




Wegwijs in ...

# DE STUDENTENARBEID

April 2010

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg



Deze brochure is gratis te verkrijgen:

- ✓ Telefonisch op het nummer 02 233 42 11
- ✓ Door rechtstreekse bestelling op de website van de Federale Overheidsdienst:  
<http://www.werk.belgie.be>
- ✓ Schriftelijk bij de:  
Cel Publicaties van de  
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid,  
Arbeid en Sociaal Overleg  
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 BRUSSEL  
Fax: 02 233 42 36  
E-mail: [publicaties@werk.belgie.be](mailto:publicaties@werk.belgie.be)

Deze brochure is eveneens raadpleegbaar op de website van de FOD  
<http://www.werk.belgie.be>

Cette brochure peut être également obtenue en français.

## M/V

Met de woorden “student”, “jongere”, “werknemer” en “werkgever” wordt in deze brochure verwezen naar personen van beide geslachten.

## De redactie van deze brochure werd afgesloten op 31 maart 2010

**Coördinatie:** Directie van de communicatie

**Redactie:** Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg in samenwerking met de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid, de Federale Overheidsdienst Financiën, de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, de VDAB, Actiris en de FOREM

### **Omslag en grafische leiding:**

Hilde Vandekerckhove

**Lay-out:** Sylvie Peeters

**Omslagachtergrond:** Isabelle Rozenbaum

**Druk:** Drukkerij Albe De Coker

**Verspreiding:** Cel Publicaties

**Verantwoordelijke uitgever:** FOD

Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

**Wettelijk depot:** D/2010/1205/05

## MEDEDELING

Omwille van de talrijke wijzigingen van de reglementering worden de brochures in de reeks “Wegwijs in ...” nagenoeg jaarlijks bijgewerkt. Indien u een recht of een voordeel wil doen gelden dat in deze brochure vermeld staat, doet u er goed aan navraag te doen of deze brochure wel degelijk de laatste uitgave is. U kan daarvoor terecht bij de Cel Publicaties van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Deze vulgariserende brochure behandelt een reglementering die soms zeer complex is. Het is dan ook mogelijk dat een aantal specifieke gevallen niet aan bod komt. In geval van twijfel of voor bijkomende inlichtingen over de hier behandelde materies kunt u terecht bij de diensten en instellingen vermeld in het laatste deel van de brochure. Let op: op basis van deze brochure kan geen enkel recht geëist worden. De enige basis daarvoor wordt gevormd door de regelgevende teksten.

### ©FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Alle rechten voorbehouden voor alle landen. Niets uit deze uitgave mag geheel of gedeeltelijk worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Directie van de communicatie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Indien de veelevoudiging van teksten uit deze brochure echter strikt niet-commercieel gebeurt, voor informatieve of pedagogische doeleinden, is dit toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de brochure.

# Voorwoord

**J**e bent jong en je wil wat ... Zakgeld verdienen, bijvoorbeeld, om met vakantie te gaan of om een belangrijke aankoop te bekostigen. Jaarlijks zetten deze drijfveren honderdduizenden studenten aan tot werken. Bovendien verrichten heel wat studenten geregeld arbeid tijdens het schooljaar om hun studies te betalen.

**D**e studentenarbeid neemt alsmaar uitbreiding. Zowel voor de student als voor zijn werkgever zijn daarom een reeks wets- en reglementsbepalingen noodzakelijk. Deze bepalingen zorgen ervoor dat het werk in de beste omstandigheden verloopt. Studentenarbeid heeft voor de jongere of voor zijn ouders ook een bepaalde weerslag op sociale zekerheid en belastingen.

**A**nderzijds stelt men vast dat elk jaar een abnormaal hoog aantal studenten het slachtoffer worden van een arbeidsongeval. Deze brochure bevat dan ook een uitgebreid hoofdstuk over de veiligheid en gezondheid op het werk. Het verdient aanbeveling dit aandachtig te lezen.

**D**eze brochure heeft tot doel alle betrokken studenten, hun ouders en de werkgevers te herinneren aan de bepalingen die de studentenarbeid reglementeren. Ze geeft ook een aantal nuttige wenken opdat deze ervaring in het arbeidsleven zo positief mogelijk zou zijn.



# Inhoudstafel

<b>1</b>	<b>Overeenkomst voor tewerkstelling van studenten</b> .....	<b>9</b>
1.1	Inleiding .....	9
1.2	Studenten .....	10
1.2.1	Betrokken studenten .....	10
1.2.2	Studenten die van dit voordeel zijn uitgesloten .....	11
1.2.3	Buitenlandse studenten uit een land van de Europese Economische Ruimte .....	12
1.2.4	Buitenlandse studenten uit een land dat geen deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte .....	12
1.3	Vorm van de overeenkomst .....	13
1.4	Sancties .....	15
1.5	Beding van proeftijd .....	17
1.6	Arbeidsreglement .....	17
1.7	Rechten en verplichtingen van de partijen .....	18
1.8	Arbeidsduur .....	18
1.9	Loon .....	20
1.10	Betaalde feestdagen .....	21
1.11	Ziekte .....	22
1.12	Arbeidsongeval .....	22
1.13	Beëindiging van de overeenkomst .....	23
1.14	Einde van de overeenkomst .....	24
1.15	Bijkomende inlichtingen ? .....	24
<b>2</b>	<b>Andere beschermingsmaatregelen</b> .....	<b>25</b>
2.1	Verbod om bepaalde arbeid te verrichten .....	25
2.2	Nachtarbeid .....	26
2.3	Rusttijd .....	27
2.4	Arbeid op zondag en op betaalde feestdagen .....	27
2.5	Tewerkstelling door een uitzendbureau .....	28
2.6	De sociale documenten .....	30
2.7	Bijkomende inlichtingen ? .....	30

<b>3</b>	<b>Welzijn op het werk</b> .....	<b>31</b>
3.1	Inlichtingen die de eerste werkdag moeten verstrekt worden ..	32
3.2	De organen voor preventie en bescherming op het werk .....	33
3.2.1	Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk .....	33
3.2.2	Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk .....	33
3.2.3	Comité voor preventie en bescherming op het werk .....	34
3.3	Risicoanalyse .....	35
3.4	Verboden werkzaamheden .....	35
3.5	Persoonlijke beschermingsmiddelen .....	38
3.6	Arbeidsplaatsen .....	39
3.7	Werkkledij .....	40
3.8	Gezondheidstoezicht .....	41
3.9	De bescherming tegen geweld, pestereien en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....	42
3.10	Veiligheids- of gezondheidssignalering .....	43
3.11	Gevaarlijke stoffen en preparaten .....	43
3.12	Bijkomende inlichtingen ? .....	44
<b>4</b>	<b>Sociale zekerheid</b> .....	<b>45</b>
4.1	De onderwerping aan de RSZ .....	45
4.1.1	Gewoon geval van niet-onderwerping .....	45
4.1.2	Andere gevallen van niet-onderwerping .....	46
4.2	Solidariteitsbijdrage .....	47
4.3	Kinderbijslag .....	47
4.4	Ziekte- en invaliditeitsverzekering .....	48
4.5	Werkloosheidsverzekering .....	50
4.6	Bijkomende inlichtingen ? .....	50
<b>5</b>	<b>Fiscaliteit</b> .....	<b>51</b>
5.1	Personenbelasting .....	51
5.1.1	Weerslag op de belastingstoestand van de ouders .....	51
5.1.2	Weerslag op de belastingstoestand van de student .....	53
5.2	Bedrijfsvoorheffing .....	53
5.3	Bijkomende inlichtingen ? .....	54
<b>6</b>	<b>Zelfstandige arbeid</b> .....	<b>55</b>
6.1	Leeftijdseisen .....	55
6.2	Inschrijving bij een erkend ondernemingsloket .....	56
6.3	Inschrijving als onderneming die onderworpen is aan de belasting op de toegevoegde waarde (BTW) .....	56



6.4	Sociale zekerheid .....	57
6.5	Diverse verplichtingen .....	57
6.6	Bijzonder geval van de helper .....	57
6.7	Bijkomende inlichtingen? .....	58
<b>7</b>	<b>Praktische inlichtingen .....</b>	<b>59</b>
7.1	Hoe werk zoeken? .....	59
7.2	En als er problemen opduiken, wat dan? .....	60
<b>8</b>	<b>Nuttige adressen .....</b>	<b>61</b>
8.1	De regionale bureaus van de Arbeidsinspectie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg .....	61
8.2	Openbare diensten voor arbeidsbemiddeling .....	65
8.3	Gewestelijke bureaus van de Sociale inspectie van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid .....	68
8.4	Federale Overheidsdiensten .....	68
8.5	Particuliere instellingen .....	70
8.6	Nuttige instellingen i.v.m. de zelfstandige arbeid .....	71
<b>9</b>	<b>Model van een schriftelijke overeenkomst tussen werkgever en student .....</b>	<b>73</b>



# 1

## Overeenkomst voor tewerkstelling van studenten

### 1.1 Inleiding

De overeenkomst voor tewerkstelling van studenten 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.

De wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten voorziet in een reeks bepalingen met betrekking tot de arbeidsovereenkomsten in het algemeen. Ze voorziet eveneens in specifieke bepalingen voorzien waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen:

- de arbeidsovereenkomst voor werklieden;
- de arbeidsovereenkomst voor bedienden;

- ❖ de arbeidsovereenkomst voor handelsvertegenwoordigers;
- ❖ de arbeidsovereenkomst voor dienstboden;
- ❖ de overeenkomst voor tewerkstelling van studenten.

De specifieke bepalingen van de overeenkomst voor tewerkstelling van studenten worden in deze brochure toegelicht. Naargelang het type van de verrichte arbeid (arbeider, bediende, handelsvertegenwoordiger of dienstbode) en bij gebrek aan specifieke bepalingen hieromtrent zijn de studenten eveneens onderworpen aan de specifieke bepalingen van de overeenstemmende arbeidsovereenkomst.

Ten slotte kan nog vermeld worden dat de term “student” niet gedefinieerd wordt in de wet. In principe worden zowel jongeren die hogere of universitaire studies volgen, als jongeren uit de tweede en derde graad van het algemeen, technisch enz. secundair onderwijs bedoeld.

## 1. ❖ Studenten

### 1.2.1 Betrokken studenten

De studenten die een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten kunnen sluiten, zijn de jongeren van 15 jaar of meer die niet meer onderworpen zijn aan de voltijdse leerplicht.

Zij moeten:

- ❖ ofwel onderwijs met volledig leerplan volgen;
- ❖ ofwel deeltijds onderwijs volgen, op voorwaarde dat:
  - zij niet met een deeltijdse arbeidsovereenkomst of een deeltijdse stageovereenkomst werken;
  - zij niet een leertijd doormaken met een leerovereenkomst voor werknemersberoepen of een leerovereenkomst voor zelfstandigen en KMO's;
  - zij geen overbruggingsuitkeringen ontvangen (werkloosheidsverzekering);
  - zij enkel werken als student gedurende de periodes van de schoolvakanties.

### 1.2.2 Studenten die van dit voordeel zijn uitgesloten

Kunnen niet met een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten in dienst worden genomen:

- ❖ de jongeren die nog onderworpen zijn aan de voltijdse leerplicht;
- ❖ de studenten die op ononderbroken wijze sedert meer dan zes maanden verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst. Elke vorm van betaalde arbeidsprestatie in dienst van eenzelfde werkgever wordt hier gevisieerd. Deze studenten worden beschouwd als reguliere werknemers;
- ❖ de studenten die in een avondschool ingeschreven zijn of onderwijs met beperkt leerplan volgen;
- ❖ de studenten die als stage onbezoldigde arbeid verrichten die deel uitmaakt van hun studieprogramma.

De werkgevers die deze studenten willen tewerkstellen, moeten dit doen op grond van een gewone arbeidsovereenkomst. De gunstigere bepalingen van de overeenkomst voor tewerkstelling van studenten kunnen in deze gevallen dan ook niet worden ingeroepen.



### 1.2.3 Buitenlandse studenten uit een land van de Europese Economische Ruimte

De buitenlandse studenten afkomstig uit een land van de Europese Economische Ruimte of uit Zwitserland hebben dezelfde rechten en verplichtingen als de Belgische studenten, zelfs als ze geen onderwijs volgen in België of hier niet verblijven.

De Europese Economische Ruimte omvat de lidstaten van de Europese Unie, evenals IJsland, Liechtenstein en Noorwegen.



#### **Opgelet!**

*voor de Bulgaarse en Roemeense studenten geldt nog de regeling die van toepassing is op studenten uit een land dat geen deel uit maakt van de Europese Economische Ruimte (zie punt 1.2.4).*

### 1.2.4 Buitenlandse studenten uit een land dat geen deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte

De buitenlandse studenten afkomstig uit een land van buiten de Europese Economische Ruimte die studentenarbeid wensen te verrichten, moeten in België onderwijs met volledig leerplan volgen en een geldige verblijfsvergunning bezitten.

De buitenlandse student die voor het eerst in België aankomt tijdens de zomervakantie kan dus nog niet werken omdat hij hier geen onderwijs met volledig leerplan gevolgd heeft.

Om een geldige verblijfsvergunning te kunnen hebben, moet de buitenlandse student in het Vreemdelingenregister zijn ingeschreven en een bewijs van inschrijving in het Vreemdelingenregister (BIVR) bezitten.

#### **A. Arbeid tijdens de schoolvakanties**

Gedurende de kerst-, de paas- en de zomervakantie kunnen de buitenlandse studenten studentenarbeid verrichten. Zij moeten geen arbeidskaart bezitten.

## B. Arbeid tijdens het schooljaar

De arbeidskaart C wordt toegekend voor arbeidsprestaties buiten de schoolvakanties aan de studenten die wettig in België verblijven en die in een onderwijsinstelling in België ingeschreven zijn voor het volgen van onderwijs met een volledig leerplan. De tewerkstelling mag niet meer bedragen dan twintig uren per week en moet verenigbaar zijn met hun studies.

De aanvraag om een arbeidskaart C moet door de buitenlandse student worden ingediend voor het Vlaamse Gewest bij de provinciale migratiedienst. Bij de FOREM of bij het Arbeitsamt moet dit gebeuren door middel van formulieren die werden afgeleverd door die instelling. De aanvraag voor de hernieuwing van de arbeidskaart C moeten onder dezelfde vorm worden ingediend.

Voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet de aanvraag voor een arbeidskaart ingediend worden bij het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (zie adres p. 65).

