



KORT SESSIES VIR 2024

GEMIDDELD 1 UUR PER SESSIE

ZOOM / INHUIS / PUBLIEK

AFRIKAANS / ENGELS

1. Oriëntering

Hoe om 'n nuwe werker maklik te laat inskakel by besigheid. Hoe en wie moet dit hanteer en wat moet gedoen word?

2. Kontrakte

Verskeidenheid van kontrakte. Watter kontrak om waar te gebruik.

Die tipe kontrak en die inhoud daarvan is van uiterste belang en die kontrak moet op die regte tyd gedoen en geteken word.

3. Beleide, Prosedures en Reëls: Watter is verpligtend en van hulp?

Dis van uiterste belang dat besighede hul Beleide op skrif stel, maar ook seker maak dat dit binne wetgewing geskied. Die besluit oor wat, en die bestuur/toepassing daarvan is van uiterste belang vir beide partye.

4. Werksure: Hoeveel ure mag besighede mense laat werk?

Werkstyd word bepaal deur onder andere die tipe pos, die tipe besigheid en die wetgewing.

5. Oortyd

Waar en wanneer is oortyd van toepassing en wie kwalifiseer daarvoor?

6. Pakket

Wat en hoe moet werkers vergoed word? Is daar ander minimum lone as die van die NMLW?

7. Byvoordele

Wat behels byvoordele en wat is verpligtend of nie?

8. Betaalstrokie

Wat moet op strokie verskyn volgens wetgewing?

9. Verlof

Verskillende tipes verlof van toepassing

Jaarlikse verlof

Siekverlof

Familieverantwoordelikheid verlof

Ouerlike verlof

Alternatiewe verlof

Wie besluit wanneer verlof geneem kan word?

10. Besigheid se Dissiplinêre Kode

Wat is die regte en aanvaarbare Kode?

Maak seker die Kode verskaf riglyne en is nie rigied nie

11. Toepas van dissipline

Wat is wangedrag en hoe hanteer ons dit, binne en buite werksverband?

Hoe hanteer jy onbevoegdheid?

Hoe hanteer jy swak werkverrigting?

12. Skorsing

Wanneer kan jy skorsing toepas?
Watter roete moet gevolg word om binne die wet te bly?
Betaalde en/of onbetaalde skorsing

13. Dissipline: Moet besigheid voor-verhoor doen?

Die noodsaaklikheid van behoorlike ondersoek
Wie moet ondersoek doen?
Ander betrokkenes?

14. Dissiplinêre verhoor

Wie moet daar wees en wat is hul pligte?

- Aanklaer Ja/Nee
- Aangeklaagde Ja/Nee
- Getuies
- Verteenwoordiger?
- Verhoor beamppte

15. Sanksies

Hoe word sanksies bepaal en deur wie – Verhoor beamppte/Bestuur?
Versagtende en Verswarende omstandighede
Diensgeskiedenis

16. Appèl

Hoe werk dit en is dit verpligtend?
Waarheen kan dit verwys word?
Voorwaardes?

17. Teistering

Hoe hanteer as binne of buite werksverband?

18. Uitdienstrede onderhoud

Wanneer en deur wie gedoen?

19. Personeelvermindering en/of sluit van pos

Hoe gemaak?

20. Komitees

Werkers komitee – rol?
Gelyke Indiensnemings komitee
Vaardigheid komitee
Veiligheid en Gesondheidskomitee
Algemene sake

21. Vakbonde

Hoe gemaak as hulle besigheid nader
Bewys van registrasie
Bewys van lidmaatskap
Organisasieregte
Onderhandelingsregte

22. KVBA(CCMA)

Hoe hanteer Bestuur dit?
Konsiliasie
Arbitrasie
Hantering van ontevredenheid met uitslag

23. Verstaan van toelaes/bonuse/stukwerk

24. Hantering van griewe

Kontak : training@hopcal.co.za vir samestelling van behoeftes en kwotasie