



UNIVERSITEIT
GENT

ONTHAAL

AFDELING HUISVESTING

ONTHAALBELEID JOBSTUDENTEN

Reglement van inwendige orde

Directie Studentenvoorzieningen
Afdeling Huisvesting
Team Onthaal

E huisvesting@ugent.be
T +32 9 264 71 00
F +32 9 264 72 96

Campus Overpoort
Stalhof 6, B-9000 Gent

www.ugent.be/huisvesting

DOELSTELLING

Dit reglement, hierna *code of conduct* genoemd, heeft tot doel afspraken vast te leggen met betrekking tot de (werk)attitude en het gebruik van persoonsgegevens, (tele)communicatie en databeheer van onder meer de studenten die tewerkgesteld worden door de afdeling Huisvesting, hetzij door de jobdienst van de UGent of een extern uitzendkantoor.

Deze code of conduct, wanneer ondertekend, blijft geldig voor alle tewerkstellingsmomenten bij de afdeling Huisvesting gedurende de volledige studieperiode van de student en beperkt zich niet tot een bepaalde shift, functie, semester of academiejaar.

1 HOUDING

De werkgever verwacht van elke student dat hij/zij de procedures, regels en voorschriften opvolgt, alsook geen inbreuk maakt op wetgeving of andere regelgeving. De student verbindt zich ertoe zijn/haar functie op een loyale, zorgvuldige en integere wijze uit te voeren.

De student behandelt iedereen en andermans eigendom met respect, ongeacht herkomst, ideologie of sociale status, en rekening houdend met de waarden, die de ander belangrijk vindt. Respect voor andersdenkenden en andere culturen is een vereiste, de student tracht zich zo op te stellen dat zijn woorden en daden nooit kwetsend of discriminerend kunnen gepercipieerd worden en erkent dat iemands waarden kan verschillen met die van zichzelf of anderen, dit conform de [gedragscode inzake grensoverschrijdend gedrag](#).

De werkgever verwacht, dat de student bij alles wat hij/zij doet de goede gang van zaken binnen de afdeling Huisvesting vooropstelt en zich ervan bewust is dat zijn/haar aanwezigheid en inzet een belangrijke bijdrage leveren aan de uitstraling van de instelling. Woorden en daden dienen dan ook steeds in overeenstemming te zijn met het imago van de instelling. Daarbij dient de student, bij het verstrekken van dienstverlening, een gastvrije en deskundige houding aan te nemen. De student is steeds beleefd en neemt de tijd om te luisteren en in te gaan op vragen, ook als ze ongelegen komen.

De student zal tijdig op de afdeling aanwezig zijn om op het beginmoment van het contract de eerste klant te kunnen helpen of briefing te krijgen en zal pas vertrekken wanneer de werkuren voorbij zijn.

De student zal orde en netheid in elke (werk)ruimte houden. De student is verantwoordelijk voor het materiaal (zoals sleutels en lopers) dat hem/haar ter beschikking wordt gesteld en gedraagt zich in deze als een goede huisvader. Er wordt met zorg omgegaan met de infrastructuur van de universiteit en externen en elke student helpt mee aan het duurzame imago door afval selectief te sorteren en spaarzaam om te gaan met energie, onder andere door het doven van de verlichting en het sluiten van ramen in niet gebruikte lokalen. Beschadigingen door onoordeelkundig of nalatig gedrag of vandalisme kunnen aanleiding geven tot een sanctie.

Ook digitale hygiëne dient bij administratieve jobs te worden nagestreefd, niet in het minst de [netetiquette](#) en de [richtlijnen betreffende de huisstijl](#).

De student wordt gevraagd om zijn/haar taal te verzorgen en aandacht te tonen voor de omgangsvormen en aansprekingen.

De werkgever verwacht dat de student net en verzorgd voor de dag komt en zich kleedt naar de weersomstandigheden en jobomschrijving. De afdeling kan aan de student vragen om een T-shirt of trui van de afdeling of UGent te dragen om de herkenbaarheid en aanspreekbaarheid te vergroten.

De student wordt gevraagd om het persoonlijk GSM-gebruik zoveel mogelijk te beperken. Teneinde tijdens de shift geen gedrag te vertonen dat als storend, niet-respectvol of asociaal kan ervaren worden, zal de student ook muziekeuze of (achtergrond)bezigheden en gebruik van andere portables respectievelijk aanpassen of vermijden, met inbegrip van maar niet uitsluitend tablets en spelconsoles.

De student gebruikt tijdens de dienst geen alcoholhoudende dranken, oppeppende en/of verdovende middelen, die kunnen interfereren met mentale, cognitieve of motorische functies. De student vangt de shift aan zonder onder invloed te zijn van bovengenoemde middelen. Voorts houdt de student ook rekening met eventuele andere voorschriften, niet in het minst de veiligheidsvoorschriften, onderwijs- en examenreglement en de gedragscode voor studenten.