### 1.3 Vorm van de overeenkomst

Een schriftelijke overeenkomst moet voor iedere student afzonderlijk worden opgemaakt en ondertekend uiterlijk op het ogenblik van de indiensttreding.

Zelfs als de student jonger dan 18 jaar is, kan hij eigenmachtig zijn overeenkomst sluiten en opzeggen en kan hij zelf zijn loon in ontvangst nemen, behalve wanneer er vanwege de ouders of de voogd verzet is.

Het betreft een overeenkomst voor bepaalde duur.

Deze overeenkomst moet volgende gegevens vermelden:

- ♦ identiteit, geboortedatum, woonplaats en eventueel verblijfplaats van de partijen;
- ♦ datum van het begin en het einde van de uitvoering van de overeenkomst;
- ♦ plaats van uitvoering van de overeenkomst;
- ♦ beknopte beschrijving van de uit te oefenen functie;
- ♦ arbeidsduur per dag en per week;
- ♦ toepasselijkheid van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers;

- ❖ overeengekomen loon en, in geval dit niet vooraf kan worden vastgesteld, wijze en basis van berekening van het loon;
- ❖ eventueel beding van proeftijd;
- ❖ plaats van huisvesting wanneer de werkgever zich ertoe verbonden heeft de student te huisvesten;
- ❖ bevoegd paritair comité;
- ❖ aanvang en einde van de gewone arbeidsdag, tijdstip en duur van de rusttijden, dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid;
- ❖ plaats waar en manier waarop de persoon te bereiken is, die overeenkomstig het Algemeen reglement voor de arbeidsbescherming is aangewezen om de eerste hulp te verlenen;
- ❖ plaats waar de bij hetzelfde reglement vereiste verbandkist zich bevindt;
- ❖ in voorkomend geval, de namen en contactmogelijkheden van de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad;
- ❖ in voorkomend geval, de namen en contactmogelijkheden van de werknemersvertegenwoordigers in het comité voor preventie en bescherming op het werk;
- ❖ in voorkomend geval, de namen en contactmogelijkheden van de leden van de vakbondsafvaardiging;
- ❖ adres en telefoonnummer van de interne of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- ❖ adres en telefoonnummer van het Toezicht op de Sociale Wetten van het district waarin de student wordt tewerkgesteld.

Wanneer de acht laatste vermeldingen voorkomen in het arbeidsreglement, hoeven die niet in de arbeidsovereenkomst te worden opgenomen, maar kan worden verwezen naar het arbeidsreglement. Een model van een schriftelijke overeenkomst tussen werkgever en student is achteraan deze brochure in hoofdstuk 9 bijgevoegd.

De overeenkomst moet in twee exemplaren worden opgemaakt: één voor de werkgever en één voor de student. Een afschrift van de arbeidsovereenkomst moet binnen de zeven dagen verzonden worden naar het kantoor van het Toezicht op de Sociale Wetten dat bevoegd is voor de plaats van de tewerkstelling (zie adressen onder punt 8.1), samen met het afschrift van het bewijs van ontvangst door de student van het arbeidsreglement. Op de eerste werkdag moet de student immers een afschrift van het arbeidsreglement ontvangen waarin de specifieke arbeidsvoorwaarden staan die in de onderneming van toepassing zijn (zie verder onder punt 1.6).

**Opgelet!**

*De werkgevers die een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling verrichten moeten geen afschrift van de overeenkomst en van het bewijs van ontvangst door de student van het arbeidsreglement sturen naar het Toezicht op de Sociale Wetten.*

## 1.4 Sancties

Indien de overeenkomst niet schriftelijk werd opgesteld of niet alle verplichte vermeldingen bevat, of indien het afschrift ervan niet binnen de zeven dagen naar het Toezicht op de Sociale Wetten werd verzonden, of indien de gegevens niet werden overgemaakt in het kader van een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling, kan de student de overeenkomst op elk ogenblik beëindigen zonder een opzeggingstermijn te respecteren of zonder enige vergoeding te moeten betalen.

Indien er geen schriftelijke overeenkomst werd opgesteld of indien de overeenkomst geen melding maakt van de begin- en einddatum van de uitvoering van de overeenkomst, van het werkrooster, of van de verwijzing naar het toepasselijke werkrooster in het arbeidsreglement, wordt de student beschouwd als zijnde verbonden met de werkgever door een overeenkomst van onbepaalde duur. Daar waar de student - zoals hierboven gezegd - de overeenkomst onmiddellijk kan beëindigen, zal de werkgever voor het beëindigen van de overeenkomst een gewone opzeggingstermijn moeten naleven. In dit geval kan de werkgever zich dus niet beroepen op de verkorte opzeggingstermijnen (zie punt 1.13) die voor de studentencontracten gelden. Deze sanctie is echter niet van toepassing wanneer de werkgever kan bewijzen dat het ontbreken van de vermelding van het werkrooster of van de verwijzing naar het toepasselijke werkrooster in het arbeidsreglement de student geen enkele schade berokkent.

De overeenkomst voor tewerkstelling van studenten is ook door de wet erkend als een “sociaal document”. De wetgeving inzake sociale documenten voorziet strafrechtelijke sancties in geval zij niet wordt nageleefd.

Zo kan bv. op basis van deze wetgeving het niet opmaken van een schriftelijke studentenovereenkomst aanleiding geven tot een proces-verbaal dat aan het parket wordt meegedeeld. In dat geval kunnen aan de werkgever correctionele straffen of administratieve geldboeten worden opgelegd.





## 1.5 Beding van proeftijd

De overeenkomst voor tewerkstelling van studenten kan een beding van proeftijd bevatten. Of de student nu wordt aangeworven om arbeid te presteren als arbeider, bediende, handelsvertegenwoordiger of huisarbeider, D de proeftijd duurt minimum 7 en maximum 14 dagen. Wanneer omtrent de duur van de proeftijd niets is bepaald, noch bij individuele of collectieve arbeidsovereenkomst, noch in het arbeidsreglement, dan bedraagt deze proeftijd automatisch 7 dagen.

Indien de uitvoering van de overeenkomst tijdens de proeftijd werd geschorst (ziekte, ongeval...), wordt de proeftijd verlengd met een periode gelijk aan die van de schorsing. De verlenging mag evenwel niet meer dan 7 dagen belopen.

Tijdens de eerste 7 dagen van de proefperiode kan de overeenkomst niet beëindigd worden tenzij om dringende redenen.

Na de minimale periode van 7 dagen en ten laatste op het einde van de proeftijd kan de overeenkomst zonder opzegging en zonder vergoeding worden beëindigd.

## 1.6 Arbeidsreglement

Op de eerste werkdag moet de student een afschrift ontvangen van het arbeidsreglement (dat een verplicht document is). Het omvat de bijkomende rechten en plichten van de werkgever en de werknemer en regelt de specifieke arbeidsvoorwaarden die in de onderneming van toepassing zijn.

Bij het overhandigen van het arbeidsreglement moet de werkgever de student een bewijsschrift van ontvangst doen ondertekenen. De werkgever dient een kopie van dit bewijsschrift van ontvangst naar het Toezicht op de Sociale Wetten te sturen, samen met een exemplaar van de overeenkomst, behalve wanneer hij een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling heeft uitgevoerd.

Wanneer de werkgever geen exemplaar aan de student overhandigt, stelt hij zich bloot aan strafrechtelijke sancties.

## 1.7 Rechten en verplichtingen van de partijen

De wet bepaalt uitvoerig wat de rechten en plichten zijn van beide partijen.

Alle inlichtingen hieromtrent zijn verkrijgbaar bij het Toezicht op de Sociale Wetten (adressen: zie punt 8.1).

Slechts een paar voorbeelden hieruit:

- ❖ beide partijen moeten de arbeidsovereenkomst te goeder trouw uitvoeren;
- ❖ de student moet de nodige voorzichtigheid aan de dag leggen opdat hij zijn eigen veiligheid of die van zijn medewerkers, zijn werkgever of derden niet in het gedrang brengt;
- ❖ de werkgever moet de student behoorlijk huisvesten en gezond en voldoende voedsel verstrekken wanneer hij kost en inwoon verschaft; hij moet de student laten werken op de wijze, de tijd en plaats zoals is overeengekomen en vooral de voor het werk benodigde hulpmiddelen en materialen ter beschikking stellen; hij moet zorgen dat de arbeid in alle veiligheid verloopt en geen schade berokkent aan de gezondheid van de student.

Tot slot nog iets over de aansprakelijkheid van de student. In geval hij bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor schade teweeggebracht door lichte fouten is hij enkel aansprakelijk als die lichte fouten bij herhaling optreden (zie ook punt 1.9).

## 1.8 Arbeidsduur

In de overeenkomst voor tewerkstelling van studenten en in het arbeidsreglement moet de arbeidsduur duidelijk worden bepaald.

De arbeidsduur is de tijd gedurende dewelke de werknemer ter beschikking staat van de werkgever.

De normale maximum arbeidsduur is 8 uur per dag en 40 uur per week. In de privé-sector moeten alle werknemers, de studenten inbegrepen, een vermindering van de arbeidsduur tot 38 uren per week kunnen genieten.

In de 5-daagse werkweek laat de wet toe om 9 uur per dag werken. Voor sommige sectoren bestaan er ook andere afwijkingen. Zo mag men bv. in de hotels, restaurants en cafés maximum 11 uur per dag en 50 uren per week werken, voor zover de normale wekelijkse arbeidsduur gemiddeld nageleefd wordt over een bepaalde referentieperiode.

### ***De studenten van 18 jaar en meer***

Deze werknemers moeten een pauze kunnen genieten wanneer hun arbeidstijd meer dan 6 uren bedraagt. De duur en de modaliteiten van deze pauze moeten in het arbeidsreglement worden vermeld. De duur bedraagt in beginsel minimum 15 minuten, behalve wanneer een collectieve arbeidsovereenkomst een andere duur bepaalt. Bovendien moet tussen twee arbeidsbeurten minstens een rusttijd van elf opeenvolgende uren worden nageleefd.

### ***De studenten van minder dan 18 jaar***

Op basis van de arbeidswet van 16 maart 1971 is het voor jongeren van minder dan 18 jaar verboden meer dan 8 uur per dag te werken en overwerk te verrichten (behalve in geval van bepaalde afwijkingen).

Deze jongeren mogen evenmin meer dan 4,5 uur ononderbroken arbeid verrichten. Wanneer de arbeidstijd meer dan 4,5 uur bedraagt, hebben zij recht op een half uur rust. Wanneer de arbeidstijd meer dan 6 uur bedraagt, duurt de rusttijd een uur, waarvan een half uur ineens moet worden genomen. Bovendien moet tussen twee arbeidsbeurten een rusttijd van twaalf opeenvolgende uren worden nageleefd.



#### ***Opgelet!***

*De arbeidsduur voor de jeugdige werknemers (minder dan 18 jaar) is de tijd waarin de werknemer ter beschikking is van één of meerdere werkgevers.*

### ***De deeltijdse arbeidsovereenkomsten***

De duur van elke arbeidsperiode binnen een deeltijdse arbeidsovereenkomst mag niet korter zijn dan 3 uur. De overeenkomst moet bovendien een wekelijkse arbeidsduur vastleggen die niet lager mag zijn dan 1/3 van de voltijdse arbeidsduur die in de sector of in de onderneming van toepassing is.

De grens van een minimale wekelijkse arbeidsduur van 1/3 is niet van toepassing op studenten tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten, op voorwaarde dat deze tewerkstelling niet langer duurt dan 46 arbeidsdagen per kalenderjaar, opgesplitst in 23 arbeidsdagen in de loop van de maanden juli, augustus en september, en 23 arbeidsdagen tijdens de periodes van niet verplichte aanwezigheid in de

onderwijsinstellingen, met uitzondering van de maanden juli, augustus en september.

Er bestaan nog andere afwijkingen op deze dagelijkse en wekelijkse grenzen. U kan ze terugvinden in de brochure “Wegwijs in de deeltijdse arbeid”. Deze brochure is gratis te verkrijgen bij de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, tel. 02 233 42 11, fax: 02 233 42 36, e-mail: [publicaties@werk.belgie.be](mailto:publicaties@werk.belgie.be). Ze kan ook rechtstreeks besteld of gedownload worden op de website van de FOD: [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be).

## 1.9 Loon

Om het loon van de student te bepalen, moet men weten hoeveel het minimumloon bedraagt dat vastgesteld is voor de bedrijfssector waarin hij werkt. Dit gebeurt door middel van collectieve arbeidsovereenkomsten. Het Toezicht op de Sociale Wetten kan inlichtingen verstrekken over deze loonschalen (zie adressen onder punt 8.1).

Indien er binnen de sector geen specifieke loonregeling voorzien is, heeft de student recht op het “gemiddeld minimum maandinkomen”, eventueel in verhouding tot zijn leeftijd. Dit interprofessioneel minimumkomen is verplicht vanaf het moment dat de student tewerkgesteld is voor periodes van meer dan een kalendermaand.

De volgende tabel geeft een overzicht van het interprofessioneel minimuminkomen, bruto uitgedrukt in maand- en uurloon, die gelden sedert 1 oktober 2008. Deze minimumlonen zijn slechts van toepassing wanneer de tewerkstellingsduur minstens een maand bedraagt.

Leeftijd	%	maandloon	uurloon (38u week)	uurloon (39u week)
21	100	1.387,49 €	8,43 €	8,21 €
20	94	1.304,24 €	7,92 €	7,72 €
19	88	1.220,99 €	7,42 €	7,22 €
18	82	1.137,74 €	6,591 €	6,73 €
17	76	1.054,49 €	6,40 €	6,24 €
16	70	971,24 €	5,90 €	5,74 €

Voor de werknemers die minimum 21,5 jaar oud zijn en over een anciënniteit van zes maanden beschikken, bedraagt het loon 1.424,31 €;

Voor de werknemers die minimum 22 jaar oud zijn en die over 12 maanden anciënniteit beschikken, bedraagt het loon 1.440,67 €.

Overuren (uren die worden verricht boven 9 uur per dag of 40 uren per week of boven lagere grenzen vastgesteld bij CAO) moeten extra betaald worden. Bij de overschrijding van de dag- of weekgrens moet een supplement van 50% betaald worden. Overuren gepresteerd op zon- of feestdagen geven recht op een overloon gelijk aan 100% van het gewone loon. Deze uren geven bovendien in principe recht op inhaalrust.

