

Arbeidsrecht: de essentie voor managers en HR-professionals

Praktijkcursus van 2 dags - 14h

Ref : DRO - Prijs 2025 : 1 570 excl. BTW

Het integreren van de fundamentele principes van het arbeidsrecht in uw management is een belangrijke troef. Aan het einde van deze twee dagen bent u in staat om de specifieke kenmerken van de verschillende soorten contracten, hun clausules en verplichtingen, evenals de procedures voor het beëindigen ervan en de bijbehorende risico's te identificeren.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

De juridische omgeving begrijpen

De loopbaanontwikkeling van werknemers ondersteunen

Respecteren van werkpatronen en werktijden

Risico's voorkomen

De sociale dialoog binnen het bedrijf onderhouden

HANDS-ON WORK

Praktische casestudy's en groepsdiscussies op basis van beroepsgevallen waarmee de cursisten te maken krijgen.

HET PROGRAMMA

laatste update: 03/2025

1) Uw weg vinden in de wetgeving

- Wegwijs in de Arbeidswet.
- Zoeken naar juridische informatie.
- Voldoen aan collectieve en bedrijfsovereenkomsten.

Discussies gebaseerd op praktijkvoorbeelden van het ophalen van informatie.

2) De verschillende arbeidsovereenkomsten begrijpen

- Arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde en bepaalde tijd.
- Tijdelijk werk, deeltijds werk, onderaanneming.
- Specifieke kenmerken en beperkingen van elk contract.
- De proefperiode: principe, duur, start, vergoeding, verlenging, vroegtijdige beëindiging, einde.

Praktische casestudy van verschillende arbeidscontracten en het monitoren van de proefperiode.

3) De belangrijkste fasen van de arbeidsovereenkomst identificeren

- Manoeuvrere ruimte bij veranderingen in arbeidsrelaties.
- Werktijden: wettelijke werktijden, feitelijke werktijden.
- De organisatie van de arbeidstijd: toepasselijke wettelijke bepalingen, vast dagtarief, geïndividualiseerde werktijden.
- Omgaan met wangedrag van werknemers: de verschillende soorten wangedrag, straffen.

Contractwijzigingen identificeren die zonder instemming van de werknemer kunnen worden doorgevoerd en wijzigingen waarvoor instemming van de werknemer vereist is. Wangedrag van werknemers herkennen en weten hoe hiermee om te gaan.

DEELNEMERS

Managers en leidinggevendenden die leiding geven aan teams.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

4) De beëindiging van een arbeidsovereenkomst beheren

- Ontslag nemen of uw baan opzeggen: de verschillende soorten ontslag, opzegtermijnen en gevolgen.
- Onderhandeld vertrek, individuele en collectieve ontslagovereenkomsten: principes, begunstigers, beloning.
- Redundantie: voorwaarden, procedure...

De verschillende situaties waarin arbeidsovereenkomsten kunnen worden beëindigd.

5) Verantwoordelijkheden en risico's van de werkgever beoordelen

- Principes van aansprakelijkheid.
- Civielrechtelijke en strafrechtelijke sancties op het gebied van gezondheid en veiligheid.
- Ongevallen op het werk en woon-werkverkeer.
- Pesten, overwerk en discriminatie.

De risico's van werkgeversaansprakelijkheid identificeren. Weten hoe u kunt voorkomen dat u als werkgever aansprakelijk wordt gesteld.

6) Communiceren met sociale partners

- De rol van werknemersvertegenwoordigers.
- Beheer van de Sociaal-Economische Commissie (CSE).
- De rechten en plichten van gekozen vertegenwoordigers.

Reflectie op relaties met sociale partners en hun belang binnen het bedrijf.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 25 sept., 27 nov.

BRUSSEL
2025 : 25 sept., 27 nov.