



Sobre la Entrevista de Actividad Anual

Como sabéis hemos venido denunciando ante el grupo la dejadez de la dirección de RRHH en cumplir con uno de los pilares básicos del proyecto People-First: la Entrevista de Actividad. Y cuando se dispusieron a hacerlo, observamos presuntas irregularidades tanto en el procedimiento como en el formato y contenido de los formularios entregados (formularios que se enviaban vía email y con un contenido predefinido por la Dirección con la orden expresa de que se devuelva firmado dicho documento a la mayor brevedad).

La Dirección de RRHH ha iniciado este proceso y se ha comprometido por escrito *"a realizar un intenso seguimiento de la evaluación, garantizando que todas las personas con responsabilidad en el proceso lo llevarán a cabo según los criterios definidos por el Grupo en People 1st."*

Para colaborar con RRHH en el seguimiento de esta evaluación **DEBES SABER** que:

1. **"People First"** define expresamente que **cada entrevista debe ser PERSONAL** (no mediante el envío vía email de un formulario frío e impersonal como se ha hecho hasta ahora). Además, **con carácter previo, el trabajador deberá ser informado del contenido y de los objetivos de dicha entrevista así como de los códigos y apartados que se recogen en el formulario de la misma;**
2. En base a experiencias pasadas te aconsejamos que no permitas que en el apartado "OBJETIVOS CLAVE" la dirección introduzca párrafos que no entiendas o que **hagan énfasis, exclusivamente, a aspectos muy puntuales de la actitud y del comportamiento** en lugar de girar en torno a tus objetivos estrictamente profesionales, formativos y técnicos (Debe quedar identificado de forma clara tu carrera profesional, formación y capacitación futuras para el puesto, los objetivos a conseguir así como todo lo relacionado con tu **EVOLUCIÓN salarial**);
3. **People-First** determina que es el trabajador quien tiene el derecho a dirigir su carrera profesional, lo cual no parece compatible con la definición de unos objetivos comunes a todos los entrevistados y prefijados por la Dirección;
4. Por otro lado, el trabajador debe ser previamente informado tanto de sus derechos como de la **OBLIGACIÓN DE NO FIRMAR** un documento que considere contrario a sus intereses. En caso de no conformidad con lo expresado por su superior, el trabajador **puede dirigirse al inmediato superior jerárquico para hacer una nueva entrevista** y fijar objetivos;
5. Si finalmente se llega a un consenso y **VOLUNTARIAMENTE** decides firmar, tienes derecho a leer TODO lo que tu gerente opina de ti en el mismo y quedarte una copia de dicho documento firmada por ambas partes para evitar "añadidos" posteriores.

Así que **¡MUCHO CUIDADO con lo que firmas!** porque te compromete. Si tienes cualquier problema no dudes en ponerte en contacto con cualquier compañero de la sección sindical de UGT que no dudará en asesorarte y mediar para que se cumpla e implante correctamente una herramienta establecida y definida por el Grupo Thales.