

Prawo pracy dla menedżerów

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”.

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

Cele szkolenia:



Poznanie zakresu odpowiedzialności prawnej menedżera wynikającej z prawa pracy



Zastosowanie rozwiązań optymalnych dla pracownika, pracodawcy i menedżera zgodnych z obowiązującym prawem



Minimalizowanie ryzyk prawnych związanych z działaniami menedżera wobec pracowników



Poznanie właściwych praktyk związanych z zarządzaniem relacją z pracownikiem w ramach różnych form zatrudnienia

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.

Korzyści dla uczestnika

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

Stosowane metody:

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 - 12 osób

Czas trwania

2 dni (9:00-17:00)

Miejsce

Warszawa

Zawartość szkolenia

Dzień pierwszy

- 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 drugi

- 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.
- Mobbing 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 sprawcy i jego odpowiedzialność.
 - Jak radzić sobie z oczywiście niezasadnionymi skargami.



house of skills

Doświadczenie, które zmienia

02-235 Warszawa, ul. Równoległa 4a, tel.: +48 22 37 63 000,
fax: +48 22 37 63 033 office@houseofskills.pl,
www.houseofskills.pl