

Opleiding : Personeelsadministratie

Praktijkcursus - 3d - 21u00 - Ref. GAL

Prijs : 1800 € V.B.



4,8 / 5

Personeelsadministratie is een vakgebied dat wetgeving, human resources en bedrijfsbeleid combineert. Je verwerft de kennis, instrumenten en verschillende formaliteiten die hierbij komen kijken. De juridische aspecten worden uitgediept, zodat je je rol binnen het bedrijf kunt versterken.



Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Een specifiek arbeidscontract opstellen
- ✓ Beheer van afwezigheden, betaald verlof en werktijdverkortings
- ✓ De aanwervingsformaliteiten onder de knie krijgen
- ✓ De procedures voor vertrek toepassen
- ✓ De bronnen van het arbeidsrecht begrijpen

Doelgroep

Deze cursus is bedoeld voor medewerkers van de afdeling Personeelszaken of andere medewerkers die verantwoordelijk zijn voor personeelsbeheer.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Opleidingsprogramma

1 Geef nauwkeurige en betrouwbare antwoorden

- Maak een lijst van de essentiële documentatiebronnen.
- De verschillende bronnen van arbeidsrecht.
- Een sociaal horloge opzetten: nuttige websites.
- Verplichte weergave.
- De trainingsverplichting: plan voor de ontwikkeling van vaardigheden, CPF, VAE, enz.

DEELNEMERS

Deze cursus is bedoeld voor medewerkers van de afdeling Personeelszaken of andere medewerkers die verantwoordelijk zijn voor personeelsbeheer.

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 vakken 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.

2 Aanwerving en op te stellen documenten

- Aanwerving. Aanwervingsformaliteiten.
- Beloningstechnieken en salarisadministratie.
- Verplichtingen met betrekking tot het informatie- en preventiebezoek.

Casestudy

Rollenspel van de aanwerving van werknemers en de formaliteiten die moeten worden geïdentificeerd en vervuld.

3 Contracten opstellen

- De belangrijkste contracten: vast, bepaalde tijd, tijdelijk, voltijds, deeltijds.
- Proefperiodes en verlengingen bewaken.
- Belangrijke clausules.
- Specifieke contracten: cursussen, professionalisering, leerlingwezen, CIE.
- Wijzigingen in de arbeidsovereenkomst.

Praktisch werk

De verplichte informatie op een contract identificeren.

4 Beheer van werktijd

- Wettelijke werktijden: maandtarief, uurtarief of dagtarief.
- Overuren en extra uren, quota.
- De verschillende soorten verlof: rechten en het opnemen van verlof.
- Ziekteverzuim en arbeidsongevallen.

Praktisch werk

Formaliteiten voor ziekteverlof.

5 Het bedrijf verlaten

- Redenen voor beëindiging van contract: ontslag, einde contract bepaalde tijd, ontslag, enz.
- Verplichte documenten: balans...
- Ontslagvergoeding.

Praktisch werk

Complete dossiers over het vertrek van werknemers met verschillende redenen voor ontslag.

6 Sociaal sturen

- Berekening van het aantal medewerkers (FTE).
- Begrip van sociale dashboards.
- Bepaal de relevante sociale indicatoren: personeelsverloop, afwezigheden, enz.

Praktisch werk

Berekenen en analyseren van personeelsaantallen en indicatoren.

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.

Data en plaats