

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	1 من 28

جدول المحتويات

2,1	السياسات	2
2,1,1	نظرة عامة	2
2,1,2	دورة إدارة الأداء	4
2,1,3	سياسات تخطيط الاداء	5
2,1,4	سياسات تقييم الاداء	7
2,1,5	سياسات تطوير الاداء	10
2,1,6	سياسات التدريب	11
2,1,7	سياسات الترقيات والنقل	12
2,2	الإجراءات	14
2,2,1	إجراءات تخطيط الأداء	14
2,2,2	إجراءات تقييم الأداء	15
2,2,3	إجراءات تطوير الأداء	16
2,2,4	إجراءات التدريب	17
2,1,7	إجراءات الترقيات والنقل	18
2,3	خرائط التدفق	19

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	2 من 28

2.1 السياسات

2.1.1 نظرة عامة

2.1.1.1. قامت المجموعة بتطبيق نظام أدارة الاهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية (Key

Performance Indicators KPIs) والذي يساعد في التركيز على تحقيق استراتيجيات المجموعة ورؤيتها. لذلك تسعى الشركة لتقييم أداء كافة العاملين وتطويره للمساهمة في نمو الشركة. ويتم تحسين وتطوير الأداء من خلال التعلم والتدريب والذي يساهم في سد أوجه القصور في الأداء ورفع الكفاءة والمهارات والتماشي مع احتياجات وتوجهات الشركة، وذلك إيماناً بأهمية رفع كفاءات العاملين لديها والحفاظ على العناصر المتميزة باعتبارها أصل من أصول الشركة.

2.1.1.2. الهدف من هذه السياسة هو توضيح السياسات والإجراءات لعملية إدارة الأداء وتطويره والتي تهدف إلى:

- الوصول لأداء متميز للمجموعة وذلك من خلال ترجمة أهداف الشركة الى أهداف شخصية وفردية وضمان التماشي بين أولويات العمل والأداء الفردي.
- تحفيز ومساعدة الموظفين في تحسين أدائهم وتحقيق أهدافهم الشخصية والمهنية، ورفع روحهم المعنوية نتيجة إلمامهم الجيد بأعمالهم وزيادة قدرتهم على الأداء وتحقيق ذاتهم الناتج عن رضائهم عن أنفسهم وأعمالهم.
- خلق المسؤولية الشخصية وتحديد نتائج قابلة للقياس.
- ضمان تقييم الاداء بطريقة موضوعية ووجود ارتباط وثيق بين سياسة الاجور وبين اداء الافراد.
- تقديم المعلومات اللازمة لإتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وإنهاء الخدمة
- تحفيز وتقدير اصحاب الاداء المتميز والمهارات الخاصة.
- دعم الشركة بالكفاءات البشرية بشكل مستمر عن طريق تحسين وتطوير عناصرها لتناسب مع المتطلبات القائمة.
- تخفيض النفقات جراء زيادة الخبرات ومستويات الأداء الأمر الذي يقلل نسبة الأخطاء وتكاليف التشغيل.
- تأهيل العاملين لشغل الوظائف الأعلى في المستوي عن طريق الترقيات بدلا من اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- رفع درجة وعي الموظفين بالأهداف المراد تحقيقها من خلال الإتصال الفعال بين المقيم والموظف.
- رفع الإنتاجية بعد زيادة قدرات ومهارات العاملين وتحسين أدائهم.
- تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه، وذلك لإتخاذ قرار التعيين النهائي قبل انتهاء فترة الاختبار.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	3 من 28

2.1.1.3. يتمثل دور مسئول الموارد البشرية HRBP في عملية إدارة وتطوير الأداء الآتي:

- تولي مسؤولية إدارة وتطبيق نظام إدارة الأداء وإعداد النماذج المطلوب.
- تقديم الدعم والمساندة للرؤساء المباشرين والموظفين خلال تطبيق نظام إدارة الأداء.
- عقد ورش عمل للمدراء بهدف توعيتهم حول نظام إدارة الأداء.
- ضمان التزام كافة الشركات/ الإدارات بالإطار الزمني المحدد لعملية إدارة الأداء.
- مراجعة وتحليل البيانات المرسلة من المديرين والتأكد من تماشيها مع الإرشادات والسياسات.
- التأكد من تحقيق العمليات والإجراءات المختلفة أهدافها.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	4 من 28

2.1.2 دورة إدارة الأداء لمجموعة شركات ماونتن فيو القابضة



وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	5 من 28

2.1.3 سياسات تخطيط الأداء: Performance Planning

- 2.1.3.1 يتم ترجمة أهداف الشركة إلى أهداف الإدارات ويتم تقسيم أهداف الإدارات إلى أهداف الأقسام وبالتالي إلى الأهداف الفردية وهذا ينطبق على الموظفين وصولاً إلى مستوى رئيس القسم (Section Head) وتتم إدارة المستويات الأقل من المستوى الأول (Senior Levels) بواسطة مؤشرات الأداء الرئيسية (Key Performance Indicators KPIs).
- 2.1.3.2 تنقسم الأهداف الفردية Individual Objectives إلى أربعة أقسام رئيسية كما يلي:

- **أهداف العمل Business Objectives (من 3 إلى 4 أهداف):**
 - تركز على معظم الأولويات الهامة بالنسبة للإدارة.
 - تتماشى مع أولويات العمل سواء تتعلق بالتشغيل أو بالعمليات أو بالمالية أو بالعملاء أو بالتكنولوجيا ذات الصلة.
 - تتماشى مع أهداف الإدارة العليا وذلك لتجنب تداخل الأهداف وتعارضها مع أهداف الآخرين.
 - تكون الأهداف متصلة بنطاق ومسؤوليات العمل الأساسية.
 - **أهداف المنظمة (من 2 إلى 3 أهداف):**
 - تهدف إلى تطوير قدرات الشركة ككل من أجل تحقيق أهداف العمل بالشركة مثل جذب وتطوير والحفاظ على الكفاءات، تحسين الثقافة وبيئة العمل والتصميم المؤسسي الفعال.
 - **أهداف تطويرية Development Objectives (من 1 إلى 2 أهداف):**
 - تكون من خلال تحديد نقاط التطوير بعد مراجعة الأداء وذلك لتحسين المهارات الشخصية والمعرفة والسلوك للتميز في مهام العمل ورفع الكفاءة وتحسين الفاعلية.
 - أهداف لاكتساب خبرة مهمة ضرورية من أجل دور جديد.
 - يمكن تعديل الأهداف الشخصية فقط في مراجعة نصف العام طبقاً لاحتياجات العمل.
- 2.1.3.3 يجب مراعاة المبادئ الأساسية الآتية عند كتابة الأهداف:
- محددة وواضحة ويمكن ترجمتها إلى أفعال ومهام محددة يتفق عليها المدير والمرؤوس.
 - قابلة للقياس من خلال مؤشرات القياس الأساسية.
 - قابلة للتحقيق حيث تشمل النتائج المطلوبة وكيفية تحقيقها.
 - ذات صلة ولها علاقة بالوظيفة.
 - محددة المدة.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	6 من 28

