

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وانتهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	1 من 28

جدول المحتويات

3,1 السياسات	2
3,1,1 نظرة عامة	2
3.1.2 سياسات التوظيف	2
3.1.3 سياسات التعيين	3
3.1.4 سياسات تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار	5
3.1.5 سياسات ملفات الخدمة	5
3.1.6 سياسات تجديد العقود	6
3.1.7 سياسات الاستقالة	7
3.1.8 سياسات إنهاء الخدمة	8
3,2 الإجراءات	11
3,2,1 إجراء التوظيف	11
3,2,2 إجراء التعيين	13
3,2,3 إجراء تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار	16
3.2.4 إجراء ملفات الخدمة	17
3,2,5 إجراء تجديد العقود	18
3,2,6 إجراء الاستقالة	20

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وانتهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	2 من 28

3,2,7 إجراء إنهاء

الخدمة.....

21.....

3,3 خرائط التدفق 22.....

3,4 النماذج 23.....

السياسات

2.1.1 نظرة عامة

2.1.1.1 الهدف هو توضيح السياسات والإجراءات لعملية التوظيف والتعيين والتي تهدف لتحقيق التوقعات المرجوة من إدارة المجموعة في ملئ الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد من حيث الوقت والجودة والتي تعني تعيين كوادر ذات كفاءة ولديها قيم وثقافة متسقة مع قيم وثقافة المجموعة وذلك للإبقاء والمحافظة على ثقافة المجموعة وزيادة كفاءتها.

2.1.1.2 تهدف السياسة تسهيل عملية دخول الموظفين الجدد إلى الشركة ومتابعة اكتمال مسوغات التعيين التي تتماشى مع قانون العمل وقانون التأمينات الاجتماعية وأيضا عمل برامج التوجيه والتعريف لمساعدة الموظفين الجدد على الاستمرار في الشركة وفي وظائفهم الجديدة حتى يبدؤوا العمل في كامل الاستعداد وعلى وجه السرعة.

2.1.1.3 كما تهدف السياسة لتوضيح التعامل مع حالات الاستقالة أو إنهاء الخدمة وذلك بشكل فعال لضمان حقوق الموظف والشركة من حماية معلوماتها وممتلكاتها وكذلك تحليل الأسباب والعمل على تلافيها.

2.1.2 سياسات التوظيف

2.1.2.1 يقوم مسئول الموارد البشرية بالتنسيق مع رئيس مجلس إدارة الشركة خطة التعيينات (Hiring Plan) في بداية العام استنادا إلى أهداف الشركة والهيكل التنظيمي المقترح واحتياجات الإدارات المختلفة والتي تم ارسالها

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وإنهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	3 من 28

واعتمادها أثناء إعداد موازنة السنة المالية الجديدة وتشمل الوظائف الشاغرة، وتواريخ ملئ الوظائف الشاغرة. ويتم اعتمادها من رئيس مجلس إدارة الشركة والرئيس التنفيذي لقطاع الموارد البشرية.

2.1.2.2 يجب على إدارة التوظيف أن تلتزم بالمحافظة على الميزانية المعتمدة للتعيينات.

2.1.2.3 يجب على إدارة التوظيف أن تلتزم بالمحافظة على سمعة ومصداقية المجموعة في سوق العمل.

2.1.2.4 يجب ألا تتعدى جميع خطوات التوظيف 45 يوم في المستويات الوظيفية 16 فأعلى والوظائف النادرة و30 يوم في المستويات الوظيفية 15 فأقل.

2.1.2.5 يستثنى من إجراء المقابلات الخاصة بالموارد البشرية المرشحين الداخليين حيث أنهم بالفعل أحد العاملين بها وجزء من ثقافة المجموعة.

2.1.2.6 يجب حصول جميع المرشحين في جميع المستويات على 3/5 على الأقل كتحقيق كلي في التقييم الثقافي. وفي المستويات 18 فأعلى يجب أن يجتازوا التقييم السلوكي (DISC Assessment) سنوياً.

2.1.2.7 في حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الأعلى للمرتب المذكور في هيكل المرتبات المعتمد عند اعداد عرض الوظيفة (Job Offer) يجب الحصول على إعتد Group CEO.

