

נוהל ניודים פנימיים

מטרות הנוהל

- לפתוח בפני אנשינו אפשרויות רבות ומגוונות להתפתח ולצמוח בפירמה.
- לחזק תרבות מבוססת שקיפות.
- להגדיר את תהליך הניוד הפנימי על כל שלביו.
- לשפר את תהליכי הגיוס תוך קיצור זמני גיוס והרחבת מאגר המועמדים למשרות הפתוחות.

הגשת מועמדות למשרה

- לצורך הגשת מועמדות למשרה נדרש העובד ליידע את מנהלו הישיר בדבר רצונו להגיש מועמדות למשרה, במידה והמנהל הישיר אינו מנהל מרכז הרווח, ידאג המנהל הישיר לעדכן את מנהל מרכז הרווח ברצון העובד.
 - העובד יעביר את קו"ח המעודכנים שלו ל- HRC הרלוונטית (האחראית על מרכז הרווח הנוכחי שלו).
 - המנהל הישיר יעביר ל HRC חוות דעת מנהל.
 - HRC תאסוף כל מידע רלוונטי על המועמד כולל נתוני PMA של העובד, מסמכים רלוונטיים מתיקו האישי, חוות דעת מקורסי הניהול השונים, מבדקי כישורים (באם קיימים).
 - מנהל אינו יכול למנוע מהעובד להגיש מועמדות למרכז פנימי גם אם הוא חושב שאינו מתאים - במקרה כזה המנהל יעדכן את ה-HRC מהי הסיבה לאי התאמתו בטופס חוות דעת מנהל.
 - לא יתאפשר מעבר של עובד ביקורת בתקופת השנתיים, למעט מקרים חריגים ובהסכמת מנהל מרכז הרווח הרלוונטי.
 - זכאות להגשת מועמדות:
 - עמידה בדרישות החובה למשרה.
 - וותק מינימלי להגשת מועמדות - 24 חודשים בתפקיד הנוכחי (חריגים, בכפוף להסכמת מנהל מרכז הרווח של העובד)
- ה HRC תעדכן את המנהל הישיר של המועמד, בהתאם להתקדמות שלו בשלבי המיון השונים.
 - בסיום התהליך תינתן למועמד תשובה חיובית/שלילית ע"י ה-HRC שלו. במידה והתשובה הייתה שלילית יינתן למועמד הסבר לגבי הסיבות להחלטה ובמידה ותהיינה המלצות אופרטיביות מהן יוכל העובד ללמוד לעתיד הן ימסרו לו במעמד זה.

