

נוהל ניוודים פנימיים

מטרת הנוהל

ניוד וקידום עובדים הינם כלים משמעותיים בפיתוח, צמיחה ושימור עובדים, בשמירה על הידע הארגוני, בקיצור זמן הגיוס ובצמצום זמן ההכשרה.

מטרות:

- לפתח להצמיח ולשמר את העובדים הטובים בפירמה
- לייצר התאמה מרבית בין האדם לתפקיד
- לייצר תרבות מבוססת שקיפות
- להגדיר את תהליך הניוד הפנימי על כל שלביו
- לשפר יעילות וקיצור זמני גיוס עקב הרחבת מאגר המועמדים למשרות

הגשת מועמדות למשרה

1. תהליך הגשת המועמדות מתחיל בשיחה של העובד עם מנהלו הישיר על מנת ליידע אותו בדבר רצונו להגיש מועמדות, במידה והמנהל הישיר אינו מנהל מרכז הרווח, ידאג המנהל הישיר לעדכן את מנהל מרכז הרווח ברצונו של העובד.
2. העובד יעביר את קו"ח המעודכנים שלו ל- HRC הרלוונטית (האחראית על מרכז הרווח הנוכחי שלו)
3. המנהל הישיר יעביר ל HRC חוות דעת מנהל.
4. HRC תאסוף כל מידע רלוונטי על המועמד כולל נתוני PMA של העובד, מסמכים רלוונטיים מתיקו האישי, מבחן כישורים (באם קיים).
5. מנהל אינו יכול למנוע מהעובד להגיש מועמדות למכרז פנימי גם אם הוא חושב שאינו מתאים - במקרה כזה המנהל יעדכן את הסיבה לאי התאמתו בטופס חוות דעת מנהל.
6. לא יתאפשר מעבר של עובד ביקורת בתקופת השנתיים, למעט מקרים חריגים ובהסכמת מנהל מרכז הרווח הרלוונטי.
7. זכאות להגשת מועמדות:

- עמידה בדרישות החובה למשרה.
- וותק מינימלי להגשת מועמדות - 24 חודשים בתפקיד הנוכחי.

- HRC תעדכן את המנהל הישיר של המועמד, בהתאם להתקדמות שלו בשלבי המיון והשונים.
- בסיום התהליך תינתן למועמד תשובה חיובית/שלילית ע"י ה-HRC שלו. במידה והתשובה הייתה שלילית יינתן למועמד תוך שבועיים ממסירת התשובה משוב מפורט לגבי הגורמים להחלטה והמלצות לגבי מה הוא צריך לשפר בפעמים הבאות.