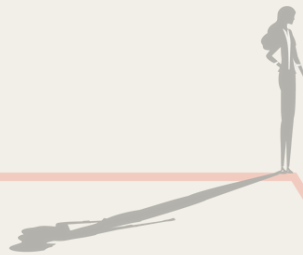




Zwolnienia i offboarding

Jak rozstać się z pracownikiem
bez wpadek formalnych i
komunikacyjnych?

Wstęp



Rynek pracy w IT w latach 2021-22 przeżywał złoty okres. Było dużo inwestycji w technologie, poszukiwano nowych rozwiązań, a spółki technologiczne miały bardzo wysokie wyceny. Rekruterzy zabijali się o talenty. Pracownicy byli przepłacani. Załamanie przyszło z końcem 2022 r. Według badań serwisu inhire.io w pierwszym półroczu 2023 r. liczba ofert dla branży IT zmniejszyła się o 43 proc.

Przyczyn szukania oszczędności jest wiele: wojna w Ukrainie, globalny kryzys, inflacja. Nawet technologiczni giganci nieprzesadnie garną się do wydawania pieniędzy. Do tego dochodzą zwolnienia. W 2023 Microsoft zwolnił ponad 10 tysięcy osób, Amazon od końca 2022 roku pożegnał 20 tysięcy osób, podobnie Meta (właściciel m.in. Facebooka i Instagrama) – 20 tysięcy zwolnionych.

Według strony Layoffs.Fyi, zbierającej dane na temat zwolnień w branży IT, globalnie pracę w 2024 r. straciło 75 tys. osób. Jak jest w Polsce? W marcu Bartosz Majewski, prezes Organizacji Pracodawców Usług IT – SoDA, informował, że zwolnienia planuje co czwarta firma technologiczna.

Czasem trzeba zwalniać.

Niezależnie, czy to decyzja czysto biznesowa czy wynika ze słabych wyników pracownika – zwalniać można i powinno się tak, aby uniknąć wpadek formalnych i komunikacyjnych.

W tym opracowaniu chcemy opowiedzieć o tym, jak przeprowadzać efektywnie zwolnienia:

- poprawnie komunikacyjnie wewnątrz organizacji
- komunikując na zewnątrz – niestrzelając sobie w stopę
- jak się przygotować, kogo w jakiej kolejności informować
- jaką dokumentację zebrać

1. Przed zwalnianiem - co przygotować?

Komunikacyjnie:

1. PLANOWANIE PROCESU:

- sekwencja spotkań i komunikacji (spisanie etapów i odpowiedzialności)
- miejsce na Q&A i pożegnanie
- decyzja o momencie "odcięcia" dostępów

2. PRZYGOTOWANIE OSÓB, KTÓRE BĘDĄ PRZEPROWADZAĆ PROCES ZWONIEŃ:

- spisane Q&A,
- przygotowanie planu B (nieobecności, nieprzewidziane reakcje),
- dry run (czyli próba generalna)

Formalnie:

- wybór trybu - za wypowiedzeniem czy bez?
- sprawdzenie formalności - okres wypowiedzenia, dopuszczalność, wypowiedzenia
- analiza podstaw (przyczyna) + zabezpieczenie dowodów
- przygotowanie dokumentów



2. Dzień “zero” krok po kroku

Formalnie:

1. spotkanie najlepiej w obecności świadków
2. wręczenie dokumentu i jego omówienie (uzasadnienie – przyczyna)
3. potwierdzenie otrzymania przez pracownika
4. ustalenie przebiegu okresu wypowiedzenia (urlop, zwolnienie na poszukiwanie pracy, ew. zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, harmonogram dokończenia i przekazania projektów/zadań)
5. ustalenie kiedy nastąpi:
 - odebranie dostępów: programy, aplikacje, poczta, urządzenia, biuro
 - dostęp do informacji i danych – przekazanie wszystkich materiałów i/lub potwierdzenie zniszczenia
 - sprzęt – protokoły zdania
 - poinformowanie klientów – wymóg w umowach – osoby kontaktowe lub na projektach

Komunikacyjnie:

1. spotkanie z osobami dotkniętymi zwolnieniami
2. mail / list od założycieli/prezesa do całej organizacji z wyjaśnieniem
3. spotkanie komunikacyjne z ludźmi, którzy zostają
4. spotkania zespołowe z managerami
5. ewentualne spotkania 1:1 z talentami / kluczowymi osobami w firmie
6. niuanse mają znaczenie:



We are grateful for your contributions to Twitter and for your patience as we move through this process.

Thank you.

Twitter

vs.



Around 14% of people at Stripe will be leaving the company. We, the founders, made this decision. We overhired for the world we're in (more on that below), and it pains us to be unable to deliver the experience that we hoped that those impacted would have at Stripe.

For the rest of this week, we'll focus on helping the people who are leaving Stripe. Next week we'll reset, recalibrate, and move forward.