2.1.3.4 للموظف والمدير المباشر أدوار هامة مشتركة بنفس القدر في عملية تخطيط الأداء. وتشمل الآتي:

■ أولاً: دور الموظف:

- اقتراح الأهداف ومعايير قياس الأداء والاتفاق عليها مع مديره المباشر، بالإضافة إلى توثيقها والحصول على موافقة رسمية منه عليها.
- مناقشة الأهداف السنوية مع مديره المباشر للتأكد من وضوح فهمه للتوقعات والكفاءات المطلوبة.
- تحقيق الأهداف المتفق عليها ويطلع مديره المباشر على الظروف التي قد تعوق تحقيق تلك النتائج.
- الاتفاق على خطة تطويره ومناقشة المدير في طموحاته المهنية و المساعدة اللازمة التي يحتاجها لتطوره الوظيفي.

■ ثانياً: دور المدير المباشر:

- التأكد من فهم الموظف لنظام تخطيط الأداء.
 - مناقشة الموظف والاتفاق معه على الأهداف السنوية و توثيقها.
 - تقديم الدعم اللازم للموظف والتأكد من تنفيذ ما تم الإتفاق عليه .
 - القيام بالمتابعة بصفة منتظمة لأداء الموظف وسلوكياته أثناء العمل (على سبيل المثال شهرياً ، كل شهرين ... إلخ) مستنداً على مواقف أو أحداث فعلية مع الأخذ في الاعتبار آراء كل من يعمل معهم
- الموظف Stakeholders

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	7 من 28

2.1.4 سياسات تقييم الأداء: Performance Appraisal

2.1.4.1. الهدف من تقييم الأداء في تحسين الأداء ويكون له تأثير على الزيادة السنوية والمكافآت والترقيات والنمو الوظيفي.

2.1.4.2. يقوم الموظف بتقييم نفسه وتسجيل انجازاته مقابل الأهداف المتفق عليها وهذه الخطوة تعطي الموظف الفرصة للتعبير عن نفسه وتقييم قدراته. وتعطي للمدير المباشر نظرة عن كيفية تقييم الموظف لنفسه. ويجب أن يتم مناقشة الأداء من خلال اجتماع مع المدير المباشر.

2.1.4.3. ويتم تقييم الأداء مرتين في السنة في منتصف العام Midyear Appraisal هي مراجعة الأداء غير رسمية تجري في شهر يوليو والثانية هي تقييم الأداء نهاية السنة Year-end Appraisal التي تبدأ في شهر ديسمبر.

2.1.4.4. يتم إجراء مقابلة بشكل منتظم بين الموظف والمدير بشكل غير رسمي لمراجعة أداء الموظف و تعتبر فرصة جيدة للتأكد من تنفيذ المتفق عليه و القيام بتعديلات بسيطة على طريقة تحقيق الأهداف.

2.1.4.5. يتم الالتزام بنسب التوزيع المذكورة أدناه على كل الإدارات وكذلك على مستوى الشركة كلها لضمان تحقيق العدالة بين الموظفين أثناء عملية تقييم الأداء.

2.1.4.6. يتم تقييم الأداء طبقاً للدرجات الآتية:

■ (أداء فائق) Top Performer – نسبتهم 20 % من الموظفين:

يعني أن الموظف فاق بشدة المتوقع من تحقيق الأهداف من حيث الجودة والالتزام بمواعيد تحقيق الأهداف، فاق المتوقع باستمرار في تحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية للوظيفة/الأهداف المطلوبة، صاحب إسهامات ذات تأثير قوى فعال.

■ (أداء قوى ومتميز) Strong Performer – نسبتهم 70 % من الموظفين:

يعني أن الموظف حقق الأهداف بمستوى ثابت وفاق المتوقع في كثير من الأحيان، حققها كلها وفاق المتوقع في بعضها، كذلك فاق المتوقع في تحقيق بعض مؤشرات الأداء الرئيسية.

■ (أداء غير متذبذب) Inconsistent Performer – في حدود ال 10% من الموظفين:

• يعني أن الموظف لم يحقق بعض الأهداف ومؤشرات الأداء القياسية للدور باستمرارية.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	8 من 28

2.1.4.7 للموظف والمدير المباشر أدوار هامة في عملية تقييم الأداء وتشمل الآتي:

■ أولاً: دور الموظف:

- وضع الأهداف السنوية الفردية بمؤشرات الأداء القياسية لها.
- مراجعة الأداء السنوي في مقابل الأهداف واعطاء الافادة للمدير من خلال تقييم ذاتي.
- يشارك في جلسات تقييم الأداء، ويكون مستعداً بالأدلة التي تؤيد التقييم الذاتي بشأن الأهداف والكفاءات.

■ ثانياً: دور المدير المباشر:

- مساعدة الموظف في وضع الأهداف السنوية الفردية بعد توضيح أهداف الإدارة وأهداف المؤسسة.
- متابعة أداء الموظف وتزويده بالملاحظات والإفادات المستمرة حول أدائه، وتكون بشكل موضوعي بأدلة وأمثلة، ويفضل أن تشمل إفادات من الإدارات المختلفة ذات الصلة.
- تقييم أداء الموظف (نصف سنوياً- سنوياً) بكل موضوعية وشفافية على ضوء الانجاز الذي تحقق.
- يوجه الموظف من أجل تحسين جوانب الأداء الوظيفي التي حددت حاجتها للتحسين. وبشكل خاص في حالة الأداء الغير مرضي.
- يجب على كل مدير أن يأتي بتقييم مبدئي عن أداء كل موظف ليناقله مع المدير الغير مباشر.
- يعطى تقدير موضوعي وبسيط للأداء المراد قياسه: هل فشل الموظف في تحقيق أهدافه؟ أو حققها أو تفوق في تحقيقها وبأي نسبة.