2.1.2.8 يجب أن تتم عملية مراجعة المدير/ الزملاء في العمل السابق (Reference Check) للمرشحين بحد أدنى 70% من إجمالي المرشحين خلال العام.

2.1.3 سياسات التعيين

2.1.3.1 يجب أن يتم الانتهاء من إقرار استلام العمل وتوقيع الموظف علي عقد العمل وتكويد الرقم على نظام الأجور اعتباراً من أول يوم عمل بصرف النظر عن استيفاء جميع مسوغات التعيين بحد أقصى شهر من تاريخ التعيين وفي حالة عدم استيفاء مسوغات التعيين يحق لإدارة الموارد البشرية إيقاف الراتب حتى استلام المسوغات.

2.1.3.2 في حالة اعداد عقد بمدة أكثر من المدة المتعارف عليها في الشركة (سنة ميلادية) يجب الحصول على اعتماد الرئيس التنفيذي Group CEO.

2.1.3.3 يخضع الموظف الجديد بمجرد إستلامه العمل لفترة إختبار لمدة ثلاثة أشهر ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل، وتقرر صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه خلال هذه المدة وفقاً لنظام تقييم الأداء. ويعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا إنقضت فترة الإختبار ولم يخطر كتابة بإنهاء خدماته.

2.1.3.4 ينبغي علي رئيس قسم الأجور المركزية أن يقوم باتخاذ كافة اجراءات التعيين الموضحة بهذه السياسة بالنسبة للسادة المعينين في قطاع الموارد البشرية ومدراء العموم ورؤساء القطاعات.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وإنهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	4 من 28

2.1.3.5 يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضه الاستعانة بعدد من الموظفين المؤقتين لإنهاء هذه الأعمال على أن تقوم إدارة الموارد البشرية بتوضيح ذلك للموظف قبل الاستعانة به والحصول على موافقة نائب الرئيس التنفيذي للموارد البشرية والرئيس التنفيذي Group CEO.

2.1.3.6 يشترط في كل متقدم لشغل وظيفة بالشركة ما يلي:

- أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية. ويجوز الإستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك. وفي هذه الحالة يكون التعيين بموجب "عقد عمل محدد المدة" مع مراعاة اشتراطات توظيف الأجانب المنظمة لذلك والواردة في قانون العمل المعمول به.
- ألا يقل سن المتقدم عن (18) عاماً وألا يزيد عن (60) عاماً. ويجوز الإستثناء من شرط السن المحدد مع تقديم المبررات الكافية لذلك.
- أن يكون مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب تقرير طبي معترف به من قبل الشركة.
- أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ويكون إثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية لا يتعدى تاريخ إصدارها ثلاثة أشهر ميلادية.
- تخضع سلطة الإستثناء من أي/كل الشروط المذكورة في البند السابق الرئيس التنفيذي Group CEO.

2.1.3.7 لا يجوز تعيين الموظفين الذين كانوا يعملون في الشركة من قبل وانتهت خدمتهم للأسباب الآتية:

- عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار.
- الفصل نتيجة تحقيق إداري عن طريق الشؤون القانونية.
- الفصل نتيجة الغياب بدون إذن مشروع.
- إنهاء الخدمة وتم صرف لهم مكافأة تعويضية.

2.1.3.8 يتم تعيين العاملين بالقطاع الحكومي والقطاع العام الممنوحين أجازة بدون أجر للعمل وفقاً لإجراءات سليمة طبقاً لأحكام قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 وقانون التأمينات الاجتماعية لخلق بيئة عمل صحية تضمن الراحة الذهنية والبدنية مما يؤدي إلى تحقيق زيادة الإنتاجية. ولتحقيق ذلك يجب التأكد من الآتي:

- أن يكون قرار الإجازة الحاصل عليه من جهة عمله بدون مرتب بسبب العمل في جمهورية مصر العربية ولا تكون الإجازة لأي سبب آخر.
- يجب أن يتم الحصول على موافقة إدارة الموارد البشرية والرئيس التنفيذي للشركة قبل التعيين.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وإنهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	5 من 28

