**עובדים**

שינוי תפקיד, מעבר לצוות אחר, או מעבר לתחום התמחות אחר במחלקות אחרות- הינן חלק מהזדמנויות צמיחה עבור עובדים במובילאיי.

1. זכאות:

הזכאות למעבר פנימי במובילאיי הינה עבור עובדים במשרה מלאה, לאחר לפחות 18 חודשים בתפקיד, על מנת לאפשר אופק התפתחות דרך מעבר פנימי מחד, ולהביא למיצוי התפקיד הנוכחי ויציבות הארגון בו העובד נמצא כיום מאידך.

בנוסף, סטודנטים המסיימים את תקופת לימודיהם, יכולים להגיש מועמדות לתפקידים במשרה מלאה גם מחוץ לצוותם המקורי.

1. דיסקרטיות:

תהליך הניוד הפנימי עשוי להישאר דיסקרטי ממנהלי היחידה הנוכחית לבחירת העובד **עד לסיום שלב הריאיון הראשון בתהליך**. לאחר סיום השלב הראשון בהצלחה, ובהינתן שהן המנהל המגייס והן העובד מעוניינים להמשיך בתהליך הגיוס- **על העובד** לעדכן את מנהלו הנוכחי בדבר ההתמיינות לתפקיד אחר במובילאיי. לאחר עדכון המנהל הנוכחי, ניתן להמשיך בתהליך המיון לתפקיד.

עובדים שנמצאים בתהליך ניהול ביצועים לא יוכלו לנהל תהליך דיסקרטי, **ועל העובד** לעדכן את מנהלי היחידה שלהם בדבר רצונם להתמיין לתפקיד אחר בחברה לפני הנעת התהליך.

1. טרום התנעת תהליך מיון:

עובד המעוניין להבין את מכלול התפקידים הפתוחים לגיוס בחברה יוכל לראותם באתר הקריירה של החברה.

לאחר שהעובד מבין את האפשרויות שיש לחברה להציע, יפנה העובד אל ה HRBP של היחידה שלו, על מנת לעדכן אותה בדבר רצונו וכן לקבל הנחיות להמשך התהליך. את זהות ה HRBP של המחלקה ניתן למצוא באזור האישי בWD > Job > Support Roles.

על מנת לאפשר לתהליך ניוד פנימי להתבצע כהלכה, עובד לא יפנה למהלים אחרים בחברה על מנת לבחון אצלם תפקידים אפשריים, מבלי לעדכן על כך תחילה את הHRBP המחלקתית.

1. תהליך המיון:

כל הגשת מועמדות לתפקיד בחברה תיבחן על ידי צוות הגיוס בהתאם לדרישות התפקיד שהוגדרו למשרה. מועמד פנימי יזומן לתחילת תהליך מיון במידה וימצא מתאים, ואין החברה או מנהלים מגייסים בה מחויבים לראיין כל מועמד פנימי שהגיש מועמדות.

על מנת שההתאמה לתפקיד תהיה מיטבית, עובדים שיגישו מועמדות לתפקיד אחר במובילאיי יעברו את שלבי הראיונות והמבחנים למשרה כפי שאלו תוכננו במקור עבור מועמדים חיצוניים.

כחלק מתהליך המיון, לאחר מעבר בהצלחה של השלב הראשון ועדכון המנהל הנוכחי, יילקח בחשבון פידבק אודות העובד בתפקידו הנוכחי, כפי שיימסר על ידי מנהלו הישיר של העובד.

בכל מקרה תהליך המיון לעובדים פנימיים בחברה יכלול לפחות שני שלבים נפרדים בזמן אותם העובד יצטרך לעבור בהצלחה.

בכל שאלה/רצון לקבל עדכון במהלך תהליך המיון, יפנה העובד למגייסת המחלקתית שלו.

1. מעבר לתפקיד חדש:

במידה ותהליך המיון הסתיים בהצלחה :

* מעבר בין תפקידים בחברה יתרחש בין חודש עד חודשיים, מיום ההסכמה בין המנהלים על תהליך הניוד הפנימי. במקרים חריגים ניתן לאפשר מעבר הדרגתי. בכל מקרה הסיכום על מועד המעבר יעשה בין המנהל המוסר למנהל המגייס.
* באחריות העובד לייצר תוכנית חפיפה מסודרת כדי לוודא שהוא מסיים את תפקידו בצורה מיטבית.
* מעבר לתפקיד חדש לא יגרור שינוי מידי של שכר.
1. היבטים טכניים:
2. מעבר העובד במערכת WD: לאחר שהמעבר אושר וסוכם על ידי כל הצדדים, המנהל הנוכחי יתניע את התהליך באמצעות עדכון במערכת Workday ולאחר מכן יועברו הפרטים למנהל המגייס לאישור.
3. עדכון לחוזה: ככלל, במסגרת ניוד פנימי לא מקבל העובד חוזה חדש או עדכון לחוזה הקיים.
4. פתיחת הרשאות: על המנהל המגייס לוודא מול מחלקת הIT וגורמים רלוונטיים נוספים כי לעובד נפתחות הרשאות למערכות, ככל שנדרש לכך בתפקידו החדש, וכן שהוא מתווסף לקבוצות העבודה השונות בטימס וכדומה. על מנהלו הנוכחי לבצע מעקב על כך שהעובד מוסר מקבוצות העבודה בתפקיד אותו עזב וכן שההרשאות שכבר אינן נדרשות עבורו נסגרות.