

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	1 من 32

جدول المحتويات

4.1	السياسات	2
4.1.1	نظرة عامة	2
4.1.2	سياسات الحضور والانصراف	2
4.1.3	سياسات الاجازات	6
4.1.4	سياسات صرف المرتبات	12
4.1.5	سياسات بدل الوجبات	15
4.1.6	سياسات التواصل	15
4.1.7	سياسات اصابات العمل	16
4.1.8	سياسات حالات الوفاة	17
4.2	الإجراءات	18
4.2.1	اجراء الحضور والانصراف	18
4.2.2	اجراء الاجازات	18
4.2.3	اجراء صرف المرتبات	18
4.2.4	اجراء التواصل الداخلي	26
4.2.5	اجراء إصابات العمل	29
4.2.6	اجراء حالات الوفاء	29
4.3	خرائط التدفق	31
4.4	النماذج	32

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	2 من 32

4.1 السياسات

4.1.1 نظرة عامة

4.1.1.1 تلتزم الشركة بتوفير أفضل بيئة عمل ممكنة للموظفين وذلك بين موظفي المجموعة والإدارة العليا. ويعتبر دليل سياسات وإجراءات شئون العاملين جزءاً من أنظمة وتعليمات الشركة ويجب إحترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها من كافة الموظفين في الشركة. يستعين المسئولين في الشركة بأحكام هذا الاجراء كما يستعين الموظفون به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

4.1.2 سياسات الحضور والانصراف

4.1.2.1 تهدف هذه السياسة إلى وضع قواعد موحدة وعادلة لتنظيم حضور وإنصراف الموظفين بالشركة وذلك لإننتظام سير العمل وتحسين وزيادة الإنتاجية ووجود بيئة سليمة من السيستم في العمل والالتزام بالدفع العائلي مع تطبيق أحكام قانون العمل رقم 12 لسنة 2003.

4.1.2.2 يجب عند تعيين موظف جديد ان تقوم شئون العاملين بتسجيله على ماكينة الحضور والانصراف من أول يوم يستلم العمل فيه وإعلامه عن كيفية إستخدامها.

4.1.2.3 يلتزم جميع الموظفين بالتوقيع بالبصمة أو بكارت الموظف على ماكينة الحضور والانصراف الألية عند حضورهم إلى مقر الشركة وأيضاً عند إنصرافهم وأيضاً عند خروجه ودخوله الشركة ما بين ساعات الحضور والانصراف

4.1.2.4 يتم ربط كود الموظف بنظام الأجور "أوركال" ليكون نفس كود الموظف بماكينات الحضور والانصراف تمهيداً لربطه بنظام الأجور تلقائياً.

4.1.2.5 يتم ربط الموظفين الذين تتطلب طبيعته عملهم الانتقال بين الشركات والمواقع على جميع ماكينات الحضور والانصراف بجميع شركات ومواقع المجموعة ويتم تحديد أسمائهم عن طريق إدارة الأفراد والإدارية والنظم.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	3 من 32

4.1.2.6 في حالة تعطل أي ماكينة حضور وإنصراف عن شركة أو موقع: -

- يتم إبلاغ إدارة الحاسب الآلي في نفس يوم العطل.
- لحين تصليح الماكينة يتم إثبات حضور وإنصراف الموظفين بالنماذج المعدة لذلك عن طريق تسجيل الحضور بالدفتر المتواجد مع موظفة الإستقبال أو مراقب الوقت بالمواقع وإرسال إيميل إلي إدارة شؤون العاملين والمدير المباشر ليتم إحتساب اليوم.

4.1.2.7 يقوم كل مدير موارد بشرية بالتنسيق مع مدير عام الشركة بتحديد عدد ساعات العمل الأسبوعية لما هو مطبق حالياً بحيث لا تزيد عن 48 ساعة إسبوعياً بخلاف ساعات الراحة وأيضاً مواعيد العمل اليومية طبقاً لعدد الساعات الأسبوعية.

4.1.2.8 في حالة وجود ميعادين يومياً على الموظف أن يختار الميعاد المناسب له ويكون ثابت لا يتغير يومياً وفي حالة طلب تغييره يكون مع أول الشهر وبطلب معتمد من مديره وإرساله لشؤون العاملين.

4.1.2.9 تكون الراحة الأسبوعية يومي الجمعة والسبت لجميع المقرات الإدارية للشركات ويوم الجمعة لجميع مواقع الشركات.

4.1.2.10 أيام الراحة بالنسبة للمواقع التي خارج القاهرة الكبرى تكون 6 أيام مجمعة تبدأ من آخر يوم عمل وتضاف عليها أيام العطلات الرسمية إن وجد وذلك بعد موافقة المدير المباشر.

4.1.2.11 يمنح الموظف إثنين بالتأخير عن مواعيد العمل الرسمية مرتين بالشهر (بالحضور متأخر أو الإنصراف مبكراً) بحد أقصى ساعتان في كل مره وذلك بموافقة مديره المباشر وتسجيلها على السيستم.

4.1.2.12 يجوز منح الموظف أجازة نصف يوم بعد مواعيد الحضور أو قبل مواعيد الإنصراف بأربعة ساعات بموافقة مديره المباشر وإخطار شؤون العاملين وتخضع من رصيد الأجازات السنوية.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	4 من 32

4.1.2.13 المأمورية:

- بخصوص المأموريات برجاء العلم أنه سيتم إعتقاد المأموريات بالبصمة فقط (بمواقع الشركة – القطاع الهندسي – القطاع العقاري) فبرجاء الإلتزام بالبصمة سواء للحضور أو الإنصراف ... وفي حال عدم تفعيل بصمة الموظف بالأماكن المذكورة يتم الرجوع لإدارة شئون العاملين لتفعيل البصمة بالمواقع التي يتم التواجد بها.
- في حالة عدم الإلتزام بالبصمة يتم إحترساب اليوم غياب.
- برجاء العلم إنه في حال أن المأمورية خارج المواقع المذكوره سيتم إدخالها على السيستم قبل المأمورية بحد ادني يوم عمل وتحديد سبب المأموريه وبخلاف ذلك لن يتم إعتقادها بتفصيل التايم شييت.

4.1.2.14 في حالة التأخير عن مواعيد العمل الرسمية: -

- يتم منح الموظف فترة سماح تأخير عن مواعيد الحضور قدرها 20 دقيقة يوميا“. في حالة التأخير عن مواعيد الحضور المحددة للموظف يتم إتخاذ الأتي: -
- التأخير حتى 60 دقيقة من بداية مواعيد الحضور الرسمية بحد أقصى أربع مرات شهريا يخصم ربع يوم من رصيد الأجازات السنوية جزاء عن كل مرة.
- مايزيد عن أربع مرات شهريا يخصم نصف يوم جزاء عن كل مرة.
- التأخير مايزيد عن 60 دقيقة وحتى 90 دقيقة يتم خصم نصف يوم من رصيد الأجازات السنوية وفي حالة عدم وجود رصيد أجازات يتم خصم نصف يوم من راتبه.
- مايزيد عن 91 دقيقة يخصم يوم من رصيد الأجازات السنوية جزاء عن كل مرة.

4.1.2.15 في حالة إنصراف الموظف قبل مواعيد الإنصراف المحددة له يتم الأتي: -

- مدة 15 دقيقة وحتى 60 دقيقة يخصم ربع يوم من رصيد الأجازات السنوية وفي حالة عدم وجود رصيد أجازات يتم خصم ربع يوم من راتبه.
- مدة 61 دقيقة وحتى 90 دقيقة يخصم نصف يوم من رصيد الأجازات السنوية وفي حالة عدم وجود رصيد أجازات يتم خصم نصف يوم من راتبه.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	5 من 32

• مدة أكثر من 91 دقيقة وحتى 180 دقيقة يخضع يوم من رصيد أجازاته السنوية وفي حالة عدم وجود رصيد يتم خصم يوم من راتبه.

4.1.2.16 في حالة تجاوز إجمالي الجزاءات التي حصل عليها الموظف خلال الشهر 5 أيام على مدار شهرين متتاليين يتم إحالته إلى إدارة التحقيقات للتحقيق معه فيما نسب إليه من كثرة التأخير عن العمل.