- يتم التعيين بعقد تقديم خدمات استشارية (مرفق نموذج). ويتم منحه جميع الامتيازات الممنوحة للموظفين المعيّنين بعقود عمل سنوية.
- يجب أن يقوم الشخص المرشح لشغل الوظيفة بتسديد قيمة التأمينات الاجتماعية عن مدة الإجازة بالكامل لهيئة التأمينات الاجتماعية أو السداد عن طريق جهة عمله وإفادتنا بإيصال مختوم يفيد سداذه للتأمينات الاجتماعية عن مدة الإجازة. ويتم مخاطبة إدارة التأمينات الاجتماعية المركزية بالمجموعة للتأكد بأنه تم تسجيل تلك الإجازة بنظام هيئة التأمينات الاجتماعية أنها أجازه بدون أجر. وعلى ذلك لا يتم خصم قيمة التأمينات الاجتماعية من راتبه.
- ألا يتم عمل الإجراءات القانونية الخاصة بسياسة إصابات العمل في حالة إصابته بإصابة عمل، ولكن يتم التنبيه عليه بإخطار جهة عمله الأصلية، وتحتسب مدة إجازة إصابة العمل أجازه مرضية.
- أن يتم إخطار جهة العمل الأصلية بكتاب بعلم الوصول بما يفيد أنه تم تعيينه بشركتنا اعتباراً من تاريخ استلامه العمل وحتى مدة نهاية العقد (مرفق نموذج).
- لا يجوز بأي حال من الأحوال استلام العمل قبل استيفاء جميع المستندات المذكورة أعلاه.

2.1.4 سياسات تقييم أداء الموظفين قبل إنتهاء فترة الإختبار

- 2.1.4.1 فترة الاختبار ثلاثة شهور (90 يوم) اعتباراً من تاريخ استلام العمل ويجوز مد هذه الفترة لأكثر من ذلك في حالة حصول الموظف على إجازة سنوية أو مرضية أو إصابة عمل لأكثر من إسبوع وإضافة هذه المدة إلى الثلاث شهور.
- 2.1.4.2 يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين قبل إنتهاء فترة الإختبار إلى تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وتحقيقه للأهداف المطلوبة منه وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي.
- 2.1.4.3 تحدد فترة الاختبار مرة واحدة للموظف عند بداية التعيين فقط ولا يتم احتسابها عند تجديد العقد إذا كان التجديد في نفس الوظيفة.

2.1.5 سياسات ملفات الخدمة

- 2.1.5.1 تلتزم إدارة شؤون العاملين بإعداد وتنظيم وحفظ جميع ملفات الموظفين وكذلك المستندات الخاصة بهم في مكان آمن لا يتم التعامل عليه إلا من خلال الأشخاص المصرح لهم بذلك.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وانتهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	6 من 28

2.1.5.2 تخصص إدارة شؤون العاملين لكل موظف في الشركة ملف يأخذ رقما خاصا يسمى رقم الملف وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني منذ تعيينه حتى إنهاء خدمته طبقا لأحكام القانون.

2.1.5.3 يتم عمل "بيان أسماء الموظفين" ومراجعته بصفة دورية وحفظ ملفات كل إدارة على حده مرتب بداخلها الملفات طبقاً للحروف الأبجدية للعاملين.

2.1.5.4 تكون شؤون العاملين مسؤولة عن حفظ المستندات المستحدثة في ملفات الخدمة أول بأول وتسجيلها على الحاسب.

2.1.5.5 عند استعارة الموظف أي مستند من مصوغات التعيين يتم توقيعه على الإقرار المعد لذلك وحفظه في خانة مصوغات التعيين لحين إحضاره وتسليمه لشؤون العاملين.

2.1.5.6 عند انتهاء خدمة الموظف يتم حفظ الملف متضمناً طلب الاستقالة وأخلاء الطرف موقعاً باستلامه مصوغات التعيين وصورة من استمارة 6 تأمينات في المكان المخصص لذلك لمدة خمس سنوات.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وإنهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	7 من 28

2.1.6 سياسات تجديد العقود

2.1.6.1 يلتزم أخصائي شؤون العاملين بحفظ أصل نموذج التجديد في جميع حالات التجديد أو عدم التجديد بملف خدمة الموظف.

2.1.6.2 يجب أن يقوم رئيس قسم مراجعة الأجور بمراجعة صحة تسجيل بيانات تجديد العقود علي نظام الاجور اورا كل.