In de context van de uitbetaling van het loon dient opgemerkt dat de werkgever het recht niet in eigen handen mag nemen, door het bedrag van het loon van de student in te houden tot terugbetaling van geleden schade. Hij mag enkel een percentage op het loon inhouden in specifieke gevallen en, op het vlak van schadevergoeding, wanneer met de student een bedrag van de vergoeding of schadeloosstelling werd overeengekomen (of door de rechter werd vastgelegd). Deze inhouding mag in beginsel niet méér bedragen dan één vijfde van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon in specie.

## 1.10 Betaalde feestdagen

De reglementering betreffende de betaalde feestdagen is ook van toepassing op de studenten-werknemers. Dit betekent dat de werkgever gehouden is tot betaling van hun loon voor de feestdagen die vallen binnen de periode van tewerkstelling. Voor de feestdagen die vallen na het einde van de arbeidsovereenkomst of van de verrichting van arbeid geldt evenwel een bijzondere regeling die verschilt naargelang de duur van de periode van tewerkstelling:

- periode van tewerkstelling van minder dan 15 dagen: er moet geen enkele feestdag betaald worden na het einde van de arbeidsovereenkomst of van de verrichting van de arbeid;
- periode van tewerkstelling van 15 dagen tot één maand, zonder onderbreking die aan de werknemer is toe te schrijven: de werkgever is verplicht loon te betalen voor de feestdagen die vallen binnen een periode van 14 dagen die volgt op het einde van de arbeidsovereenkomst of van de verrichting van de arbeid;

- ❖ periode van tewerkstelling van meer dan één maand, zonder onderbreking die aan de werknemer is toe te schrijven: de werkgever is verplicht loon te betalen voor alle feestdagen die vallen binnen een periode van 30 dagen die volgt op het einde van de arbeidsovereenkomst of van de verrichting van de arbeid.

## 1.11 Ziekte

Bij ziekte moet de student zijn werkgever onmiddellijk van zijn arbeidsongeschiktheid verwittigen en hem binnen 2 dagen een medisch getuigschrift bezorgen als dit is opgelegd bij een collectieve arbeidsovereenkomst of arbeidsreglement, of wanneer de werkgever hem er om verzoekt.

Wat de uitbetaling van gewaarborgd loon betreft, moet volgend onderscheid worden gemaakt:

- ❖ voor de student-werkman of voor de student-bediende die is aangekomen op proef voor een bepaalde tijd van minder dan drie maanden of voor een duidelijk omschreven werk van minder dan drie maanden, moet de werkgever geen gewaarborgd loon bij ziekte betalen als de betrokken student nog geen maand in dienst is. Na die periode moet de werkgever wel gewaarborgd loon betalen gedurende veertien ononderbroken dagen. Bij ziekte van minder dan veertien ononderbroken dagen wordt de carensdag (d.i. de eerste dag van arbeidsongeschiktheid die samenvalt met een werkdag) niet betaald;
- ❖ voor de student-bediende met een arbeidsovereenkomst van ten minste 3 maanden en na het verstrijken van de proefperiode, moet de werkgever bij ziekte het gewaarborgd maandloon betalen. Voor deze groep studenten wordt geen carensdag toegepast.

## 1.12 Arbeidsongeval

Bij een ongeval op het werk of op de weg van en naar het werk moet de student onmiddellijk zijn werkgever en ziekenfonds verwittigen; hij zal vergoed worden door de verzekering die zijn werkgever daarvoor moet afsluiten.

Indien zich een ongeval voordoet, moet de werkgever de eerste hulpmiddelen kunnen aanreiken; daartoe moet hij o.a. zorgen dat er voortdurend een verbandkist ter beschikking van het personeel staat.

### 1.13 Beëindiging van de overeenkomst

In geval van voortijdige beëindiging van de overeenkomst gelden de volgende opzeggingstermijnen:

Duur van de overeenkomst	Opzegging door de werkgever	Opzegging door de student
≤ 1 maand	3 dagen	1 dag
> 1 maand	7 dagen	3 dagen

De opzeggingstermijn gaat in de maandag volgend op de week waarin de opzegging betekend werd.

De opzegging moet worden betekend mits naleving van de vormvereisten die van toepassing zijn op de andere werknemers.



#### **Opgelet!**

*Wanneer er geen schriftelijke overeenkomst werd opgemaakt of deze niet alle verplichte vermeldingen bevat, of ingeval er geen afschrift werd toegestuurd aan het Toezicht op de Sociale Wetten, kan de student de overeenkomst zonder opzegging en zonder vergoeding beëindigen.*

*De werkgever daarentegen moet de gewone opzeggingstermijnen naleven (d.w.z. 28 dagen voor werklieden, 3 maanden voor bedienden) of een gelijkwaardige vergoeding betalen.*

### 1.14 Einde van de overeenkomst

Bij het einde van de overeenkomst moet de werkgever de volgende documenten aan de student bezorgen: een attest van tewerkstelling, een individuele rekening, een loonfiche, een fiscale fiche, eventueel een bijdragebon voor het ziekenfonds, een verlofattest, een formulier C4.

Indien de student als arbeider in dienst werd genomen, zal hij het jaar daarop een cheque van een vakantiefonds ontvangen indien hij aan de RSZ onderworpen was.

Indien de student als bediende in dienst werd genomen, ontvangt hij op het einde van zijn overeenkomst vakantiegeld wanneer hij aan de RSZ onderworpen was.

### 1.15 Bijkomende inlichtingen ?

Voor meer inlichtingen over problemen met de arbeidsovereenkomst, arbeidsduur of loon, moet men eerst terecht bij het kantoor van het Toezicht op de Sociale Wetten dat het dichtst bij het werk of de woonplaats gelegen is. De adressen van de verschillende bureaus vindt men onder punt 8.1.



# 2

## Andere beschermings- maatregelen

*Naast de bescherming die de arbeidsovereenkomst biedt, bevat de arbeidswetgeving nog een hele reeks andere voorschriften die de student fysiek en sociaal beschermen.*

*Onder hoofdstuk 2 en hoofdstuk 3 van deze brochure vindt u een overzicht van de belangrijkste van deze voorschriften.*

### 2.1 **Verbod om bepaalde arbeid te verrichten**

Voor de jongeren van minder dan 18 jaar zijn verboden:

- ❖ ondergrondse arbeid in mijnen, groeven en graverijen;
- ❖ arbeid die hun krachten te boven gaat, hun gezondheid bedreigt of hun zedelijkheid in gevaar brengt.

Voor alle studenten zijn verboden:

- ❖ de activiteiten opgesomd in het koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de bescherming van de jongeren op het werk (zie punt 3.4).

Voor de jongeren tussen 18 en 21 jaar zijn eveneens verboden:

- ❖ het ondersnijwerk in de bedrijven voor de ontginning van plastische klei;

- ❖ de bediening van werktuigen met perslucht alsmede het gebruik van springstoffen in de zandsteen- en marmergroeven en in de groeven voor andere harde steensoorten;
- ❖ de afbouw met springstoffen bij de voorbereidende werken in de lei-steengroeven.

## 2.2 Nachtarbeid

Nachtarbeid (arbeid tussen 20 uur en 6 uur) is in principe verboden voor alle werknemers.

Voor sommige bedrijfstakken, bedrijven of beroepen, of voor het uitvoeren van bepaalde werken, bestaan er evenwel afwijkingen die nachtarbeid toestaan voor werknemers van 18 jaar en meer. Voor jongeren tussen 16 en 18 jaar zijn de afwijkingen beperkter. Zo kunnen deze jongeren in de hotels, restaurants en cafés werken tot uiterlijk 23 uur.



## 2.3 Rusttijd

Behoudens afwijking moet de rusttijd van de werknemers tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid 11 opeenvolgende uren bedragen. Deze rusttijd komt bovenop de wekelijkse rusttijd, in beginsel de zondag, zodanig dat de werknemer een wekelijkse werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren geniet.

Voor jongeren van minder dan 18 jaar moet de rusttijd tussen twee prestaties ten minste 12 opeenvolgende uren bedragen.

## 2.4 Arbeid op zondag en op betaalde feestdagen

Jongeren beneden de 18 jaar mogen geen arbeid op zondag en op betaalde feestdagen verrichten behalve in de hieronder vermelde gevallen. Daarenboven moet een bijkomende rustdag worden toegekend, onmiddellijk volgend op of voorafgaand aan een zondag.

Deze jongeren mogen:

- hun medewerking verlenen als acteur of figurant aan:
  - werken van culturele, wetenschappelijke, opvoedkundige of artistieke aard;
  - modeshows en voorstellingen van kledijcollecties;
- deelnemen aan sportmanifestaties.

Mits de werkgever het Toezicht op de Sociale Wetten ten minste 5 dagen vooraf schriftelijk hiervan in kennis stelt, mogen deze jongeren:

- gedurende de kerstvakantie en gedurende de paasvakantie in het onderwijs evenals gedurende de periode begrepen tussen Pinksterzondag en 30 september tewerkgesteld worden in de volgende ondernemingen, uitgebaat in badplaatsen, luchtkuuroorden en toeristische centra:
  - kleinhandelszaken;
  - kapperssalons;
  - ondernemingen van openbare vertoningen en vermakelijkheden;
  - ondernemingen voor het verhuren van boeken, stoelen en vervoermiddelen;
- tewerkgesteld worden in de ondernemingen die onder het paritair comité van het hotelbedrijf ressorteren;
- als arbeider tewerkgesteld worden in bakkerijen.

Mits de werkgever het Toezicht op de Sociale Wetten binnen de 3 dagen hiervan op de hoogte stelt, mogen deze jongeren tewerkgesteld worden:

- ❖ om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval;
- ❖ voor het verrichten van dringende arbeid aan materieel, of arbeid die door een onvoorziene noodzakelijkheid wordt vereist om een ernstige belemmering van de werking van het bedrijf te voorkomen.

Zelfs in geval van afwijking, mogen zij niet meer dan één zondag op twee arbeid verrichten (behalve met voorafgaande toelating van de inspectie-diensten). In ieder geval mag de inhaalrust van de jongere niet minder bedragen dan 36 opeenvolgende uren.

Zij hebben bovendien, zoals alle werknemers, recht op inhaalrust overeenkomstig de wettelijke bepalingen m.b.t. de rust op zondag en op betaalde feestdagen.

## 2.5 **Tewerkstelling door een uitzendbureau**

Het komt vaak voor dat een werknemer-student bij een “gebruikende onderneming” wordt “uitgeleend” door een uitzendbureau.

In de gevallen waar uitzendarbeid wettelijk mogelijk is, blijft deze student verbonden met het uitzendbureau dat zijn eigenlijke werkgever is (en niet de gebruikende onderneming). De contractuele verplichtingen die moeten nageleefd worden zijn deze in hoofde van het uitzendbureau. Eigenlijk treedt de student in deze situatie in een dubbele hoedanigheid op: als student en als uitzendkracht. De specifieke voordelen die voor elk van deze statuten voorzien zijn, moeten in dit geval samen worden toegepast.

De “overeenkomst voor uitzendarbeid” moet schriftelijk worden vastgesteld en moet tevens alle elementen van de arbeidsovereenkomst voor studenten bevatten.

Volgens de wet op de uitzendarbeid is de gebruikende onderneming verantwoordelijk voor de naleving van de veiligheids- en hygiënische voorschriften op de plaats van het werk, alsook voor de naleving van de arbeidsreglementering.



## 2.6 De sociale documenten

In punt 1.4 werd reeds aangegeven dat de arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten een sociaal document is. Een kopie van de overeenkomst moet bijgehouden worden op de plaats van tewerkstelling van de student

Het opstellen van een schriftelijke overeenkomst is niet de enige verplichting. De student moet ook het voorwerp uitmaken van een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling of, bij gebrek daaraan, ingeschreven worden in het personeelsregister. Zijn prestaties en de hem verschuldigde bedragen moeten ingeschreven worden op een individuele rekening die voor hem is aangelegd. Bij de afrekening van zijn loon moet de student een loonafrekening ontvangen.

## 2.7 Bijkomende inlichtingen?

Voor meer inlichtingen over verboden werkzaamheden, nachtarbeid, werk op zondag of op feestdagen, uitzendarbeid, sociale documenten,... moet men eerst terecht bij het kantoor van het Toezicht op de Sociale Wetten dat het dichtst bij het werk of de woonplaats gelegen is. De adressen van de verschillende bureaus worden vermeld in punt 8.1.

# 3

## Welzijn op het werk

*Arbeid brengt altijd risico's voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers met zich mee. Deze risico's kennen en er zich tegen beschermen kan arbeidsongevallen en beroepsziekten voorkomen.*

*De wettelijke voorschriften en reglementeringen in verband met welzijn op het werk (arbeidsveiligheid, -hygiëne en -geneeskunde) zijn talrijk. Iedere werkgever moet deze voorschriften toepassen en iedere werknemer (hier een student-werknemer) moet ze naleven.*

*Het is niet mogelijk het geheel van deze voorschriften in het kader van deze brochure te vermelden. De voornaamste ervan worden in dit hoofdstuk weergegeven. Bovendien zijn er nog een reeks nuttige tips aan toegevoegd. In alle gevallen, in geval van vragen in verband met het welzijn op het werk -of indien er zich een gevaarlijke arbeidssituatie voordoet, moet de student-werknemer het probleem eerst voorleggen aan de persoon die met zijn onthaal belast is geweest en die hem de hierna volgende uitvoerige vereiste inlichtingen heeft verstrekt, of aan een van de organen voor preventie en bescherming op het werk die bestaan in de onderneming (zie punt 3.2).*

### 3.1 Inlichtingen die de eerste werkdag moeten verstrekt worden

Vooraleer hij de student tewerkstelt, dient de werkgever de nodige maatregelen te treffen voor zijn onthaal en begeleiding.

Deze maatregelen kunnen slechts genomen worden na advies van de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst of de afdeling ervan, en eveneens na het advies van het Comité voor preventie en bescherming op het werk.

Deze maatregelen worden genomen met het oog op de bevordering van de aanpassing en integratie van de student in de werkomgeving en om ervoor te zorgen dat de student in staat is zijn arbeid naar behoren uit te oefenen.