2.1.4.8 يتبع المقيم إرشادات عامة لعملية التقييم:

- تجنب منح تقديرات أعلى أو أقل لكل عنصر من عناصر التقييم تأثيراً بعنصر واحد من عناصر التقييم. (مثل منح كافة العناصر بأقل مما يجب تأثيراً بالغياب المستمر للموظف بالرغم من أن باقي العناصر الأخرى تستحق تقديرات أعلى).
- تجنب اللجوء للتساهل في عملية التقييم بغرض الحفاظ على علاقات طيبة مع الموظفين أو لعدم الرغبة في إظهار الجوانب السلبية المتعلقة بالمرؤوسين وبغض النظر عن الموضوعية في التقييم (مثل منح كافة الموظفين تقديرات متساوية وبغض النظر عن كونها أعلى أو أقل مما يستحقون).
- تجنب اللجوء إلى التقدير المتوسط للتقييم تجنباً للوقوع في الخطأ في حالة منح تقديرات طرفية (أداء متذبذب أو أداء قوى ومتميز) تجنباً للمساءلة من الغير سواء الموظف أو الرؤساء (مثل منح كافة الموظفين تقدير أداء قوى ومتميز).

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	9 من 28

- تجنب التأثر بالأحداث الحالية المرتبطة بأداء الموظف لوظيفته حيث أن تقييم الأداء لسنة كاملة وليس نتيجة لموقف عارض (مثل منح الموظف تقدير أداء متذبذب نظراً لحدوث خطأ حالي من جانب الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف طوال فترة التقييم).
- تجنب منح تقدير مماثل للمستوى الشائع لمجموعة العمل التي تضم الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه. (منح الموظف تقدير أداء وقوى متميز نظراً لأن مجموعة العمل التي تضمه محقة تقديرات عالية وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه).

2.1.4.9 يتدخل مسئول الموارد البشرية في الحالات الآتية:

- عندما ينخفض التقدير بدرجتين مثلاً: تقدير الموظف في العام الماضي أدائه فاق التوقعات وأصبح الآن أداء متذبذب
- افتقاد الموظف للوعي الذاتي – فعلى الرغم من تقديم آراء/ إفادات سابقة ستجد الموظف "متفاجئ" بذلك أو وجود فارق كبير بين التقييم الذاتي وتقييم المدير له.
- توقع إثارة المشاكل في مكان العمل.
- في حالة أن المدير انضم حديثاً للمجموعة ويحتاج مساعده.
- وجود مشاكل مسبقة في الأداء لا يعرفها المدير المباشر.

2.1.4.10 تتم عملية المعايرة عن طريق اجتماع بين مديري الإدارات ومسؤولين الموارد البشرية والمدير التنفيذي وذلك للاتفاق على تطبيق نفس المعايير في عملية التقييم لكل الموظفين في كل الإدارات. ويجب الحفاظ على التوزيع الطبيعي للتقييمات مع مراعاة الشرائح.

2.1.4.11 يخضع الموظف لعملية تقييم الأداء في حالة إنضمامه للشركة قبل أول أكتوبر من السنة التي يتم تقييم الأداء فيها، وفي حالة انضمامه أول أكتوبر أو بعد ذلك لا يخضع لتقييم الأداء لهذه السنة.

2.1.4.12 في حالة انتقال الموظف قبل بداية شهر يوليو من السنة التي يتم تقييم الأداء فيها، يتم تقييم أدائه من خلال إدارته الجديدة. مع الأخذ في الاعتبار الرجوع إلى المدير السابق لمعرفة أداء الموظف ولكن في هذه الحالة يكون رأي غير نافذ، وفي حالة انتقاله أول يوليو وقبل بداية شهر أكتوبر يتم عمل تقييم مشترك يتفق عليه المديرين. ويكون هنا المدير الحالي له الرأي الأخير في التقييم عند اختلاف التقييم، وفي حالة انتقاله بعد الأول من أكتوبر يتم تقييمه من إدارته السابقة فقط.

2.1.4.13 في حالة وجود مديري أحدهما مباشر (Administrative) والآخر فني (Technical/Functional)، يتم عمل التقييم من خلال المدير المباشر والذي يقوم بالاتفاق مع

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	10 من 28

المدير الفني على التقييم، وفي حالة عدم الوصول لاتفاق يتم تصعيد الموضوع بالتنسيق مع مسئول الموارد البشرية.

2.1.4.14. بعد إنتهاء عملية تقييم الأداء فى نهاية العام وفى حالة عدم رضا الموظف عن التقييم المعلن له من مديره المباشر ، يتبع الموظف الخطوات الآتية :

- يقوم الموظف بالتحدث مع المدير المباشر ومحاولة توضيح سبب الاعتراض على التقييم.
- فى حالة عدم حل المشكلة، يقوم الموظف بالتحدث مع مدير الإدارة وإرفاق المستندات التى تؤيد وجهة نظره.
- فى حالة عدم حل المشكلة، يقوم الموظف بإرسال إيميل رسمى لمسئول الموارد البشرية الخاص به للبحث فى المشكلة ومساعدته على الوصول إلى الحل المناسب لجميع الأطراف
- يطلع مدير الموارد البشرية على المستندات الدالة على صحة كلام الموظف ودراستها ، وفى حالة القبول المبدئى من الموارد البشرية يتم عقد إجتماع رباعى بين الموظف ومديره ومدير الإدارة / رئيس القطاع ومدير الموارد البشرية ويتم مناقشة التظلم فى حضور الجميع
- بعد إنعقاد الجلسة يتم تحديد التقييم النهائى من قبل رئيس القطاع / مدير الإدارة مع مدير الموارد البشرية وإبلاغ الموظف بالتقييم النهائى مع ذكر التوضيح للموظف بالقرار
- لا يجوز للموظف للجوء إلى تظلم مرة أخرى بعد ذلك .

