

## ACTUELE SOCIALE WETGEVING VOOR NIET-SPECIALISTEN.

### BASISBEGRIPPEN IN PERSONEELSWETGEVING

I.S.M. 

## OMSCHRIJVING

### Wat kent men na het volgen van deze opleiding?

We pretenderen niet dat je na deze sessies expert wordt in sociale wetgeving, wel dat je met kennis van zaken de juiste beslissingen kunt nemen wanneer van toepassing.

#### Waarom deze opleiding?

- Deze opleiding is een praktische basiskennis ivm personeelwetgeving, voorkennis is dus niet vereist
- Je ontdekt de toepasbaarheid voor jouw organisatie en functie
- Je leer voorkomen dat er sociaaljuridische problemen ontstaan die het bedrijf of de organisatie geld zullen kosten

### Introductie

De Belgische sociale wetgeving is uitgebreid, dus niet eenvoudig. Verschillende wetgevingen lopen soms naast en door elkaar heen, en zijn sterk onderhevig aan veranderingen.

### Omschrijving

Niettemin is het doenbaar om niet-specialisten in te wijden in de basisbegrippen en -wetten van toepassing op 'werken met personeel'. Indien je rechtstreeks, en zelfs onrechtstreeks, betrokken bent bij de personeelwetgeving is het belangrijk dat je 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.

### Voor wie is deze opleiding bestemd?

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

### Methodologie

Systematische benadering van indiensttreding van personeel naar ontslag en de periode daarna:

- Je krijgt een overzicht van de basisregels
- Dit wordt gestaafd met situaties die in de praktijk voorvallen
- De deelnemers leren van elkaar

## PROGRAMMA

### 1. De do's en dont's bij rekrutering en aanwerving van personeel

- Let op wat in jouw 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 je in het arbeidsreglement?
- Welke arbeidsovereenkomst stel je voor?
- Hoe optimaliseer je 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 kan je flexibele uurroosters invoeren?
- Wat te doen wanneer je 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?
- Jij als werkgever geeft ontslag: wat zijn jouw rechten en plichten?
- Ontslag om dringende reden (waardoor werknemer rechten verliest): wanneer kan je dit toepassen?
- Het contract met de werknemer wordt verbroken (de samenwerking stopt onmiddellijk): wanneer kan het toegepast worden en wat kost het jou?
- 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 je controleren van de werknemer en wat niet?
- Sociale inspectie: wat bij controle van de sociale inspectiediensten?
- Wanneer is er sprake van schijnzelfstandigheid?

## DOCENT

**Dirk Durivet** is senior adviseur sociale wetgeving bij de HR Dienstengroep Liantis. Hij geeft al meer dan 20 jaar training & opleiding.