4.1.2.17 تقوم شئون العاملين بتجميع الجزاءات لكل موظف على حدة عن شهر سابق وعرضهم على مدير عام الشركة أو رؤساء القطاعات المختصة أو من يتم تفويضهم منهم بحد أقصى يوم 5 من الشهر للإعتماد، وذلك للعلم فقط بهدف تحقيق العدل والمساواة بين الموظفين ويمكن إخطار الموارد البشرية في حال وجود ظرف خاص .

4.1.2.18 يتم إخطار الموظف بالجزاءات التي حصل عليها نتيجة التأخير عن مواعيد العمل أو الإنصراف قبل المواعيد المحددة مع إخطار مديره بصورة من الإخطار على السيستم Oracle.

4.1.2.19 في حالة حضور الموظف إلى مقر الشركة ولم يتم إجراء البصمة للنسيان يتم إثبات حضور وإنصراف الموظفين بالنماذج المعدة لذلك عن طريق تسجيل الحضور بالدفتري المتواجد مع موظف الاستقبال أو الامن وإرسال إيميل إلى إدارة شئون العاملين والمدير المباشر ليتم احتساب ساعات الحضور من واقع دفتري الامن أو موظف الاستقبال.

4.1.2.20 يسمح بنسيان الكارت أو البصمة مرتين في الشهر وإذا تكرر أكثر من ذلك يخضع من رصيد الأجازات السنوية.

4.1.2.21 في حالة عدم حضور الموظف إلى مقر الشركة يتعين عليه إخطار شئون العاملين بطلب الأجازة معتمد من مديره المباشر على السيستم.

4.1.2.22 بالنسبة للمأموريات التي تكون بشركات المجموعه او بمواقعها لا يتم إعتماد المأمورية إلا بالبصمة في الجهة التي يوجد بها المأمورية ويتم إرسال المأمورية قبل الذهاب لها وبأعتماد المدير المباشر على السيستم وإن تم تقديمها بعد الذهاب لن يتم اعتمادها، وبالنسبة للمأموريات الى أى جهة خارجيه بخلاف الشركة ومواقعها يتم إرسالها على السيستم ويتم اعتمادها من المدير المباشر قبل القيام

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	6 من 32

بالمأمورية او بحد اقصى 24 ساعة بعد القيام بها علما بانه فى كل الحالات سيتم عدم قبول السيستم للمأموريه بعد هذه المده.

4.1.2.23 يتم إعفاء السادة الموظفين في الإدارات التالية من إجراء بصمة الإنصراف نظرا لطبيعة عملهم التي تتطلب الخروج المستمر خارج مقر الشركة وهم: -

- إدارة الشؤون القانونية.
- إدارة المشتريات.
- إدارة التأمينات الإجتماعية.
- إدارة المبيعات
- إدارة العلاقات الحكوميه

4.1.2.24 حضور وإنصراف السادة شاغلي وظائف مدير فاعلي بمقر الشركات بنظام ساعات العمل المرنة

- يتم التعامل مع حضور وإنصراف السادة شاغلي وظائف مدير فاعلي بمقر الشركات بنظام ساعات العمل المرنة (طبقا لعدد ساعات العمل الشهرية وليس اليومية وذلك نظراً لطبيعة عملهم). ويجوز لمدير عام الشركة إضافة مستوي رئيس قسم إلى هذا النظام. يتم معاملتهم طبقاً للاسس التالية:
- بخصوص المديرين يتم الحضور بدءاً من الساعة 8 صباحاً وبعدها أقصى الساعه 11 صباحاً وفي حالة التأخير عن 11 صباحاً يتم تطبيق الخصم من رصيد الأجازات وفي حال عدم وجود رصيد أجازات يتم تطبيق الخصم من الراتب، مع الالتزام بتطبيق عدد ساعات العمل الشهرية بحد أقصى الحضور الساعة 11 صباحاً.
- في حالة عدم حضور عدد الساعات المحددة للشركة شهريا وما زاد عن ساعتين وحتى خمس ساعات شهريا يتم خصم يوم من رصيد الاجازات السنوى وما زاد عن ال 5 ساعات يتم خصم ربع يوم من رصيد الأجازات وفي حال عدم وجود رصيد أجازات يتم تطبيق الخصم من الراتب لكل ساعتين.
- في حالة حصوله على أجازة يوم أو أكثر خلال الأسبوع يتم حذف ساعات الأجازة من الساعات المحددة إسبوعياً.
- في حالة قيامه بمأمورية عمل خارج مقر شركات المجموعة يتم تقديم المأموريه على السيستم ويتم اعتمادها من المدير المباشر قبل القيام بالمأمورية او بحد اقصى 24 ساعة بعد القيام بها علما بانه فى كل الحالات سيتم عدم قبول السيستم للمأموريه بعد هذه المده.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	7 من 32

- 4.1.2.25 يتم السماح للسادة شاغلي وظيفة مدير فاعلي بالإدارة المركزية للمجموعة بالعمل من المنزل حيث أن طبيعة عملهم تسمح بالعمل بالمنزل بالأسس التالية: -
- حد أقصى يومين شهرياً على أن يكون أيام الاثنين أو الثلاثاء أو الاربعاء والا يكونا في نفس الأسبوع.
 - موافقة المدير المباشر قبلها وإرسال هذه الموافقة إلى شئون العاملين بالإيميل أو عن طريق السيستم الاوراكل Oracle. أن يكون الهاتف المحمول وإيميل العمل مفتوحين أثناء مواعيد العمل.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	8 من 32

4.1.3 سياسات الاجازات

4.1.3.1 تهدف هذه السياسه الي تنظيم منح الموظفين الاجازات السنوية والعطلات الرسمية طبقا لأحكام قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 وأن يقوم جميع الموظفين بإستهلاك أرصدة أجازاتهم بالكامل بالتنسيق مع رؤسائهم المباشرين لخلق بيئة عمل صحية تضمن الدفاء العائلى والراحة الذهنية والبدنية مما يؤدى الى تحقيق زيادة الإنتاجية.

4.1.3.2 يتم منح الموظف اجازة لمدة ثلاثة أيام (أيام عمل فعلية) لا تخصم من رصيد الاجازات السنوية له فى حالة لا قدر الله وفاة أى من اقاربه من الدرجة الأولى (الاب او الام او الزوج او الزوجة او الابناء) وذلك يعتبر منحة له من الشركة.

4.1.3.3 يتم منح الموظف فى حالة زواجة اجازة زواج لمدة لا تقل عن اسبوعين بناءا على طلبه وتخصم من رصيد اجازاته.

4.1.3.4 منح الموظف اجازة يومين تخصم من رصيد الاجازات السنوية فى حالة انجاب مولودا اعتبارا من تاريخ ميلاده، وفى حالة عدم وجود رصيد يتم منحه هذه الاجازة من الشركة شريطة تقديم صورة من شهادة الميلاد.

4.1.3.5 يتم منح العاملين الاجازات الرسمية والاعياد وفقا لما يلي:

- يمنح الموظفين اجازة مدفوعة الاجر فى المناسبات والاعياد الرسمية على ألا تزيد على اربعة عشر يوما فى السنة طبقا للقوانين والقرارات السائدة.
- تتولى ادارة الموارد البشرية كل عام نشر قائمة تلك الاجازات لذلك العام.
- يجوز تشغيل الموظف فى تلك الاجازات إذا اقتضت ظروف العمل ذلك ويستحق الموظف فى هذه الحالة بالاضافة الى أجرة عن هذا اليوم مثلى هذا الأجر.
- العمل أثناء الراحة الاسبوعيه يتم منح الموظف يوم اجر + يوم أجازة.
- يجوز للشركة منح الموظفين اجازات سنوية سواء كانت بعد او قبل الاجازات الرسمية والاعياد على ان يتم خصمها من رصيد الاجازات وذلك لقضاء اوقات أكثر مع اسرهم.

