



BASIESE ARBEIDSREG PRAKTYKE

Doel:

Die hele gedagte agter die werkwinkel is om dié teenwoordig, 'n breë oorsig te gee rondom die Wet op Basiese Diensvoorwaardes en die Arbeidswetgewing sowel as die algemene toepassings in die werksarena. Diegene wat hierby baat kan vind is Bestuurders, Toesighouers, Menslike Hulpbron- of Personeelbeamptes op alle vlakke. Die idee is nie te diep te delf nie maar wel daaglikse kwessies aan te spreek.

Inhoud:

Deel 1 – Daaglikse algemene kwessies

1. Posbeskrywings/Taaklyste/Ekstra pligte.
2. Afwesigheid en die gevolge.
3. Mag ek rook of nie?
4. Wat van dagga?
5. Wat van die gebruik van die rekenaar?
6. Dienskontrakte:
 - 6.1 Probasie of nie?
 - 6.2 Outomatiese permanensie?
 - 6.3 Tydelike kontrakte – Vaste Termyn, Vaste Taak, Projek kontrak
 - 6.4 Wat moet kontrak staan?
 - 6.5 Verandering in kontrak
7. Tydelike Diensverskaffers (sogenaamde TES'e) vs Kontrakteurs
8. Die rol van Vakbonde/ werkersverteenvoorders/ Politieke partye/

Deel 2 – Wat sê Skedule 8 van die Arbeidswet?

1. Regverdige redes vir afdanking.
2. Wat is outomatiese onregverdige afdanking en die gevolge daarvan vir die besigheid?
3. Die rol van dissipline.
 - 3.1 Dissiplinêre Kode en Prosedure
 - 3.2 Progressiewe dissipline – 1,2,3
 - 3.3 Regverdige prosedure
 - 3.4 Hoe gemaak met swak presteerder?
 - 3.5 Hoe gemaak met langdurige siekte?

Deel 3 – Die toepas van dissipline

1. "Who is who in the Zoo?"
 - 1.1 Aanklaer
 - 1.2 Verhoorbeampte
 - 1.3 Aangeklaagde
 - 1.4 Verteenvoording (Mede werker/Vakbond/Prokureur/Vriend)

- 1.5 Getuies
- 1.6 Dissiplinêre Rekord

- 2. Oortredings
 - 2.1 Nalatigheid, agtelosigheid, moedswilligheid.
 - 2.2 Onaanvaarbare gedrag.
 - 2.3 Teistering.
 - 2.4 Seksuele teistering.
 - 2.5 Dwelms en alkohol
 - 2.6 Insubordinasie
 - 2.7 Ander moontlike oortredings.

- 3. Sanksies – (Skriftelike of nie en geldigheidstydperk?)
 - 3.1 Mondelinge waarskuwing
 - 3.2 Ernstige waarskuwing
 - 3.3 Finale waarskuwing
 - 3.4 Allesomvattende Finale waarskuwing
 - 3.5 Ontslag, opgeskort vir 12 maande
 - 3.6 Afgradering
 - 3.7 Skorsing (met of sonder betaling)
 - 3.8 Ontslag met kennis
 - 3.9 Summiere ontslag
 - 3.10 Bedanking voor verhoor
 - 3.11 Appeleer teen sanksie / Verwys na KVBA

- 4. Griewe Prosedure

- 5. Die KVBA (CCMA)
 - 5.1 Wat is die KVBA?
 - 5.2 Waar kom die Kommissaris vandaan en wat is sy/haar rol?
 - 5.3 Hoeveel tyd het die Aansoeker om die saak te verwys?
 - 5.4 Wat is 'n Kon/Arb?
 - 5.5 Wanneer moet ek die twee skei?
 - 5.6 Wie kan die besigheid verteenwoordig?
 - 5.7 Wie kan die Aansoeker verteenwoordig?
 - 5.8 Wat gebeur as een van die partye nie opdaag nie?
 - 5.9 Wat is 'n Konstuktiewe ontslag?

- 6. Wet op Basiese Diensvoorwaardes
 - 6.1 Afsnypunt ("Threshold")
 - 6.2 Werksure
 - 6.3 Oortyd of nie
 - 6.4 Etens- en teetye
 - 6.5 Werk op Sondae en Publieke Vakansiedae
 - 6.6 Jaarlikse verlof
 - 6.7 Siekverlof
 - 6.8 Familieverantwoordelikeverlof – Ouerskapverlof(Pa/Aanneming/Surrogaatskap)
 - 6.9 Kraamverlof
 - 6.10 Studie-/Eksamen verlof

HOPKINSCALVERT ASSOCIATES (PTY) LTD
 REG No 20001019645107
 VAT: 449 0213 727
 DIRECTOR: JW HOPKINS



associates
**HOPKINS
COETZEE**
YOUR HR BUSINESS PARTNER

- 6.11 Godsdienstige vakansiedae
- 6.12 Afleggings
- 6.13 Persoonlikheid- Poligraaf- Waarheid en Verifikasie Toetse

7. Bedingingsrade en Sektorale Vasstellings

Duur: 1 dag
Minimum per Groep: 10
Maksimum per group: 30
Aanbieding: Afrikaans & Engels

HOPKINSCOETZEE ASSOCIATES (PTY) LTD
REG No 2000/019645/07
VAT: 449 0213 727
DIRECTORS: GM HOPKINS & HJ COETZEE