

دستور العمل تعیین وضعیت انتقال پرسنل - نیروی مازاد

در اختیار کار گزینی قرار گرفتن پرسنل

الف - انتقال:

- در مورد متقاضیان انتقال به قسمت دیگر طبق موارد ذیل عمل میگردد:
- (۱) متقاضی انتقال و یا سرپرست و رئیس قسمت ، در خواست انتقال خود را بصورت کتبی به مقام مافق قسمت خود با ذکر علت اعلام میدارد.
 - (۲) مدیر قسمت در صورت موافقت مراتب را به امور اداری اعلام می نماید.
 - (۳) در صورتی که مدیر قسمت با انتقال بدون درخواست جایگزین موافق باشد ، امور اداری درخواست انتقال را به مدیر قسمت مورد تقاضای انتقال ارجاع و پس از اخذ موافقت مدیر قسمت نامه انتقال و جابجایی صادر می گردد.
 - (۴) در صورتی که مدیر قسمت با انتقال یا تعیین جایگزین موافقت نموده باشد ، درخواست انتقال تا تامین نیروی جایگزین در دست اقدام خواهد بود.
 - (۵) در صورتی که درخواست انتقال نیرو از قسمتی به قسمت دیگر با تائید مدیران هر دو قسمت توأم باشد. لازم است پس از تکمیل فرم انتقال نیرو مراتب به امور اداری اعلام و اجرا گردد و در صورتی که امور اداری نظر دیگری داشته باشد مراتب به مدیریت عامل منعکس که در صورت تائید مدیریت عامل انتقال انجام می گیرد.
 - (۶) انتقال پرسنل قسمت (تغییر شغل درون سازمانی) مشروط به اینکه این تغییر با شغل قبلی پرسنل هم ردیف باشد با نظر مدیریت قسمت بلامانع می باشد.
- بدیهی است در این مورد لازم است مراتب به امور اداری جهت اقدام در مورد کد جدید اعلام گردد.
- (۷) در صورتی که بنا به دلایلی مدیر قسمت درخواست انتقال پرسنل را به قسمت دیگری ضروری تشخیص دهد ، در این مورد پس از هماهنگی قبلی با امور اداری اقدام خواهد شد.

ب - نیروی مازاد:

- در صورتیکه نیروئی در قسمتی مازاد بر احتیاج باشد براساس موارد ذیل عمل میگردد:
- (۱) معرفی نیروی مازاد بر احتیاج به کارگزینی با ذکر علت مازاد بودن در قسمت براساس تائید مدیر قسمت .
 - (۲) به هیچ وجه جهت جایگزین نیروی مازاد ، درخواست جایگزینی ندارد.
 - (۳) تا صدور نامه انتقال یا هر گونه اقدام دیگری از طرف کارگزینی ، نیروی مازاد (مشروط بر اینکه رعایت نظم و انضباط از طرف نیروی مازاد به عمل آید) در قسمت باقی می ماند.

ج - در اختیار کارگزینی قرار گرفتن :

- پرسنل قسمت طبق یکی از شرایط ذیل در اختیار کارگزینی جهت تعیین وضعیت قرار می گیرند:
- (۱) نیروی مازادی که قبلاً از طرف مدیر قسمت معرفی شده باشد تا ابلاغ از طرف مدیر امور اداری در اختیار کارگزینی قرار می گیرد.
 - (۲) پرسنل در صورت عدم رعایت موازین اسلامی و یا بی توجهی به مقررات داخلی شرکت با معرفی از طرف مدیر قسمت یا مدیر امور اداری (با اطلاع به مدیر قسمت) در اختیار کارگزینی قرار می گیرد.
 - (۳) در صورت سوء استفاده از موقعیت شغلی و تجهیزات و وسایل شرکت براساس معرفی از طرف مدیر قسمت یا مدیر امور اداری (با اطلاع به مدیر قسمت) جهت تعیین وضعیت در اختیار کارگزینی قرار می گیرد.