IFBD
Institute for Business Development

2027

Van telewerk policy over car policy en IT policy tot code of conduct: maak heldere én formele afspraken met uw medewerkers en vermijd zo misbruik en conflicten!

HR Policies

> Leer hoe u misbruik countert door duidelijke en formele afspraken.

> Leer hoe u een set gedragsregels - mbt. telewerk, firmawagen, gsm, internet, alcohol, sociale media, ... - in heldere en flexibele HR policies giet.

> Krijg diverse templates en voorbeelden die u morgen zelf kunt gebruiken.



Onder de deskundige leiding van:

Jan Hofkens
Advocaat-Vennoot
Isabel Plets
Advocaat
Kato Aerts
Advocaat
LYDIAN

>>> **IFBD.BE** /
human resources &
arbeidsrecht

Waarom dit programma?

Misbruik kunt u - helaas - slechts zelden volledig uitsluiten, maar de mazen in het net dichten is een minimum. Een heldere HR Policy is hiertoe een absolute must.

HR POLICIES: EEN LUXE, OF EEN MUST?

U heeft er alle belang bij om met uw werknemers concrete, consequente en bindende afspraken te maken, zowel voor telewerk, het gebruik van de firmawagen, de gsm, het internet, social media, … als voor algemene ethische gedragsregels. Deze afspraken moet u als policy dan ook formaliseren, indien u conflicten wenst te vermijden.

WELKE POLICIES KOMEN AAN BOD

Speciaal voor u selecteerden wij de belangrijkste policies, vandaag relevant voor uw organisatie. Naast de car policy en de IT policy, wordt ook uitgebreid stilgestaan bij de telewerk policy. Want telewerk is intussen bij vele organisaties – mede door Corona – de norm geworden. Maar u leert ook welke ethische gedragsregels u kunt afdwingen : vertrouwelijkheid, belangenconflicten, concurrerende activiteiten, dresscode en neutraliteit, alcohol en drugs op de werkplek… Tot slot wordt ook stil gestaan bij whistleblowing of de klokkenluidersregeling.

CONCRETE EN TRANSPARANTE MODELLEN

iedere policy wordt aan de hand van concrete modellen – getoetst aan de praktijk – besproken en geanalyseerd. Op deze manier krijgt u de kans uw eigen vragen en mogelijke conflicten voor te leggen aan de docent. Met deze modellen kunt u na de training direct aan de slag.

WAT DOET U MET BESTAANDE AFSPRAKEN?

Niet iedere afspraak – in het verleden gemaakt – is optimaal. Toch moet u voorzichtig te werk gaan, indien u éénzijdig deze policies wenst aan te passen of te controleren. Misbruik kunt u – helaas – slechts zelden volledig uitsluiten, maar de mazen in het net dichten is een minimum. Daarom gaat de docent ook uitgebreid in op de flexibiliteit van HR Policies en uw mogelijkheid om deze in te voeren, te controleren én aan te passen.

"Altijd zeer grondig en boeiend."

Het docententeam



Meester Jan Hofkens is Advocaat – Vennoot bij Lydian Advocaten. Binnen het departement 'Employment, Pensions & Benefits' kent Meester Hofkens het individueel en collectief arbeidsrecht door en door. Hij treedt op voor zowel ondernemingen, publieke overheden als individuele leidinggevenden. Zijn brede en jarenlange ervaring met het arbeidsrecht omvat het beheer van collectieve ontslagen, procedures voor arbeidsrechtbanken en onderhandeling met vakbonden. Hij adviseert over fiscale aspecten van belang en ontslagregelingen. Hij is tevens forensisch auditor bij het Belgisch Instituut van Fraude Auditoren (IFA) en wordt dan ook regelmatig betrokken in onderzoeken naar werknemersfraude, m.i.v. , klokkenluiden en ontslag om dringende reden.



Meester Isabel Plets heeft uitgebreide ervaring op het vlak van Belgisch en Europees individueel en collectief arbeidsrecht. Ze is een gecertificeerd functionaris voor gegevensbescherming (DPO) en staat cliënten bij in gegevensbeschermings- en privacykwesties op de werkplek. Dit varieert van best practices bij de verwerking van HR-gerelateerde persoonsgegevens tot het opstellen van policies inzake gegevensbescherming en privacy. Isabel verleent een helpende hand aan cliënten bij de naleving van de AVG in HR. Ze adviseert cliënten over welzijnsrecht en HR-recht. Isabel helpt bij het opstellen van policies en richtlijnen op gebieden als: aanwerving, promotie, good conduct, training, re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers, arbeidsverzuim, alcohol en drugs, en houdt zich bezig met dossiers omtrent psychosociale risico's en ongewenst gedrag op het werk.



Meester Kato Aerts specialiseert zich in zowel individueel als collectief arbeidsrecht en legt zich voornamelijk toe op internationale tewerkstelling.

Wat mag u verwachten?

Tijdens deze opleiding worden de meest cruciale policies - die door de HR Manager moeten worden opgesteld en opgevolgd - besproken. Na een korte inleiding waarin de van toepassing zijnde juridische principes worden toegelicht, zullen de verschillende clausules van de policies geanalyseerd worden op zowel juridische als praktische bruikbaarheid binnen de onderneming. Ook de wijze van invoering en latere wijziging van de policies komen aan bod.



