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

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?

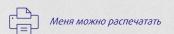
- 00 Заранее продумайте ответы на вопросы
- что у сотрудника не получилось/не соответствовало ожиданиям?
- почему вы так считаете?
- что вы можете порекомендовать сотруднику на будущем месте работы?

Приведите конкретные факты/примеры

Как провести встречу?

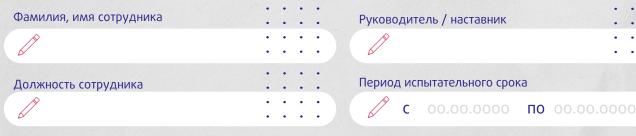
- 01 Озвучьте ваше решение
- 02 Предоставьте обратную связь по итогам совместной работы
- 03 Выразите поддержку сотруднику

КАК ЗАФИКСИРОВАТЬ





результаты?



ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ и функциональные обязанности



Соответствует мкинедижо



Не соответствует мкинедижо

Знает и понимает миссию компании





Знает и понимает задачи, КРІ подразделения



Знает и разделяет корпоративные ценности





HET

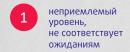
Знает и понимает свои функциональные обязанности



HET

ЗАДАЧИ СОТРУДНИКА на испытательный срок

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



соответствует ожиданиям со значительными замечаниями



соответствует мкинедижо с незначительными замечаниями



полностью соответствует мкинедижо



стабильно превосходит емнедижо

Оценка

Оценка руководителя

сотрудника Задачи сотрудника Ожидаемый результат Достигнутый результат

Комментарии, если необходимо

Ознакомлен с задачами

сотрудника

Подпись руководителя Ознакомлен с итоговой оценкой

Подпись сотрудника

Подпись руководителя