Zo dient de werkgever of een door hem aangeduid lid van de hiërarchische lijn bij het onthaal of de indiensttreding de student te informeren over:

- ❖ de activiteit en de algemene structuur van de onderneming;
- ❖ de taken en activiteiten van de student in de onderneming en de eventuele risico's die hiermee verbonden zijn;
- ❖ de naam van zijn hiërarchische meerdere;
- ❖ de lokalisatie van de te bezetten werkpost;
- ❖ de maatregelen inzake eerste hulp en brandbestrijding en de voorschriften met betrekking tot de evacuatie van de werknemers;
- ❖ de organisatie van de gezondheids- en veiligheidspreventie bij het werk en het nemen van specifieke preventie maatregelen in de onderneming in haar geheel en bij de werkpost waar de student zal tewerkgesteld worden;
- ❖ het gebruik van machines, werkuitrustingen en de individuele beschermingsmiddelen, en het dragen van werkkledij;
- ❖ adresgegevens van de sociale diensten en de personeelsdienst evenals de organisatie van rustpauzes

De werkgever zelf, of het door hem aangeduid lid van de hiërarchische lijn, dient bovendien een ervaren werknemer aan te duiden die ermee belast wordt de student te begeleiden. De werkgever kan die begeleiding ook zelf op zich nemen.

De werkgever of de aangeduide persoon tekent een document dat aan toont dat de informatie en instructies met betrekking tot het welzijn op het werk wel degelijk werden verstrekt, begrepen en in praktijk gebracht.



## 3.2 De organen voor preventie en bescherming op het werk

De werkgever moet de student eveneens inlichten over de in de onderneming bestaande organen voor preventie en bescherming op het werk.

### 3.2.1 Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

In elke onderneming die werknemers tewerkstelt moet er een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk bestaan. Deze wordt geleid door een preventieadviseur, eventueel bijgestaan door andere preventieadviseurs (in functie van de grootte van de onderneming of van de groep waarvan ze eventueel deel uitmaakt). Indien de onderneming minder dan 20 werknemers telt, mag de werkgever zelf de functie van preventieadviseur uitoefenen.

De opdrachten van de interne dienst zijn talrijk en hebben betrekking op al de aspecten van het welzijn op het werk (veiligheid, gezondheid, hygiëne, stress, ...). De interne dienst moet bijvoorbeeld advies verlenen inzake hygiëne op de arbeidsplaats en meewerken aan de organisatie van dringende zorgen. Deze dienst kan ook een afdeling hebben die belast is met het gezondheidstoezicht.

### 3.2.2 Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Wanneer de interne dienst niet al zijn taken kan vervullen, moet de werkgever bijkomend een beroep doen op een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De externe dienst bestaat uit twee afdelingen: een afdeling risicobeheersing en een afdeling medisch toezicht. De afdeling risicobeheersing is multidisciplinair en bestaat uit preventieadviseurs gespecialiseerd in volgende disciplines: arbeidsveiligheid, arbeidsgeneeskunde, ergonomie, industriële hygiëne en de psychosociale aspecten van het werk waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk. De preventieadviseurs kunnen worden bijgestaan door verplegend personeel, sociaal assistenten en personen die de bijkomende vorming veiligheid hebben voltooid.

### 3.2.3 Comité voor preventie en bescherming op het werk

In elke onderneming die gewoonlijk gemiddeld 50 werknemers tewerkstelt, moet een comité worden opgericht. Hiertoe moeten om de vier jaar sociale verkiezingen georganiseerd worden. Bij deze verkiezingen worden onder meer de afgevaardigden van de werknemers verkozen in het comité voor preventie. In het comité zetelt eveneens de bedrijfsleider of een of meerdere afgevaardigden die hem vertegenwoordigen.

Het comité is enerzijds een adviesorgaan en heeft anderzijds als opdracht actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen.

In ondernemingen waar geen comité is opgericht neemt de vakbondsafvaardiging de taken van het comité over. Dit is onder meer het geval in de bouwsector, waar meestal geen comités worden opgericht.

Wanneer er noch een comité, noch een vakbondsafvaardiging is, moet de werkgever rechtstreeks zijn werknemers raadplegen over de voormelde aangelegenheden. Hij moet hiervoor de nodige communicatiemiddelen (bijvoorbeeld een uithangbord en een register) ter beschikking stellen.



### 3.3 Risicoanalyse

De werkgever is verplicht een risicoanalyse uit te voeren, met bijzondere aandacht voor de risico's waaraan studenten-werknemers bij hun arbeid blootgesteld worden, rekening houdend met hun gebrek aan ervaring, het feit dat zij zich van geen risico's bewust zijn of het feit dat hun (fysieke) ontwikkeling nog niet voltooid is. De risicoanalyse moet uitgevoerd worden voordat de studenten aan het werk gaan en minstens een keer per jaar geactualiseerd worden evenals bij elke belangrijke wijziging aan een werkpost.

De evaluatie houdt rekening met volgende punten:

- ❖ uitrusting en inrichting van de arbeidsplaats en de werkpost;
- ❖ aard, intensiteit en duur van blootstelling aan chemische, fysische, carcinogene en biologische agentia;
- ❖ opslag, keuze en gebruik van agentia en arbeidsmiddelen, met name machines, apparaten en toestellen, evenals hun bediening;
- ❖ organisatie van de arbeid, dat wil zeggen regeling van arbeidsmethoden, arbeidsprocessen en wisselwerking;
- ❖ niveau van opleiding en voorlichting van de studenten-werknemers.

De resultaten van die analyse moeten ter beschikking gesteld worden in een geschreven document. Ze maken deel uit van het globaal preventieplan.

Wanneer er risico's werden vastgesteld op basis van de risicoanalyse is de werkgever ertoe gehouden de nodige preventiemaatregelen te treffen voor de bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de studenten-werknemers op het werk.

### 3.4 Verboden werkzaamheden

Naast de verboden werkzaamheden vermeld onder punt 2.1, zijn een aantal gevaarlijke en/of ongezonde werkzaamheden verboden voor alle studenten-werknemers. Ze worden opgesomd in de bijlage van het koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de bescherming van jongeren op het werk, die kan geraadpleegd worden in de module "Regelgeving" van de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be). Deze website bevat ook een thematische toelichting over het welzijn van de jongeren op het werk, in het thema «welzijn op het werk» > «bijzondere werknemerscategorieën» > «jongeren op het werk».

Het is verboden jongeren op het werk, waarvan de studenten-werknemers deel uit maken, arbeid te laten verrichten die als gevaarlijk wordt beschouwd, zoals arbeid die:

- ❖ objectief gezien hun lichamelijke of psychische capaciteiten te boven gaat;
- ❖ een blootstelling inhoudt aan giftige of carcinogene stoffen, stoffen die erfelijke genetische veranderingen veroorzaken, stoffen die tijdens de zwangerschap schadelijke gevolgen hebben voor de foetus of die een voor de mens anderszins schadelijke chronische werking hebben;
- ❖ blootstelling aan ioniserende straling meebrengt;
- ❖ risicofactoren voor ongevallen inhoudt waarvan vermoed kan worden dat studenten, doordat ze nog niet veel inzicht hebben in veiligheid of onervaren of onvoldoende opgeleid zijn, deze meestal niet beseffen of kunnen voorkomen;
- ❖ de jongeren blootstelt aan extreme koude of hitte, of aan lawaai of trillingen.

Het verbod is in elk geval van toepassing op:

- ❖ arbeid die blootstelling meebrengt aan chemische, fysische en biologische agentia, zoals ioniserende stralingen, werk in een omgeving met overdruk, bepaalde virussen en bacteriën, de geklasseerde gevaarlijke substanties zoals cancerogenen en stoffen en bereidingen die zijn ingedeeld als giftig (T), zeer giftig (Tx), bijtend (C), ontplofbaar (E), schadelijk (Xn) of irriterend (Xi), ...
- ❖ arbeid waarbij het niet mogelijk is door analyse vast te stellen of de grenswaarden voor bepaalde chemische agentia (lood of loodverbindingen, kwik of kwikverbindingen, koolstofdioxide, arseenverbindingen, fluor en zijn verbindingen, tetrachloorkoolstof, tetrachloorethaan, pentachloorethaan, benzeen) voortdurend worden nageleefd;
- ❖ bepaalde procédés en werkzaamheden:
  - vervaardiging, gebruik, distributie met het oog op het gebruik, opslag en vervoer van springstoffen of van projectielen, ontstekingsmiddelen of diverse voorwerpen die springstoffen bevatten;
  - arbeid in persluchtcaissons en onder overdruk;
  - werk waarbij gebruik gemaakt wordt van apparaten voor de vervaardiging, de opslag of het vullen van reservoirs met ontvlambare vloeistoffen en met samengeperste gassen, vloeibare of opgeloste gassen; werkzaamheden die een ernstige brand of zware ontploffingen kunnen veroorzaken;
  - grond- en stutwerk, werk dat instortingen kan veroorzaken;

- besturen van graafwerktuigen en -machines, machines voor het heien van palen;
  - besturen van hefwerktuigen en het geleiden van de bestuurders ervan met signalen;
  - slopen van gebouwen;
  - oprichten en afbreken van stellingen;
  - las- of snijwerk met de elektrische boog of met de brander in tanks;
  - gebruik van schiethamers;
  - onderhoud, reiniging en herstel van hoogspanningsinstallaties;
  - laden en lossen van schepen;
  - snoeien en vellen van hoogstammige bomen en behandelen van rondhout;
  - bedienen in metaalbedrijven van fabricage- en transportinrichtingen die grote risico's kunnen vormen voor de veiligheid van het personeel, zoals hoogovens, smeltovens, convertoren en gietijzermengers, smeltpannen, warmwalsen; bedienen van coalcars, cokecars en uithaalmachines in cokesfabrieken;
  - arbeid met gevaarlijke machines (houtbewerkingsmachines, leerlooierijmachines, metaalpersen, plasticpersen, valhamers, metaalscharen en -snijmachines), behalve wanneer de machine vast is voorzien van afdoende beschermingsinrichtingen die onafhankelijk werken van de bediener;
  - werkzaamheden met wilde of giftige dieren;
  - schilderwerk met loodhoudende verven;
  - arbeid met een door machines bepaald werktempo en met prestatiebeloning.
- ❖ de aanwezigheid van studenten-werknemers op volgende plaatsen:
- plaatsen waar werkzaamheden worden verricht die ernstige branden of ontploffingen kunnen veroorzaken;
  - lokalen bestemd voor autopsiediensten, plaatsen in vilbeluiken waar kadavers en krenge behandeld en bewerkt worden, lokalen waar dieren worden geslacht, lokalen waar risico's bestaan van contact met cyaanwaterstofzuur, plaatsen waar asbestvezels kunnen vrijkomen.

De verbodsbepalingen zijn niet van toepassing op de studenten van 18 jaar of ouder, op voorwaarde dat:

- ❖ zij niet worden betrokken bij het besturen van gemotoriseerde transportwerktuigen;
- ❖ hun studierichting overeenstemt met de werkzaamheden waarvoor de verbodsbepaling geldt;

- ❖ de werkgever, alvorens de studenten tewerk te stellen, het advies vraagt van het comité en de preventieadviseur(s) van de diensten voor preventie en bescherming op het werk.

De studenten die ouder zijn dan 18 jaar mogen niet-stapelende gemotoriseerde transportwerktuigen met geringe hefhoogte bedienen onder bepaalde voorwaarden, evenals de studenten tussen 16 en 18 jaar voor zover specifieke voorwaarden vervuld zijn.

### 3.5 Persoonlijke beschermingsmiddelen

De werkgever moet aan de studenten dezelfde persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking stellen als aan zijn andere werknemers, en hij staat ook in voor het onderhoud ervan. De werkgever moet hen ook informatie en gebruiksvoorschriften geven over het juiste gebruik van deze ter beschikking gestelde beschermingsmiddelen.

De studenten zijn verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen die hen ter beschikking gesteld worden.

De persoonlijke beschermingsmiddelen kunnen bestaan uit:

- ❖ beschermingsschort wanneer het lichaam nat of vuil dreigt te worden (behandeling van vetstoffen, vlees ...);
- ❖ beschermingshandschoenen voor werkzaamheden waar scherpe, ruwe of andere materialen de handen kunnen kwetsen of bij contact met de handen van giftige stoffen;
- ❖ beschermingshelm, te dragen op plaatsen waar er gevaar is voor vallende stenen, brokstukken, werkmaterialen (bouwwerken ...);
- ❖ schoenen met versterkte tippen, gebruikt bij het omgaan met voorwerpen waarvan de val de voeten kan kwetsen (stenen, kratten met flessen ...);
- ❖ beschermingsbril ingeval van risico op het wegspringen van verwondende delen, stof, damp, vloeistoffen,... alsook ingeval van blootstelling aan stralingen en aan substanties die een irriterende werking op de ogen hebben;
- ❖ beschermingsschort en -handschoenen voor het ontbenen met messen in beenhouwerijen;

- signalisatiekledij voor werken naast of op een openbare weg waar het autoverkeer niet onderbroken is en waar het risico dus bestaat om aangereden te worden door een voertuig;
- gehoorbescherming als het dagelijks niveau van blootstelling aan geluid hoger is of vermoed wordt hoger te zijn dan 85 dB(A).

### 3.6 Arbeidsplaatsen

In alle werklokalen moet voor een behoorlijke lucht- en klimaatregeling worden gezorgd. Het arbeidsklimaat mag er niet worden verstoord door de aanwezigheid van bevuilde of bedorven lucht, gevaarlijke tocht, een overmatige warmte of koude, alsook een overmatige vochtigheid of droogte.

De werkgever moet passende sociale voorzieningen ter beschikking van de werknemers stellen, zoals toiletten, lavabo's en douches naargelang de aard van de werkzaamheden, een kleedkamer en een eetzaal.

De werkgever moet tevens drinkbaar water of gepaste dranken ter beschikking van het personeel stellen. Alcoholische dranken zijn verboden.



Water uit de kraan mag alleen gedronken worden als aangegeven is dat het water drinkbaar is.

Het is verboden te roken in alle werkruimten (kantoren, vergaderzalen, garages, gangen...) en in de sociale voorzieningen (toiletten, kleedkamers, eetzaal...) van de onderneming. Als er een rooklokaal in de onderneming ingericht is, mag de student werknemer zich er enkel naar toe begeven volgens de voorwaarden voorzien in de regeling van toegang tot het rooklokaal.

### 3.7 Werkkledij

De student moet aangepaste werkkledij dragen, tenzij de risicoanalyse in het bedrijf heeft uitgewezen dat de aard van de activiteit die door de student wordt uitgeoefend niet bevuilend is en indien het Comité voor preventie en bescherming op het werk zijn akkoord heeft gegeven over de resultaten van deze risicoanalyse.

Werkkledij is evenmin verplicht indien de student, hetzij wegens de uitoefening van een overheidsfunctie, hetzij wegens gebruiken die eigen zijn aan het beroep en die toegelaten zijn door het paritair comité, verplicht is een uniform of gestandaardiseerde werkkledij te dragen die voorgeschreven is door een koninklijk besluit of een algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst.