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	11 من 28

2.1.5 سياسات تطوير الأداء:

2.1.5.1. في حالة وجود الموظف في برنامج Achiever تكون له خطة تطويره تشمل خطة التطوير الأنشطة التي سيقوم بها الموظف ومديرة لتحسين أداء الموظف. يقوم المدير المسؤول بوضع خطط تحسين الاداء وتقديم أي دعم ضروري لتطوير ومساندة الموظف لتطوير أدائه، ويقوم الموظف بالخطوات اللازمة لتحسين جوانب الأداء التي تحددت حاجتها للتحسين. وتتبع خطة التطوير قاعده 10/20/70، طبقا للتالي:

- 70% من التطوير من خلال المهام الإضافية والخبرات المتعلقة بالعمل.
- 20% من التطوير من خلال المشاركة في أعمال ومشاريع مع زملاء آخرين.
- 10% من التطوير من خلال الدورات التدريبية والأنشطة التعليمية وفي حالة أن الموظف له حساب على Oracle Fusion فإن له اختيار وحضور كورسات أونلين والإختيار من مجموعة كبيرة من الكورسات .

2.1.5.2. في حالة وجود الموظف في برنامج STAR فإن له برنامج تطويري يحتوى على توجه الشركة الإستراتيجي والثقافي و على الموظف حضور على الأقل 80% من دورات البرنامج والقيام بجميع المهام التعليمية داخل البرنامج وينتهى البرنامج بوضع خطة تطوير وظيفي تعتمد من المدير المباشر ورئيس القطاع، يتم إعداد تقرير من إداره التدريب عن أداء المشاركين في البرنامج وتسليمه لمسئول الموارد البشرية لإستخدامه في عمليه إختيار المشاركين في البرنامج

2.1.5.3. في حالة وجود الموظف في برنامج Moon يكون مرشح لبرنامج "مشاركه المحتوى" لخبراته التي إكتسبها في دار المعمار بالنسبة لمحتوي المشاركة , فممكن أن يكون فيديو مدته 15 دقيقة , ومن الممكن أن يكون مقسم الي أجزاء. أو ملف pdf أو word تقريبا 20 صفحة سواء كان باللغة العربية أو الانجليزية. سيتم مراجعة محتوى المشاركة لضمان تماشيه مع أهداف و توجهات الشركة من قبل إداره التدريب، و وفي حالة موافقه على المشاركة , و بعدها سيكون متاح لجميع الموظفين على منصات الشركة للاستفادة منه.

2.1.5.4. في حالة تقييم الأداء Inconsistent يتم عمل خطة تحسين الأداء (Performance Improvement Plan PIP) بشكل تفصيلي وتتم متابعتها بشكل شهري أو بحد أقصى ربع سنوي لمراقبة الأداء والتأكد من تحسنه.

2.1.5.5. في حالة تقييم الموظف لمدة سنتين متتبعيتين بتقييم Inconsistent يتم إخطار الموظف بأنه في فتره تجريبية لمدة 6 أشهر على أن يتم تقييمه طبقا لخطة تحسين الأداء بشكل شهري.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	12 من 28

2.1.5.6. في حالة عقد دورات متخصصة قد ترد من جهات التدريب يمكن اللجوء للتدريب الغير مخطط على أن يتم أخذ الموافقات اللازمة من الجهات المعنية.

2.1.6 سياسات التدريب:

2.1.6.1. تلتزم الإدارة بتوفير الموارد اللازمة لتدريب وتطوير الموظفين بالانساق مع أهداف المجموعة، والتأكد من أن خطط التدريب تركز على احتياجات المجموعة. وكذلك التأكد من تقييم أنشطة التطوير وتحقيقها لأهدافها المحددة.

2.1.6.2. دورة التدريب لمجموعة ماونتن فيو القابضة



وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	13 من 28

2.1.6.3. يتم إعداد الخطة السنوية للتدريب كجزء من خطة تطوير الأداء وذلك مع مديري الإدارات والشركات والتي تتضمن التكلفة التقديرية ونوعية التدريب والإطار الزمني المحدد لها، واعتمادها من قبل الإدارة العليا.

2.1.6.4. تلتزم الشركة بتحمل كافة تكاليف التدريب الممنوحة للموظف والتي تعمل على رفع مستواه الفني بالشكل الذي يحقق أعلى استفادة منه، وتحقيقه للأهداف المطلوبة منه في عمله. على أن تتحمل كل إدارة تكاليف التدريب الخاص بالعاملين بها.

2.1.6.5. لمدير إدارة التدريب والمدير المباشر أدوار هامة في عملية التدريب. وتشمل الآتي:

- أولاً: مدير إدارة التدريب والتطوير:
 - مراقبة تنفيذ تلك السياسة وتعديلها طبقاً لمتغيرات ومتطلبات الشركة وأهدافها الاستراتيجية.
 - توضيح وتقديم الإرشادات على سياسات التدريب وإجراءاتها.
 - مساعدة المديرين على تحديد ومعرفة الاحتياجات التدريبية.
 - تصميم وتنظيم أنشطة التدريب المختلفة.
 - نشر وتوعية العاملين بأنشطة التدريب المختلفة.
- ثانياً: المدير المباشر:
 - دعم الموظفين من خلال التوجيه اليومي في الأعمال المختلفة لتطوير أدائهم.
 - تحديد الاحتياجات التدريبية بالتعاون مع الموظفين ومناقشة أهدافهم الفردية وأوجه التطوير في أدائهم.
 - التأكد من أن جميع الموظفين على دراية بفرص التدريب والتطوير المتاحة لديهم.
 - تقييم كفاءة التدريب وتأثيره على الأداء الفردي للموظف.
 - التأكد من أن الموظفين الحاصلين على التدريب قد قاموا بمشاركة ما تعلموه مع زملائهم.