2.1.6.3 في حالة تقرير عدم تجديد عقد العمل للموظف يجوز اعفاء الموظف من الحضور الى مقر عمله بالشركة خلال مدة الاخطار وذلك لشاغلي الوظائف المرتبطة بالنواحي المالية.

2.1.6.4 في حالة تقرير عدم تجديد عقد العمل للموظف يمنح خلال مدة الإخطار (الشهرين) يوماً أجازة مدفوعة الأجر كل أسبوع.

2.1.6.5 في حالة تقرير عدم تجديد عقد العمل للموظف يتم تسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.

2.1.6.6 يمكن التجديد بصفة دائمة لجميع الموظفين في الشركة المعينين بعقود سنوية في حالة جدارة الاستحقاق مع مراعاة الآتي:

- إتمام عام واحد على الأقل في الشركة بالنسبة للمعينين بالمستوي مدير فاعلي (من مستوى 20 حتى 24).
- إتمام عامين علي الأقل في الشركة بالنسبة لوظائف رؤساء الأقسام والموظفين (المهندسين – المحاسبين - الأخصائيين) (من مستوى 16 حتى 19).
- إتمام ثلاثة أعوام على الأقل في الشركة بالنسبة للمستوي الإداري (سكرتارية - أمين خزينة - كاتب) ومستوي مساعد (عمالة - فنيين) (من مستوى 10 حتى 15)
- اتمام اربعة اعوام على الاقل في الشركة بالنسبة لوظائف عمالة وفنيين (من مستوى 9 فأقل)
- يشترط لجميع الدرجات الوظيفية ان يكون تقييم أدائه في آخر عامين (3) فأكثر.

2.1.6.7 لا يتم التجديد بصفة دائمة في الحالات الآتية:

- حصول الموظف على أي جزاءات خلال آخر عقد.
- التغيب عن العمل بدون إذن سابق من مديره خلال آخر عقد.
- إذا كان الموظف يعاني من مرض مزمن.
- الوظيفة سيتم إلغائها في الخطة السنوية للعام القادم وفقا لمصلحة الشركة.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وانهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	8 من 28

2.1.7 سياسات الاستقالة

2.1.7.1 يجب ان يكون طلب الاستقالة مكتوبا بخط اليد وباللغة العربية طبقا للنموذج المرفق وأن يكون تاريخ الاستقالة اعتبارا من اليوم التالي لآخر يوم عمل.

2.1.7.2 في حالة قيام الموظف بتقديم الاستقالة مسببة وليس طبقا لطلب الاستقالة المرفق يتم إحالتها الى ادارة التحقيقات بالمجموعة لإجراء التحقيق الإداري فيها ويعتمد نتيجته من مدير عام الشركة وارسالها الى شئون العاملين لاتخاذ باقي اجراءات الاستقالة.

2.1.7.3 يجوز للموظف الرجوع عن الاستقالة خلال أسبوع من تاريخ اخطاره بالموافقة عليها وكأنها لم تكن.

2.1.7.4 تلتزم إدارة شئون العاملين في حالة أستقاله الموظف بإبلاغ إدارة الأجور المركزية بكافة الخصومات المستحقة (الطبي-التليفون- اجازات-أخري) على الموظف المستقيل.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وانتهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	9 من 28

2.1.8 سياسات انتهاء الخدمة

2.1.8.1 يتم إنهاء الخدمة في الحالات الآتية:

- أولاً: الغياب بدون إذن مشروع.
- ثانياً: الوفاة.
- ثالثاً: العجز الكلي والجزئي.
- رابعاً: بلوغ سن الستين.
- خامساً: حالات عدم تجديد العقد أو الاستقالة أو الفصل نتيجة تحقيق إداري أو عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار.

■ أولاً: الغياب بدون إذن مشروع:

في حالة الغياب المتصل:

- يتم إرسال اذن كتابي اول بالفصل للموظف المنقطع عن العمل طبقاً للنموذج المرفق ب خطاب بعلم الوصول على عنوان السكن المدون باقرار استلام العمل او عقد العمل في اليوم السادس من انقطاع الموظف عن العمل.
- يتم ارسال اذار كتابي ثانى بالفصل للموظف طبقاً للنموذج المرفق ب خطاب بعلم الوصول في اليوم العاشر من الانقطاع المتصل عن العمل.
- في حالة عدم حضور الموظف لمقر الشركة في اليوم الحادى عشر من الانقطاع يتم انتهاء خدمته اعتباراً من اول يوم انقطاع وحذف اسمه من نظام الاجور بالشركة.