4.1.3.6 يتم منح العاملين الاجازات السنوية والتي تعتبر حقا للموظف ويمنح الموظفين اجازة سنوية مدفوعة الأجر كمايلي:

- 21 يوما للموظفين الذين امضوا عاما كاملا فى الشركة.
- 21 يوما للموظفين المعينين الجدد فى السنة الاولى بنسبة المدة التى قضاها فى العمل خلال السنة.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	9 من 32

- 30 يوما للموظفين الذين تجاوزوا الخمسين عاما او الذين امضوا عشرة اعوام متتالية فى خدمة الشركة او بشركة أخرى بشرط تقديم مدة اشتراك فى التأمينات الاجتماعية عشرة سنوات متصلة او متقطعة قبل العمل بالشركة وفى حالة عدم وجود مدة تأمينية بسبب العمل بالخارج يكتفى بتقديم شهادة خبرة معتمدة وصورة من جواز السفر.
- لا يدخل فى حساب الاجازة أيام عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية والراحة الأسبوعية.
- لا يمنح الموظفين الذين يتم تعيينهم بعقود لمدة ستة شهور أو أقل للقيام بأعمال محددة أو أعمال عارضة أو المعيّنين بعقود إستشاريه دوام جزئى أجازات سنوية.
- يمنح الموظف لمدة لا تزيد عن ستة ايام خلال العام اجازة عارضة لمواجهة اى ظرف طارئ تعرض له الموظف وبعد اقصى يومان فى المرة الواحدة وتحتسب من رصيد الاجازة السنوية المقررة له.
- يمكن للموظف تحديد تاريخ اجاته السنوية لتأدية الامتحانات فى أى من مراحل التعليم على أن يقوم بكتابة طلب الأجازة واعتماد رئيسة قبل القيام بها بأسبوعين على الأقل.
- يجوز منح الموظف أجازة سنوية تخصم من رصيد أجاته خلال ستة أشهر الأولي من تاريخ التعيين ،وفي حالة إنهاء خدمته خلال ستة أشهر الأولي يتم تنسيب رصيد الأجازات السنوية المستحق للموظف وفقاً لتاريخ الإستقالة أو إنهاء الخدمة
- 4.1.3.7** يتم استهلاك رصيد الاجازات السنوية طبقاً للآتي:
 - يتولى مدير شئون العاملين بالمجموعة القيام بإرسال إيميل إلى كل شركات المجموعة قبل بداية العام يحدد فيه الأجازات السنوية التى تقوم الشركة بمنحها خلال أجازات الأعياد فى العام الجديد.
 - تقوم HRIS بمراعاة حجز هذه الايام من رصيد الموظفين عند منحهم اى اجازات خلال العام.
 - يقوم HRIS المجموعة بتسجيل هذه الايام على النظام فى الشهر المحدد فيه هذه الاجازات.
 - يتم اخطار الموظف عن طريق مشرف نظم ومعلومات الموارد البشرية من خلال النظام برصيد الاجازات السنوية له طبقاً للنموذج المرفق نموذج رقم (1) فى شهر يناير من كل عام سواء بالإيميل او بتسليم الاخطار للموظف على ان يتم التوقيع من الموظف على صورة بالاستلام وحفظ صورة الاستلام او الايميل فى ملف خدمته.
 - يتعين على الموظف استهلاك رصيد اجازاته بالكامل خلال العام بالتنسيق مع رئيسة المباشر.
 - يجب على الموظف الحصول على اجازة سنوية اسبوع متصل من رصيد اجازاته السنوية خلال العام.
 - تقوم الشركة بتسوية رصيد الاجازات المتبقية من الموظفين الذين تم انتهاء خدمتهم وصرف المقابل النقدي لهم على المرتب الاساسى بالإضافة الى العلاوات الخاصة.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	10 من 32

4.1.3.8 للموظف الحق فى الاجازات المرضية طبقا لما يلي:

- للموظف الحق فى اجازة مرضية كل 3 سنوات تقضى فى الخدمة قدرها 45 يوم بأجر كامل ثم سبعة أشهر ونصف بأجر 75% من اجره ثم 3 أشهر بدون اجر. (تم زيادة الاجازات المرضية الممنوحة للموظفين بأجر كامل لمدة 45 يوم كل ثلاثة سنوات بدلا من 30 يوم وهذه ميزه تقدمها الشركه للموظفين).
- تمنح الاجازة المرضية بناء على قرار من طبيب الشركة الطبية او من الاطباء التابعين لها او من الأطباء الخارجيين بعد اعتماد طبيب الشركة.
- تبدأ الدورة المرضية لاحتساب الثلاث سنوات اعتبار من تاريخ استلام العمل.
- للموظف الحق ان يطلب تحويل الاجازات المرضية التى منحت له الى اجازة سنوية إذا كان له رصيد من الاجازات السنوية يسمح بذلك.
- يمنح الموظف المريض بالدرن او الجزام او باحدى الامراض المعدية اجازة بأجر كامل الى ان يشفى او تستقر حالته ويمكنه العودة مباشرة الى عمله والذي يحدد ذلك اللجنة الطبية بالقومسيون الطبى التابع للتأمين الصحى ولا يتم خصمها من ضمن الاجازة المرضية الممنوحة بالبند 1 و قدرها 45 يوم بأجر كامل.
- يتم عرض الموظف المريض بأحد الامراض المزمنة على اللجنة الطبية بالقومسيون الطبى لاعتماد الاجازة المرضية (كل اجازة على حدة) طبقا للنموذج المرفق رقم (2) لصرف الاجر كاملا بالإضافة الى الحافز لحين العرض عليها للنظر فى انهاء خدمته للعجز عن مزاوله أية مهنة أو عمل.

4.1.3.9 يقوم الموظف بتقديم طلب الاجازة طبقا للمواعيد التالية:

- يجب أن يتم تقديم طلب الاجازة السنوية على السيستم Oracle من مدير الادارة وتقديمه الى ادارة شئون العاملين قبل القيام بها والاجازة العارضة بعد عودته للعمل مباشرة.
- لا يجوز لمدير الادارة عدم اعتماد الاجازة العارضة بعد عودة الموظف للعمل طالما يوجد له رصيد اجازات ولم يتم التنبيه عليه مسبقا وكتابة بعدم الحصول على اى نوع من الاجازات وخلال هذه الفترة وبعد اقصى شهر لإنهاء بعض الاعمال الهامة المتعلقة بالعمل.
- يجب أن يقوم الموظف بإبلاغ ادارة شئون العاملين بالاجازة المرضية كتابية او تلفونيا بأنه مريض وملازم الفراش خلال 48 ساعة من تاريخ الانقطاع والا سوف يعتبر متغيب عن العمل بدون اذن مشروع.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	11 من 32

4.1.3.10 يتم منح الموظف اجازة الحج او زيارة البيت المقدس للموظف طبقا للآتي:

- الموظف الذي مضى في خدمة الشركة خمس سنوات متصلة اجازة بأجر كامل وشامل لمدة شهر لأداء فريضة الحج او زيارة بيت المقدس وتكون هذه الاجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته وعلى الموظف تقديم طلب الاجازة وفقا للنموذج رقم 4 المرفق الى شئون العاملين متضمنا صورة تأشيرة الحج بجواز سفر.

4.1.3.11 اجازة الوضع ورعاية الطفل للموظفات، تمنح الموظفة في حالة الوضع الاجازات التالية طبقا لاحكام القانون رقم 12 لسنة 2003 بإصدار قانون العمل:

- تمنح الموظفة التي امضت عشرة أشهر خدمة بالشركة او أكثر اجازة وضع مدتها تسعون يوما بأجر كامل شاملا تبدأ من تاريخ الوضع بشرط تقديم صورة من شهادة ميلاد المولود (طبقا لنموذج 5) ويجوز بدايتها قبل الوضع بمدة لا تزيد عن 45 يوم بشرط تقديم شهادة طبية بذلك.
- ولا تستحق اجازة الوضع لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها بالشركة...والموظفات اللاتي تم منحهم تلك الاجازة مرتين قبل اعتماد هذه السياسة لا يجوز منحهم هذه الاجازة مرة اخرى ولكن يتم منحهم اجازة مرضية لاتقل عن 45 يوما تبدأ من تاريخ الوضع عن طريق طبيب الشركة الطبية وبنطبق عليها بند الاجازات المرضية.
- تكون الموظفة التي ترضع طفلها خلال السنتين التاليتين لتاريخ الحق في فترتين يوميا لهذا الغرض لاتقل كل منهما عن نصف ساعة يوميا وللموظفة الحق في ضم هاتيتي الفترتين لتكون ساعة بعد مواعيد الحضور الرسمية للعمل او قبل المواعيد الرسمية للإنصراف، ولا يجوز تجميع هذه الساعات اسبوعيا ويمنح يوم اجازة بدلا عنها.
- تكون للموظفة الحق في الحصول على اجازة بدون مرتب لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها طبقا لنموذج 6 المرفق... ولا تستحق هذه الاجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها بالشركة مع تحمل الموظفة حصتي التأمينات الاجتماعية (حصة الشركة وحصتها) وعن تلك الاجازة وبالنسبة للموظفات اللاتي تم منحهم تلك الاجازة مرتين قبل اعتماد هذه السياسة لا يجوز منحهم اجازة اخرى حيث انهم استنفذوا هذه الاجازات.