De werkgever moet kosteloos werkkledij ter beschikking stellen van de student vanaf het begin van zijn werkzaamheden.

De werkgever blijft eigenaar van deze werkkledij. Hij dient eveneens op zijn kosten te (laten) zorgen voor de reiniging van de werkkledij, voor de herstelling en het onderhoud en voor de hernieuwing ervan op gepaste tijden.

De werkgever mag de student niet toelaten zelf zijn werkkledij aan te schaffen. Hij mag evenmin een premie of vergoeding toekennen aan de student om deze werkkledij aan te schaffen of te onderhouden, behalve wanneer een door een koninklijk besluit algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst dit toelaat. Deze collectieve arbeidsovereenkomst kan enkel toegepast worden in de ondernemingen waarvoor de



risicoanalyse heeft uitgewezen dat de werkkledij geen risico vormt voor de gezondheid van de student en zijn omgeving.

Op te merken valt dat een T-shirt met logo van de onderneming niet beschouwd wordt als werkkledij.

### 3.8 Gezondheidstoezicht

Indien de student-werknemer blootgesteld is aan risico's waarvoor ook voor de gewone werknemers van de onderneming of instelling passend gezondheidstoezicht vereist is, zal dit gezondheidstoezicht eveneens vereist zijn voor de student.

Dit impliceert dat het gezondheidstoezicht van toepassing is op studenten die de volgende werkzaamheden zouden uitoefenen:

- ♦ tewerkstelling aan een veiligheidsfunctie;
- ♦ uitoefenen van een functie met verhoogde waakzaamheid;
- ♦ uitoefenen van een activiteit met een welbepaald risico: blootstelling aan chemische, fysische of biologische agentia of blootstelling aan verplichtingen verbonden aan het werk, zoals bijvoorbeeld het manueel hanteren van lasten;
- ♦ uitoefenen van een activiteit verbonden aan voedingswaren: d.w.z. elke activiteit die een behandeling of een onmiddellijk contact inhoudt met voedingswaren of stoffen die bestemd zijn voor consumptie ter plaatse of voor verkoop en die kunnen worden besmet of bezoedeld.

Naast dit algemeen gezondheidstoezicht dat van toepassing is in alle gevallen waarin studenten worden tewerkgesteld in dezelfde situaties als de andere werknemers, bestaat er een specifiek gezondheidstoezicht dat werd ingevoerd om rekening te houden met een aantal kenmerken die eigen zijn aan de jongeren.

Het gaat hier om het feit dat jongeren:

- ♦ nog niet volgroeid zijn en bepaalde activiteiten dus een invloed kunnen hebben op hun fysieke en psychische ontwikkeling;
- ♦ nog onvoldoende ervaring hebben en ze daardoor een groter risico lopen.

Om die redenen moeten bepaalde studenten steeds aan de voorafgaande gezondheidsbeoordeling worden onderworpen.

Het betreft:

- ❖ studenten die op het ogenblik van het begin van hun tewerkstelling de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt;
- ❖ studenten die nachtarbeid verrichten;
- ❖ studenten die in toepassing van de afwijkingsbepalingen op het verbod tot tewerkstelling worden tewerkgesteld aan gevaarlijke werken waarvan de lijst als bijlage bij het koninklijk besluit van 3 mei 1999, zoals hoger vermeld, gevoegd is.

### 3.9 De bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Alle werknemers, waaronder ook de studenten-werknemers, worden gevisseerd door de beschermingsmaatregelen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, die voorzien zijn door de wet.

In het kader van zijn algemeen welzijnsbeleid moet de werkgever maatregelen invoeren om psychosociale belasting veroorzaakt door het werk te voorkomen en in het bijzonder om geweld, pesterijen en seksueel gedrag op het werk te bestrijden.

Een preventieadviseur van een interne of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk, wordt belast om deze aspecten te behandelen. Deze preventieadviseur speelt een belangrijke rol. Elke (student-)werknemer, die meent slachtoffer te zijn van pesterijen en die klacht ter zake wenst neer te leggen, moet zich wenden tot deze persoon. De preventieadviseur zal eerst aan de werknemer voorstellen een verzoeningspoging te ondernemen met zijn belager.

In sommige bedrijven kunnen de werknemers zich tot een vertrouwenspersoon wenden. De betrokken werknemer zal gehoord worden, zal raadgevingen ontvangen, er kan een poging tot verzoening ondernomen worden en hij kan ook een klacht neerleggen, die vervolgens zal overgemaakt worden aan de preventieadviseur.

In dat geval zal de preventieadviseur de personen aanhoren welke hij nuttig acht en zal hij advies geven aan de werkgever binnen een periode van

drie maanden. Daarbij stelt hij maatregelen voor om een einde te maken aan de pesterijen.

Wanneer een onderneming de reglementering niet naleeft (er is geen preventieadviseur deskundig op het vlak van psychosociale aspecten in de onderneming, de onderneming heeft geen interne procedure uitgewerkt,...), kan de werknemer zich altijd richten tot de inspecteurs van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Meer informatie hieromtrent is beschikbaar op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg ([www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be)). Over dit onderwerp zijn ook brochures beschikbaar in de module “Publicaties” van deze website.

### 3.10 Veiligheids- of gezondheidssignalering

De veiligheids- of gezondheidssignalering is een signalering die een aanwijzing of een voorschrift verstrekt met betrekking tot de veiligheid of de gezondheid op het werk. Deze signalering heeft betrekking op een bepaald voorwerp, een bepaalde activiteit, een bepaalde situatie of een bepaalde handwijze. Ze gebeurt door middel van - al naargelang het geval - een bord, een kleur, een lichtsignaal, een akoestisch signaal, een mondelinge mededeling of een hand- of armsein.

Het is dus van groot belang al deze symbolen of pictogrammen, signalen, mededelingen en seinen op te volgen. Meer info is te vinden op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be) (module “Regelgeving”, rubriek Welzijn op het werk).

### 3.11 Gevaarlijke stoffen en preparaten

Haast in elke werkplaats (ateliers, bureaus, laboratoria) zijn er werknemers die gevaarlijke stoffen of preparaten behandelen. Dit stelt hen bloot aan een ongeval (brand, ontploffing, corrosie), een beroepsziekte, een ontsteking,

zelfs een acute vergiftiging. Opgelet: bepaalde gevaarlijke stoffen en preparaten behoren tot chemische agentia waaraan elke blootstelling voor de studenten verboden is (zie punt 3.4 verboden werkzaamheden).

De werkgever moet de student informeren over de aanwezige risico's en de betekenis van de reglementaire etikettering van de gevaarlijke producten.

Bij de behandeling van een product controleert de student of er een etiket met het gevaarsymbool (zwart op geel-oranje achtergrond) op is aangebracht. Indien dit het geval is, houdt hij rekening met de veiligheidsaanbevelingen die op het etiket vermeld zijn.

Indien nodig raadpleegt hij de dienst voor preventie en bescherming op het werk, de arbeidsgeneesheer of een lid van het comité voor preventie en bescherming op het werk.

### 3.12 Bijkomende inlichtingen ?

Elk probleem in verband met veiligheid en gezondheid moet zonder uitstel worden gesignaleerd en opgelost.

Indien er zich een probleem voordoet, dan moet de student-werknemer onmiddellijk verzoeken om dit probleem te verhelpen. Hij dient volgende personen te contacteren: in eerste instantie de directe hiërarchische meerdere, indien nodig de preventieadviseur (zie 3.2.1) en mogelijk de leden van het Comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafgevaardigde (zie 3.2.3). Als er geen oplossing gevonden wordt, kan de student contact opnemen met de regionale inspectiediensten van het Toezicht op het Welzijn op het Werk van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (zie adressen onder punt 8.1).

Bovendien beschikt de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg over een hele reeks informatiebrochures in verband met welzijn op het werk. De lijst van deze brochures kan geraadpleegd worden op de website van de FOD: <http://www.werk.belgie.be> (module Publicaties). De brochures kunnen er ook rechtstreeks besteld worden.

# 4

## Sociale zekerheid

### 4.1 De onderwerping aan de RSZ

Studenten moeten normaal sociale bijdragen betalen, m.a.w. ze zijn onderworpen aan de sociale zekerheid van werknemers (d.w.z. sociale zekerheidsbijdragen betalen aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid of aan de Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten).

#### 4.1.1 Gewoon geval van niet-onderwerping

De student is niet onderworpen indien hij aan al de volgende voorwaarden voldoet:

- ❖ de student werkt in het kader van een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten niet langer dan 23 werkdagen (bij één of meerdere werkgevers) gedurende de schoolvakantie (juli, augustus en september) en niet langer dan 23 werkdagen (bij één of meerdere werkgevers) gedurende de periodes van niet-verplichte aanwezigheid in de onderwijsinstellingen gedurende de rest van het kalenderjaar;
- ❖ de tewerkstelling is gedekt door een schriftelijke overeenkomst voor tewerkstelling van studenten (zie punt 1.3).

#### 4.1.2 Andere gevallen van niet-onderwerping

De student is ook niet aan de RSZ onderworpen in de volgende gevallen:

- ❖ occasionele arbeid: maximaal 8 uren per week gepresteerd bij een of meer werkgevers voor de behoeften van zijn huishouding (bijvoorbeeld babysitting);
- ❖ Onder bepaalde voorwaarden voor beperkte activiteiten in de socioculturele sector (monitoren van speenpleinen of van vakantiekolonies, sportmonitoren, ...) voor zover er geen overschrijding is van het maximumaantal van 25 werkdagen per kalenderjaar bij een of meerdere werkgevers (bedoeld bij artikel 17, § 1, 3° van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid);
- ❖ onder bepaalde voorwaarden tijdens bepaalde vastgestelde periodes: tewerkstelling bij het aanleggen van hopplanten, het plukken van hop en tabak, en het kuisen en sorteren van teenwilgen gedurende maximaal 25 werkdagen per kalenderjaar bij een of meerdere werkgevers.



## 4.2 Solidariteitsbijdrage

Voor elke student die niet onderworpen is aan de sociale zekerheid (geval van punt 4.1.1) is een solidariteitsbijdrage verschuldigd van 5% ten laste van de werkgever en van 2,5% ten laste van de student voor de maximaal 23 dagen gepresteerde arbeid tijdens de maanden juli, augustus en september.

Een bijdrage van 8% ten laste van de werkgever en van 4,5% ten laste van de student is verschuldigd voor de maximaal 23 dagen gepresteerde arbeid gedurende de perioden van niet-verplichte aanwezigheid in de onderwijsinstellingen tijdens de rest van het kalenderjaar.

Het deel van de solidariteitsbijdrage dat ten laste valt van de student, wordt ingehouden door de werkgever bij de betaling van het loon.

## 4.3 Kinderbijslag

De winstgevende activiteit van de student brengt geen schorsing van de toekenning van de kinderbijslag met zich mee:

- ❖ als zij uitgeoefend wordt tijdens de maanden juli, augustus en september;
- ❖ voor elke maand van het eerste, tweede en vierde kalenderkwartaal, indien ze in dat kwartaal niet meer dan 240 uren beslaat.

Een winstgevende activiteit is elke activiteit uitgeoefend in het kader van een arbeidsovereenkomst of een statuut, of als zelfstandige.

Er wordt een uitzondering gemaakt in de volgende gevallen:

- ❖ tijdens de laatste zomervakantie, voor de studenten die hun studies hebben beëindigd of stopgezet, brengt de winstgevende activiteit geen schorsing van de toekenning van de kinderbijslag met zich mee indien ze in het kwartaal waarin de vakantie zich situeert niet meer dan 240 uren bedraagt;
- ❖ ten aanzien van de studenten die niet meer leerplichtig zijn en die één van de types deeltijds, gewoon of buitengewoon secundair onderwijs volgen, of die een erkende opleiding in het kader van art. 2 van de wet van 29 juni 1983 op de leerplicht volgen, brengt de winstgevende activiteit geen schorsing van de toekenning van de kinderbijslag met zich,

indien het brutoloon verkregen uit de winstgevende activiteit, de sociale uitkering of de twee samen het bedrag van 480,47 € per maand niet overschrijdt (bedrag van toepassing vanaf 1 januari 2010),

- ❖ ten aanzien van de studenten die een stage verrichten, noodzakelijk voor het behalen van een wettelijk, decretaal, ordonnantieel of reglementair erkend diploma, getuigschrift of brevet, brengt de brutomaandvergoeding voor die stage geen schorsing van het recht op kinderbijslag met zich mee indien die vergoeding, de sociale uitkering of de twee samen het bedrag van 480,47 € per maand niet overschrijdt (bedrag van toepassing vanaf 1 januari 2010).

#### 4.4 Ziekte- en invaliditeitsverzekering

Er bestaat geen bijzonder stelsel voor studenten. Het louter feit van een kind te zijn van minder dan 25 jaar oud volstaat om de hoedanigheid te krijgen van persoon ten laste.

##### *A. De kinderen “persoon ten laste”*

Kinderen van minder dan 25 jaar worden beschouwd als personen ten laste. Ze zijn gedekt voor hun geneeskundige verzorging door de verzekering van hun ouders en hebben op basis hiervan recht op geneeskundige verstrekkingen.

##### *B. De student van het hoger onderwijs die titularis is van het recht op geneeskundige verzorging*

De student die in België onderwijs volgt van het derde niveau in een instelling voor dagonderwijs is rechthebbende op geneeskundige verzorging, voor zover hij de kwartaalbijdragen betaalt (52,89 € - bedrag geldig sedert 1 januari 2010).

Om te worden beschouwd als student die onderwijs van het derde niveau volgt in een instelling voor dagonderwijs, dient de student ingeschreven te zijn en leergangen te volgen in een in België gevestigde onderwijsinstelling, die voorkomt op een lijst die wordt opgemaakt door de Dienst voor administratieve controle, in samenwerking met de voor dat onderwijs bevoegde overheden. Deze instellingen maken de student bij de inschrijving een attest over waarbij hem wordt meegedeeld dat hij over de hoedanigheid van gerechtigde kan beschikken en dat hij mits het betalen van





bijdragen en het vervullen van andere voorwaarden, zijn recht op geneeskundige verstrekkingen kan laten gelden.

Hij behoudt de hoedanigheid van student bij afloop van een schooljaar tot het begin van het volgend schooljaar.