في حالة الغياب المتقطع:

- يتم ارسال اذار كتابي اول بالفصل ب خطاب بعلم الوصول للموظف الذي انقطع عن العمل بدون اذن مشروع مدة عشرة ايام متقطعة خلال العام او خلال مدة العقد.
- يتم ارسال اذار كتابي ثانى بالفصل بعلم الوصول في اليوم العشرين من الغياب المتقطع.
- يتم انتهاء خدمة الموظف اعتباراً من اليوم الواحد والعشرين من الانقطاع وحذف اسمه من نظام الاجور بالشركة.
- تقوم ادارة شئون العاملين بحفظ صور الانذارات المرسله للموظف سواء كان الانقطاع متصل او متقطع وكعب البريد مختوم بملف خدمة الموظف.

■ ثانياً: الوفاة:

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وإنهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	10 من 28

- يتم صرف المبالغ الأتية طبقا للمادة 123 من قانون العمل رقم 112 لسنة 2003 والخاصة بمصاريف الجنازة ومنحة الوفاة.

مصاريف الجنازة:

- يصرف شهرين من كامل الاجر الشامل الفعلى فى نفس يوم الوفاة.
- المستحقين: الارملة أو الارمل فاذا لم يوجد تصرف لارشاد الاولاد إذا لم يوجد يصرف لمن يتقدم بطلب يثبت فيه القيام بصرف نفقات الجنازة.

منحة الوفاة:

- يصرف ثلاثة شهور من الاجر الشامل التأميني عند تقديم شهادة الوفاة.
- المستحقين: طبقا لاعلان الوراثه المقدم للشركة.

مستحقات اخرى:

- تقوم ادارة شؤون العاملين بصرف مستحقاته المالية من المرتب والمقابل النقدي لرصيد الاجازات للآرملة او الارمل فاذا لم يوجد يتم الصرف طبقا لاعلان الوراثه.
- تقوم ادارة الاجور المركزية باخطار شركة التأمين على الحياة المتعاقد معها مرفقا المستندات المطلوبة والمتابعة معهم حتى يتم الحصول على شيك التعويض.
- تقوم ادارة الاجور بارسال شيك التعويض الى ادارة شؤون العاملين لاتخاذ اجراءات اصدار الشيكات من الادارة المالية طبقا لإعلان الوراثه.

■ ثالثا: العجز الكلي والجزئي المنهي للخدمة

- يقوم مسئول التأمينات بعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلي أو جزئى يعوقه عن عمله على اللجنة الطبية التابعة لهيئة التأمينات الإجتماعية لإقرار الحالة مع تقديم ملف العرض الذى يشمل الكشف الطبي الاولى واستمارة 1 واستمارة 2 للعام الحالي.
- بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التى تفيد عجز الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع المدير المباشر برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على الإدارة العليا من بالاداره العليا للموافقة والإعتماد، وفى حالة عدم وجود عمل اخر يتم تحويله إلى اللجنة الخماسية لإستصدار قرار بالموافقة على إنهاء الخدمة.ذلك مخالف لاحكام القانون لايجوز تدخل الشركة في قرارات اللجنة الطبية
- بمجرد صدور قرار اللجنة الخماسية بالموافقة، يتم انهاء الخدمة طبقا للأجراء. ويتم متابعة حصول العامل المصاب على تعويض أو المعاش الخاص به من التأمينات.

