

WELKOM JOBSTUDENT



NIEUWPOORT





Onthaalbrochure jobstudenten
versie juni 2026

Afbeeldingen
© Dienst Communicatie en Jan D'Hondt (Ateljé D)

V.U.: Jolien Depondt - wnd. Algemeen Directeur
Marktplein 7, 8620 Nieuwpoort

Werken als jobstudent

BIJ STAD NIEUWPOORT

Welkom bij Stad Nieuwpoort, welkom in ons team!

Als jobstudent speel je een belangrijke rol in onze dienstverlening. Met jouw inzet help je mee aan een warme, efficiënte en toegankelijke Stad.

Deze brochure helpt je vlot van start te gaan.

INHOUD

Diensten met jobstudenten	5
Jouw tewerkstelling	6
Contract	6
Werkuren	6
Loon en administratie	7
Verzekering	7
Werkmateriaal	8
Wat verwachten wij van jou?	9
Start van je eerste werkdag	10
Afsluiten van je laatste dag	11
Veiligheid en welzijn	11
Vertrouwenspersonen	12
Wat doet de vertrouwenspersoon?	12
Wie zijn de vertrouwenspersonen?	13
Verzaking	14
Tot slot	15



Diensten

MET JOBSTUDENTEN

Stad Nieuwpoort staat elke dag klaar voor zijn inwoners en bezoekers. Tijdens vakantieperiodes krijgen onze vaste medewerkers versterking van jobstudenten op volgende diensten:

- Dienst Communicatie
- Dienst Cultuur en Erfgoed
- Dienst Toerisme
- Kinderboerderij
- Bibliotheek
- Zwembad
- Dienst jeugd- en sport
- Dienst Technische Uitvoering
- Dienst Sociale Zaken
- Woonzorgcentrum
- Dienst Archief
- etc.

Jouw tewerkstelling

CONTRACT

Je werkt met een studentenovereenkomst.

Hierin staat alles over:

- de duur van je tewerkstelling;
- je functie;
- je loon.

Lees je contract aandachtig en stel gerust vragen als iets niet duidelijk is.

WERKUREN

- Kom op tijd.
- Verwittig je leidinggevende telefonisch bij ziekte of overmacht vóór het aanvangen van je werkdag.
- Respecteer afgesproken pauzes.

Daarnaast gelden volgende wettelijke bepalingen voor jobstudenten:

- Je mag **maximaal 11 uur per dag** werken.
- Je mag **maximaal 40 uur per week** werken.
- Je mag **maximaal 6 dagen na elkaar** werken.

Heb je vragen over je planning of twijfel je over je uurrooster? Neem dan contact op met je leidinggevende.

LOON EN ADMINISTRATIE

- Je ontvangt een loon volgens de geldende barema's.
- Je prestaties worden correct geregistreerd door jou én je leidinggevende.
- Controleer of je voldoende studentenuren beschikbaar hebt. Dit kun je nagaan op www.studentatwork.be.
- Controleer of je inplanning strookt met de data die in je contract vermeld staan. Je begint op de startdatum van je contract en kunt niet langer werken dan de einddatum van je contract.
- Je loon zal uitbetaald worden uiterlijk op de 7e werkdag volgend op de maand waarin je prestaties werden geleverd. Dit door middel van overschrijving op het rekeningnummer opgegeven bij sollicitatie.

Bij vragen over loon of administratie kun je terecht bij de Personeelsdienst: **tel. 058 22 44 85** of personeelsdienst@nieuwpoort.be.

VERZEKERING

Als jobstudent ben je verzekerd via een arbeidsongevallenverzekering. Dit betekent dat ongevallen tijdens het werk en op weg van en naar het werk gedekt zijn.

Bij een ongeval verwittig je zo snel mogelijk je leidinggevende en bezorg je de nodige medische attesten, zodat het dossier correct kan worden opgestart.

Bij een arbeidsongeval blijf je uitbetaald volgens de voorziene inplanning. Bij een ongeval dat losstaat van het werk ontvang je geen vergoeding.



WERKMATERIAAL

Afhankelijk van je functie beschik je over werkkledij en -materiaal. Je bent verplicht deze te dragen of te gebruiken tijdens de werkuren.

