondag:</u> <i>In uitzonderlijke gevallen en volgens beurtrol en/of afhankelijk van de activiteiten.</i>
---	---



BIJLAGE 2 – Nuttige adressen

1. Vakorganisaties

▪ A.C.O.D. – L.R.B.:

Secretariaat : Sint-Amandsstraat 112, 8800 Roeselare
HAESAERT Alexander, verantwoordelijke leider, tel. (051) 336 932
lrb.westvlaanderen@cgspacod.be
Alexander.haesaert@cgspacod.be

▪ A.C.V. - openbare diensten. :

Secretariaat: Koning Albert-I-laan 132, 8200 Brugge
BEERNAERT Johan, vakbondssecretaris, tel. (050) 444 182
openbarediensten.brugge@acv-csc.be
johan.beernaert@acv-csc.be

▪ V.S.O.A. L.R.B.:

Secretariaat : Oostendse Steenweg 94, 8000 Brugge.
ANDRIES Jurgen, provinciaal secretaris
West-vl@zone-vsolarb.be

2. Inspectiediensten

▪ Toezicht op de Sociale Wetten

Directie Brugge, FAC Kamgebouw, Koning Albert-I-laan 1/5 bus 4, 8200 Brugge
info.tsw@werk.belgie.be

▪ Toezicht op het Welzijn op het werk

Directie West-Vlaanderen, FAC Kamgebouw, Koning Albert-I-laan 1/5 bus 4, 8200 Brugge
tw.west-vlaanderen@werk.belgie.be

3. Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

Extern preventieadviseur belast met het psychosociaal welzijn.
LIANTIS, Dirk Maertensstraat 26/1, 8000 Brugge
Arbeidsgeneesheer: Dokter SPANOGHE Erika, Dirk Maertensstraat 26/1, 8000 Brugge
tel. (050) 474 747

4. Arbeidsongevallenverzekering

ETHIAS, Prins Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT

5. Sociaal secretariaat

CIPAL SCHAUBROECK, Cipalstraat 3, 2440 Geel



BIJLAGE 3 – Vertrouwelijkheid en bescherming van persoonsgegevens

Tijdens mijn werk krijg ik toegang tot informatie over andere personen, zoals:

- burgers en hun contactpersonen
- collega's, vrijwilligers en stagiairs
- leveranciers en sollicitanten
- gebruikers van diensten

Sommige van deze informatie is vertrouwelijk en/of bevat persoonsgegevens. Daarom gelden duidelijke regels.

Wat wordt van mij verwacht?

Ik verbind mij ertoe om:

- **Alleen gegevens te gebruiken die nodig zijn voor mijn werk**
Ik raadpleeg enkel informatie die ik nodig heb om mijn taken uit te voeren.
- **Vertrouwelijk om te gaan met informatie**
Ik behandel alle gegevens die ik via mijn werk krijg met de nodige discretie.
- **Gegevens enkel te delen indien nodig**
Ik geef informatie alleen door:
- **Alleen gegevens te gebruiken die nodig zijn voor mijn werk**
Ik raadpleeg enkel informatie die ik nodig heb om mijn taken uit te voeren.
- **Vertrouwelijk om te gaan met informatie**
Ik behandel alle gegevens die ik via mijn werk krijg met de nodige discretie.
- **Gegevens enkel te delen indien nodig**
Ik geef informatie alleen door:
 - als dit nodig is voor mijn werk
 - én enkel aan personen die hiervoor bevoegd zijn
- **Mijn toegang te beveiligen**
Ik hou mijn wachtwoorden en toegangscode strikt persoonlijk en zorg ervoor dat mijn computer en andere toestellen steeds beveiligd zijn (bv. door mijn scherm te vergrendelen bij het verlaten van mijn werkplek).
- **Geen misbruik te maken van gegevens**
Ik gebruik persoonsgegevens nooit voor privédoeleinden of voor derden.
- **Interne richtlijnen te volgen**
Ik respecteer alle geldende afspraken rond gegevensbescherming (zoals ICT-gebruik, wachtwoorden, privacybeleid...).

Wat bij een probleem of fout?

Ik meld **onmiddellijk** elke mogelijke inbreuk op persoonsgegevens aan de Data Protection Officer (DPO).



Voorbeelden van een inbreuk:

- gegevens komen bij de verkeerde persoon terecht (bv. verkeerde mail)
- verlies of diefstal van laptop, gsm of USB-stick
- gegevens verdwijnen of zijn niet meer beschikbaar
- gegevens zijn fout of onvolledig geworden

Twijfel? Dan meld ik het ook.

Geheimhouding

Ik verklaar dat:

- ik alle vertrouwelijke informatie geheimhoud
- ik deze informatie niet deel met anderen, ook niet binnen de organisatie, tenzij dit nodig is voor mijn werk
- ik bij twijfel advies vraag aan de DPO
- ik weet dat er wettelijke regels bestaan rond beroepsgeheim en discretieplicht
- ik deze regels heb gelezen en begrepen

Deze verplichting geldt **ook nadat mijn tewerkstelling is beëindigd**.

Wat als ik de regels niet naleef?

Bij overtreding kunnen maatregelen worden genomen volgens het arbeidsreglement en de geldende wetgeving (o.a. GDPR).



Het arbeidsreglement met bijlagen werd vastgesteld in het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau van 24.04.2026.

Namens het college van burgemeester en schepenen,
Namens het vast bureau,

Peter Verheyden
algemeen directeur

Björn Prasse
de burgemeester