#### 4.5 Werkloosheidsverzekering

Om recht te hebben op wachttuitkeringen moet een schoolverlater een wachttijd doorlopen. De duur ervan varieert volgens de leeftijd. Zo zal bv. een schoolverlater tussen 18 en minder dan 26 jaar een wachttijd van 233 dagen moeten presteren.

Arbeid verricht vóór het beëindigen van de studies kan de wachttijd inkorten (voor in totaal maximum 78 dagen):

- ❖ arbeid verricht na 30 september 2005 als jobstudent gedurende het eerste, het tweede en het vierde kwartaal van een jaar;
- ❖ arbeid verricht als gewone werknemer na 30 juni 2005.

Indien dergelijke arbeid verricht werd, is het aan te raden om 3 maanden vóór het einde van de normale wachttijd contact op te nemen met de uitbetalingsinstelling voor werkloosheidsuitkeringen (vakbond of hulpkas) om de exacte datum van het einde van de wachttijd vast te stellen.

Arbeid verricht als jobstudent na het beëindigen van de studies verlengt de wachtperiode.

Tijdens de wachttijd mag de student geen passende dienstbetrekking, startbaanovereenkomst of beroepsopleiding weigeren. De student moet eveneens actief naar werk zoeken.

Voor meer inlichtingen hieromtrent, kan men terecht in de RVA-kantoren (adressen op de website: [www.rva.fgov.be](http://www.rva.fgov.be)).

#### 4.6 Bijkomende inlichtingen ?

Voor meer inlichtingen over de weerslag van de studentenarbeid op het vlak van de sociale zekerheid moet men eerst terecht bij het kantoor van de Sociale inspectie dat het dichtst bij het werk of de woonplaats gelegen is. De adressen van de verschillende bureaus worden vermeld in punt 8.3.

# 5

## Fiscaliteit

### 5.1 Personenbelasting

In de personenbelasting kan het verrichten van studentenarbeid een weerslag hebben op de belastingtoestand van de student zelf, maar ook op die van zijn ouders van wier gezin hij deel uitmaakt.

#### 5.1.1 Weerslag op de belastingtoestand van de ouders

Een student die op 1 januari 2011 deel uitmaakt van het gezin van zijn ouders en die in 2010 niet door hen wordt bezoldigd, kan voor aanslagjaar 2011 als persoon ten laste worden aangemerkt in de volgende omstandigheden:

1. Zijn ouders (gehuwden of wettelijke samenwonenden) worden samen belast. Hij kan als persoon ten laste worden aangemerkt indien zijn nettobestaansmiddelen van 2010 niet meer bedragen dan 2.830 € (wat overeenstemt met een brutobedrag van 3.537,50 €)(1).
2. Zijn ouders worden alleen belast en de student wordt fiscaal niet als gehandicapt beschouwd. Hij kan als persoon ten laste worden aangemerkt indien zijn nettobestaansmiddelen van 2010 niet meer bedragen dan 3.910 € (wat overeenstemt met een brutobedrag van 5.100 €)(1);

(1) Indien de kosten om de inkomsten te verkrijgen of te behouden forfaitair op 20 % van het brutobedrag worden vastgesteld.

3. Zijn ouders worden alleen belast en de student wordt fiscaal als gehandicapt beschouwd. Hij kan als persoon ten laste worden aangemerkt indien zijn nettobestaansmiddelen van 2010 niet meer bedragen dan 5.180 € (wat overeenstemt met een brutobedrag van 6.475 €)(1).

Onder *bestaansmiddelen* moeten worden verstaan: alle regelmatige of toevallige al dan niet belastbare inkomsten (hoe ze ook genaamd zijn), zoals:

- de eerste schijf van 2.360 € van de bezoldigingen verkregen door een student in uitvoering van een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten (zie punt 1.3);
- wettelijke kinderbijslagen, kraamgelden en adoptiepremies;
- studiebeurzen;
- premies voor voorhuwelijkssparen;
- inkomsten verkregen door een persoon met een handicap die in beginsel recht heeft op de tegemoetkomingen bedoeld in de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap, ten belope van het maximumbedrag waarop die persoon in uitvoering van de wet recht kan hebben;
- bezoldigingen verkregen door gehandicapten ingevolge hun tewerkstelling in een erkende beschutte werkplaats;
- onderhoudsuitkeringen die ter uitvoering van een gerechtelijke beslissing waarbij het bedrag ervan met terugwerkende kracht toegekend wordt;
- de eerste schijf van 2.830 € van het ontvangen bedrag van de andere onderhoudsuitkeringen die in 2010 zijn toegekend aan kinderen.

Om het *nettobedrag* van de bestaansmiddelen te bepalen wordt het brutobedrag (3) in principe verminderd met:

- ofwel de werkelijke kosten waarvan het bedrag bewezen is en die in 2010 zijn gedaan of gedragen om die bestaansmiddelen te verkrijgen of te behouden;
- ofwel een forfaitaire aftrek van 20%, met een minimum van 390 €, wat de in 2010 verkregen bezoldigingen van werknemers en baten van vrije beroepen of andere winstgevende bezigheden betreft.

(1) Indien de kosten om de inkomsten te verkrijgen of te behouden forfaitair op 20 % van het brutobedrag worden vastgesteld.

(2) De ouders hebben het wettelijk genot van de goederen van hun kinderen tot aan hun meerderjarigheid of tot hun ontvoogding.

(3) Wat de bezoldigingen van de werknemers betreft, moet onder brutobedrag worden verstaan, het bedrag na aftrek van de wettelijke of reglementaire sociale bijdragen (zie punt 4.1 en 4.2).

### 5.1.2 Weerslag op de belastingtoestand van de student

De student zelf zal in principe slechts personenbelasting verschuldigd zijn indien zijn gezamenlijk belastbaar netto-inkomen (4) de belastingvrije som overschrijdt.

Voor aanslagjaar 2011 (inkomsten van 2010) bedraagt die belastingvrije som 6.690 €, indien het belastbare inkomen niet meer bedraagt dan 23.900 €. Indien het belastbaar inkomen het bedrag van de belastingvrije som niet overschrijdt, hetgeen overeenkomt met een brutobedrag van 8.511,70 €, zal de student geen belasting moeten betalen (5).

Ongeacht de grootte van zijn inkomen is de student er in ieder geval toe gehouden een aangifte in de personenbelasting in te dienen. Indien hij op 1 juni van het aanslagjaar geen aangifteformulier heeft ontvangen, moet hij er normaal zelf één aanvragen bij de taxatiedienst waaronder hij ressorteert.

De student moet in die aangifte onder meer het volledige bedrag van de ontvangen bezoldigingen en onderhoudsuitkeringen opnemen.

## 5.2 **Bedrijfsvoorheffing**

De bezoldigingen van de student zijn in principe aan de bedrijfsvoorheffing onderworpen. Er is evenwel *geen* bedrijfsvoorheffing verschuldigd wanneer de volgende voorwaarden samen zijn vervuld:

- er is een schriftelijke arbeidsovereenkomst;
- de student werkt niet langer dan 23 dagen tijdens de maanden juli, augustus en september;
- de student werkt niet langer dan 23 dagen tijdens de periodes van niet-verplichte aanwezigheid in de onderwijsinstellingen, met uitzondering van de maanden juli, augustus en september.
- op de bezoldigingen zijn geen RSZ-bijdragen verschuldigd, met uitzondering van de solidariteitsbijdrage (zie punten 4.1 en 4.2).

---

(4) Ontvangen onderhoudsuitkeringen moeten hier wel volledig in aanmerking worden genomen, met dien verstande dat het belastbare nettobedrag op 80% van het toegekende bedrag wordt vastgesteld.

(5) Indien het inkomen volledig bestaat uit bezoldigingen van werknemers of uit baten van vrije beroepen of andere winstgevende bezigheden, en de aftrekbare beroepskosten forfaitair worden vastgesteld.

Aangezien de student normaal geen personenbelasting verschuldigd is zolang zijn gezamenlijk belastbaar netto-inkomen de belastingvrije som niet overschrijdt (zie punt 5.1.2), kan de bedrijfsvoorheffing die zijn werkgever op zijn bezoldigingen heeft ingehouden, in voorkomend geval, geheel of gedeeltelijk worden teruggegeven. In dat geval heeft hij er alle belang bij een aangifte in de personenbelasting in te dienen.

### 5.3 Bijkomende inlichtingen ?

Voor meer inlichtingen over de weerslag van de studentenarbeid op de fiscale toestand van de student en die van zijn ouders, kan men steeds terecht bij de plaatselijke taxatiedienst of bij de Federale Overheidsdienst Financiën (zie adressen punt 8.4).

# 6

## Zelfstandige arbeid

*Een arbeidsovereenkomst voor studenten geldt enkel voor studenten die werken voor rekening van een werkgever.*

*Sommige studenten verkiezen evenwel zelfstandige arbeid, m.a.w. zij geven er de voorkeur aan voor eigen rekening te werken.*

*De bepalingen uiteengezet in de twee eerste delen van deze brochure zijn dan niet op hen van toepassing. Toch moeten zij beantwoorden aan een reeks voorwaarden om een zelfstandige arbeid te mogen verrichten.*

### 6.1 Leeftijdsvereisten

Om zelfstandige arbeid te mogen uitoefenen moet men in principe meerderjarig zijn, m.a.w. ouder zijn dan 18 jaar.

Voor het beroep van ambachtsman (dienstverlening zonder levering van goederen) bedraagt de vereiste minimumleeftijd 16 jaar. Een machtiging van de ouders of van de voogd is echter vereist.

## 6.2 Inschrijving bij een erkend ondernemingsloket

Vooraleer te starten met een zelfstandige activiteit moet de student zich wenden tot een erkend ondernemingsloket (zie adressen in punt 8.6). Vanaf 1 juli 2009 geldt die verplichting voor alle ondernemingen van privaatrecht en dus niet alleen voor handels- en ambachtsondernemingen zoals dat tot en met 30 juni 2009 het geval was.

Handels- en ambachtsondernemingen moeten de ondernemersvaardigheden (basiskennis bedrijfsbeheer en (inter-)sectorale beroepsbekwaamheid) bewijzen om een inschrijving te krijgen. Het ondernemingsloket gaat na of de onderneming aan die voorwaarden voldoet.

Elke onderneming die ingeschreven is in de Kruispuntbank van Ondernemingen krijgt een ondernemingsnummer. Dit uniek identificatienummer moet vermeld worden op elk commercieel document.

## 6.3 Inschrijving als onderneming die onderworpen is aan de belasting op de toegevoegde waarde (BTW)

Na het ondernemingsloket moet contact genomen worden met het bevoegde BTW-controlekantoor om na te gaan of de onderneming al dan niet onderworpen is aan de BTW. Wanneer dit het geval is, schrijft het controlekantoor de onderneming in bij de Kruispuntbank als onderneming die onderworpen is aan de BTW.

Het bevoegde BTW-controlekantoor voor de natuurlijke personen is het kantoor van de fiscale domicilie (in principe is dat de woonplaats die voorkomt in het rijksregister); het bevoegde controlekantoor voor de rechtspersonen is het kantoor van de voornaamste administratieve zetel.

De adressen van deze diensten zijn terug te vinden in de telefoongids onder de rubriek “Federale Overheidsdienst Financiën” of op de website [www.fiscus.fgov.be](http://www.fiscus.fgov.be), module “Wegwijzer federale belastingadministraties”.

De ondernemer kan aan het ondernemingsloket vragen om in zijn plaats, contact te nemen met het BTW-controlekantoor. Het ondernemingsloket mag daar een vergoeding voor vragen.



## 6.4 Sociale zekerheid

Een student met een zelfstandig beroep moet zich ook aansluiten bij en bijdragen betalen aan een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen naar keuze (inlichtingen in de gele pagina's van het telefoonboek onder de rubriek "Sociale verzekeringskassen"), of bij de Nationale hulpkas voor sociale verzekeringen der zelfstandigen (zie adressen in punt 8.6). De student kan dit in principe doen vanaf de leeftijd van 18 jaar. Voor meer uitleg kan men terecht bij de FOD Sociale Zekerheid, Directie-generaal Zelfstandigen (zie adressen in punt 8.6).

Studenten jonger dan 25 jaar met een zelfstandige activiteit die nog steeds recht hebben op kinderbijslag, betalen op aanvraag geen bijdragen indien hun inkomen lager ligt dan 1.308,18 €. Indien hun inkomen 1.308,18 € overschrijdt, betalen zij wel bijdragen, nl. 22 % van hun inkomen.

Tijdens de eerste drie volledige jaren van activiteit, vòòr het sociaal verzekeringsfonds bericht ontvangt over de inkomsten, worden van de student voorlopige bijdragen gevraagd. Deze bedragen 67,05 € per kwartaal. De bijdragen worden nadien geregulariseerd en eventueel teruggestort wanneer het jaarinkomen minder is dan 1.308,18 €.

## 6.5 Diverse verplichtingen

Om een ambulante activiteit, dit wil zeggen de verkopen ten huize van de consument, verkopen op de openbare weg, op de openbare en private markten, te kunnen uitoefenen, moet men minstens 18 jaar zijn en voorafgaand in het bezit zijn van een leurkaart. Deze machtiging moet aangevraagd worden bij een erkend ondernemingsloket naar keuze (zie adressen in punt 8.6).

Voor sommige beroepen is een voorafgaande vergunning nodig inzake hygiëne en gezondheid. Deze verplichting geldt voor alle bedrijven waar voedingswaren geproduceerd en/of verkocht worden. Deze vergunning wordt toegekend door het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen (zie adressen in punt 8.6).

Om bepaalde activiteiten te mogen uitoefenen is een toelating of licentie verplicht. Een lijst van dergelijke activiteiten is verkrijgbaar bij een erkend ondernemingsloket (zie adressen in punt 8.6).

Bovendien is voor bepaalde gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke activiteiten een bijzondere exploitatievergunning vereist. De administratieve diensten van de gemeenten kunnen hierover meer uitleg verschaffen.

Studenten die de Belgische nationaliteit niet bezitten en die een zelfstandige beroepsactiviteit in ons land wensen uit te oefenen, moeten een beroepskaart hebben. Deze vereiste geldt niet voor de onderdanen van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (zie punt 1.2.3), de in België erkende vluchtelingen, de buitenlandse studenten die in België een stage verrichten voor hun studies, de vreemdelingen die hun echtgenoot of echtgenote bijstaan bij de uitoefening van hun zelfstandige beroepsactiviteit, ... Deze kaart moet aangevraagd worden bij een erkend ondernemingsloket (zie adressen in punt 8.6).