Concreet gaat het om:

- een polo *jobstudent* of werktenue eigen aan de tewerkstellingsplaats (*indien van toepassing*);
 - › Bij een publieke functie draag je de polo *jobstudent* zodat inwoners of bezoekers duidelijk zien dat je tewerkgesteld bent als jobstudent bij Stad Nieuwpoort.
 - › In het woonzorgcentrum draag je het werkuniform.
 - › Ben je tewerkgesteld als animator, dan draag je het T-shirt van animator.
- persoonlijk beschermingsmateriaal (*indien van toepassing*);
 - › In het kader van veiligheid op de werkvloer dien je verplicht jouw persoonlijk beschermingsmateriaal te dragen.
- je badge;
- je laptop (*indien van toepassing*);
- je gsm (*indien van toepassing*).



Wat verwachten wij

VAN JOU?

Als jobstudent ben je een volwaardig lid van het team.

We verwachten:

- ✓ een correcte en vriendelijke houding;
- ✓ respect voor collega's, inwoners en bezoekers;
- ✓ discretieplicht (beroepsgeheim waar nodig);
- ✓ verantwoordelijkheidszin;
- ✓ naleving van veiligheidsvoorschriften;
- ✓ zorgvuldige omgang met materiaal;
- ✓ correcte dresscode (nette en propere kledij, persoonlijk beschermingsmateriaal waar nodig of specifieke werkkledij).

Je bent het gezicht van Stad Nieuwpoort.
Jouw houding maakt een verschil!

Start

VAN JE EERSTE WERKDAG

Jouw leidinggevende bezorgt je meer info over het uur en de locatie waar je je op jouw eerste werkdag aanmeldt.

Tijdens je eerste werkdag ontvang je (mogelijks) jouw werkkledij en -materiaal.



Afsluiten

VAN JE LAATSTE DAG

Bij het afsluiten van je laatste werkdag dien je jouw werkmateriaal, indien van toepassing (badge, gsm, laptop, persoonlijk beschermingsmateriaal en ander werkgerief) in bij je leidinggevende. Uitzondering hierop is je werkkledij, deze moet je uiterlijk op 20 september ingediend hebben.



Veiligheid en welzijn

Jouw veiligheid is belangrijk.

- Volg altijd de instructies van je leidinggevende.
- Gebruik beschermingsmiddelen indien nodig.
- Meld een onveilige situatie aan je leidinggevende en de preventieadviseur (Interne Dienst Preventie: internepreventie@nieuwpoort.be, tel. 058 22 49 48 of mobiel 0493 28 65 40).
- Bij een arbeidsongeval verwittig je meteen jouw leidinggevende én stuur je een e-mail naar personeelsdienst@nieuwpoort.be.

Vertrouwenspersonen

Indien je problemen hebt of problemen ziet bij andere collega's die je werk beïnvloeden, zoals:

- stress;
- pesterijen;
- verbale en non-verbale agressie;
- ongewenste intimiteiten;
- conflicten;
- discriminatie;
- etc.

Dan is het handig dat je met deze problemen bij een onafhankelijk iemand terecht kunt, voor een rustige babbel en steun.

WAT DOET DE VERTROUWENSPERSOON?

- Luistert naar jouw verhaal, zonder oordeel.
- Zoekt samen naar een oplossing, op een laagdrempelige en informele manier.
- Organiseert bij spanningen op het werk een gezamenlijk gesprek (met jouw toestemming).
- Heb je meer hulp nodig? Dan zorgt hij/zij dat je die krijgt.

WIE ZIJN DE VERTROUWENSPERSONEN?



STEFAN LEROY

Aankoopdienst

stefaan.leroy@nieuwpoort.be
tel. 058 22 44 80
tel. 0492 11 64 54



STEPHANIE VANDENBUSSCHE

Sociale dienst
Woonzorgcentrum De Zathe

stephanie.vandenbussche@nieuwpoort.be
tel. 058 22 21 82
tel. 0494 56 78 49



NATHALIE REIBER

Secretariaat burgemeester

nathalie.reiber@nieuwpoort.be
tel. 058 22 44 02
tel. 0493 28 65 38

Verzaking

Kun je wegens overmacht niet komen werken? Laat dit dan zo snel mogelijk weten aan je leidinggevende. Zo kunnen we tijdig vervanging voorzien. Herhaaldelijk of laattijdig afzeggen kan gevolgen hebben voor toekomstige werkmomenten.

Meer vragen?

Mail naar personeelsdienst@nieuwpoort.be of tel. 058 22 44 85.

Tot slot

We zijn blij dat je deel uitmaakt van ons team.
Jouw inzet draagt bij aan een sterke en warme Stad.

Maak er een fijne en leerrijke periode van bij Stad Nieuwpoort.

Veel succes!



X    #NIEUWPOORT

www.nieuwpoort.be