

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 in kontrak staan?
 - 6.5 Verandering in kontrak
7. Tydelike Diensverskaffers (sogenaamde TES'e) vs Kontrakteurs
8. Die rol van Vakbonde/ werkersverteenvoerders/ 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 Verteenwoordeging (Mede werker/Vakbond/Prokureur/Vriend)

- 1.5 Getuies
- 1.6 Dissiplinêre Rekord

2. Oortredings
 - 2.1 Nalatigheid, agterloosigheid, 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 Kommisaris 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 Familieverantwoordelikeidsverlof –
Ouerskapverlof(Pa/Aanneming/Surrogaatskap)
- 6.9 Kraamverlof
- 6.10 Studie-/Eksamen verlof

- 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 groep:	30
Aanbieding:	Afrikaans & Engels

HOPKINSCOETZEE ASSOCIATES (PTY) LTD
REG No 2000/019645/07
VAT: 449 0213 727