

RAINEY COLLINS

LAWYERS

Employers' guide to performance issues 雇主指南：处理员工绩效问题

作为雇主，当您对员工的工作表现存有疑虑时，需要采取以下步骤：

1. 检查雇佣协议

- (i) 先查阅雇佣协议，查看是否有关于处理绩效(performance)问题的具体规定，并遵守其中的规定，同时遵循以下步骤。

2. 通知员工并安排绩效评估会议

- (i) 告知员工您将进行绩效评估，并提供会议的时间和地点。
- (ii) 在会议上，回顾他们到目前为止的工作表现，包括好的方面和需要改进的地方。

3. 指出不足之处

- (i) 对于未达到业务标准的事项，您应向员工具体说明这些问题是什么。
- (ii) 您应明确指出他们的不足之处。
- (iii) 告诉员工需要如何改进。您需要谨慎设定这些标准，确保对所有员工的要求一致，而不是单独对该员工设置更繁重的要求。
- (iv) 告知员工如果达不到标准，可能的后果会如何，包括可能被解雇。

4. 设定后续评估日期

- (i) 设定下一次评估会议的日期，以便跟进员工的改进情况。
- (ii) 应该告知员工，如果他们希望的话，可以在下次会议上带一名支持人员。

5. 观察和记录员工的表现

- (i) 在两次会议之间，应持续观察员工针对每个不足之处的表现。
- (ii) 认真记录下他们如何表现、有哪些做得好的地方、以及仍然未达标的部分。

6. 第二次会议：进一步评估

- (i) 在第二次会议上，您应再次说明员工的不足之处，并要求他们解释未能达到您设定标准的原因。
- (ii) 如果员工的表现仍然未达到标准，并且这些不足之处已经严重到可以提出解雇，您随后可以考虑解雇。

7. 告知员工可能的后果

- (i) 在会议上，当员工有机会做出解释后，您应告知他们，他们继续受雇的前景存在风险，并且您的决策结果之一可能是解雇。
- (ii) 您应当提供员工机会暂缓会议，并在稍后的日期重新召开会议。告诉他们有权在会议上由一名支持人员陪同。如果他们不想延期，您应当询问他们在您作出决定之前是否还有其他补充意见。

8. 认真考虑员工的回应

- (i) 您随后需要考虑员工的解释和他们提供的其他信息。
- (ii) 如果员工需要提供其他信息来供您考虑，但是他们当时无法提供，您可以限期让他们提供该信息。
- (iii) 在决定采取何种措施之前，您应仔细调查员工提出的任何主张或希望纳入考量的额外信息。
- (iv) 在会议上，不要立即作出决定，而是告知员工，您会审慎考虑所有相关事项，并在之后通知他们结果。

9. 作出最终决定

- (i) 在全面考量所有事项后，您需要决定这些绩效问题是否属实，即该员工是否未能达到您设定的标准。

10. 通知员工决定并采取行动

- (i) 一旦作出决定，您需要确定应采取的措施，并告知员工最终结果。
- (ii) 如果决定解雇员工，您需要按照雇佣协议的规定向他们发出通知。
- (iii) 有些雇佣协议允许您以支付工资来代替通知期，您可以考虑采取这个方式。
- (iv) 您应确保严格遵循上述步骤，不可省略任何程序。否则，流程上的省略可能导致原本合法的绩效评估程序被认定为不公正。

更多内容请参考英文版指南：<https://www.raineycollins.co.nz/your-resources/guides>

Leading law firms committed to helping clients cost-effectively will have a range of fixed-price Initial Consultations to suit most people's needs in quickly learning what their options are. At Rainey Collins we have an experienced team who can answer your questions and put you on the right track.