

Увольнения в команде

1. Первичное уведомление HR

Если сотрудник сообщает о намерении уволиться:

- Лидер **обязательно** уведомляет HRBP, который курирует офис или отдел.
- Лидер сообщает:
 - планирует ли он удерживать сотрудника;
 - если не планирует — кратко фиксирует причину (например: низкие результаты, отсутствие вовлечённости);
 - если планирует — передаёт контекст (например: недостаточный уровень зарплаты, длительная высокая нагрузка).

Сценарий А: Удержание сотрудника

- HRBP выходит на контакт с сотрудником.
- Проводится работа по удержанию: выяснение причин, обсуждение возможных решений.

Сценарий В: Увольнение по инициативе сотрудника

Если удерживать не планируется или удержание не удалось:

- Лидер фиксирует:
 - точную дату увольнения,
 - получает от сотрудника написанное заявление.
- Лидер передаёт заявление в бухгалтерию.
- HRBP ставит на доске задачу **«Увольнение сотрудника»** и отправляет лидеру для проверки чек-листа (что нужно / что нет).
- Участники процесса выполняют действия:

- отключение доступов и учётных записей;
 - перенос задач и ответственности другому сотруднику.
- При необходимости лидер принимает решение — открывать вакансию или нет:
 - если нагрузка сохраняется → открываем вакансию (см. раздел «Открытие вакансии»);
 - если нагрузка низкая → вакансию не открываем.

Сценарий С: Увольнение по инициативе компании

- Лидер заранее привлекает HRBP для корректного сопровождения процесса.
- HRBP консультирует по:
 - юридическим аспектам,
 - коммуникации с сотрудником,
 - срокам и документам.

Далее процесс аналогичен сценарию В (оформление, передача заявления, задачи на доступы и перераспределение обязанностей).