Zelfstandigen zijn verplicht een zichtrekening te openen bij een bank. Deze rekening moet verschillend zijn van de privé-rekening en gebruikt worden voor verrichtingen met betrekking tot de zelfstandige activiteit. Het rekeningnummer moet vermeld worden op alle commerciële documenten van de onderneming.

De zelfstandige moet eveneens een aantal verplichtingen inzake boekhouding en BTW naleven. Deze verschillen naargelang de omvang van de onderneming.

## 6.6 Bijzonder geval van de helper

De student heeft de mogelijkheid om helper te worden van een andere zelfstandige. Zo staat hij een zelfstandige bij of vervangt hij een zelfstandige in de uitoefening van zijn beroep zonder tegenover hem door een arbeidsovereenkomst te zijn verbonden. In principe moet de helper geen ondernemersvaardigheden bewijzen waarvan sprake onder punt 6.2 en moet hij zich niet inschrijven bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (cfr. punt 6.3). Wanneer de helper jonger dan 20 jaar is, moet hij zich niet inschrijven bij en geen bijdragen betalen aan een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen (cfr. punt 6.4). Bovendien kan een student helper worden van zijn ouders die zelf zelfstandigen zijn (of van één van hen). Evenwel zal in dit geval de student niet meer fiscaal ten laste kunnen zijn van zijn ouders.

## 6.7 Bijkomende inlichtingen ?

Voor meer inlichtingen over de studentenarbeid uitgevoerd als zelfstandige, moet men zich eerst wenden tot de instellingen vermeld onder punt 8.6.

# 7

## Praktische inlichtingen

### 7.1 Hoe werk zoeken?

De openbare diensten voor arbeidsbemiddeling kunnen u helpen bij het vinden van een studentenjob. Deze diensten registreren en bieden de werkaanbiedingen voor studenten aan zoals elke andere job. Studenten kunnen dus in om het even welk plaatsingsbureau deze werkaanbiedingen raadplegen.

Als een student zich in Vlaanderen als werkzoekende voor een studentenjob laat inschrijven bij de VDAB, zal deze dienst de student informeren over passende betrekkingen (zie adressen in punt 8.2). De VDAB biedt studenten de mogelijkheid om via het internet zelf hun dossier in te voeren en hun cv te verspreiden via de cv-databank. De VDAB stelt al zijn vacatures, dus ook deze voor studenten, ter beschikking op zijn website. De vacatures kunnen worden geraadpleegd via de VDAB-website of via de jobcomputers in bibliotheken, VDAB-kantoren, gemeentehuizen en werkwinkels.

Surf naar [www.vdab.be](http://www.vdab.be), kies “werk zoeken” en vervolgens “studentenjobs”. Studenten kunnen op een eenvoudige manier hun eigen keuze maken uit de studentenjobs. De student kan hierbij selecteren op basis van het diploma dat hij bezit, een beroep, regio, trefwoorden ...

Studenten kunnen ook surfen naar <http://vdab.be/jos>. JOS staat voor job-studentensysteem, een project van de diensten studentenvoorzieningen van de hogescholen en universiteiten van Brussel en Vlaanderen in samen-

werking met de VDAB. Hierdoor hebben studenten toegang tot vacatures ingevoerd door alle deelnemende instellingen, bedrijven en de VDAB. De studenten krijgen toegang tot de databank door te surfen naar de website van de studentenvoorzieningen van hun school.

Jobstudenten die in Wallonië een studentenjob willen zoeken, kunnen terecht op de website van de FOREM ([www.leforem.be](http://www.leforem.be)) of in één van de FOREM-kantoren.

De universiteiten en sommige hogere onderwijsinstellingen hebben een sociale dienst die een steekkaartensysteem bijhoudt met werkaanbiedingen voor studenten. Sommige andere verenigingen beschikken ook over een dergelijke Job-service.

Voor het overige moet de student zichzelf behelpen door bij burens of familie navraag te doen of zij weet hebben van het bestaan van banen voor studenten in de ondernemingen waar zij werken, door de gele pagina's van het telefoonboek te raadplegen en te schrijven naar de ondernemingen in de buurt van hun woonplaats, door er de dag- en weekbladen op na te slaan en door te zoeken op internet (sites van grote ondernemingen en speciale jobsites).

In ieder geval, en zeker voor vakantiejobs, is het aan te raden maanden op voorhand te beginnen zoeken.

## 7.2 En als er problemen opduiken, wat dan?

Tijdens de tewerkstelling kunnen er soms problemen rijzen. Soms kunnen de eisen van de werkgever overdreven lijken ...

Ook kunnen sommige studenten nog voor de ondertekening van de overeenkomst zekerheid wensen dat er geen misbruik van hun diensten zal worden gemaakt.

De inspectiediensten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg kunnen in dat verband steeds door de jobstudenten worden geraadpleegd. Zij hoeven daartoe niet te wachten tot er echt grote problemen opduiken. De nuttige adressen in dat verband staan in punt 8.1. Ook de drie grote vakbonden (ACV, ABVV, ACLVB) kunnen hen terzake helpen (adressen zie punt 8.5).

# 8

## Nuttige adressen

### 8.1 De regionale bureaus van de Arbeidsinspectie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

De regionale bureaus van de Arbeidsinspectie staan ten dienste van de jobstudenten en van de werkgevers voor alle nuttige informatie, raadgevingen en klachten in verband met de studentenarbeid tijdens het schooljaar maar ook tijdens de vakantiemaanden.

De Arbeidsinspectie bestaat uit twee grote diensten: het Toezicht op de Sociale Wetten (bevoegd voor alle problemen betreffende de arbeidsovereenkomsten, de arbeidsduur, de bezoldiging ...), en het Toezicht op het Welzijn op het Werk (bevoegd voor alle problemen betreffende de arbeidsveiligheid, de arbeidshygiëne en de gezondheid van de werknemers).

Hierna volgen de adressen van de verschillende bureaus van de Arbeidsinspectie. Zij zijn elke woensdag doorlopend van 9 tot 17 u. toegankelijk voor het publiek. Voor informatie betreffende de andere openingsuren of voor het maken van een afspraak dient u zich rechtstreeks tot de betrokken dienst te wenden.

## Toezicht op de Sociale Wetten

---

### Aalst

Administratief Centrum  
"De Pupillen"  
Graanmarkt 1  
9300 AALST  
Tel.: 053 75 13 33  
Fax: 053 75 13 44

### Aarlen

Centre administratif de l'Etat  
6700 ARLON  
Tel.: 063 22 13 71  
Fax: 063 23 31 12

### Antwerpen

Theater Building  
Italiëlei 124 bus 56  
2000 ANTWERPEN  
Tel.: 03 213 78 10  
Fax: 03 213 78 34

### Bergen

rue du Miroir 8  
7000 MONS  
Tel.: 065 35 15 10  
Fax: 065 34 66 38

### Brugge

Breidelstraat 3  
8000 BRUGGE  
Tel.: 050 44 20 30  
Fax: 050 44 20 39

### Brussel

Ernest Blerotstraat 1  
1070 BRUSSEL  
Tel.: 02 235 54 01  
Fax: 02 235 54 04

### Charleroi

Centre Albert, 9e étage  
place Albert 1er 4 bte 8  
6000 CHARLEROI

### Charleroi 1

Tel.: 071 32 93 71  
Fax: 071 30 12 23

### Charleroi 2

Tel.: 071 32 09 00  
Fax: 071 30 12 23

### Doornik

rue des Soeurs Noires 28  
7500 TOURNAI  
Tel.: 069 22 36 51  
Fax: 069 84 39 70

### Gent

L. Delvauxstraat 2A  
9000 GENT  
Tel.: 09 265 41 11  
Fax: 09 265 41 10

### Halle-Vilvoorde

d'Aubreméstraat 16  
1800 VILVOORDE  
Tel.: 02 257 87 30  
Fax: 02 252 44 95

### Hasselt

TT 14 - Sint-Jozefsstraat 10 bus 9  
3500 HASSELT  
Tel.: 011 35 08 80  
Fax: 011 35 08 98

### Kortrijk

IJzerkaai 26-27  
8500 KORTRIJK  
Tel.: 056 26 05 41  
Fax: 056 25 78 91

### Leuven

Philipssite 3A bus 8  
3001 LEUVEN  
Tel.: 016 31 88 00  
Fax: 016 31 88 10

### **Luik**

rue Natalis 49  
4020 LIEGE  
Liège-Nord  
Tél.: 04 340 11 60  
Fax: 04 340 11 61  
Liège-Sud  
Tél.: 04 340 11 70  
Fax: 04 340 11 71

### **Mechelen**

Louizastraat 1  
2800 MECHELEN  
Tel.: 015 45 09 80  
Fax: 015 45 09 99

### **Namen**

place des Célestines 25  
5000 NAMUR  
Tel.: 081 73 02 01  
Fax: 081 73 86 57

### **Nijvel**

rue de Mons 39  
1400 NIVELLES  
Tel.: 067 21 28 24  
Fax: 067 21 16 85

### **Roeselare**

Kleine Bassinstraat 16  
8800 ROESELARE  
Tel.: 051 26 54 30  
Fax: 051 24 66 16

### **Sint-Niklaas**

Kazernesstraat 16-Blok C  
9100 SINT-NIKLAAS  
Tel.: 03 760 01 90  
Fax: 03 760 01 99

### **Tongeren**

E. Jaminéstraat 13  
3700 TONGEREN  
Tel.: 012 23 16 96  
Fax: 012 39 24 53

### **Turnhout**

Warandestraat 49  
2300 TURNHOUT  
Tel.: 014 44 50 10  
Fax: 014 44 50 20

### **Verviers**

rue Fernand Houget 2  
4800 VERVIERS  
Tel.: 087 30 71 91  
Fax: 087 35 11 18

## **Toezicht op het Welzijn op het Werk**

---

### **Antwerpen**

Theater Building  
Italiëlei 124 - bus 77  
2000 ANTWERPEN  
Tel.: 03 232 79 05  
Fax: 03 226 02 53

### **Brussel**

Ernest Blerotstraat 1  
1070 BRUSSEL  
Tel.: 02 233 45 46  
Fax: 02 233 45 23

### **Henegouwen-West**

rue du Chapitre 1  
7000 MONS  
Tel.: 065 35 39 19  
Fax: 065 31 39 92

### **Limburg**

TT 14  
Sint-Jozefsstraat 10 bus10  
3500 HASSELT  
Tel.: 011 35 08 60  
Fax: 011 35 08 78





**Luik**

bd. de la Sauvenière 73  
4000 LIEGE  
Tel.: 04 250 95 11  
Fax: 04 250 95 29

**Namen - Luxemburg-  
Waals-Brabant**

chaussée de Liège 622  
5100 JAMBES  
Tel.: 081 30 46 30  
Fax: 081 30 86 30

**Oost-Vlaanderen**

Administratief Centrum  
"Ter Plaeten"  
Ketelvest 26/202  
9000 GENT  
Tel.: 265 78 60  
Fax: 09 265 78 61

**Vlaams-Brabant**

Philipssite 3A bus 8  
3001 LEUVEN  
Tel.: 016 31 88 30  
Fax: 016 31 88 44

**West-Vlaanderen**

Breidelstraat 3  
8000 BRUGGE  
Tel.: 050 44 20 20  
Fax: 050 44 20 29

## 8.2 Opengbare diensten voor arbeidsbemiddeling

### Vlaanderen: kantoren van de VDAB

Om het VDAB-kantoor van uw regio te kennen: bel naar het nummer 0800 30 700 (elke werkdag van 8 tot 20 uur) of zoek het adres op de website: [www.vdab.be](http://www.vdab.be).

### Brussel: ACTIRIS

Website: [www.actiris.be](http://www.actiris.be)

#### *Agentschappen*

De diensten van ACTIRIS zijn toegankelijk van maandag tot vrijdag van 8.30u tot 12.15u en van 13.30u tot 16u. Donderdagvoormiddag gesloten.

Anderlecht	Birminghamstraat 225 1070 Brussel <a href="mailto:anderlecht@actiris.be">anderlecht@actiris.be</a>	Tel.: 02 563 20 20
Brussel	Antwerpselaan 26 1000 Brussel <a href="mailto:brussel@actiris.be">brussel@actiris.be</a>	Tel.: 02 563 23 00

Elsene	Marsveldplein 1 1050 Brussel <a href="mailto:elsene@actiris.be">elsene@actiris.be</a>	Tel.: 02 563 22 20
Evere	Parijsstraat 114 1140 Brussel <a href="mailto:evere@actiris.be">evere@actiris.be</a>	Tel.: 02 563 22 60
Molenbeek	Vandenboogaerdestraat 91 1080 Brussel <a href="mailto:molenbeek@actiris.be">molenbeek@actiris.be</a>	Tel.: 02 800 43 33
Oudergem	Paepedellelaan 87 1160 Brussel <a href="mailto:oudergem@actiris.be">oudergem@actiris.be</a>	Tel.: 02 563 20 90
Schaarbeek	Jeruzalemstraat 46 1030 Brussel <a href="mailto:schaarbeek@actiris.be">schaarbeek@actiris.be</a>	Tel.: 02 563 21 00
Sint-Agatha-Berchem	Gentsesteenweg 1154 1082 Brussel <a href="mailto:sintagathaberchem@actiris.be">sintagathaberchem@actiris.be</a>	Tel.: 02 563 21 30
Sint-Gillis	de Mérodestraat 143 1060 Brussel <a href="mailto:sintgillis@actiris.be">sintgillis@actiris.be</a>	Tel.: 02 563 20 00
Sint-Joost-ten-Node	Kunstlaan 6 bus 7 1210 Brussel <a href="mailto:sintjoost@actiris.be">sintjoost@actiris.be</a>	Tel.: 02 563 22 00
Sint-Lambrechts- Woluwe	Brand Whitlocklaan 105 1200 Brussel <a href="mailto:sintlambrechtswoluwe@actiris.be">sintlambrechtswoluwe@actiris.be</a>	Tel.: 02 563 21 40
Vorst	Generaal Dumonceaulaan 56 1190 Brussel <a href="mailto:vorst@actiris.be">vorst@actiris.be</a>	Tel.: 02 563 20 50

### **Job Focus (autonome zoekruimte)**

Jobfocus is open op maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag van 8u30 tot 16u30; donderdag van 13u tot 16u30

Jobfocus Molenbeek	Vandenboogaerdestraat 91 (2e verdiep) 1080 Brussel E-mail: <a href="mailto:jobfocusmolenbeek@actiris.be">jobfocusmolenbeek@actiris.be</a>	Tel.: 02 800 43 43
Jobfocus Koningstraat	Koningstraat 93 (2e verdiep) 1000 Brussel E-mail: <a href="mailto:jobfocuskoning@actiris.be">jobfocuskoning@actiris.be</a>	Tel.: 02/563 21 80

**T Brussels**

Centrum: (Hoofdkantoor)	De Brouckèreplein 26 1000 BRUSSEL	Tel.: 02 511 23 85 Fax: 02 514 09 09
Ukkel:	Alsembergsesteenweg 764 1180 BRUSSEL	Tel.: 02 333 26 00 Fax: 02 376 80 77

De diensten van T Brussels zijn open van maandag tot vrijdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 17u.