Audiovisuele registraties zijn zonder toestemming verboden. Een zeer grote voorzichtigheid is daarom ook geboden bij het gebruik van sociale media: informatie of beeldmateriaal van de afdeling, homes, bewoners of bezoekers mag nooit als ongepast of schokkend overkomen. Elke student is daarom verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen van eigen opnames of verspreiding van content naar de buitenwereld. Indien opnamemateriaal gevraagd wordt door de afdeling, zal de student deze onverwijld en uitsluitend aan de afdeling bezorgen in zijn geheel, zonder kopieën te behouden, maken of door te sturen. De student zal steeds de vraag stellen aan mensen die herkenbaar op de foto staan, of verspreiding via sociale media en website zijn toegelaten.

Studenten laten zich op geen enkel moment in met bedrieglijke of oneerlijke praktijken, zowel binnen of buiten de homes. Zo worden onder andere en niet exhaustief schriftvervalsing, fraude en diefstal onder geen enkel beding getolereerd. Ook het verwijderen van in gemeenschappelijke delen achtergelaten of vergeten materiaal is niet toegestaan, tenzij expliciet meegedeeld of toegestaan.

Het niet volgen van de bovenstaande gedragscode kan aanleiding geven tot een convocatie met het oog op het beëindigen van de aangegane of enige toekomstige tewerkstelling bij de afdeling. Ten allen tijde kan de jobstudent desgevallend beroep doen op de jobdienst om zich bij te staan, daarbij geen afbreuk makend aan de toepasselijke wetgeving.

2 PRIVACY- EN DISCRETIEPLICHT & GEBRUIK DATABASEHEER

De student verbindt zich ertoe de kennis en gegevens die hij/zij tijdens de uitoefening van de beroepsarbeid verwerft (op de werkplaats of elders via telecommunicatienetwerken en andere toegankelijke systemen en werkinstrumenten) geheim te houden, zowel tijdens als na de arbeidsovereenkomst. De student zal de informatie nooit ongeoorloofd raadplegen, gebruiken, verspreiden of kopiëren, zij het toevallig of op moedwillige wijze, buiten de noden van de meegegeven opdrachten en het algemeen takenpakket van de functie. Derde partijen¹ hebben geen recht op inzage in de persoonsgegevens van het personeel, de homebewoners en de andere UGent-studenten, tenzij het uitdrukkelijk wordt toegestaan.

¹ Ouders, studentenvereniging, bedrijven, officiële instanties e.a.

De werkgever stelt de communicatie- en informaticatoepassingen¹ en nodige bronnen ter beschikking, die nodig zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De student verkrijgt automatisch toegang tot de toepassingen, die in het bijzonder voor de afdeling Huisvesting werden ontwikkeld.

De toegang tot het databeheer is strikt persoonlijk. De student is verantwoordelijk voor wat onder zijn/haar account gebeurt. De logingegevens, die toegang verlenen tot de verschillende programma's, mogen niet worden doorgegeven aan derden (al of niet UGent-medewerkers), ook niet wanneer taken worden gedelegeerd. De [generieke gedragscode voor de verwerking van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie](#)

3 ARBEIDSOVEREENKOMST

De student zorgt ervoor dat, vóór aanvang van de job, de arbeidsovereenkomst is ondertekend, tenzij in geval van overmacht.

De student probeert flexibel te zijn in het overnemen van shiften van het onthaalpersoneel en de andere student-medewerkers. De student zal geen misbruik maken van de welwillendheid van collega-jobstudenten.

Bij ziekte verwittigt de student onmiddellijk de afdeling Huisvesting en bezorgt het ziekteattest binnen de 24 u. aan de Jobdienst en de afdeling Huisvesting.

Een arbeidsongeval is elk ongeval dat een student tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst overkomt en dat een letsel veroorzaakt, alsook de ongevallen op de weg van en naar het werk. De student verwittigt onmiddellijk de afdeling Huisvesting als hij/zij het slachtoffer is van een arbeidsongeval.

De student houdt zelf rekening met eventuele implicaties voor het [groeipakket \(voorheen kinderbijslag\)](#), [RSZ-bijdragen](#) en [belastingen](#), die voor elke student anders kan zijn. Voor vragen rond het [arbeidscontract](#), het [loon](#) of het [werken aan de UGent](#) in het algemeen kan de student steeds bij de [jobdienst](#) terecht.

Per gewerkte shift van minstens 4 uren tijdens de openingsuren van de resto's zal de student een maaltijdkaartje ontvangen waarmee hij/zij een gratis maaltijd in een universitair restaurant kan nuttigen.

Voor akkoord:

De student

[Handtekening]

[Datum] [Voornamen en Naam]

¹ OTRS, Webclient, Toegangsbeheer, Digitek, S:schijf, bewonerslijst en Trello-logboek