2.1.6.6. في حالة وجود تعيينات جديدة يقوم المدير المباشر بتحديد الاحتياجات التدريبية للموظف الجديد وإرسالها لمدير التدريب والتطوير والذي يقوم بإرفاقها بخطة التدريب السنوية بعد مناقشتها والموافقة عليها.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	14 من 28

2.1.6.7. في حاله التدريب الغير مخطط طلب التدريبات يتم بطريقتين مختلفتين:

- أولاً: عن طريق ال Intranet متاح لجميع الدرجات الوظيفية باستخدام اللينك المخصص لذلك <https://dmgian.corp-dmg.com/DMG-University/> , يمكن للموظف ان يري ملخص لكل التدريبات التي تقدمها DMG University بعد ذلك , يمكن ان يطلب التدريب المناسب لإحتياجاته التدريبية بمجرد أن يتم الطلب , سيصل ايميل لمديره للموافقة عندما تتم الموافقة , سوف يتم إلحاقه بالدورة التدريبية و سيتم إعلامه بتاريخ التدريب قبلها بأسبوعين
- ثانياً: عن طريق Oracle Fusion لدرجه وظيفيه 15 فأكثر بإستخدام الرابط المخصص لذلك <https://ehda.fa.em2.oraclecloud.com/> , يمكن للموظف ان يبحث عن اي موضوع يناسب إحتياجاته التدريبية من مكتبه تدريبيه اونلاين , بالإضافة الي التدريبات التي يتم تقديمها في DMG University , يمكن للموظف ان يري ملخص لكل التدريبات بعد ذلك , يمكن للموظف أن يطلب التدريب المناسب لإحتياجاته التدريبية و بمجرد أن يتم الطلب , سيصل ايميل لمديره للموافقة وعندما تتم الموافقة , سوف يستطيع الموظف مشاهدة التدريب الذي تم طلبه

2.1.6.8. في حاله رغبه أحد الموظفين الالتحاق بدورة تدريبيه ليست من ضمن خطته التدريبية يجب أخذ موافقة المدير المباشر وإدارة التدريب. وإذا لم يتم الموافقة، يقوم الموظف بالرجوع لإداره التدريب لإخطاره بالشركات والجامعات التي تتعامل معها الشركه وذلك للحصول علي التخفيضات والامتيازات التدريبية علي أن يقوم الموظف بدفع كافه التكاليف التدريبية ولا تتحمل الشركه اي مبالغ لهذا التدريب. وفي حاله عدم اختيار الموظف للشركات والجامعات المتاحة والتعاقد مع شركه مختلفه لا تلتزم الشركه بالحصول علي تخفيضات او امتيازات من هذه الشركات.

2.1.6.9. في حاله رغبه المدير أو الموظف بالغاء التدريب وذلك لظروف العمل، يجب ابلاغ اداره التدريب بمده لا تقل عن اسبوعين قبل ميعاد التدريب المحدد (إذا كان تدريب داخلي) ومده شهر قبل ميعاد التدريب المحدد (في حاله تدريب خارجي) . وإذا كانت المده اقل من ذلك يكون من حق اداره التدريب تحديد ما إذا كانت الشركه سوف تتحمل مبلغ التدريب او لا (حسب نوع التدريب وسياسه الاسترداد للشركات التي نتعامل معها).

2.1.6.10. في حاله تغيب الموظف عن التدريب المخصص له بدون سابق انذار يقوم الموظف بتحمل كافة تكاليف التدريب الخاصة به وانذاره شفويا، وفي حاله تكرار التغيب من الموظف للمره الثانيه يتم إخطاره عن طريق ادارة الموارد البشرية والمره الثالثه عن طريق خطاب رسمي او بريد الكتروني

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	15 من 28

مع اخطار مدير عام الشركة. وفي حاله وجود اي احتياجات تدريبيه بعد ذلك يقوم الموظف بدفع كافه التكاليف على ان يتم استردادها بعد الانتهاء من الدورة واحضار ما يثبت انه التزم بحضور التدريب.

2.1.6.11. استبيان تقييم التدريب واستبيانات ما قبل وبعد التدريب هي جزء لا يتجزأ من التدريب، ولذلك علي كل موظف التأكد من ارسال كافه الاستبيانات المطلوبه في المدد المحددة والا سوف يعتبر متغيبا عن التدريب ويتم تطبيق سياسه التغيب عليه.

2.1.6.12. في حاله احتياج أحد الموظفين لدورة تدريبيه غير موجودة في مصر بعد التأكد من عدم تقديم أي شركة للتدريب المطلوب بنفس الجوده داخل مصر، تقوم ادارة التدريب بتوفير التدريب خارج البلاد بعد الحصول علي موافقه مسبقه من مدير الموظف المباشر ومن رئيس مجلس ادارة الشركة مع مراعاة ان يكون التدريب المطلوب له علاقه مباشره بمهمه الموظف داخل الشركة، ويتم تطبيق سياسه السفر والانتقال والاقامه حسب اللوائح الخاصة (بسياسه السفر).

2.1.6.13. تقوم إدارة التدريب بالاحتفاظ بملف تدريبي لكل متدرب يوضع بملف الموظف الشخصي ويشتمل علي:

- سجل تدريب لموظف.
- تقييمات المتدرب من خلال جهة التدريب او نتائج الاختبار.
- صور شهادات البرامج التدريبية الحاصل عليه
- تقييمات الموظف للدورات التدريبية.
- تقييمات فاعلية الدورات التدريبية من خلال المدير المباشر للمتدرب.

2.1.6.14. تقوم إدارة التدريب باعتماد جهات التدريب من خلال عرض تقديمي وسابقة الاعمال ورضاء العملاء الاخرين عنها، وذلك على النحو التالي:

- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد فى التقييم يتم الإستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الشركة.
- جهات التدريب التى تحصل على تقييم مقبول يتم التعامل معها عند الحاجة وفي أضيق الحدود مع إعادة تقييمها من خلال التدريبات المنفذة لديها.
- جهات التدريب التى تحصل على تقييم ضعيف لا يتم الاستعانة بها.

2.1.6.15. تقوم إدارة التدريب بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من المتدربين وتحرير نموذج "تقييم جهة تدريب" بعد الإنتهاء من كل دورة تدريبية. ويتم إختيار الجهات الأعلى تقييما في الدورات الجديدة.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	16 من 28

2.1.6.16. تقوم إدارة التدريب بإصدار تقرير دوري لرئيس قطاع الموارد البشرية بنتائج تنفيذ خطة التدريب للشركة موضحا به الآتى:

- عدد الدورات المخططة والمنفذة.
- برامج تدريب الموظفين الجدد
- عدد المتدربين المخطط والفعلى
- تقييم البرامج التدريبية المنفذة كل على حدة
- التكلفة التقديرية والفعلية
- الصعوبات التى واجهت تنفيذ الخطة
- عدد الدورات الغير مخططة (تدريب طارئ)
- الاقتراحات والتوصيات

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	17 من 28

2.1.7 سياسة الترقيات والنقل

تلتزم الإدارة بتوفير الموارد اللازمة لتدريب وتطوير الموظفين بالاتساق مع أهداف المجموعة، والتأكد من أن خطط التدريب تركز على احتياجات المجموعة. وكذلك التأكد من تقييم أنشطة التطوير وتحقيقها لأهدافها المحددة.