نماذج مساعدة:

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	12 من 32

- 1- نموذج إخطار العامل برصيد الأجازات (نموذج رقم 1)
- 2- نموذج عرض الأجازة المرضية على اللجنة الطبية (نموذج رقم 2)
- 3- نموذج طلب الأجازة (نموذج رقم 3)
- 4- نموذج طلب أجازة الحج (نموذج رقم 4)
- 5- نموذج طلب أجازة وضع (نموذج رقم 5)
- 6- نموذج طلب أجازة رعاية طفل (نموذج رقم 6)

4.1.4 سياسات صرف المرتبات

4.1.4.1 تطبق هذه السياسة على الموظفون بشركات المجموعة والذين يتم صرف مرتباتهم من الشركة بالجنيه المصري.

4.1.4.2 يتم عرض المرتبات عن طريق الاجور المركزيه بعد الانتهاء منما على مدير عام كل شركه بحد اقصى يوم 22 من كل شهر للاطلاع عليهما وابداء اي ملاحظات خلال اليوم التالي للعرض .

4.1.4.3 لا يتم صرف المرتب او جزء منه خارج نظام الاجور او قبل تواريخ صرف المرتب في نهاية الشهر .

4.1.4.4 تقوم شئون العاملين بفتح حسابات بنكيه لجميع الموظفين الحاليين بالشركة خلال شهر من تاريخ اعتماد هذه السياسة.

4.1.4.5 تقوم إدارة الاجور المركزية بطلب اي تعديلات على النظام من HRIS بعد استيفاء الاعتمادات اللازمه.

4.1.4.6 تصرف مرتبات الموظفين بشركات المجموعه خلال الفترة من ٢٨ حتى يوم ٣٠ من الشهر بناءا على الراحة والعطلات .

4.1.4.7 لا يجوز ادخال بيانات موظف جديد بعد يوم ٢٠ من الشهر وفي حالة التأخير بسبب عدم التوقيع على العقد او تسليم مسوغات التعيين بالكامل او عدم فتح حساب بنكي يتم تحويل المرتب عليه او التعيين بعد ذلك التاريخ لا يتم صرف المرتب خلال هذا الشهر ولكن يتم ادخال البيانات في الشهر التالي وصرف جميع المستحقات له في هذا الشهر.

4.1.4.8 بالنسبة للتعيينات الجديدة ابتداء من وظيفة رئيس قطاع فأعلي بالإضافة إلى إدارة الموارد البشرية علي مستوي شركات المجموعة تتم اجراءات التعيين واستيفاء نموذج التعيينات عن طريق ادارة الاجور المركزيه بالتنسيق مع الموارد البشريه بالشركه المعين بهما الموظف .

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	13 من 32

4.1.4.9 تقوم شؤون العاملين بإخطار مراجع الاجور والاجور المركزية مباشرة بانتهاء خدمة اي موظف قبل الانتهاء من إجراءات صرف المرتب.

4.1.4.10 في حالة النقل من شركة الى اخرى يكون تاريخ النقل من شركة الى اخرى اعتبارا من اول الشهر فقط.

4.1.4.11 تقوم إدارة الموارد البشرية سنويا بتحديد نسبة التحويل الثابتة على المشروعات او الشركات للموظفين الذين يتم تقسيم تكلفتهم على عدة مشروعات او شركات .

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	14 من 32

4.1.4.12. تمنح جميع الصلاحيات الموجوده على النظام لمسئول الاجور المركزية بدون اي قيود .

- يمنح لخصائي الاجور المركزية الصلاحيات الآتية:
 - الدخول على البيانات الادارية لجميع الوظائف.
 - البيانات الماليه ما وظيفة رئيس قطاع فأعلى وإدارة الموارد البشرية.
 - بيانات تكلفة المرتبات.
 - طباعة جميع التقارير الاداريه والماليه.
- يمنح لمراجع الاجور الصلاحيات الآتية:
 - الدخول على المؤثرات الشهرية لجميع الشركات طوال الشهر.
 - الدخول على البيانات الماليه لجميع الشركات ما عدا موظفي الموارد البشرية والمديرين التنفيذيين والعموم ورؤساء القطاعات.
 - طباعة التقارير الموجوده بالنظام في حدود ما سبق.
- يمنح لموظفي شئون العاملين الصلاحيات الآتية:
 - الدخول على المؤثرات الشهرية والبيانات الادارية للشركة المسئول عنها فقط.
 - طباعة التقارير الاداريه والمؤثرات الشهرية للشركة المسئول عنها فقط.
- يمنح لمسئولي الموارد البشرية الصلاحيات الآتية:
 - استطلاع البيانات الادارية والمالية بالشركة المسئول عنها ما عدا موظفي الموارد البشرية في نفس مستواهم الوظيفي وكذلك المديرين التنفيذيين والعموم ورؤساء القطاعات.
 - طباعة جميع التقارير الادارية والمتغيرات الشهرية وكذلك البيانات الماليه في حدود ما سبق بالشركة المسئول عنها.
- يمنح لمسئول الاجور الصلاحيات الآتية:
 - الدخول على البيانات الادارية والمالية لجميع الوظائف.
 - بيانات تكلفة المرتبات.
 - طباعة جميع التقارير الادارية والمالية.
 - تسجيل الاستقالات بعد يوم 20 من الشهر.
- يمنح مشرف HRIS الصلاحيات الآتية:
 - اعداد التقرير الإدارية.
 - حل المشكلات الموجوده على النظام.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	15 من 32

4.1.5 سياسات بدل الوجبات

- نطاق التطبيق على جميع العاملين في المبنى الإداري والمشروعات.
- في حالة تكليف الموظف بأعمال إضافية بعد ساعات العمل الرسمية علي أن يتم تحقيق 8:30 (ثمان ساعات ونصف) عمل ويحق للمدير المباشر طلب واجبة غذائية للموظفين المكلفين في حالة تجاوز ساعات العمل الإضافية علي أن يكون حقق 10:30 (عشر ساعات ونصف) عمل يتم صرف بدل الوجبة ويتم إعتداد بدل الوجبة بحضور وإنصراف الموظف للتأكد من تحقيق عشر ساعات ونصف عمل .
- يكون التكليف بموجب امر تكليف من المدير المباشر ومعتمد من مدير الإدارة على ألا يتجاوز قيمة الوجبات الغذائية للإدارة المبلغ المعتمد بالموازنة لهذا البند و إعتداد مدير الموارد البشرية المسؤولة ومدير الموارد البشرية للقطاع.
- تكون حدود قيمة الوجبة الغذائية بحد أقصى 100 جنية لجميع المستويات الوظيفية ويحق للموظف طلب وجبة غذائية بقيمه أعلى من المبلغ المسموح مع تحمله الفرق.
- يتم استرداد قيمة الوجبة بموجب طلب دفع معتمد من المدير المباشر يقدم للإدارة المالية وإعتداد مدير الموارد البشرية المسؤولة ومدير الموارد البشرية للقطاع مرفق به امر التكليف والفواتير على أن يتم الاسترداد بحد اقصى في اليوم الثانى من تقديم طلب الدفع.

4.1.6 سياسات التواصل

- 4.1.6.1** تلتزم الشركة بخلق مناخ متفتح يساعد على حل أي مشاكل أو شكاوى والتجاوب مع أي أسئلة أو استفسارات حيث تقوم الإدارة بالتعامل بطريقة فعالة وإيجابية ويتم ذلك عن طريق "برنامج تواصل" والذي يتم تطبيقه من خلال فريق التطوير الثقافي بإدارة الموارد البشرية المركزي.

4.1.6.2 تهدف سياسة التواصل الداخلي الي الآتي:

- تحقيق قيم المجموعة: الاحترام، النزاهة، الدفء العائلي، الشغف بالنمو والإبتكار.
- الحرص على تمكين الموظفين والإستماع الي آرائهم وأخذها في الإعتبار.
- تشجيع الموظفين على إبداء آرائهم بشكل إيجابي وفعال من خلال الإجراءات الموضحة فيما بعد.
- تعزيز قيمة أن كل فكرة جديدة يمكن أن تحدث نمو وتبقي المجموعة في تطور مستمر.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	16 من 32

4.1.6.3 يلتزم فريق التطوير الثقافي بالحفاظ على السرية التامة لكل ما يتم تلقيه في جميع وسائل التواصل والتعامل مع أي شكاوى أو استفسارات وذلك للحفاظ على قيم المجموعة.

