

Check-list: jak předejít soudním sporům

1.

Každá pracovní smlouva má jasně a podle potřeb zaměstnavatele vymezený druh práce a místo výkonu práce.

2.

Změny pracovních podmínek jsou vždy v písemném dodatku.

3.

Vedoucí zaměstnanci vědí, co mohou rozhodovat sami a co musí schvalovat ředitel.

4.

Vedoucí pracovníci jsou pravidelně školeni v pracovněprávní oblasti (všichni ví, kdy je nutné věci eskalovat, např. návrh na výpověď, podezření na šikanu, oznámení o pracovním úrazu).

5.

Odměny a další bonusy jsou poskytovány spravedlivě, na základě jasně daných, určitých kritérií.

6.

Každá výpověď je předem konzultována s právníkem.

7.

Při osobním doručení výpovědi dbejte na přítomnost důvěryhodného svědka. Vždy zaznamenejte přesnou dobu předání ukončení pracovního poměru.

8.

Se zaměstnanci se vede otevřená, zdvořilá a věcná komunikace (podpora otevřené komunikace za účelem předcházení sporům).

9.

Každý dokument se datuje, podepisuje a ukládá – i interní zápisy. Dbá se na aktualizaci vnitřních předpisů.

10.

Co není písemně, jako by nebylo (ústní dohody nebo chybějící písemné podklady jsou nejčastější slabinou zaměstnavatelů).