تهتم شركة DMG بالتطور والترقي الوظيفي لموظفيها لذا وضعت هذه السياسة لتحديد قواعد وأسس الترقيات والنقل بالشركة لضمان ان الترقيات والنقل يتم لمصلحة العمل وتحقق العدالة والمساواة للموظفين ذوي الاداء المتميز. وتكون الترقية أما:

- ملئ وظيفة شاغرة في الهيكل التنظيمي على درجة وظيفية أعلى ومسؤوليات أكبر.
- لتوافق حجم المسؤوليات القائم بها الموظف ويتم ذلك من خلال التقييم الوظيفي.
- عن طريق تقديم الموظف للعمل في وظيفة شاغرة مععلن عنها داخليا من خلال ادارة التوظيف IJP. تكون مسئولية مدير التطوير المؤسسي تحديث هذه السياسة وتكون مسئولية رئيس قطاع المؤسسة مراقبة تنفيذ تلك السياسة وتعديلها طبقا للمتغيرات ومتطلبات الشركة واهدافها الاستراتيجية.

المسار التدفقي للترقيات والنقل

1. يقدم المدير المباشر طلب الترقية او النقل مع نموذج تقييم الاداء المعتمد من رئيس القطاع الي مسئول الموارد البشرية بشركته يجب توضيح طلب الترقية في نموذج تقييم الاداء (في جزئية الملخص).
2. تقدم الطلبات الي المدير المركزي للتطوير المؤسسي بالمجموعة لمراجعة توافقها مع السياسة.
3. في حالة الموافقة يخطر المدير المركزي للتطوير المؤسسي مسئول الموارد البشرية بالشركة بتفاصيل الترقية لا بلاغ المدير المباشر والموظف.
4. يقوم مسئول الموارد البشرية بأخطار شئون العاملين لتنفيذ اجراءات الترقية او النقل على نظام المعلومات والاجور والرواتب.
5. تقوم ادارة التطوير المؤسسي بمراجعة تنفيذ اجراءات الترقية / النقل.
6. يرسل مسئول شئون العاملين خطابا الي الموظف ليعلمه بتفاصيل الترقية الجديدة.

الأهلية

- توافر مكان شاغر على الهيكل التنظيمي المعتمد للشركة و في حالة خلق مسمي وظيفي جديد يعد مسئول الموارد البشرية ملف المسؤوليات الجديدة، التي يتم تقييمها والموافقة عليها من قبل مدير التطوير المؤسسي المركزي قبل بدء عملية الترقية.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	18 من 28

- توافر المهارات والخبرات المطلوبة للوظيفة المقترح الترقى إليها كما هو موضح في التوصيف الوظيفي.
- تقدير مرتفع ثابت في تقييم الأداء السنوي، ليس أقل من تقدير 3 لآخر عاميين متتاليين.
- استكمال 18 شهر على الأقل في الدرجة الوظيفية الحالية، يجوز الاستثناء من هذه القاعدة اذا أصبحت الوظيفة شاغرة وتتوافر بالمرشح اشتراطات شغل الوظيفة.

قواعد التنفيذ

- تتم الترقيات والتنقلات من خلال طلب المدير المباشر او من خلال تقدم الموظف لشغل وظيفة معن عنها فى اعلان التوظيف الداخلي، ويسرى على الموظف قواعد سياسة التوظيف الداخلي.
- تكون الاولوية فى الترقيات والنقل للكفاءات المتميزة كوادى الصف الثانى.
- إذا توافر اكثر من مرشح للترقية او النقل لنفس الوظيفة تكون الأولوية لصاحب التقييم الاعلى بنموذج تقييم الاداء/الخبرة المتعلقة بالوظيفة، وكذلك صاحب أقرب تقييمات لمستويات المهارات المطلوبة للوظيفة المطلوب الترقى إليها.
- تتم الترقيات الاساسية فى شهر ابريل من كل عام بعد انتهاء التقييم الاداء السنوي وخلال شهر سبتمبر، مع امكانية تنفيذها بشكل استثنائي فى أى وقت بالعام اذا كانت هناك ضرورة قسوة بالعمل.
- تكون الترقية للدرجة الوظيفية التالية للدرجة الوظيفية الحالية للموظف، ويؤكد ذلك من خلال تقييم قسم التطوير المؤسسي المركزي.
- يحق للموظف الذي تم ترفيته زيادة فى المرتب طبقا للائحة الزيادات المعتمدة للشركة بين (5% الى 10%) وتتم هذه الزيادة بتاريخ الترقية وفى حالة الاحتياج لتعديل فى المرتب تتم فى شهر ابريل التالى.
- لا يحق الترقية لآى موظف وجه اليه خصم 5 ايام واعلى او انقطع عن العمل لمدة 5 ايام واعلى الا بعد مرور عام كامل من تاريخ الخصم او الانقطاع ولا تجوز ترقية أى موظف خلال اجراءات تطبيق جزاء عليه.
- يقوم مسئول الموارد البشرية بالتنسيق مع ادارة التدريب والتطوير لتوفير التدريب المطلوب لتيسير قيام الموظف المرقى بمسؤولياته الجديدة.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	19 من 28