4.1.6.4 تلتزم الشركة بعدم معاقبة الموظف بشكل رسمي أو غير رسمي إذا استطاع التعبير عن المشكلة بشكل معقول وبأسلوب حضاري وباستخدام الإجراءات المتبعة.

4.1.7 سياسات اصابات العمل

4.1.7.1 تهدف سياسة اصابات العمل الى الحفاظ علي سلامة الموظفين العاملين بالشركة ولضمان حقوقهم القانونية في حالة حدوث إصابة عمل لأي منهم وكذلك مراعاة عدم حدوث أي ضرر علي الشركة.

4.1.7.2 تلتزم إدارة الموارد البشرية بتنفيذ الإجراءات الخاصة باصابة العمل بالشركة، وهي الاصابه التي تحدث للموظف اثناء مواعيد العمل داخل الشركة او خارج الشركة وذلك قبل مواعيد الحضور بساعة وبعد مواعيد الانصراف بساعة أو خلال القيام بمأمورية عمل خارج الشركة.

4.1.7.3 إذا كانت الاصابه خطيره وقد يترتب عليها عجز يقوم المسئول عن الشؤون الاداريه بالشركه بإخطار الشرطه وعمل محضر خلال 48 ساعة من تاريخ الاصابة حتى يتم حفظ حقه التأميني في صرف تعويض العجز الاصابي. وإذا انتهت الإصابة بعجز يقوم اخصائي شئون العاملين بإخطار مسئول التأمينات بالمجموعه لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

4.1.7.4 يقوم اخصائي شئون العاملين بحفظ المستندات الخاصة بحالة الإصابة (أصل التقرير الطبي الأولى - مستندات التردد العلاجي- أخطار انتهاء العلاج - صورة المحضر الإداري- صورة إخطار وقوع إصابة عمل - صورة محضر الشرطة إن وجد - صورة قرار اللجنة الطبيه بنسبة العجز ان وجد - صورة قرار اللجنة الخماسيه في حالة انتهاء الخدمه) داخل ملف خاص للموظف.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	17 من 32

4.1.8 سياسات حالات الوفاة

4.1.8.1 يتم الاعلان عن الوفاة في حالات وفاة الموظف نفسه او أحد اقاربه من الدرجة الاولى على سبيل الحصر (الاب- الام-الابن او الابنة-الزوج او الزوجة).

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	18 من 32

4.2 الإجراءات

م	الإجراء المطلوب	المسئول
4.2.1 اجراء الحضور والانصراف		
1	تقوم شئون العاملين بتجميع تقارير الحضور والانصراف للموظفين من جهاز البصمة كل يوم ثلاثاء من الاسبوع حتي يتم إرسال إنذار أول أو ثان للموظفين المتغييبين عن العمل خمسة أيام متصلة حتي عشرة أيام متصلة لفصلهم من الخدمة للغياب بدون إذن.	شئون أخصائي العاملين
2	تقوم شئون العاملين بعمل تقرير حضور وإنصراف السادة الذين يعملون بنظام الساعات المرنة اسبوعياً وإرسال ايام عدم الحضور اليه عن طريق الإيميل ومديره في الصورة للإفادة عن موقف هذه الأيام خلال يومين من الإرسال.	
3	تقوم شئون العاملين بتسجيل الحضور والانصراف لجميع الموظفين بنموذج رقم (1) حركة الموظف إسبوعياً.	

م	الإجراء المطلوب	المسئول
4.2.2 اجراء الاجازات		
1	تقوم شئون العاملين بتسجيل الاجازات المقدمة لها من الموظفين على النظام اول باول باستثناء الفترة التي تقوم فيها الاجور بايقاف النظام لتسجيل المرتبات.	شئون أخصائي العاملين
2	يتم تسجيل هذه الاجازات بنموذج 4 (النموذج الخاص بالاجازات).	
3	يتم مراجعة تسجيل هذه الاجازات على النظام من نموذج 4 بواسطة رئيس قسم المراجعة مع شئون العاملين في المواعيد المحددة للمراجعة.	رئيس قسم المراجعة

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	19 من 32

م	الإجراء المطلوب	المسئول
4.2.3 اجراء صرف المرتبات		
1	يتم تسجيل حركة الموظف خلال شهر سابق عن الذي يتم صرف المرتب فيه بنموذج (رقم ١) المرفق و الذي يتضمن بيانات الموظف (الشركة / الادارة / الكود / الاسم / تاريخ التعيين / تاريخ الميلاد / رصيد الاجازات السنويه / رصيد الاجازات العارضة) وكذلك شهر تسجيل حركة الموظف.	موظف شئون العاملين المختص
2	يتم تدوين و تسجيل حركة الموظف في ذلك النموذج بناءا على الخانات الموضحة به امام التاريخ و اليوم الذي تم فيه المؤثر و الخانات هي - اسم المشروع - الساعات الإضافية - الاجازات السنوية و العارضة - الاجازات المرضيه - المأموريات - الغياب - الجزاءات.	
3	تقوم شئون العاملين باستيفاء نموذج رقم (١) بحد اقصى يوم ٥ من الشهر.	
4	يكون توقيع شئون العاملين و مراجع الاجور على النموذج بعد الانتهاء منه ومراجعته.	
5	يقوم شئون العاملين باستيفاء نموذج رقم (٣) الخاص بالاستحقاقات والخصومات المرفق وذلك للموظفين الذين لهم مستحقات مالية غير ثابتة تصرف لهم مع الراتب وكذلك الخصومات المتغيره من شهر لآخر والمفروض ان تخصم من مرتبات الشهر.	
6	يتم ادخال هذه الاستحقاقات و الخصومات على النظام خلال فترة ادخال نموذج رقم (٢) بحد اقصى يوم ١٧ من الشهر بعد مراجعته من مراجع الاجور و ارسال صورته منه للاجور المركزيه بحد اقصى ١٩ من الشهر.	
7	يقوم شئون العاملين باستيفاء نموذج الاجازات السنويه و العارضة المرفق التي تم منحها للموظفين خلال شهر سابق طبقا لبثوده و المدونه بنموذج رقم (١) الخاص بحركة الموظف خلال الشهر.	
8	يتم ادخال البيانات المدونه على النظام خلال الفتره من ٢ و حتى 15 من الشهر بعد مراجعتها من مراجع الاجور و ارسال صورته منه الى الاجور المركزيه بحد اقصى يوم 20 من الشهر.	مراجع الاجور
9	حالات التعيينات الجديدة: تقوم الموارد البشرية بعمل اجراءات التوظيف و ارسال خطاب عرض التعيين لشئون العاملين مع اخطارهم بتاريخ استلام العمل المتفق عليه.	الموظف المختص في ادارة الموارد البشرية
10	تقوم شئون العاملين باستلام مسوغات التعيين من الموظف واعداد عقد و اقرار استلام العمل.	موظف شئون العاملين
11	تقوم شئون العاملين باستيفاء نموذج التعيينات الجديده المرفق و ادخال البيانات الاداريه فقط بالنموذج على نظام الاجور بعد التوقيع على عقد العمل و استلامه العمل.	

