

PRAWO PRACY DLA MENEDŻERA

Szkolenie otwarte

Szkolenie realizowane we współpracy z Wardyński i Wspólnicy sp.k.

Liczba dylematów, przed jakimi stają menedżerki, menedżerowie w codziennej pracy jest znacząca. W obszarze zarządzania ludźmi jest to wyzwanie szczególne, ponieważ dotyczy zarówno pracowników jak i menedżerów. Poruszanie się po meandrach prawnych w tym zakresie staje się wyzwaniem szczególnie w czasach pracy hybrydowej, które pomoże uporządkować szkolenie „Prawo pracy dla Menedżera”.

Cele szkolenia:

- Poznanie zakresu odpowiedzialności prawnej menedżera wynikającej z prawa pracy
- Minimalizowanie ryzyk prawnych związanych z działaniami menedżera wobec pracowników
- Poznanie właściwych praktyk związanych z zarządzaniem relacją z pracownikiem w ramach różnych form zatrudnienia
- Zastosowanie rozwiązań optymalnych dla pracownika, pracodawcy i menedżera zgodnych z obowiązującym prawem

Rezultaty

Po szkoleniu uczestnik:

- Zna standardy i praktyki zarządzania relacjami z pracownikami zgodnymi z obowiązującym prawem pracy i innymi formami formalnej współpracy
- Jest świadomy swojej odpowiedzialności i adekwatności prawnej wobec pracowników
- Właściwie stosuje prawo pracy w kontekście zróżnicowanych form współpracy

Profil uczestnika

Szkolenie przeznaczone jest dla każdego, kto zarządza lub będzie zarządzał ludźmi – kadra kierownicza, menedżerowie średniego i wyższego szczebla oraz wszyscy, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność menedżerską

Metoda

- Scenariusze i wstępne dylematy menedżera poparte licznymi przykładami z życia w czasach nowej normalności
- Praca na realnych case studies z sal rozpraw
- Ćwiczenia symulujące realne przypadki z życia w relacjach pracownik - menedżer
- Sesje Q&A prowadzone przez prowadzącą

Liczebność grupy: 6 - 15 osób

Czas trwania: 2 dni (9:00-17:00)

Miejsce: Warszawa

Zawartość szkolenia

Dzień I

- **Rekrutacja** – co wolno a czego nie podczas rozmowy i weryfikacji kandydata.
- **Oferta, umowa przedwstępna czy umowa docelowa** – jak bezpiecznie zobowiązać kandydata.
- **Wybór rodzaju umowy** – na czas określony, nieokreślony, na okres próbny, a może zlecenie?
- **Stanowisko i zakres obowiązków** – jak sformułować aby nie psuły relacji?
- **Miejsce pracy i praca zdalna, hybrydowa** – m.in. czy można oczekiwać pracy na terenie całego kraju, czy można odmówić pracy zdalnej w ogóle lub za granicą.
- **Rozwiązywanie umów o pracę:**
 - **Sposoby rozwiązania umowy o pracę** – wypowiedzenie czy porozumienie.
 - **Przyczyna wypowiedzenia** – jaką wybrać, jak sformułować.
 - **Dowody potwierdzające przyczynę** - ważne nie tylko w sądzie.
 - **Spotkanie rozwiązujące** – stacjonarnie i online – jak uniknąć kosztownych błędów.
 - **Pracownicy, których „nie da się” zwolnić** – co to oznacza i jak sobie radzić w takich sytuacjach.

Dzień II

- **Czas pracy** – m.in. jak planować czas pracy i jak radzić sobie z nadgodzinami.
- **Urlopy wypoczynkowe** - m.in. czy i kiedy można odmówić urlopu lub odwołać z urlopu? Jak radzić sobie z urloпами zaległymi?
- **Nieobecności chorobowe** – ważne uprawnienia pracownika i pracodawcy.
- **Monitoring pracowników** – służbowe skrzynki e-mail, billingi, monitoring wizyjny – jak legalnie monitorować.
- **Ocenianie i dyscyplinowanie** – jak oceniać, żeby nie kreować roszczeń? Dlaczego nie warto stosować kar porządkowych?
- **Równe traktowanie** – jak prawidłowo ustalać wynagrodzenia, awansować i kierować pracownikami na szkolenia.
- **Mobing i molestowanie w praktyce (case study):**
 - **Odpowiedzialność pracodawcy za mobbing i molestowanie** – jak ją ograniczyć.
 - **Pozaprawne skutki mobbingu i molestowania** dla pracowników i firmy.
 - **Skarga i co dalej? Postępowanie wobec „ofiary”** – postępowanie wobec i odpowiedzialność sprawcy.
 - **Jak radzić sobie z oczywiście nieuzasadnionymi skargami.**