

משאבי אנוש	02	פרק:
סיום עבודה	09	פרק משנה:
02.09.08		נוהל מס':
מתאריך: 24.1.2018	1	גרסה:
עמודים	2	מתוך 1



## קובץ נוהלי קק"ל

### שינוי תפקיד

#### 1. כללי

- 1.1 עובדי קרן קימת לישראל הקבועים, עשויים לעיתים לשנות תפקיד או לעבור ממשרה למשרה בתוך או בין יחידות קק"ל מסיבות שונות, כגון:
- 1.1.1 זכיה במכרז לתפקיד;
  - 1.1.2 פתרון בעיות תעסוקה/אובדן כושר עבודה חלקי/מלא לביצוע התפקיד הנוכחי;
  - 1.1.3 שינויים ארגוניים;
  - 1.1.4 חזרה משליחות ארוכה לחו"ל;
  - 1.1.5 סיבות אחרות הנובעות מצרכי קק"ל.
- 1.2 נוהל זה מפרט את ההליכים המנהליים המתלווים לשינוי תפקיד או להעברת עובד ביחידות בקק"ל.

#### 2. המטרה

מטרת הנוהל לקבוע הנחיות לטיפול בשינוי תפקידו של עובד קבוע בקק"ל (להלן: "העובד").

#### 3. הגדרות

שינוי תפקיד – העברה של עובד לתפקיד אחר בקק"ל ושינוי תנאי העסקתו בהתאם לתפקיד המעודכן.

#### 4. שינוי תפקיד

- 4.1 שינוי תפקיד לעובד עשוי להתקיים בעקבות קידום העובד או מסיבות אחרות הקשורות למצב כשירותו ו/או שינויים בארגון קק"ל, צרכי משאבי אנוש וכיו"ב.
- 4.2 היה ועובד זכה במכרז לתפקיד אחר – הליך העברה לתפקיד אחר, ראה "[נוהל מס' 02.02.02 – גיוס עובדים במכרז](#)".
- 4.3 במקרה שבו ישנה כוונה לנייד עובד לתפקיד אחר, אגף משאבי אנוש יבדוק חלופות בהתאם לכישוריו של העובד, ויביא המלצותיו בפני מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.
- 4.4 חטיבת משאבי אנוש ומינהל תמסור לעובד הזמנה לשימוע בכתב אשר תפרט את כוונתה לניידו לתפקיד אחר וכן את הנימוקים לניודו. הזמנה לשימוע כאמור תימסר גם לארגון העובדים.

02.09.06	נוהל מס':	שינוי תפקיד	שם הנוהל:
24.1.2018	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
	עמוד מס': 2 מתוך: 2 עמודים	סיום עבודה	פרק משנה:

4.5 ארגון העובדים יהיה רשאי להתנגד לכוונה לנייד את העובד, אם לדעתו הניוד נובע מחוסר תום לב או בשל התעמרות בעובד. במקרה זה, חטיבת משאבי אנוש ומינהל, תשקול את מלוא הטיעונים שהועלו בשימוע ואת התנגדות ארגון העובדים והנושא יטופל בהתאם להסכמים הקיבוציים.

4.6 תנאי העסקת העובד יעודכנו בהתאם לתפקיד החדש ובהתאם להסכמים הקיבוציים, ובלבד שלא ייפגעו שכרו, מעמדו ותנאי העסקתו. עובד העובר לתפקיד אחר, יסיים את הליכי המעבר מתפקידו הקודם כמפורט ב"[נוהל מס' 02.09.02 – סיום עבודה בקק"ל](#)".

4.7 על המנהל הממונה על העובד, מנהל אגף משאבי אנוש והעובד עצמו מוטלת האחריות לסיום כל מחויבויותיו של העובד בהקשר לתפקיד אותו הוא עוזב.

4.8 הטיפול בעובד, הסדרת זכויותיו וחובותיו כנגזר מתפקידו החדש, יונחה ויתואם ע"י מנהל אגף משאבי אנוש.

## **5. אחריות**

5.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל, סמכויותיו האחריות הנגזרת מתפקידו ולרבות כמפורט בטבלה שלהלן.

5.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

## **6. תחולה ותוקף**

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.