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	20 من 32

م	الإجراء المطلوب	المسئول
12	تقوم شئون العاملين بإرسال نموذج التعيينات مع صورة عقد العمل و صورة اقرار استلام العمل و صورة خطاب التعيين الى مسئول الاجور المركزية و ذلك قبل يوم ٢٠ من الشهر.	موظف شئون العاملين
13	تقوم الاجور المركزية بادخال البيانات الماليه على النظام و مراجعة البيانات الاداريه التي تم ادخالها .	موظف الاجور المختص
14	تقوم الاجور المركزية بإخطار مراجع الاجور بالموظفين الذين تم تعيينهم خلال الشهر لمراجعتهم طبقا لمستندات التعيين طرف الاجور المركزية.	موظف الاجور المختص
15	حالات إنهاء الخدمة: في حالة أستقالة موظف يتم تسليم الاستقالة الى الموارد البشرية التي تقوم باستيفاء النموذج المعد لمعرفة اسباب الاستقالة.	الموظف المستقيل
16	في حالة الموافقة على الاستقالة من الموارد البشرية و المدير المباشر تقوم الموارد البشرية بإخطار شئون العاملين و الاجور المركزية بتاريخ الاستقالة.	موظف الموارد البشرية
17	يقوم شئون العاملين بعمل اجراءات الانهاء من اخلاء طرف و مغادرة الموظف المستقيل على نظام الاجور اعتبارا من تاريخ الاستقالة بناء على البيانات المسجلة بنموذج رقم (٢) الخاص بالمرتبات.	موظف شئون العاملين
18	يقوم مراجع الاجور بالتأكد من مغادرته على النظام و عدم وجوده بكشوف الرواتب الخاصة بالشهر.	مراجع الاجور
19	في حالة فصل الموظف يتم موافاة نتيجة التحقيق بالفصل من منسق التحقيقات بعد اعتماده الى الموارد البشرية التي تقوم بدورها بإرساله لشئون العاملين و اخطار الاجور المركزية و مراجع الاجور بتاريخ الفصل.	الاداره القانونيه
20	تقوم شئون العاملين باتخاذ اجراءات الفصل و اخلاء طرف الموظف و مغادرته من النظام بالتاريخ المحدد و يقوم مراجع الاجور بالتأكد من مغادرته.	موظف شئون العاملين المختص
21	في حالة الانقطاع عن العمل تقوم شئون العاملين بإرسال الانذارات القانونية للموظف المنقطع عن العمل بدون إذن طبقا لسياسة اذهاء الخدمة المعتمدة.	موظف شئون العاملين المختص
22	تقوم شئون العاملين بعمل مغادرة للموظف من النظام طبقا لتاريخ الانقطاع و يقوم مراجع الاجور من التأكد من ذلك.	شئون العاملين/مراجع الأجور
23	في حالة بلوغ سن الستين يقوم نظام الإيجور بشكل أوتوماتيكيا بأرسال أسماء الموظفين البالغين سن الستين ويقوم الموظف بعمل طابعه للموظفين الذين سوف يتم بلغهم سن الستين قبلها بثلاث شهور وارسلها الى شئون العاملين.	موظف شئون العاملين

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	21 من 32

م	الإجراء المطلوب	المسئول
24	تقوم شئون العاملين بعمل اجراءات انتهاء خدمه والمعاش للموظف المحال للمعاش وايضا يتم عمل استقاله من النظام.	موظف شئون العاملين
25	في حالة الوفاة تقوم شئون العاملين بصرف مصاريف الجنازة و منحة الوفاء طبقا لسياسة انتهاء الخدمة المعتمدة و في نفس الوقت تقوم بعمل المغادرة من النظام قبل صرف المرتب الحالي.	موظف شئون العاملين
26	يقوم مراجع الاجور بالتأكد من ذلك بنموذج رقم (٢).	مراجع الأجور
27	حالات النقل: في حالة النقل داخل الشركة تقوم الموارد البشرية باستيفاء الموافقات المطلوبة في حالة النقل من إدارة الى أخرى داخل الشركة و تخطر شئون العاملين و مراجع الاجور والاجور المركزية بتاريخ النقل.	موظف الموارد البشرية
28	تقوم شئون العاملين بإدخال تاريخ النقل و الوظيفة و الاداره المنقول اليها الموظف على النظام و يتم مراجعته من مراجع الاجور.	موظف شئون العاملين
29	في حالة النقل من شركة الى اخرى تقوم الموارد البشرية بالشركة المنقول منها الموظف باستيفاء الموافقات المطلوبة للنقل من شركة الى أخرى و تخطر شئون العاملين و مراجع الاجور و الاجور المركزية بذلك.	موظف الموارد البشرية
30	تقوم شئون العاملين للشركة المنقول منها الموظف بعمل اجراءات انتهاء خدمته من الشركة و استيفاء نموذج النقل المرفق و ارساله الى شئون العاملين بالشركة المنقول اليها.	موظف شئون العاملين
31	تقوم شئون العاملين بالشركة المنقول اليها الموظف بعمل اجراءات تعيينه بالشركة و استيفاء الجزء الخاص به بنموذج النقل.	موظف شئون العاملين
32	يقوم مراجع الاجور بمراجعة نموذج النقل الموظف داخل شركات المجموعه على السيستم.	مراجع الأجور
33	يتم ارسال نموذج النقل بعد استيفاءه من الشركتين و التوقيع عليه و مراجعته الى الاجور المركزية بحد اقصى يوم ٥ من الشهر.	موظف شئون العاملين
34	تقوم ادارة الاجور المركزيه بإدخال بيانات النقل على النظام قبل صرف المرتب ومراجعة البيانات على الشاشة.	موظف ادارة الاجور
35	صرف المرتبات للموظفين في حالة صرف مرتبات الموظفين يتم اعداد خطوات احتساب المرتبات على النظام واستعراض كشف المرتبات التفصيلي متضمننا الثوابت الشهرية للمرتب وايضا الاستحقاقات والاستقطاعات عن شهر سابق وصافي الراتب لكل موظف ويتم مراجعته	موظف ادارة الاجور المركزية

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	22 من 32

م	الإجراء المطلوب	المسئول
	عن طريق فريق عمل الاجور المركزيه ومراجع الاجور كلا فى اطار الصلاحيات الممنوحة له.	
36	تقوم اداره الاجور المركزيه بطباعه تقرير مرتبات مقارنه بين الشهر الحالى والسابق لجميع البنود المؤثرة على الراتب فى كل شركه على حده ومراجعته وارساله الى رئيس القطاع المالى "العقاري و الهندسي" للاطلاع والنظر.	
37	تقوم الاداره المركزيه باجراءات التحويل البنكى للمرتبات متضمننا صافى المرتب المحول ورقم الحساب الخاص بكل موظف يتم رفعها على الموقع الالكترونى الخاص بالبنك المتعامل معه ويتم اعتماده من مسئول الاجور المركزيه ورئيس قطاع الموارد البشريه والماليه للمجموعه.	موظف ادارة الاجور المركزيه
38	يتم ارسال كشف متضمننا صافى المرتب للموظفين الذين ليس لهم حساب بنكى الى الاداره الماليه للشركه للصرف من خزينه الشركه.	
39	في حالات صرف المرتب قبل ذلك التاريخ لوجود اعياد او عطلات رسمية بناءا على موافقة مديري عموم الشركات يتم التنبيه من ادارة الاجور المركزيه لشئون العاملين و ادارة الحاسب الآلي بإنهاء ادخال جميع المؤثرات بحد اقصى ١٧ من الشهر.	موظف شئون العاملين
40	صرف المكافآت الجماعية فى حالة صرف المكافآت الجماعية للموظفين بالشركه يتم تحديد قيمة المكافأة عن طريق رئيس قطاع الموارد البشرية بالمجموعه و اخطار الاجور المركزيه.	رئيس قطاع الموارد البشرية
41	تقوم الاجور المركزيه بصرف المكافأة في صرفيه منفصله على ان تكون قبل يوم 15 بحد أقصى او بعد الانتهاء من صرف المرتبات مباشرة.	موظف ادارة الاجور المركزيه
42	صرف السلف فى حالة طلب احد الموظفين سلفه تقوم الموارد البشرية باستيفاء الموافقات المطلوبه مع تحديد قيمتها وتاريخ صرفها.	
43	تقوم الموارد البشرية بإرسال الموافقة على الصرف و تاريخ صرفها الى الإدارة المالية لعمل اجراءات الصرف و اخطار الموارد البشرية بما يفيد صرفها للموظف.	ادارة الموارد البشرية
44	تقوم الموارد البشرية بإخطار الاجور المركزيه و مراجع الاجور بقيمة السلفه و القسط و تاريخ خصم اول سلفه.	
45	تقوم ادارة الاجور المركزيه بإدخالهما على نظام الاجور و عمل طابعه وارسالها الى مراجع الاجور للمراجعة.	موظف ادارة الاجور المركزيه
46	أنشاء وظيفة جديدة على النظام	ادارة الموارد البشرية

