

ΠΡΟΣ: ΟΛΟ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εσωτερικές Μετακινήσεις Προσωπικού

Οι εσωτερικές μετακινήσεις διέπονται από τις πρόνοιες της παραγράφου 2.2 του Παραρτήματος (Παράγραφος 7) Όροι και Σχέδια Υπηρεσίας των περί της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Οδηγιών.

Σχετικά σας ενημερώνουμε ότι έχουν καταρτιστεί οι πιο κάτω διαδικασίες με στόχο την παροχή στήριξης στο Διοικητή όσον αφορά τις αποφάσεις του για τις μετακινήσεις προσωπικού.

Μέσω των νέων διαδικασιών θα δίδεται η ευκαιρία σε όλους τους υπαλλήλους να συναγωνιστούν για θέσεις που συνάδουν με τις ικανότητές τους με διαφανή και αντικειμενικό τρόπο.

Οι εσωτερικές μετακινήσεις προσωπικού προκύπτουν κυρίως λόγω:

- α) ανάγκης για πλήρωση κενών θέσεων, ή
- β) αίτησης για μετακίνηση από τον ίδιο τον υπάλληλο.

Ανεξάρτητα από τις πιο κάτω διαδικασίες, σύμφωνα με τους υφιστάμενους κανονισμούς, ο Διοικητής μπορεί να αποφασίσει κατά τη κρίση του για οποιαδήποτε μετακίνηση.

A) ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού δημοσιεύει όλες τις κενές θέσεις εντός της Τράπεζας μέσω του εσωτερικού δικτύου της Τράπεζας – Intranet.
2. Οι υπάλληλοι που ενδιαφέρονται, υποβάλουν τις αιτήσεις τους προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού με κοινοποίηση στον Ανώτερο Διευθυντή του Τμήματος στο οποίο υπάρχει κενή θέση. Για υπαλλήλους που έχουν υπηρεσία λιγότερη από 5 χρόνια σε συγκεκριμένο Τμήμα, για να υποβάλουν αίτηση θα πρέπει να υπάρχει η σύμφωνη γνώμη των Προϊσταμένων των εμπλεκόμενων Τμημάτων.
3. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, σε συνεργασία με το Τμήμα στο οποίο υπάρχει η κενή θέση, ελέγχουν κατά πόσο οι υποψήφιοι έχουν τα προσόντα, δεξιότητες ή / και την εμπειρία που απαιτείται για τη συγκεκριμένη θέση.

4. Οι υπάλληλοι που έχουν κριθεί κατάλληλοι με βάση το σημείο 3. πιο πάνω καλούνται σε προσωπικές συνεντεύξεις με στόχο τον εντοπισμό των κατάλληλων ανθρώπων για την πλήρωση των κενών θέσεων.
5. Η απόφαση για μετακίνηση υποβάλλεται στο Διοικητή για έγκριση.
6. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει όλους τους ενδιαφερόμενους για την τελική απόφαση της Τράπεζας.

Β) ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

1. Ο υπάλληλος που έχει συμπληρώσει 5 χρόνια σε συγκεκριμένο Τμήμα και επιθυμεί μετακίνηση αποστέλλει αίτηση προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού όπου δηλώνει, με σειρά προτεραιότητας, μέχρι και 3 επιλογές, για το Τμήμα στο οποίο θέλει να μετακινηθεί. Υπάλληλοι που δεν έχουν συμπληρώσει τα 5 χρόνια υπηρεσίας σε συγκεκριμένο Τμήμα, μπορούν να αιτηθούν μετακίνηση νοούμενου ότι υπάρχει η σύμφωνη γνώμη των Προϊσταμένων των εμπλεκόμενων τμημάτων.
2. Οι επιλογές του υπαλλήλου είναι δεσμευτικές και σε περίπτωση που είναι εφικτή η μετακίνησή του σε ένα από τα τρία Τμήματα της επιλογής του τότε αναμένεται να την αποδεχθεί. Σε περίπτωση που δεν έχει υποδείξει οποιαδήποτε προτίμηση, τότε ο υπάλληλος θα μετακινηθεί όπου υπάρχει υπηρεσιακή ανάγκη.
Η αίτηση του υπαλλήλου θα πρέπει να συνοδεύεται με βιογραφικό σημείωμα και σημείωμα για τους λόγους που επιθυμεί μετακίνηση.
3. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού αποστέλλει τις αιτήσεις στους εμπλεκόμενους Ανώτερους Διευθυντές, δηλαδή στον οικείο Ανώτερο Διευθυντή και στον Ανώτερο Διευθυντή στον οποίο υπάγεται/ονται το Τμήμα/τα στο/α έχει εκδηλώσει ενδιαφέρον ο υπάλληλος να μετατεθεί. Σημειώνεται ότι παρόλο που η Τράπεζα καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια για να ικανοποιήσει το αίτημα του υπαλλήλου για μετακίνηση, εντούτοις η ικανοποίηση του αιτήματος επιτυγχάνεται μόνο εάν εξευρεθεί κατάλληλη θέση για τον αιτητή με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες της Τράπεζας.
4. Σε περίπτωση που η μετακίνηση είναι εφικτή, υποβάλλεται στο Διοικητή για έγκριση.
5. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει ανάλογα τον υπάλληλο.

9 Απριλίου, 2009