■ رابعا: بلوغ سن الستين

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وانتهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	11 من 28

- تقوم ادارة الاجور المركزية بارسال كشف متضمنا الموظفين الذين سيبلغون سن الستين خلال العام ماعدا المعينين بعقود استشارية وذلك في 1 يناير من كل عام.
- تقوم شئون العاملين بمخاطبة الموظف الذي سيبلغ سن الستين ومديره المباشر ومدير الموارد البشرية بالشركة قبل بلوغه سن الستين بثلاثة اشهر.
- يقوم مسئول التأمينات الاجتماعية للمجموعة بمتابعة صرف المعاش واخطار الموظف لاستلام مستحقاته المالية لدى التأمينات المختص.
- فى حالة طلب المدير المباشر استمرار الموظف فى العمل بعد سن الستين لمدة عام او خلافه يتم الاعتماد من مدير الموارد البشرية ومدير عام الشركة.
- تقوم شئون العاملين بعمل عقد استشارى لمدة عام وبنفس اخر مرتب كان يتقاضاه الموظف مع الاستمرار فى اجراءات صرف معاشه.
- تقوم شئون العاملين بأخطار الاجور المركزية بانتهاء خدمة الموظف لبلوغه سن الستين وتحرير عقد استشارى له.
- تقوم الاجور المركزيه بتغيير نوع التعاقد الى استشارى على النظام ولا يتم خصم اشتراكات التأمينات الاجتماعية من راتبه.

- **خامسا: فى حالة عدم تجديد العقود او الاستقالة او الفصل نتيجة تحقيق ادارى:**
- يتم الرجوع الى سياسة تجديد العقود وسياسة الاستقالة وسياسة التحقيقات.

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وإنهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	12 من 28

2.2 الإجراءات

م	الإجراء المطلوب	المسئول
2.2.1 التوظيف		
1	يجتمع مسئول الموارد البشرية مع مدير الإدارة التي لديها وظيفة شاغرة وذلك قبل تاريخ الاحتياج للوظيفة بثلاثة أشهر على الأقل ويقوما باستيفاء نموذج طلب التوظيف (نموذج مرفق) والذي يوضح الخبرات والمؤهلات المطلوبة في المتقدمين للتوافق مع متطلبات الوظيفة/ الوظائف المطلوب شغلها ويتم اعتماده من مدير الإدارة ورئيس القطاع.	HRBP مدير الموارد البشرية بالشركة
2	يتم البحث عن المرشحين داخل المجموعة أولا (IJP) عن طريق إرسال إيميل من مسئول الموارد البشرية/ التوظيف بالشركة إلى إدارة التوظيف المركزية لتقوم بإرساله إلى جميع الموظفين شاملا مسميات الوظائف الشاغرة. ماعدا بعض الوظائف غير المعلنة بناءا على طلب المدير المباشر. يسمح للموظف التقديم على تلك الوظائف بشرط ان يكون أمضى عاما ونصف في وظيفته الحالية (18 شهرا).	Talent Acquisition قسم استقطاب المواهب
3	في حالة عدم وجود مرشحين مناسبين للوظيفة داخل الشركة أو الاتفاق على فتح باب التقديم داخليا وخارجيا معا أو رفض المرشحين الداخليين في المقابلة المهنية/الفنية، يتم فتح باب القبول خارجيا لمدة اسبوعين والبحث خارج الشركة عن طريق: • الإعلان والبحث في مواقع التوظيف والتواصل الاجتماعي الخاصة بالمجموعة على الانترنت. • البحث في مخزون طلبات العمل لإحتمال وجود طلبات تتناسب مع مواصفات الوظيفة/الوظائف الشاغرة. • عن طريق شركة توظيف، ويراعى الحصول على إعتماد الإدارة العليا. • الترشيحات من قبل الموظفين. • التواجد في ملتقيات التوظيف.	
4	يتم فحص السير الذاتية التي تم جمعها مع مراعاة المعايير الخاصة بكل وظيفة الموضحة في نموذج طلب التوظيف ويتم الاستقرار على السير الذاتية المرشحة كأقرب كوادر للوظيفة الشاغرة، واعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب إستدعائهم للمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية.	HRBP مدير الموارد البشرية بالشركة

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وانتهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	13 من 28