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	23 من 32

م	الإجراء المطلوب	المسئول
	في حالة انشاء وظيفة جديدة على النظام تقوم الموارد البشرية بتحديد الوظيفة او الادارة الجديدة المراد انشاءها مع موافقة مدير عام الشركة عليها و ذلك على النموذج المعد لذلك بإدارة الحاسب الآلي.	
47	يتم ارسال النموذج الى HRIS لتقوم باعتماده من رئيس قطاع تطوير قدرات المؤسسة, في حالة إنشاء إداره جديدة او شركه جديدة و ارساله الى ادارة الحاسب الآلي لإنشاء التعديلات الجديدة على النظام و اخطار الموارد البشرية بالانتهاء من هذه الاجراءات.	
48	تكلفه الاجور الشهرية تقوم شئون العاملين بإدخال حركة التنقلات الشهرية للموظفين بالشركة تباعا طبقا للنموذج رقم (١).	موظف شئون العاملين
49	تقوم الاجور المركزية بإرسال تقرير تكلفة الاجور الشهريه الى الادارة الماليه بعد الانتهاء من صرف المرتبات و بحد اقصى يوم ٧ من الشهر طبقا للتقرير المتفق عليه مع الادارة الماليه.	موظف ادارة الاجور المركزية
50	التسوية الضريبية تقوم ادارة الاجور المركزية بعمل تسوية لضريبة كسب العمل لجميع موظفي المجموعة في شهر مارس عن السنه السابقه طبقا للبرنامج المعد لذلك على نظام الاجور.	
51	تقوم الاجور المركزية بصرف المبالغ المدنيه للموظفين و خصم المبالغ الدائنة في مرتبات الشهر التالي بعد اخطارهم بذلك.	موظف ادارة الاجور المركزية
52	الزيادة السنوية في حالة قرار الادارة بزيادة المرتبات طبقا للسياسة المعتمده لذلك اعتبارا من مرتب ابريل من كل عام, يتم عمل طابعة بيانات مالية وادارية لمرتبات ديسمبر لكل شركة من الاجور المركزية طبقا للنموذج المرفق بحد اقصى يوم ٧ من شهر يناير وموافاته الى رئيس قطاع الموارد البشرية بالمجموعه.	
53	يقوم قطاع الموارد البشرية بعمل اجراءات زيادة المرتبات طبقا للنموذج المعد لذلك ويتم ارساله الى ادارة الاجور المركزية بحد اقصى يوم ٧ من شهر ابريل وهو الشهر الذي سيتم تطبيق الزيادة للمرتبات فيه.	ادارة الموارد البشرية
54	تقوم ادارة الاجور المركزية بإحتساب النسبة المقررة للعلاوة الخاصة من المرتب الاساسي الفعلي طبقا للقرار الجمهوري الصادر بذلك من قيمة الزيادة وادخاله على النظام تحت بند العلاوة الخاصة المقرره لهذا العام.	موظف ادارة الاجور المركزية

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	24 من 32

م	الإجراء المطلوب	المسئول
55	تقوم ادارة الاجور المركزية بارسال طابعه من الزيادات المقررة طبقا للبنود التي تم ادخالها الى رئيس قطاع الموارد البشرية للنظر والاعتماد واعادتها مرة اخرى للاجور المركزية للتنفيذ.	
56	<p>مراجعة المرتبات</p> <p>اولا: المراجعة الشهرية عن طريق مراجع الاجور المركزية:</p> <ul style="list-style-type: none"> تكون المراجعة لجميع الموظفين على النظام ما عدا المديرين التنفيذيين ورؤساء القطاعات . تشمل المراجعة التعيينات الجديدة – انتهاء الخدمة – الاجازات السنوية والمرضية – نماذج ارقام (١)، (٢)، (٣)، (4) – جميع المؤثرات – التأمينات الاجتماعية – مفردات المرتب . تكون المراجعة خلال المدة من ٥ وحتى ١٥ من الشهر. يتم عرض تقرير بنتيجة المراجعة على رئيس قطاع أول مركز الموارد البشرية المتخصصة. تقوم ادارة شؤون العاملين بعمل التعديلات او ازالة الملاحظات السلبية التي يتضمنها التقرير. يقوم مراجع الاجور المركزية بمراجعة جميع الادخالات الشهرية على نظام الاجور لكل الشركات سواء التي تم ادخالها عن طريق شؤون العاملين او اخصائي الاجور المركزية . مراجعة انتهاءات الخدمة للموظفين لجميع الشركات والتأكد من مغادرتهم من على نظام الاجور . يقوم مراجع الاجور بالتوقيع والختم على جميع المستندات التي تم مراجعتها ويكون الاحتفاظ بالأصل طرف شؤون العاملين وصوره للاجور المركزية . تكون المراجعة طبقا للتواريخ المحددة بالسياسة . في حالة وجود اى ملاحظات على ادخال شؤون العاملين للمتغيرات نتيجة المراجعة بعد يوم ٢٠ من الشهر. يقوم بارسال التعديلات الى مسئول ادارة الاجور المركزية للتعديل على النظام و اعداد تقرير بالتعديلات التي تمت عن طريقه. 	<p>مراجع الاجور المركزية</p> <p>مراجع الاجور المركزية</p>
57	<p>ثانيا: المراجعة الشهرية عن طريق رئيسي قطاع الموارد البشرية والمالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> يقوم مسئول الاجور المركزية بتقديم تقرير يتضمن مقارنة بين الشهر الحالي والشهر السابق لإجمالي التحويلات البنكية والكاش لرئيسي قطاع الموارد البشرية والمالية . يقوم مسئول الاجور المركزية بتقديم تقرير خاص بكل شركة يتضمن مقارنة ما 	مسئول ادارة الاجور المركزية

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	25 من 32

م	الإجراء المطلوب	المسئول
	بين الشهر الحالي و السابق لكل بنود المرتب.	
58	<p>خطابات تعهد البنك ومفردات المرتب:</p> <ul style="list-style-type: none"> تقوم شئون العاملين والموارد البشرية باخطار الاجور المركزيه بكود واسم الموظف الذي تقدم بطلب للموافقه على منحه خطاب تعهد للبنك لصرف قرض او خطاب مفردات للمرتب لمن يهمله الامر وذلك خلال الفتره من ١ الى ٢٣ من الشهر. تقوم اداره الاجور المركزيه باعداد خطابات تعهد البنك المطلوبه وارسالها الى مدراء الموارد البشرية للتوقيع عليها و اضافة توقيع الموظف يتم ارسال هذه الخطابات الى الاجور المركزيه للتوقيع عليها وارسالها الى البنك . بالنسبة لخطابات مفردات المرتب يتم اعدادها عن طريق الاجور المركزيه والتوقيع عليها وارسالها الى الموارد البشرية لاعتمادها وتسليمها للموظف . بالنسبة لوظائف الموظفين بالموارد البشرية ومديرى التنفيذ والعموم ورؤساء القطاعات يتم اعداد هذه الخطابات واعتمادها من رئيس قطاع الموارد البشرية ويتم تسليمها لهم عن طريق الاجور المركزيه مباشره . تكون مده اعداد خطابات تعهد البنك او مفردات المرتب عن طريق الاجور المركزيه يومين عمل من بعد يوم اخطارهم عن طريق الموارد البشرية وارسالها اليهم. 	<p>شئون العاملين</p> <p>شئون العاملين</p>

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	26 من 32

م	الإجراء المطلوب	المسئول
4.2.4 اجراء التواصل الداخلي		
1	يقوم الموظف بعرض الإستفسار أو المشكلة أو الشكوى على المدير المباشر سواء كتابياً أو شفهيّاً	الموظف
2	يقوم المدير المباشر في خلال ثلاثة أيام عمل بالرد على المشكلة عن طريق المناقشة مع الموظف المتقدم بالموضوع. إذا لزم الأمر يتم الاستشارة مع الإدارة المختصة.	المدير المباشر
3	إذا لم يتم الرد في خلال المدة المذكورة أو أن الرد غير مرضي يتم الرجوع الى مسئول الموارد البشرية في شركته والذي يقوم بحل المشكلة بالتنسيق مع رئيس المدير المباشر للموظف أو المدير العام إذا لزم الأمر وإبلاغ الموظف في خلال خمسة أيام عمل بالرد.	مدير/مسئول الموارد البشرية
4	إذا لم يتم الرد في خلال المدة المذكورة أو أن الرد غير مرضي، يمكن للموظف أن يقوم بتوصيل موضوعه عن طريق إحدى الوسائل الآتية: • صندوق التواصل في المقرات الإدارية للشركات والمواقع • البريد الالكتروني الخاص بالتواصل: tawasol@corp-dmg.com	الموظف
5	في حالة تلقي الرسالة عن طريق البريد الالكتروني يقوم فريق تطوير ثقافة المؤسسة بإبلاغ الموظف بأن رسالته قد وصلت عن طريق خاصية الرد الفوري برسالة ثابتة (مرفقة) أما في حالة تلقي الرسالة عن طريق صندوق التواصل يتم الرد عليه بالبريد الإلكتروني بنفس الرسالة المرفقة.	مدير تطوير ثقافة المؤسسة
6	يقوم فريق تطوير ثقافة المؤسسة بالإطلاع على الرسائل الواردة بالبريد الإلكتروني يوميا والواردة عن طريق صندوق التواصل أسبوعياً. ويتم إرسالها الى الجهات المعنية بالأمر طبقاً للآتي: • فريق الابتكار برئاسة مؤسس المجموعة للمواضيع الخاصة بالآتي: ○ الإقتراحات الخاصة بتطوير العمل. ○ أفكار لمشاريع مستقبلية. • الرئيس التنفيذي للمجموعة للمواضيع الخاصة بالآتي:	

