

Opleiding : Inzicht in de bevoegdheden van het CSE om de samenwerking te verbeteren

Praktijkcursus - 3d - 21u00 - Ref. CSD

Prijs : 1800 € V.B.

Het is essentieel om je op de juiste manier te positioneren ten opzichte van de CSE, afhankelijk van de situatie, om constructieve arbeidsverhoudingen tot stand te brengen. Deze opleiding geeft je inzicht in de regelgeving rond de mandaten van de personeelsafvaardiging in het CSE en de oprichting van het CSE. Je leert over de rol en de opdracht van de personeelsafvaardiging in de CSE, de wetgeving met betrekking tot personeelsvertegenwoordiging en de reglementaire methodes om met het personeel om te gaan. Hierdoor zul je met een geruster hart verplichte onderhandelingen kunnen voeren.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Inzicht in de oprichting van de CSE in relatie tot het aantal werknemers in het bedrijf
- ✓ De rollen en beperkingen van de CSE identificeren
- ✓ Verplichte jaarlijkse en andere onderhandelingen voeren
- ✓ Relaties beheren met de personeelsdelegatie bij het CSE

Doelgroep

Leidinggevenden, HR-directeuren, HR-managers en managers die in contact staan met vertegenwoordigende organen van het personeel.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Leidinggevenden, HR-directeuren, HR-managers en managers die in contact staan met vertegenwoordigende organen van het personeel.

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 vakkennis 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.

1 Inzicht in de implementatie van de CSE volgens het aantal werknemers

- Maak een onderscheid tussen de mandaten van vertegenwoordigers van de sociale en solidaire economie, ondernemingsraden en lokale vertegenwoordigers.
- De impact van het concept van headcount op het lichaam begrijpen.
- De procedures kennen voor professionele verkiezingen en de aanstelling van nieuwe spelers.
- Gebruik de hulpmiddelen van de Macron-verordeningen om uw ondernemingsraad aan te passen aan uw behoeften.

Praktisch werk

Het delen van ervaringen en uitwisselingen. Berekening van het aantal werknemers dat nodig is om een ondernemingsraad op te richten. Oefening over het opstellen van een werkingsovereenkomst voor de CSE en/of collectieve onderhandelingen om de sociale dialoog te personaliseren.

2 De rol van de werknemersdelegatie op het CSE begrijpen

- De rol en prerogatieven van de werknemersdelegatie naar het CSE begrijpen.
- Maak een onderscheid tussen hun specifieke bevoegdheden: klachten, actie bij de arbeidsinspectie, waarschuwingsrecht, enz.
- Hun verantwoordelijkheden begrijpen in verhouding tot de omvang van het personeelsbestand van het bedrijf.
- Voorbereiden en leiden van vergaderingen met dit orgaan: soorten vergaderingen, frequentie, formaliteiten, punten om rekening mee te houden, enz.

Praktisch werk

Zelfevaluatie van het verloop van vergaderingen met de personeelsafvaardiging naar het CSE. Collectieve feedback.

3 Inzicht in de acties van de CSE en de spelers die betrokken zijn bij preventie

- Inzicht in de drie rollen van de CSE: economische, SSCT en sociale en culturele activiteiten.
- Inzicht in de specifieke bevoegdheden van de CSE: economische bevoegdheden, beslissingsbevoegdheid, enz.
- Het toepassen van de verplichte informatie- en consultatieprocedures: de BDESE, hoe deze is opgezet...
- Monitoring van de activiteiten van het orgaan: de rol van de secretaris en actieprocedures.
- Voorbereiden en leiden van vergaderingen van de ondernemingsraad: frequentie, agenda, verloop van vergaderingen, stemming, notulen, enz.
- De rol van de ondernemingsraad en lokale vertegenwoordigers begrijpen.

Praktisch werk

Individuele reflectie over de activiteiten van de CSE in jouw bedrijf. Praktische casestudy over de actiemiddelen die beschikbaar zijn voor leden van een CSE wanneer het bedrijf meer dan 300 werknemers en verschillende vestigingen heeft. Plenaire discussies met extra input van de spreker.

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 MINDERVALIDEN

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 rechten en plichten van werknemersvertegenwoordigers begrijpen

- Delegatie-uren vaststellen.
- Ken de voorwaarden voor vrij verkeer.
- De procedures en beperkingen voor het contact met werknemers identificeren.
- Beheer van het gebruik van folders en posters: verspreidingsmethode, inhoud, specifieke overeenkomst hierover.
- Budgetten beheren: regels en bijzonderheden.
- Het ter beschikking stellen van de gebouwen en uitrusting die nodig zijn voor de activiteiten van de organen, in overeenstemming met het wettelijke kader.
- De verplichtingen van werknemersvertegenwoordigers kennen en afdwingen.

Praktisch werk

Persoonlijke beoordeling van de communicatie van werknemersvertegenwoordigers. Analyse van het interne reglement van de ondernemingsraad. Groepsdiscussies.

5 Relaties met werknemersvertegenwoordigers beheren

- Reageren op het verzoek van een vertegenwoordiger.
- Een medewerker met een mandaat managen: aandachtspunten.
- Het vermijden van obstructie en vakbondsdiscriminatie.
- De speciale procedure voor het ontslaan van beschermde werknemers toepassen.

Praktisch werk

Feedback van deelnemers. Casus: procedure voor ontslag van een beschermde werknemer. Analyse en feedback van de spreker.

6 Beheer van collectieve onderhandelingen en reikwijdte van vakbondsafgevaardigden

- De rol en prerogatieven van vakbondsvertegenwoordigers tijdens onderhandelingen identificeren.
- Definitie van de NAO: verplichting, ruimte voor onderhandeling, gemotiveerde onderhandeling, enz.
- Andere soorten onderhandelingen begrijpen: onderhandelingsonderwerpen, voorwaarden, procedures, enz.
- De rol en het actieterrein van de vakbondsafdeling in het bedrijf begrijpen.

Praktisch werk

Individuele workshop: evaluatie van recente onderhandelingen met vakbondsvertegenwoordigers. Uitwisseling van ervaringen in de plenaire vergadering. Aanvullende details en elementen verstrekt door de spreker (delen van ervaringen over de implementatie van PSE en de rol van de vakbondsvertegenwoordiger in deze procedure).

Data en plaats