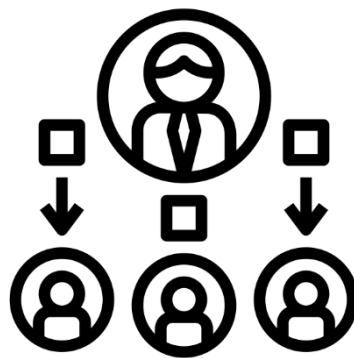


دليل سياسات

النقل والانتداب قطاع المقاولات



قائمة المحتويات

3 **TRANSFER & REDEPLOYMENT** النقل والانتداب

3 INTER-DEPARTMENTAL TRANSFER النقل بين الإدارات

4 TRANSFER WITHIN THE COMPANY النقل والتكليف داخل الشركة

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. REDEPLOYMENT الانتداب

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. VACATION PLANNING التخطيط للإجازات السنوية

1 النقل بين الإدارات Inter-departmental Transfer

تهتم الشركة بالتطور الوظيفي للموظفين، وذلك من خلال تطبيق سياسة نقل الموظفين من إدارتهم الحالية إلى إدارة أخرى أو مسمى وظيفي آخر داخل الإدارة طبقاً لحاجة العمل وبموافقة مديري الإدارتين التي سينتقل منها والتي سينتقل لها. و تنطبق هذه السياسة على الموظفين الدائمين والمؤقتين، ولكن بشرط أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن ثلاثة أشهر من عمله في الشركة للاستفادة من سياسة الشركة في النقل إلى إدارة أخرى أو مسمى وظيفي آخر في إدارته.

وتعتمد كذلك عملية النقل على استعداد الموظف للتغيير وتوفير الشاغر. ومن الطبيعي أن يبقى الموظف في موقعه لمدة سنة على الأقل في حال لم يكن هناك أي معوقات متعلقة بأدوات العمل أو أداء الموظف. حيث يحدث في بعض الأحيان أن يبذل الموظف ويتغير أداؤه للأفضل بعد نقله لوظيفة أخرى، ويتم ترك متابعة هذا الأمر وتقديم التوصيات المتعلقة به لإدارة الموارد البشرية.

تلتزم الشركة بتوفير فرص للتطوير الوظيفي للموظفين، وذلك من خلال توفير بيئة عمل تدعم التطور الشخصي للموظفين، وأن يساهم الموظفون أنفسهم في التخطيط لتطورهم وإدارته من خلال التعاون مع المدير والموارد البشرية في تخطيط المسار الوظيفي. وتعتبر سياسة النقل بين الإدارات أو إلى مسمى وظيفي جديد من أبرز البرامج التي تعتمدها الشركة لتطوير موظفيها.

تعمل إدارة الموارد البشرية على نشر الشواغر المتوفرة في الشركة حال توفرها، وقد يجد الموظف فرصة عمل داخل إدارته أو باقي إدارات الشركة، وعليه أن يناقش رغبته في الانتقال إلى هذه الفرصة مع مديره المباشر، وبإمكان الموظف أيضاً مناقشة هذه الفرصة مع مدير الموارد البشرية.

وعلى الموظف الذي يرغب في إجراء مقابلة لتوظيف للشاغر أن يناقش تفاصيل الموضوع مع مدير الموارد البشرية، وعلى الموظف أن يعلم مديره المباشر في حالة احتياج إدارة الموارد البشرية إلى معرفين له. وتشجع الشركة الحوار الحر والمفتوح بين المدراء المباشرين والموظفين الذين يخضعون لسلطتهم الاشرافية حول الشواغر المتوفرة في الشركة.

ويجب مناقشة أية اشكالية قد تحدث بسبب رغبة الموظف في الانتقال إلى شاغر جديد داخل الشركة مع مدير الموارد البشرية ليتم وضع الحل المناسب بأسرع وقت ممكن.

ويجب أن تحدد النقاشات التي تدور بين مدير الموارد البشرية ومدير الإدارة الحالية ومدير الإدارة الجديدة للموظف التاريخ الذي سيتم فيه نقل الموظف لموقعه الجديد داخل الشركة، وتقوم الإدارة التي تم الانتقال منها بإصدار رسالة نقل للموظف وتقييم للموظف وإرسالهما لإدارة الموارد البشرية.

وتقوم إدارة الموارد البشرية بعد ذلك بإصدار كتاب نقل رسمي للموظف توضح التغييرات في العمل أو الرواتب والمكافآت.

2. النقل والتكليف داخل الشركة Transfer within the company

يحق للشركة نقل الموظف من عمل لآخر في نفس الإدارة بموافقة مدير الإدارة المعني، كما يجوز نقل الموظف من عمله الى عمل آخر بإدارة أخرى بالشركة أو من منطقة الى أخرى بموافقة مدير الإدارة المعني ومدير الموارد البشرية على أن تكون من ذات مرتبة الموظف الحالية، أما اذا كانت لوظيفة من مرتبة أعلى فلا بد من اعتماد المدير العام. شريطة أن يكون العمل المنقول اليه في الحالتين غير مختلف اختلافاً جوهرياً في طبيعته عن العمل المتفق عليه في عقد العمل ويجب في الحالتين أن يكون الموظف المنقول مستوفياً لشروط الوظيفة مع دفع كافة نفقات الانتقال حسب نظام الشركة المتبع في مثل هذه الحالة كما يجب كذلك توفر شروط صحة النقل حسب سياسات الشركة المعمول بها بهذا الخصوص.

ويجوز تكليف الموظف القيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى سواء كانت من ذات طبيعة عمله أو تختلف عنه ومن ذات مرتبة وظيفته الحالية في الشركة أو أعلى منها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبموافقة صاحب الصلاحية، على أن لا تتعدى مدة التكليف فترة **ثلاثة شهور**.

لا يترتب عن أي نقل أو تكليف مؤقت تعديل على راتب الموظف، ولكن قد تمنحه الشركة بعض المزايا.