م	الإجراء المطلوب	المسئول
5	يتم الاختبار عن طريق المحادثة الهاتفية ويسجل مسئول التوظيف انطباعه عن المرشح بعد المحادثة كما هو موضح في نموذج متابعة المرشح (نموذج مرفق) ويحدد مسئول التوظيف/مسئول الموارد البشرية ميعاد المقابلة الشخصية مع المرشح (المقابلة الأولى: مقابلة الموارد البشرية) حيث يكون الغرض من تلك المقابلة هو قياس مدى تماشي قيم وثقافة المرشح مع قيم وثقافة المجموعة ومدى ملائمته مع معايير الوظيفة.	
6	تتم المقابلة الأولى والخاصة بالموارد البشرية طبقاً للآتي: • يقوم مسئول التوظيف بالتعريف بنفسه وبالمجموعة. • تكون الأسئلة مبنية على قياس الكفاءات (Competency Based Interview) كما هو موضح في نموذج تقييم المقابلة الشخصية (نموذج مرفق). • ثم يسأل الأسئلة المتعلقة بالثقافة باستخدام نموذج التقييم الثقافي (نموذج مرفق).	HRBP مدير الموارد البشرية بالشركة
7	في حالة اجتياز المرشح لمقابلة الموارد البشرية ينتقل إلى المقابلة المهنية/الفنية (Technical Interview) مع المدير المباشر ويقوم مسئول التوظيف بمعرفة تقييم المدير لقياس الكفاءة الفنية/المعرفة المهنية. وقد تكون المقابلة مشتركة بين مسئول الموارد البشرية والمدير الفني (Panel Interview).	المدير المسئول
8	في حالة أن المرشح على مستوى وظيفي 18 فأعلى أو أحد مسئول الموارد البشرية (HRBP)، يجب أن يقابل مدير إدارة استقطاب المواهب بالمجموعة ومدير إدارة التطوير الثقافي في شكل (Panel Interview) وعمل تقييم سلوكي للموظف (DISC Assessment) وفي حالة أنه غير مناسب للوظيفة يتم الرجوع إلى المدير المباشر لمناقشة البدائل.	Central Talent Acquisition Culture Development
9	تتم عملية مراجعة المدير/الزملاء في العمل السابق ان وجد (Reference Check) (نموذج مرفق) للتأكد من أداء المرشح وطلب من المرشح إيصال راتب (Pay Slip) من آخر وظيفة له إن وجد وسؤال المرشح عما إذا كان له أقارب في المجموعة من الدرجة الأولى إلى الرابعة، وفي حالة وجود قريب، يجب إخطار مسئول الموارد البشرية.	HRBP مدير الموارد البشرية بالشركة
10	في حالة أن المرشح غير مناسب يقوم مسئول الموارد البشرية بإرسال إيميل إلى المرشح (Thank You Email) (نموذج مرفق) بعد أقصى أسبوعين من تاريخ آخر مقابلة تم رفضه فيها ليخبره بالرفض بطريقة لينة.	
11	في حالة أن المرشح مناسب للوظيفة، يتم البدء في عملية عرض الوظيفة (Job Offer) وتكون خطواتها كالتالي: • إخطار المرشح بالقبول في الوظيفة الشاغرة	إدارة الموارد البشرية

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وانتهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	14 من 28

م	الإجراء المطلوب	المسئول
	<ul style="list-style-type: none"> • تجهيز تفاصيل عرض الوظيفة (Job Offering Details Sheet) (نموذج مرفق). • تجهيز واعتماد عرض الوظيفة (Job Offer) (نموذج مرفق) موضحا فيه المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقا لهيكل المرتبات المعتمد. بحيث تكون صلاحية إصدار العرض لمديرين ومديرين أول الموارد البشرية للتعيينات الجديدة من مستوى وظيفي 16 فأقل ولرئيس قطاع التطوير المؤسسي أو الرئيس التنفيذي لقطاع الموارد البشرية للمستويات الوظيفية 17 فأعلى. • يتم التواصل مع الموظف الجديد من خلال الإيميل أو المقابلة الشخصية بهدف شرح عرض الوظيفة والتوقيع عليه. • يتم طلب مسوغات التعيين وتشمل اجراء الكشف الطبي (نموذج مرفق) ليقوم بتحضيرها قبل استلام العمل. 	
1 2	بمجرد قبول المرشح عرض العمل، يتم إخطار رئيس برنامج تأهيل الموظفين الجدد والمدير المباشر وشؤون العاملين والشؤون الإدارية وإدارة نظم المعلومات بتاريخ انضمام العضو الجديد.	HRBP مدير الموارد البشرية بالشركة