Website: [www.tbrussels.be](http://www.tbrussels.be) - E-mail: [interim@tbrussels.be](mailto:interim@tbrussels.be)

***Arbeidskaarten***

Voor het Brussels Gewest moet de aanvraag voor een arbeidskaart C gebeuren bij:

Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest  
Directie Werkgelegenheidsbeleid en Meerwaardeneconomie  
Cel Arbeidskaarten  
Vooruitgangstraat 80 - 1035 Brussel  
Noordstation  
CCN 1,5

De loketten van deze directie zijn toegankelijk van maandag tot vrijdag, van 8u45 tot 11u45, dinsdag van 14u tot 16u en donderdag van 14u tot 18u.

**Wallonië: kantoren van de FOREM**

Op de website van de FOREM ([www.leforem.be](http://www.leforem.be)) zijn de regionale kantoren gemakkelijk terug te vinden.

**Duitstalige Gemeenschap: kantoren van het Arbeitsamt**

Sankt-Vith:	Aachenstrasse 73-77 4780 SANKT-VITH	Tel.: 080 28 00 60
Eupen:	Hütte 79 4700 EUPEN	Tel.: 087 63 89 00

### 8.3 Gewestelijke bureaus van de Sociale inspectie van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

<b>Antwerpen:</b>	Theaterbuilding Italiëlei 124 bus 63 2000 ANTWERPEN	Tel.: 03 206 99 00 Fax: 03 226 90 47
<b>Brugge:</b>	Oude Gentweg 75C 8000 BRUGGE	Tel.: 050 44 59 60 Fax: 050 44 59 70
<b>Brussels Hoofdstedelijk Gewest en Vlaams-Brabant:</b>	Finance Tower Kruidtuinlaan 50 bus 1 - 21ste verd. 1000 BRUSSEL	Tel.: 02 528 65 48 Fax: 02 528 69 64 of 02 528 69 65
<b>Gent:</b>	Laurent Delvauxstraat 2 9000 GENT	Tel.: 09 265 41 41 Fax: 09 265 41 45
<b>Hasselt:</b>	TT 14 St. Jozefstraat 10 bus 8.1 en 8.2 8° verdieping 3500 Hasselt	Tel.: 011 35 08 20 Fax: 011 35 08 38

Voor alle adressen in uw regio kan u terecht op de website van de FOD Sociale Zekerheid.

### 8.4 Federale Overheidsdiensten

#### *Voor juridische vragen i.v.m. de arbeidsovereenkomst voor studenten*

- ❖ schrijven naar de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Algemene Directie Individuele Arbeidsbetrekkingen  
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 BRUSSEL
- ❖ of zich wenden tot een regionale dienst van het Toezicht op de Sociale Wetten (adressen zie punt 8.1).

#### *Voor vragen i.v.m. arbeidsveiligheid en gezondheid*

- ❖ schrijven naar de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Algemene Directie Humanisering van de Arbeid  
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 BRUSSEL

- of zich wenden tot een regionale dienst van het Toezicht op het Welzijn op het Werk (adressen zie punt 8.1).

### ***Voor vragen i.v.m. de sociale zekerheid, schrijven naar***

- FOD Sociale Zekerheid  
Directie - generaal Sociaal Beleid  
Administratief Centrum Kruidtuin  
Finance Tower  
Kruidtuinlaan 50, bus 1  
1000 Brussel  
Website: [www.socialsecurity.fgov.be](http://www.socialsecurity.fgov.be)  
E-mail: [dg-soc@minsoc.fgov.be](mailto:dg-soc@minsoc.fgov.be)
- of zich wenden tot een gewestelijke dienst van de Sociale inspectie (zie adressen onder punt 8.3).

### ***Voor vragen i.v.m. de personenbelasting***

- Contactcenter van de FOD Financiën: 0257/257 57
- zich wenden tot uw plaatselijke taxatiedienst  
De adressen vindt u in het telefoonboek onder de rubriek  
“Ministeries - Financiën - Administratie v.d. Ondernemings- en  
Inkomensfiscaliteit - Sector Taxatie Directe Belastingen”
- FOD Financiën  
Administratie van de ondernemings- en inkomensfiscaliteit  
North Galaxy - Koning Albert II-laan 33 -bus 25 - 1030 BRUSSEL  
E-mail: [info.tax@minfin.fed.be](mailto:info.tax@minfin.fed.be)  
Website: [www.fiscus.fgov.be](http://www.fiscus.fgov.be) en [www.minfin.fgov.be](http://www.minfin.fgov.be)

### ***Voor vragen i.v.m. de tewerkstelling van buitenlandse studenten***

#### **In Vlaanderen**

- Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie  
Afdeling Arbeidsmarkt  
Cel Migratie  
Ellipsegebouw - Koning Albert II-laan 35 bus 21 - 1030 BRUSSEL  
Tel.: 02 553 39 42 - Fax: 02 553 44 22  
Website: [www.vlaanderen.be/werk](http://www.vlaanderen.be/werk)  
E-mail: [arbeidskaart@vlaanderen.be](mailto:arbeidskaart@vlaanderen.be)



***Voor vragen i.v.m. de beroepsziekten***

- ❖ Fonds voor de beroepsziekten  
Sterrenkundelaan, 1 - 1210 Brussel  
Tel: 02 22 66 211  
[www.fbz.fgov.be](http://www.fbz.fgov.be)

***Voor vragen i.v.m. de arbeidsongevallen***

- ❖ Fonds voor Arbeidsongevallen  
Troonstraat 100 - 1050 Brussel  
Tel: 02 506 84 11  
[www.faofat.fgov.be](http://www.faofat.fgov.be)

## 8.5 Particuliere instellingen

### Sociale partners

- ❖ Algemeen Christelijk Vakverbond (ACV)  
 Haachtsesteenweg 579 - 1031 BRUSSEL  
 Tel.: 02 246 31 11 - Fax: 02 246 30 10  
 E-mail: [webmaster@acv-csc.be](mailto:webmaster@acv-csc.be)  
 Internetsite: [www.acv-csc.be](http://www.acv-csc.be)
- ❖ Algemeen Belgisch Vakverbond - ABVV-jongeren  
 Watteeustraat 10 - 1000 BRUSSEL  
 Tel.: 02 513 07 74 - Fax: 02 289 01 89  
 Noodlijn voor jobstudenten: 078 15 21 60  
 E-mail: [abvvjongeren@vlaams.abvv.be](mailto:abvvjongeren@vlaams.abvv.be)  
 Internetsite: [www.abvvjongeren.be](http://www.abvvjongeren.be)
- ❖ Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België (ACLVB)  
 Koning Albertlaan 95 - 9000 GENT  
 Tel.: 09 222 57 51 - Fax: 09 221 04 74  
 E-mail: [aclvb@aclvb.be](mailto:aclvb@aclvb.be)  
 Internetsite: [www.aclvb.be](http://www.aclvb.be)
- ❖ Verbond van Belgische Ondernemingen (VBO)  
 Ravensteinstraat 4 - 1000 BRUSSEL  
 Tel.: 02 515 08 11 - Fax: 02 515 09 99  
 E-mail: [red@vbo-feb.be](mailto:red@vbo-feb.be)  
 Internetsite: [www.vbo-feb.be](http://www.vbo-feb.be)
- ❖ Unie van zelfstandige ondernemers (UNIZO)  
 Spastraat 8 - 1000 BRUSSEL  
 Tel.: 078 35 39 39 - Fax: 02 230 93 54  
 E-mail: [info@unizo.be](mailto:info@unizo.be)  
 Internetsite: [www.unizo.be](http://www.unizo.be)
- ❖ Union des Classes Moyennes  
 A. Lacomblélaan 29 - 1030 BRUSSEL  
 Tel.: 02 743 83 83  
 E-mail: [info@ucm.be](mailto:info@ucm.be)  
 Internetsite: [www.ucm.be](http://www.ucm.be)
- ❖ Belgische Boerenbond  
 Minderbroedersstraat 8 - 3000 LEUVEN  
 Tel.: 016 24 21 53 - Fax: 016 24 21 75  
 Internetsite: [www.agris.be/nl/presenta/bb/bb.html](http://www.agris.be/nl/presenta/bb/bb.html)

## 8.6 Nuttige instellingen i.v.m. de zelfstandige arbeid

- ❖ Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie

Contact Center  
 Vooruitgangstraat 50  
 1210 Brussel

Het Contact Center is bereikbaar van maandag tot vrijdag van 9u. tot 12u en van 13u tot 17u.

- Telefoon (groen nummer): 0800 120 33
- Fax (groen nummer): 0800 120 57
- E-mail: [info.eco@economie.fgov.be](mailto:info.eco@economie.fgov.be)

- ❖ Erkende ondernemingsloketten

De volledige lijst van erkende ondernemingsloketten vindt u terug op de website van de FOD Economie, KMO, Middenstand en Energie ([www.economie.fgov.be](http://www.economie.fgov.be)) onder de rubriek “Ondernemingsloket” (Ondernemingen & Zelfstandigen = > Leven van een Onderneming = > Een onderneming oprichten)

- ❖ Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen

Meldpunt Administratief Centrum Kruidtuin

Food Safety Center, lokaal 08/818

Tel.: 0800 13 550

Kruidtuinlaan 55

van maandag tot vrijdag van 9u tot 17u.

1000 BRUSSEL

Fax: 02 211 82 60

E-mail: [meldpunt@favv.be](mailto:meldpunt@favv.be)

- ❖ FOD Sociale Zekerheid

Directie-generaal Zelfstandigen, Dienst Verplichtingen

Kruidtuinlaan 50 bus 1

Tel.: 02 208 47 02

1000 BRUSSEL

Fax: 02 208 46 54

Website: [www.socialsecurity.fgov.be](http://www.socialsecurity.fgov.be)

E-mail: [zelfinddep@minsoc.fed.be](mailto:zelfinddep@minsoc.fed.be)

- ❖ Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen (RSVZ)

Jan Jacobsplein 6

Tel.: 02 546 42 11

1000 BRUSSEL

Fax: 02 513 04 13

Website: [www.rsvz.be](http://www.rsvz.be)

- ❖ Nationale Hulpkas voor Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen

Jan Jacobsplein 6

Tel.: 02 546 42 11

1000 BRUSSEL

Fax: 02 513 04 13



# 9

## Model van een schriftelijke overeenkomst tussen werkgever en student

### Opmerking

*Dit model van overeenkomst kan geraadpleegd en gedownload worden op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be) > thema Arbeidsovereenkomst > Studentenarbeid > module Procedures en formulieren.*

Tussen ..... (naam en adres),  
werkgever, vertegenwoordigd door: .....  
en: ..... (naam en adres),  
student, geboren te (plaats) ..... op (datum) .....  
is overeengekomen hetgeen volgt:

ART. 1 De werkgever neemt de student in dienst in de hoedanigheid van .....  
..... (bediende of arbeider).

ART. 2 De overeenkomst begint op (datum) .....  
en eindigt op (datum) .....

ART. 3 De plaats van de uitvoering van de overeenkomst bevindt zich te .....

- ART. 4 De student wordt aangeworven om de functie van .....  
uit te oefenen.
- ART. 5 De student verbindt zich ..... uren per week te werken,  
en ..... per dag.
- ART. 6 De bezoldiging van de student wordt vastgesteld op .... € per (uur, dag, maand)  
op basis van (wijze van berekening van het loon)  
de index van (het jaar) ..... (+ eventueel kost en huisvesting).
- ART. 7 Het loon zal uitbetaald worden op (datum) .....  
door middel van ..... (hand tot hand, postmandaat, storting op post-  
of bankrekeningnr.).
- ART. 8 De wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werkne-  
mers is toepasselijk op de huidige overeenkomst.
- ART. 9 Deze overeenkomst is gesloten op proef voor een periode van (datum) .....  
tot (datum) ..... (minimum 7 dagen en maximum 14 dagen).
- ART. 10 De plaats van de huisvesting voor de student (indien de werkgever huisvesting voor  
ziet) is gelegen te .....
- ART. 11 De onderneming van de werkgever valt onder het paritair comité nr. ....  
..... (benaming)
- ART. 12 De arbeidsdag vangt aan om ..... u. en eindigt om ..... u.  
Er is een rusttijd met een duur van ..... voorzien om ..... u.  
De dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid zijn .....
- ART. 13 De Heer/Mevrouw (naam) .....  
die overeenkomstig het Algemeen reglement voor de arbeidsbescherming aangewe-  
zen is om de eerste hulp te verlenen, bevindt zich (plaats) .....  
en is te bereiken op .....
- ART. 14 In geval van nood staat een verbandkist ter beschikking van het personeel (plaats)  
.....
- ART. 15 De werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad zijn (namen) .....  
.....  
en kunnen gecontacteerd worden (plaats) .....
- ART. 16 De werknemersvertegenwoordigers in het comité voor preventie en bescherming  
op het werk van de onderneming zijn .....  
..... (namen)  
en kunnen gecontacteerd worden (plaats) .....
- ART. 17 De leden van de vakbondsafvaardiging zijn (namen) .....  
en kunnen gecontacteerd worden (plaats) .....

ART. 18 De interne of externe dienst voor preventie en bescherming of het departement voor medisch toezicht is .....

Adres: .....

Telefoon: .....

ART. 19 De werkgever ressorteert onder het district van het Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Adres: .....

Telefoon: .....

in tweevoud opgemaakt (1), te (plaats) ..... op (datum) .....

Handtekening student

Handtekening werkgever

---

(1) Eén exemplaar voor de student en één exemplaar voor de werkgever. Een afschrift van de arbeidsovereenkomst moet (tenzij de student het voorwerp uitmaakt van een Dimona-aangifte) binnen de 7 dagen, samen met het bewijschrift van ontvangst van het arbeidsreglement, verstuurd worden naar het regionaal kantoor van het Toezicht op de Sociale Wetten dat bevoegd is voor de plaats van de tewerkstelling.