2.2 الإجراءات

م	الإجراء المطلوب	المسؤول
2.2.1 إجراء تخطيط الأداء:		
1	بعد تحديد أهداف المجموعة وتوجهات السنة القادمة عن طريق الرئيس التنفيذي للمجموعة، يقوم كل مدير تنفيذي بالاجتماع مع فريق الإدارة لتحديد الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) للسنة القادمة وذلك في ضوء الاهداف العامة للمجموعة وبعد مراجعة أهداف العام الماضي ومدى تحقيقها.	مديرين الادارات
2	يتم عرض الأهداف ومؤشرات الأداء على الرئيس التنفيذي للمجموعة لاعتمادها وذلك في شهري أكتوبر ونوفمبر بالتزامن مع إعداد الموازنة.	
3	يقوم المديرين التنفيذيين ومديري الإدارات والمديرين ورؤساء الاقسام بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية بنشر الأهداف السنوية ومؤشرات الاداء الرئيسية (KPIs).	
4	يقوم كل مدير إدارة ورئيس قسم بالعمل مع أفراد فريقه لوضع الأهداف الفردية لكل فرد وذلك لضمان التزامهم لتحقيق الأهداف المختلفة. ويجب التأكد أن الأهداف الفردية متماشية مع أهداف الإدارة وكذلك أهداف المجموعة وأن بتحقيقها سيتم تحقيق أهداف المجموعة ككل.	
5	يتم وضع خطة التطوير للموظف طبقا لإجراء تطوير الأداء.	
6	يتم اعتماد خطة الأداء من المدير المباشر وإرسال نسخة منها الى إدارة الموارد البشرية HRBP وذلك في شهر ديسمبر.	

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	20 من 28

م	الإجراء المطلوب	المسئول
2.2.2 إجراء تقييم الأداء:		
أولاً: مراجعة نصف سنوية		
1	يقوم مسئول الموارد البشرية المركزية بإعلان مراجعة الأداء في منتصف العام في شهر يوليو ومراجعة البيانات الخاصة بالموظفين وإرسالها الى مديري الادارات المختلفة.	مسئول الموارد البشرية HRBP
2	يتم عمل التقييم للوقوف على معدل الأداء لمعرفة هل يوجد انحرافات أم لا في النصف الأول من العام. وتعتبر فرصة للموظف لمعرفة أدائه وأوجه القصور فيه وماهو المتوقع منه حتى نهاية العام ثم يقوم بأرسال نتيجة التقييم الى مسئول الموارد البشرية HRBP.	مديرين الادارات
ثانياً: تقييم الأداء آخر العام		
1	يقوم مسئول الموارد البشرية المركزية بإعلان بدء عملية تقييم الأداء في نهاية العام في شهر ديسمبر ومراجعة البيانات الخاصة بالموظفين وإرسالها الى مديري الادارات المختلفة.	مسئول الموارد البشرية HRBP
2	يقوم المدير المباشر بطلب التقييمات الذاتية للموظفين بإدارته وخطط التطوير ومناقشتها معهم (لا يقوم المدير بتحديد التقييم النهائي حتى وإن كان على توافق مع ما وضعه الموظف لنفسه في التقييم الذاتي). وفي حالة الإدارات المساعدة (الخدمية) يتم مناقشة نتائج التقييم الشامل (360) والمرسل من خلال الإدارات التي يتم تقديم الخدمة لها.	مديرين الادارات
3	يقوم كل مدير إدارة بوضع التقييمات للموظفين بإدارته وأرسالها لرئيس القسم أو القطاع للمراجعة والموافقة ثم ارسالها لمسئول الموارد البشرية.	
4	يقوم مسئول الموارد البشرية بمراجعة التقييمات وعمل معايرة الحفاظ على التوزيع الطبيعي للتقييمات مع مراعاة الشرائح.	مسئول الموارد البشرية HRBP
5	يقوم مسئول الموارد البشرية بإرسال ملف التقييمات لرئيس قطاع الموارد البشرية وذلك قبل نهاية العام	
6	يقوم رئيس قطاع الموارد البشرية بمراجعة التقييمات وعمل التعديلات وأخذ الاستثناءات اللازمة وأرسال الملف لاعتماده من الرئيس التنفيذي للمجموعة للموافقة ثم يتم ارسالها لمسئولي الموارد البشرية لإرسالها للمديرين المباشرين	رئيس قطاع الموارد البشرية
7	يقوم المدير المباشر بإبلاغ الموظف بالتقييم النهائي	مديرين الادارات

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	21 من 28

م	الإجراء المطلوب	المسئول
2.2.3 إجراء تطوير الأداء:		
1	طبقا لتقييم الاداء السنوي يقوم مدير الإدارة بوضع خطة التطوير للموظف والتي تشمل الأنشطة التي سيقوم بها لتحسين أدائه سواء بالمهام الإضافية أو المشاركة في أعمال ومشاريع مع زملاء آخرين أو التدريب، والتي تمكنهم من أداء وظائفهم بالشكل والكيفية المطلوبة.	مدير الادارة
2	يتم تحديد الدورات التدريبية لكل الموظفين باستخدام نموذج "تحديد الاحتياجات التدريبية" وذلك بناء على التحليلات الناتجة من تقييمات الأداء السابقة للموظفين بإدارته وتشخيص نقاط الضعف لديهم واللازم تطويرها عن طريق التدريب الداخلي أو التدريب الخارجي. وإرساله إلى الموظف المختص بإدارة التدريب والتطوير وذلك قبل نهاية العام.	
3	يقوم مدير التدريب والتطوير بعد دراسة الاحتياجات التدريبية مع مدير كل إدارة بإعداد الخطة السنوية للتدريب والتي تتضمن التكلفة التقديرية ونوعية التدريب والإطار الزمني المحدد لها ، وذلك لمناقشتها مع مديري الشركات للنقاش في المواعيد المتاحة لعمل التدريبات للموظفين (بناء على مواعيد تسليمات المشاريع) والنقاش حول الميزانية وذلك لوضعها مع ميزانيه الشركة.	مدير التدريب والتطوير
4	تقدم الخطة للاعتماد النهائي من قبل رئيس القطاع الموارد البشرية والرئيس التنفيذي للمجموعة.	
5	الاطلاع علي خطه التدريب السنوية المقدمة من مدير التدريب والتطوير والمراجعة والتوقيع بما يفيد الاعتماد وكذا الحصول على توقيع الرئيس التنفيذي للمجموعة.	الرئيس التنفيذي للمجموعة
6	يتم إخطار مدير كل إدارة بالدورات التدريبية التي سيخضع لها الموظفين التابعين لإدارته بالبريد الإلكتروني. وفي حالة قيام الإدارة العليا بوضع أي تعديل على تلك الخطة التدريبية يتم إخطار مديري الإدارات التي تم تعديل الدورات الخاصة بإدارتهم.	مدير التدريب والتطوير
7	يتم عمل نتيجة بأجمالي التدريبات علي الشبكة الداخلية للشركة في اول كل عام وذلك لأخطار الموظفين ومدراءهم بمواعيد التدريب، مع ارسال تذكرو كل ثلاث شهور بالتدريبات القادمة لمدته ثلاث شهور، مع ارسال رساله تذكيره للموظفين بمواعيد تدريباتهم قبل التدريب بأسبوعين.	