Patrick and John

3. Komunikacja “po” do tzw. survivors

Komunikacja z osobami, które zostają w firmie:

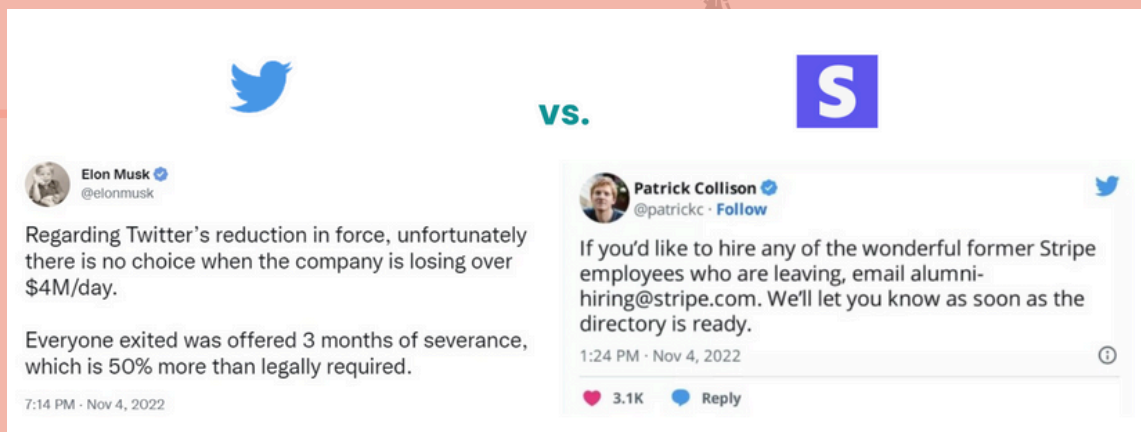
- 1.regularne 1:1 (rekomendowane 1 x tydzień)
- 2.stay interview (czego potrzebują, aby odnieść sukces podczas zmian, rozmowa o rozwoju)
- 3.skip level meeting (sanity check dot. komunikatów do ludzi)
- 4.dyskusja i decyzje dot. umów np. szybsze poinformowanie osoby o przedłużeniu umowy (po okresie próbnym)

Formalnie - ile informacji o zwolnieniu możemy przekazać?

- 1.pracodawca może udostępnić informacje lub przyczyny zwolnienia wyłącznie osobom uprawnionym do uzyskania takiej wiedzy, np. przełożonym zwalnianego pracownika lub osobom zajmującym się sprawami personalnymi w zakładzie pracy
- 2.ujawnienie przez pracodawcę prawdziwych okoliczności rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę wąskiemu gronu pracowników i to wyłącznie w celach służbowych, nie prowadzi do naruszenia dóbr osobistych tego pracownika, jeśli nie zawiera żadnych pejoratywnych określeń (rozumianych jako obraźliwe i znieważające, a nie obiektywna, negatywna ocena zachowań w pracy np. nieprzestrzeganie procedur)
- 3.sposób i okoliczności przekazania informacji o zamiarze wypowiedzenia (wypowiedzeniu) stosunku pracy może być źródłem roszczeń pracownika o naruszenie jego dóbr osobistych, gdy informacja o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę została przekazana do zbyt szerokiego grona pracowników

4. Komunikacja zewnętrzna, czyli PR

W świecie Twittera bądź jak Stripe:



Formalnie:

- uważaj na wycieki: nagrań, screenów, które mogą pogрузić Cię wizerunkowo
- zadbaj o zabezpieczenie własnych screenów i dokumentacji
- koniecznie skonsultuj komunikację z prawnikami
- w przypadku zwolnień na masową skalę warto skorzystać ze wsparcia ekspertów od komunikacji/PR

Przygotowujesz się do zwolnień? Skorzystaj z darmowych konsultacji!

Mamy nadzieję, że teraz wiesz więcej o tym, jak ważne jest odpowiednie przeprowadzenie procesu zwolnień, zwłaszcza w kryzysie.

Żeby uniknąć pułapek formalnych i komunikacyjnych oraz utrzymać dobry PR swojej firmy, czasem warto skorzystać z profesjonalnego i zaufanego wsparcia.

Daj znać, czy ten materiał jest dla Ciebie przydatny!

A może potrzebujesz indywidualnego wsparcia w podobnej, ale znacznie bardziej złożonej sytuacji?

Zastanawiasz się nad pożegnaniem pracownika, który nie realizuje celów i nie wiesz, czy zwolnienie to najlepsze rozwiązanie?

Masz wątpliwości dotyczące rozbudowanej struktury swojej firmy i myślisz o zoptymalizowaniu jej składu przy zachowaniu niezbędnych kompetencji?

A może masz w swojej organizacji osoby toksyczne, od których wiele zależy i obawiasz się radykalnych kroków i ich konsekwencji dla całej firmy?

Na pewno da się znaleźć odpowiednie rozwiązanie!

Umów się na darmową konsultację z naszym ekspertem HR >>



Filip Małek

filip@hrhints.io

+48 601-935-025

hrhints.io