

STOOMCURSUS SOCIALE WETGEVING

ESSENTIALS IN PERSONEELSWETGEVING.

I.S.M. 

OMSCHRIJVING

Omschrijving

Essentials in personeelswetgeving.

De Belgische sociale wetgeving is niet eenvoudig. Verschillende wetgevingen lopen soms naast en door elkaar heen, en zijn sterk onderhevig aan veranderingen. Niettemin zijn er heel wat elementen die vrij constant blijven, zodat het doenbaar is om niet-specialisten in te wijden in de basisbegrippen en -wetten van toepassing op **'werken met personeel'**. Indien u rechtstreeks, en zelfs onrechtstreeks, betrokken bent bij de personeelswetgeving is het belangrijk dat u een **basiskennis** bezit over **sociale wetgeving**, want beslissingen i.v.m. de tewerkstelling van personeel hebben meestal grote gevolgen. Bedoeling is uiteindelijk problemen te voorkomen, eerder dan te genezen.

We garanderen na deze dag niet dat u expert wordt in sociale wetgeving, wel dat u met **kennis van zaken de juiste beslissingen** kunt nemen wanneer van toepassing.

Waarom deze opleiding?

- Praktische basiskennis ivm personeelswetgeving, voorkennis is dus niet vereist
- De toepasbaarheid ervan ontdekken voor uw organisatie en functie
- Leren voorkomen dat er sociaaljuridische problemen ontstaan die het bedrijf geld zullen kosten

Voor wie is deze opleiding bestemd?

KMO-managers, zaakvoerders, gedelegeerd bestuurders, directeurs, verantwoordelijke personeelsbeleid, meewerkende partners, ...

Voorkennis

Er is geen specifieke voorkennis vereist.

Methodologie

- Systematische benadering van indiensttreding van personeel naar ontslag, en de periode daarna
- U krijgt een overzicht van de basisregels
- Dit wordt gestaafd met situaties die in de praktijk voorvallen
- De deelnemers leren van elkaar

PROGRAMMA

1. Bij rekrutering en aanwerving van personeel

- Let op wat in uw personeelsadvertentie vermeld wordt
- Wat kan wel en wat kan niet bevestigd worden tijdens het sollicitatiegesprek?
- Welke specifieke, al dan niet administratieve, aandachtspunten zijn nodig bij aanwerving?
- Wat zet u in uw arbeidsreglement?
- Welke arbeidsovereenkomst stelt u voor?
- Hoe optimaliseert u de personeelskost?

2. Hoe ziet de loonberekening eruit?

- Welke is de loonkostprijs van een werknemer?

- Wat kost een afwezige werknemer? (ziekte en ongeval, feestdagen, individuele of collectieve vakantie, overuren, familiaal verlof, educatief verlof, klein verlet, zwangerschapsverlof, vaderschapsverlof, ...)
- Extra vergoedingen: premies, terugbetaling van kosten

3. Arbeidsduur en uw flexibiliteit hierin?

- Wie mag wanneer hoeveel overuren maken? Wanneer mag die regel overschreden worden? Wat is de kost die er tegenover staat?
- Hoe kunt u flexibele uurroosters invoeren?
- Wat wanneer u de vraag krijgt naar het nemen van tijdskrediet of deeltijds werken?

4. Wat bij ontslag en daarna?

- De werknemer neemt ontslag: wat zijn de rechten en plichten?
- U als werkgever geeft ontslag: wat zijn uw rechten en plichten?
- Ontslag om dringende reden (waardoor werknemer rechten verliest): wanneer kan u dat toepassen?
- Het contract met de werknemer wordt verbroken (de samenwerking stopt onmiddellijk): wanneer kan het toegepast worden en wat kost het u?
- Na ontslag: welke zijn de plichten van de werkgever naar betaling van vakantiegeld, betaalde feestdagen, eindejaarspremie, opzeggings- of verbrekingsvergoeding?

5. Speciale topics

- Wet op de privacy: wat mag u controleren van de werknemer en wat niet?
- Wanneer is er sprake van schijnzelfstandigheid?

DOCENT

Dirk Durivet is sinds 1987 sociaal adviseur bij de HR Dienstengroep Liantis. Hij geeft al meer dan 20 jaar training & opleiding.