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	22 من 28

م	الإجراء المطلوب	المسئول
2.2.4 اجراء التدريب:		
أولاً: تعليمات التدريب المخطط		
1	يقوم الموظف المختص بإدارة التدريب والتطوير بتحديد نوعيه التدريب وطريقة تنفيذه سواء عن طريق التدريب الداخلي للشركة او من خلال شركات التدريب	مسئول التدريب والتطوير
2	إذا كان التدريب خارجي يقوم بالرجوع للجهات التدريبية المعتمدة من الشركة والتي توفر نوعية الدورات التدريبية المطلوبة واختيار الجهة الأعلى تقييماً. ويتم الإتصال بها لعقد الدورات الواردة بخطة التدريب وإخذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها سواء بمقر الجهة التدريبية أو بمقر الشركة أو أي مكان اخر. وفي حالة عدم وجود الدورة التدريبية لدى الجهات التدريبية المعتمدة من الشركة يتم البحث عن جهة تدريبية جديدة علي أن يتم اعتمادها طبقاً لسياسة اعتماد الجهات التدريبية الجديدة.	
3	قبل ميعاد التدريب بأسبوعين، يقوم الموظف المختص بإدارة التدريب والتطوير بإرسال استبيان لكل المتدربين عن طريق البريد الالكتروني وذلك لتجهيزه لحضور الدورة التدريبية.	
4	علي الموظف ان يحضر التدريب في المواعيد المحدده وغير قابل لتغيير الميعاد او التأخير عنه علي ان يحرص علي كتابه اسمه في استماره الحضور، وإذا كان التدريب أكثر من يوم يجب عليه ان يكتب اسمه في كل يوم من ايام التدريب.	المتدرب
5	يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدرب باستخدام "نموذج تقييم متدرب" للوقوف على مدى تفاعل المتدرب مع الدورة التدريبية أو من خلال اختبار.	المحاضر/ الجهة التدريبية
6	يقوم مسئول التدريب والتطوير بمتابعة تنفيذ الدورة وحضور المتدربين والتأكد من إتمامها على الوجه المطلوب. والاحتفاظ بنموذج تقييم المتدرب او نتائج الاختبار في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب مع صورة من الشهادة التي يحصل عليها المتدرب من جهة التدريب	مسئول التدريب والتطوير
7	فور الإنتهاء من الدورة التدريبية يقوم مسئول التدريب والتطوير بإرسال نموذج "تقييم دورة تدريبية" للموظف الذي خضع لتلك الدورة لإستبيان ومعرفة مدي الإستفادة المتحصلة منها ومدي تأثير تلك الدورة التدريبية في رفع المهارات والكفاءات الفنية والشخصية له، وكذلك مدي جودة الجهة التدريبية في تقديم خدماتها التدريبية وذلك في نفس يوم التدريب علي أن يرد النموذج لإدارة التدريب خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ إنتهاء الدورة التدريبية.	

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.أ	الصفحة	23 من 28

م	الإجراء المطلوب	المسئول
8	بعد ثلاثة أشهر من تاريخ إنتهاء الدورة التدريبية ، يقوم مسئول التدريب والتطوير بإرسال نموذج " تقييم فاعلية التدريب" للمدير المباشر للمتدرب لمعرفة مدى تأثير تلك الدورة التدريبية في رفع المهارات والكفاءات الفنية والشخصية للموظف الذي خضع للتدريب علي أن يرد النموذج لإدارة التدريب خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ إستلامه.	المدير المباشر للمتدرب

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	أدارة الأداء	كود الفصل	4/2
كود الوثيقة	م.ب.أ.	الصفحة	24 من 28

م	الإجراء المطلوب	المسئول
ثانيا: تعليمات التدريب الغير مخطط		
1	في حالة الترقية او تغيير وظيفة الموظف أو التدريب على أنظمة جديدة أو وجود أي احتياجات تدريبية مستحدثه يمكن اللجوء للتدريب الغير مخطط. ويتم في هذه الحالة: يقوم الموظف بأخذ موافقه من مديره المباشر بالتدريب المطلوب مع إخطار مسئول الموارد البشرية الخاص بشركته.	مدير الادارة
2	يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بدراسة الطلب وإخطار مسئول التدريب والتطوير للمجموعة بالطلب المقدم.	مدير إدارة الموارد البشرية
3	يقوم مسئول التدريب والتطوير بتحديد إمكانية تنفيذ التدريب في الحدود المسموح بها في الميزانية المخصصة للتدريب	مسئول التدريب والتطوير
4	يتم عرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، على أن يتم إلحاقه بالخطة السنوية واعتمادها مرة أخرى من الإدارة العليا. وفي حاله عدم وجود ميزانيه كافيه للتدريب يجب أخذ موافقه كتابيه من رئيس مجلس اداره الشركة وتقوم ادارة التدريب مع الموارد البشرية بتعديل كافه الخطط المتأثرة بقرار التدريب.	

م	الإجراء المطلوب	المسئول
2.2.5 اجراء النقل والترقيات		
1	يتم استكمال طلب الترقية من قبل المدير المباشر ويتم تقديمها لمسئول الموارد البشرية مرفقا بتقييم الاداء (لمدة عامين سابقين) بعد اعتماده من رئيس القطاع المختص.	المدير المباشر
2	يجب تقديم الوصف الوظيفي للوظيفة المطلوب الترقى اليها الى مسئول الموارد البشرية مرفقا بطلب الترقية المعتمد.	
3	يتم تقديم طلبات الترقية بقطاع الموارد البشرية مرة واحدة في العام في شهر فبراير بعد استكمال نماذج التقييم.	
4	يقوم رئيس قطاع التطوير المؤسسي بمراجعة طلبات الترقية على مستوى المجموعة والموافقة عليها بعد التأكد من مطابقتها للسياسة وتوافقها لاحتياجات العمل.	رئيس القطاع المؤسسي

2.3 خرائط التدفق