Programma

BLOK 1: CAR POLICY

- Wat dient wel/niet in uw car policy te staan?
- Wat bij aansprakelijkheid voor schade, intrekking rijbewijs, alcoholslot, …?
- Hoe wordt de bedrijfswagen - via de payroll - fiscaal en inzake sociale zekerheid verwerkt?
- Wat is de stand van zaken van het mobiliteitsbudget en bestaat "cash for car" nog?
- Hoe de car policy integreren in een ruimer mobiliteitsplan?
- Wat is het lot van de wagen bij ontslag, ziekte, bevalling, tijdskrediet, vakantie, …?
- Mag een werkgever de bedrijfswagen zomaar doorzoeken?
- Wat zijn de risico's bij verder gebruik van de wagen na einde van de arbeidsovereenkomst?
- Hoe de teruggave van de bedrijfswagen regelen?

BLOK 2: TELEWERK POLICY

- Wettelijk kader structureel telewerk (CAO nr. 85).
- Voor wie kan of moet u telewerk invoeren?
- Wat moet in de telewerk policy worden geregeld?
- Welke kosten kan / moet u vergoeden?
- Welke infrastructuur moet u ter beschikking stellen?
- Is er een recht op deconnectie?
- Kunt u telewerk eenzijdig stopzetten?
- Wanneer is occasioneel telewerk van toepassing?

BLOK 3: IT POLICY

- Welke gedragsregels inbouwen: netiquette?
- Hoe moet CAO nr. 81 in de praktijk worden toegepast?
- Welke controlemogelijkheden kan u in de policy inbouwen, rekening houdend met de privacy en gegevensbescherming?
- Wat met social media, BYOD?
- In hoeverre gelden e-mails als bewijsmateriaal (bv. bij ontslag)? – Recente evolutie met betrekking tot onrechtmatig verkregen bewijsmateriaal (Antigoon rechtspraak).
- Impact GDPR en beslissingen van de Geschillenkamer (GBA).
- Wat is het verschil tussen een IT-policy en een data protection/privacy policy?

BLOK 4: CODE OF CONDUCT (POLICY) EN VARIA

- Waarom nuttig en welke ethische gedragsregels kunt u afdwingen?
- Regels rond vertrouwelijkheid, belangenconflicten en verbod van concurrerende activiteiten.
- Dresscode en neutraliteit op de werkplek: wat kan, hoe ver kunt u gaan?
- Alcohol en drugs op het werk.
- Whistleblowing (klokkenluidersregeling): hoe kan u dit toepassen?



Timing cursus

08.30	Ontvangst, registratie met koffie/thee.
09.00	Start van de trainingsdag (met voorstelling docent)
12.30	Lunch
17.00	Einde van de cursusdag.

Zowel in de voor- als namiddag wordt een korte (koffie-)pauze gehouden.

Verhoogde interactiviteit

De deelnemers krijgen uitgebreid de kans om hun eigen problematiek ter sprake te brengen. Om dit te realiseren, vragen wij op voorhand een beknopte beschrijving van de probleemstelling te formuleren. Op die manier kunnen wij de cursus volledig opstellen volgens uw eigen informatiebehoefte.
U kunt hiervoor steeds contact opnemen met **Dirk Spillebeen** op het nummer: **+32 50 38 30 30** (e-mail: **dirk@ifbd.be**).

HR Policies

2027

> **Datum & locatie:** zie hiertoe onze website **www.ifbd.be**
> **Kostprijs: € 795** (excl. BTW)

>>> INSCHRIJVEN

E-mail:
info@ifbd.be



klik hier

Via onze website:
ifbd.be



klik hier

Via QR:

Telefoon:
00 32 50 38 30 30



Voor meer informatie omtrent uw inschrijving ...

>>> INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

De deelnameprijs aan dit 1-daagse programma bedraagt **795 Euro** excl. 21% BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens de cursusdag. U ontvangt bovendien een **documentatiemap** die u als naslagwerk kunt raadplegen.

Het IFBD geeft per extra deelnemende collega **5% extra korting** op het **totaalbedrag** met een maximale **korting van 20%** (= 5 deelnemers of meer).

Na ontvangst van uw inschrijving krijgt u een **deelnamebevestiging** en een factuur. Een tweetal weken voor de cursus ontvangt u een **herinnering met nog enige praktische informatie** en een **routebeschrijving**.

Annulatie.
We begrijpen dat andere prioriteiten kunnen optreden tussen uw inschrijving en de cursus. Indien wij minstens **2 weken voor de cursus** uw annulatie ontvangen zoeken we samen met u naar de beste oplossing. **Minder dan 2 weken voor de eerste cursusdag** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd en wordt mogelijks een administratieve kost (€ 95) aangerekend. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING

U kan op onze diverse trainingslocaties veelal een overnachting boeken om de cursus op een ontspannen manier te kunnen aanvatten en/of af te sluiten. Meer informatie hieromtrent vindt u op onze website of via volgende link: www.ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden

IFBD-DATABASE & GDPR

We houden u graag op de hoogte van de laatste evoluties binnen uw sector. Daarom hebben we uw gegevens opgenomen in onze database. Uw informatie is voor eigen gebruik, wordt beveiligd en nooit aan derden doorgegeven. Hiertoe nemen we alle nodige maatregelen. Te allen tijde heeft u - overeenkomstig de wet "verwerking persoonsgegevens" van 8/12/1992 en de "AVG-reglementering" van 24/5/2016 - recht op inzage, wijziging of verwijdering van uw gegevens. Meer informatie via onze webpagina www.ifbd.be/nl/GDPR of via e-mail: DPO@ifbd.be.

ALGEMENE VOORWAARDEN

Op onze website op de pagina **ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden** vindt u al onze modaliteiten terug.