

## Arbeidsovereenkomst: Rechten en plichten

HRM- of PO-medewerkers spelen over het algemeen een grote rol bij werving en selectie, aanstelling en het verdere functioneren van werknemers. Een belangrijk aspect hiervan is het opstellen en eventueel verlengen van een schriftelijke arbeidsovereenkomst. Een arbeidsovereenkomst is veel meer dan een paar velletjes papier. In de praktijk wordt het overgrote deel van de wederzijdse rechten en verplichtingen niet in de schriftelijke arbeidsovereenkomst geregeld, maar in wetten, CAO en andere regelgeving. In de training *Arbeidsovereenkomst: Rechten en plichten* wordt op heldere en overzichtelijke wijze uitgelegd welke regelgeving en rechtspraak van belang is rond het aangaan en verlengen van een arbeidsovereenkomst. Ook wordt ingegaan op de regelgeving en rechtspraak die van belang is rond de wederzijdse rechten en verplichtingen van werkgever en werknemer. Vanzelfsprekend wordt hierbij ook ingegaan op de recente wetswijzigingen uit de Wet werk en zekerheid (Wwz). Human Resource Management en het arbeidsrecht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een gedegen basiskennis van het arbeidsrecht is daarom van groot belang.

### Onderwerpen

- Rechten en plichten tijdens de sollicitatieprocedure
- Medische geschiktheid en de aanstellingskeuring
- Wanneer is er een arbeidsovereenkomst? Soms ook als er nog niets op papier staat
- Schriftelijkheidsvereiste van bepaalde bedingen, waaronder het proeftijdbeding
- Bijzondere bedingen, zoals concurrentiebeding en boetebeding
- Ketenregeling: verlenging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
- Voorwaarden van verlenging, timing, vereisten en valkuilen
- Flexibele arbeidsovereenkomsten: oproep, nul uren en min/max
- Contractvrijheid versus dwingend recht
- Toepassing CAO
- Instructierecht werkgever
- Goed werknemerschap
- Roosterwijziging, functiewijziging

### Doelgroep

Deze training is bij uitstek geschikt voor HRM- of PO-medewerkers, of medewerkers die deeltaken op het gebied van HRM of PO vervullen. De training richt zich op de regelgeving van het reguliere arbeidsrecht, maar niet op het



ambtenarenrecht.

### Vereiste voorkennis

Voor deze training is geen voorkennis vereist.

### Werkwijze

De training wisselt theorie af met praktijkvoorbeelden, waardoor de theorie ook duidelijk in een herkenbaar kader kan worden geplaatst. Er is ook gelegenheid problemen te bespreken die de cursisten in de eigen werksituatie tegen komen. Zo kunnen de cursisten van elkaar leren wat voor verschillende problemen er in de dagelijkse praktijk voorkomen. En de cursisten krijgen direct handvatten hoe ze daarmee om kunnen gaan.

### Trainingsmateriaal

Het materiaal voor de training bevat een syllabus, met daarin per onderwerp de hoofdlijnen van wet-en regelgeving en rechtspraak op een heldere manier uiteengezet. Daarnaast ontvang je een boek, waarin in kort bestek het hele arbeidsrecht wordt uitgelegd. Dit zal, afhankelijk van de vraag welke uitgeverij de meest recente druk heeft, "De Kleine Gids voor het Nederlands Arbeidsrecht" zijn of "Boom Basics Arbeidsrecht".

### Maatwerk

De cursusomschrijving hierboven geeft je een goede indicatie van hoe de training eruit zal komen te zien. Toch kan de inhoud iets verschillen per training, afhankelijk van de voorkennis, praktijkervaring en leerdoelen van de deelnemers. In individuele intakegesprekken voorafgaand aan de training worden de leerdoelen van de deelnemers geïdentificeerd. Op basis daarvan wordt het definitieve programma van de training bepaald.

### Combinatie met andere trainingen

Er zijn drie modules op het gebied van arbeidsrecht. Deze modules sluiten goed op elkaar aan, maar kunnen ook los van elkaar kunnen worden vervolgd. De modules zijn:

- **Module 1:** Arbeidsovereenkomst: Rechten en plichten
- **Module 2:** Verzuimbegeleiding: Rechten en plichten tijdens arbeidsongeschiktheid
- **Module 3:** Ontslagrecht onder de Wwz, reorganisatie en disfunctioneren

## Lesvorm

Klassikaal

