

#HRM

✓ BESPAAR MET DE KMO-PORTEFEUILLE

HOE EEN WETTELIJK CORRECT EN VOLLEDIG ARBEIDSREGLEMENT OPSTELLEN

€ 338,80 incl. BTW

HET ARBEIDSREGLEMENT, EEN ONDERSCHAT DOCUMENT

I.S.M.  Ssbm

OMSCHRIJVING

Wat kent men na het volgen van deze opleiding?

- Je weet wat te doen om in orde te zijn met het **arbeidsreglement**.
- Je kunt het arbeidsreglement wijzigen en optimaliseren, waardoor je in staat bent om er een **juridisch pareltje** van te maken.
- Je hebt een volledig overzicht van alle aspecten waarmee je rekening dient te houden.
- Je kunt van het arbeidsreglement een probleemoplossend en geactualiseerd werkdocument maken.

Introductie

Elke werkgever moet een arbeidsreglement opstellen zodra hij één werknemer in dienst heeft. Het arbeidsreglement verzamelt de rechten en plichten van werkgever en werknemer. Het is een praktische vertaling van de afspraken die in de arbeidsovereenkomst staan.

Het arbeidsreglement is een wettelijk verplicht sociaal document, dat samengaat met de arbeidsovereenkomst van jouw werknemer.

Omschrijving

Welke zijn hierbij de hindernissen? Het **arbeidsreglement** is een zeer belangrijk en vaak onterecht onderschat document binnen de onderneming. Dit huishoudelijk reglement moet je dan ook met de grootste zorgvuldigheid opstellen. Het kan conflicten vermijden en problemen oplossen. Je hebt er dus alle baat bij een zo volledig en duidelijk mogelijk arbeidsreglement uit te werken.

Een specialist ter zake neemt het arbeidsreglement onder de loep.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Voor wie betrokken is bij de samenstelling of de actualisering van het arbeidsreglement. Ook wie met dit document in aanraking komt en er baat bij heeft op de hoogte te zijn van de sociaal-juridische materie ter zake:

- Kmo-bedrijfsleiders
- Adviseurs van personeelsdiensten
- Human resources managers en hun medewerkers
- Personeelsverantwoordelijken
- Medewerkers van sociale bureaus
- Juridisch adviseurs

PROGRAMMA

Vragen waarop je een antwoord krijgt:

- Welke verplichte vermeldingen staan in het arbeidsreglement?
- Wat zijn de facultatieve bepalingen?
- Welke niet-verplichte vermeldingen neem je toch best in het arbeidsreglement op?
- Hoe kun je het arbeidsreglement wijzigen? (procedure voor ondernemingen met en zonder ondernemingsraad)
- Wat zijn de gevolgen indien het arbeidsreglement niet in orde is?
- Welke sancties riskeer je en wat is de houding van de sociale inspectie?

- Aan wie moetje het arbeidsreglement overhandigen? En wanneer?
- Het arbeidsreglement en de uurroosters: hoe combineer je de verplichte opname van de uurroosters in een arbeidsreglement met flexibele tewerkstelling?
- Wat neem je in het arbeidsreglement op ten gevolge van het e-mail- en internettijdperk?

PRAKTISCH

Opgelet: Deze opleiding wordt georganiseerd door onze partner Skilliant. Het erkenningsnummer voor Skilliant is DV.0214464.

2 sessie(s) vanaf dinsdag 06/12/2022

Lesdata voor Webinar vanaf dinsdag 06/12/2022

Contact

Datum	Startuur	Einduur
dinsdag 06/12/2022	13:30	16:30
dinsdag 13/12/2022	13:30	16:30

T: 078/353 653
Sofie@syntrawest.be

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

ANDERE MOGELIJKE LOCATIES:

DOCENT

Sven Noelants.

Na een carrière van meer dan 20 jaar in payroll en HR, eerst binnen een erkend sociaal secretariaat en daarna bij een van de grootste familiale bouwgroepen in België, heeft hij de stap gezet naar het freelance bestaan. Vanuit die nieuwe rol wil hij ondernemers en sociale secretariaten bijstaan in de uitdagingen waar zij voor staan op payroll en HR vlak. Zijn opleiding Accountancy-Fiscaliteit staat hem toe om zijn deeldomein altijd te kunnen kaderen binnen de grotere bedrijfseconomische context.