КАК ПРОВЕСТИ ВСТРЕЧУ

по итогам испытательного срока?

Как действовать, если вы приняли решение прекратить трудовые отношения с сотрудником, не прошедшим испытательный срок?

Как подготовиться к встрече?

Связаться с HRBP вашего актива

Контакты вы можете найти в разделе «Контакты»

Собрать необходимые доказательства (примеры)

Заполненный план задач на испытательный срок

(как факт ознакомления работника с его трудовой функцией и обязанностями, включая критерии оценки)

О необходимых документах, проконсультируйтесь с HRBP



Скачать план задач

Известить сотрудника о результатах испытания

Сообщите сотруднику в письменном виде о неуспешном прохождении испытательного срока и причинах не позднее чем за 3 дня до даты увольнения

О точных сроках проконсультируйтесь с HRBP

Продолжительность встречи



30-40 МИНУТ

не менее чем за 3 дня до даты увольнения

ЦЕЛИ СОТРУДНИКА

Получить обратную связь Получить обоснование прекращения трудовых отношений

ЦЕЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ

- Подвести итоги испытательного срока Прекратить трудовые отношения
- Дать обоснование
- Сохранить позитивные отношения

Что сделать до встречи?

ОО Заранее продумайте ответы на вопросы

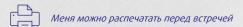
- Что у сотрудника не получилось / не соответствовало ожиданиям?
- Почему вы так считаете?
- Что вы можете порекомендовать сотруднику на будущем месте работы?

Приведите конкретные факты / примеры

Как провести встречу?

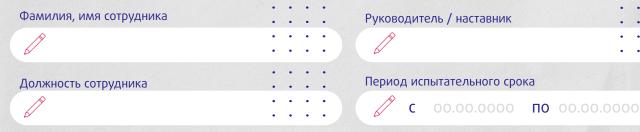
- 01 Озвучьте ваше решение
- 02 Предоставьте обратную связь по итогам совместной работы
- 03 Выразите поддержку сотруднику

КАК ЗАФИКСИРОВАТЬ





результаты?



ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ и функциональные обязанности



Соответствует ожиданиям



Не соответствует ожиданиям

Знает и понимает миссию компании





Знает и понимает задачи, KPI подразделения

ДА

HET

Знает и разделяет корпоративные ценности





HET

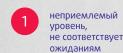
Знает и понимает свои функциональные обязанности

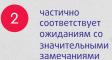
ДА

/ HET

ЗАДАЧИ СОТРУДНИКА на испытательный срок

Заполните форму и укажите оценку от 1 до 5 после завершения испытательного срока







соответствует ожиданиям с незначительными замечаниями



полностью соответствует ожиданиям 5

стабильно превосходит ожидания

Задачи сотрудника

Ожидаемый результат

Достигнутый результат

Оценка сотрудника Оценка руководителя

Комментарии, если необходимо

Ознакомлен с задачами

Подпись сотрудника

Подпись руководителя Ознакомлен с итоговой оценкой

Подпись сотрудника Подпись руководителя