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	27 من 32

م	الإجراء المطلوب	المسئول
	<ul style="list-style-type: none"> ○ مقترحات لتطوير إستراتيجية/سياسة المجموعة ○ حل المشكلات وتخطي العقبات والتحديات التي تواجهها المجموعة. ● الرئيس التنفيذي لقطاع الموارد البشرية للمواضيع الخاصة بالآتي: <ul style="list-style-type: none"> ○ الشكاوى والإقتراحات المتعلقة ببيئة العمل وثقافة المجموعة. ○ تعديلات أو خرق قانون العمل. ○ خرق قيم المجموعة عن طريق عدم إتباع السلوكيات الخاصة بكل قيمة. ○ شكاوى عامة من الموظف فيما يخص العمل. ● أى جهات أخرى ذات صلة بالموضوع بعد البحث فيها والسعى لحلها 	
7	يقوم فريق تطوير ثقافة المؤسسة بالرد على الموظف خلال يومين عمل لإطلاعه على ماوصلت إليه رسالته بشكل عام.	
8	يقوم مسئولي الموارد البشرية وفريق تطوير ثقافة المؤسسة بعرض تقرير ربع سنوي علي رئيس قطاع الموارد البشرية بالشكاوي التي تقدم بها الموظفين والقرار النهائي لها.	فريق الموارد البشرية

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	28 من 32

م	الإجراء المطلوب	المسئول
4.2.5 اجراء إصابات العمل		
أولاً: الاصابه داخل الشركة		
1	في حالة حدوث إصابة عمل لأي من الموظفين داخل الشركة يتم إرساله إلى أقرب مستشفى متعاقد مع الشركة الطبية أو أقرب مستشفى تابعة لهيئة التأمين الصحي .	إدارة شؤون العاملين
2	تقوم إدارة الموارد البشرية بالشركة أو من تفوضه من الإداريين بالمواقع باستيفاء المحضر الإداري المرفق للموظف المصاب.	
3	الحصول علي تقرير طبي أولي للمصاب من الطبيب المعالج بالمستشفى.	
4	استيفاء إخطار عن وقوع إصابة عمل طبقاً للمرفق وإرساله إلي مكتب التأمينات التابعة له الشركة مرفقاً به المحضر الإداري و التقرير الطبي الأولي وذلك في خلال 48 ساعة من حدوث الحادث.	
5	يتم إرسال صورة المحضر الإداري وصورة من إخطار حدوث إصابة العمل إلى المستشفى التي تعالج الموظف .	
6	يتم احتساب فترة علاج الموظف من الإصابة بناءً علي اعتماد الطبيب المعالج أجازة (إصابة العمل) مدفوعة الأجر الشامل ولا يتم احتسابها من ضمن الأجازات المرضية وذلك حتى يتم شفاؤه نهائياً من الإصابة.	
7	يتم إنشاء ملف لإصابة العمل خاص بالموظف المصاب تجمع به كل المستندات الخاصة بحالة الإصابة (التقرير الطبي الأولي - بطاقة التردد للعلاج- إخطار انتهاء العلاج- صورة من المحضر الإداري). ويتابع استكمال المستندات لحين انتهاء علاج الموظف.	
ثانياً: الاصابه خارج نطاق الشركة		
1	يقوم الموظف المصاب أو أحد أقاربه بعمل محضر شرطة بالحادث و إخطار إدارة الموارد البشرية بالشركة فور وقوع الحادث تليفونيا.	الموظف
2	تقوم إدارة الموارد البشرية بإتباع نفس الإجراءات التي تم إيضاها في حالة وقوع إصابة عمل داخل الشركة ما عدا المحضر الإداري ويكون بديلاً له محضر الشرطة.	إدارة شؤون العاملين
3	يتم إرفاق نموذج القيام بالمأمورية المعتمد من الشركة قبل القيام بها مع باقي	

هذه الوثيقة سرية وملكية خاصة لشركة ماونتن فيو القابضة

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	29 من 32

م	الإجراء المطلوب	المسئول
	المستندات المرفقة مع نموذج إخطار مكتب التأمينات التابعة له الشركة خلال 48 ساعة من وقوع الحادث.	

م	الإجراء المطلوب	المسئول
4.2.6 اجراء حالات الوفاء		
1	في حالة علم اي مدير او موظف بالشركة بحدوث حالة وفاة لاحد الموظفين او احد اقاربه من الدرجة الاولى يتم اخطار مدير الموارد البشرية بالشركة التابع لها الموظف فوراً.	مدير الموارد البشرية
2	يقوم مدير الموارد البشريه بالتحقق من واقعة الوفاة ومعرفة موعد ومكان الجنازة وموعد ومكان استقبال العزاء ومعرفة العنوان الذى يمكن ارسال تلغراف عزاء عليه.	المدير المباشر
3	يقوم مدير الموارد البشريه بطلب ادراج ميل تعازى Condolences في الميل الخاص به من ادارة الـ IT.	مدير الموارد البشرية
4	يقوم مدير الموارد البشريه باخطار ادارة العلاقات العامة للتنسيق لتقديم اى مساعدات يمكن تقديمها.	
5	يقوم مدير الموارد البشريه بارسال ميل تعازى Condolences الى الموظفين بشركته او الموظفين بالمجموعه حسب حاله موضح به اسم المتوفى كاملا ووظيفته اذا كان الموظف هو المتوفى ، واذا كان المتوفى احد اقاربه يتم توضيح نوع القرابة ، وفى كل الحالات يتم توضيح موعد ومكان الجنازة او موعد ومكان استقبال العزاء والعنوان الذى يمكن ارسال تلغراف عزاء عليه.	
6	يحذر على اى جهه او موظف ارسال اى ميل تعازى .	

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات واجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	30 من 32

وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	مجموعة دار المعمار جروب	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	ديسمبر 2018
الفصل	سياسات وإجراءات عمليات الموارد البشرية	كود الفصل	4/4
كود الوثيقة	م.ب.إ.ع	الصفحة	32 من 32

4.4 النماذج

4.4.1 نماذج سياسات صرف المرتبات.

- نموذج رقم (1) حركه موظف خلال شهر.
- نموذج رقم (2) إجمال حركه شهر للموظفين بالشركة.
- نموذج رقم (3) مجمع أستحقاقات خصومات.
- نموذج رقم (4) الإجازات السنوية.
- نموذج التعيينات.
- نموذج نقل من شركة للأخري.
- نموذج زيادة مرتبات الموظفين بالشركة.

4.4.2 نماذج سياسات الأجازات.

- نموذج رقم (1) أخطار العامل برصيد الأجازات.
- نموذج رقم (2) طلب الاجازة.
- نموذج رقم (3) عرض الأجازة المرضية على اللجنة.
- نموذج رقم (4) طلب إجازة فريضة الحج.
- نموذج رقم (5) طلب إجازة وضع.
- نموذج رقم (6) طلب إجازة رعاية طفل.

4.4.3 نماذج سياسات أصابات العمل.

- نموذج رقم (1) محضر أدانة.
- نموذج رقم (2) تقرير طبي أول.
- نموذج رقم (3) أخطار عن أصابه عمل.
- نموذج رقم (4) بطاقه تردد للعلاج.
- نموذج رقم (5) أخطار أنتهاء العلاج.