م	الإجراء المطلوب	المسئول
2.2.2 التعيين		
1	<p>يقوم مسئول الموارد البشرية بعد توقيع الموظف على عرض العمل بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بالتنسيق مع شؤون العاملين يتم تجهيز عقد العمل باستخدام نموذج "عقد عمل محدد المدة" (نموذج مرفق) وتكون مدة عقد العمل المحدد سنة ميلادية واحدة تبدأ اعتبارا من مباشرة الموظف لأول يوم عمل رسمي. • بالتنسيق مع الشؤون الإدارية لتدبير مكتب ومستلزماته من أدوات مكتبية وخلافه وخط موبايل وفلاشه نت طبقا لاحتياجات الوظيفة وذلك عند بداية العمل. هذه مسئولية ادارة خدمات الموظفين المشتركة • بالتنسيق مع إدارة النظم والمعلومات من اجل تخصيص حاسب الي وبريد إلكتروني طبقا لاحتياجات الوظيفة. • بالتنسيق مع الادارات الأخرى لإجراء برنامج التوجيه والتعريف طبقا لاحتياجات الوظيفة. 	HRBP مدير الموارد البشرية بالشركة
2	يقوم الموظف الجديد بتسليم جميع مسوغات التعيين إلى إدارة شؤون العاملين وتشمل نتائج الفحص الطبي للمرشح والتي تقرر مدى صلاحيته للعمل، ويجوز لمدير شؤون العاملين إعطاء مهلة بحد أقصى عشرة ايام من استلام العمل في حالة وجود ظروف طارئة تمنع	شؤون العاملين

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وإنهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	15 من 28

م	الإجراء المطلوب	المسؤول
3	<p>الموظف استيفاء بعض مسوغات التعيين ولا يستثنى من ذلك أي مرشح مهما كانت الأسباب.</p> <p>تقوم شئون العاملين مع الموظف عند استلامه العمل بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استيفاء عقد العمل من نسختين ويتم توقيع الموظف ومدير الموارد البشرية او مدير عام الشركة على العقود ويسلم الموظف نسخة من العقد بعد التوقيع على النسخة الثانية بالاستلام. • تحرير إقرار استلام العمل (نموذج مرفق) والتوقيع عليه من الموظف الجديد ومديره المباشر كما يقوم الموظف باستيفاء نموذج الحالة الاجتماعية (نموذج مرفق) وحفظهما بملف خدمته. • استيفاء استمارة (1) تأمينات بدون كتابة الوعاء التأميني وتوقيع الموظف عليها. • تسليم الموظف الجديد نسخة من دليل الموظفين لتعريفه بكافة السياسات والأنظمة الداخلية المعمول بها في الشركة والميثاق الأخلاقي للشركة. 	
4	يقوم مسئول الموارد البشرية بإرسال إيميل الي جميع الموظفين بالشركة للتعريف بالموظفين الجدد.	
5	يتولى مسئول الموارد البشرية مع الرئيس المباشر للموظف الجديد بتسليمه التوصيف الوظيفي "JD" لوظيفته والقيام بتعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم ويطلعونه على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها.	HRBP مدير الموارد البشرية بالشركة
6	تقوم شئون العاملين بعمل رقم للموظف الجديد (كود الموظف) على نظام الأجور في نفس يوم استلامه العمل بتسجيل البيانات الأساسية على الشاشة الأولى واتخاذ باقي إجراءات البصمة على جهاز الحضور والانصراف وخطاره بمواعيد العمل الرسمية.	
7	تقوم شئون العاملين بالتنسيق مع إدارة الأجور المركزية بفتح حساب للموظف بالبنك المتعاقد معه الشركة خلال أسبوع من استلامه العمل.	
8	تقوم شئون العاملين بالتنسيق مع الشئون الإدارية خدمات الموظفين لاستلام (خط الموبايل وفلاشه النت) إذا كانت الوظيفة تتطلب ذلك وايضا اتخاذ إجراءات التأمين الطبي طبقا لنظام الشركة. وكذلك طباعة بطاقات تعريف للموظفين في بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال بالغير.	شئون العاملين
9	يتم استيفاء إيصال كعب عمل وإرساله إلى مكتب العمل عن طريق شئون العاملين خلال عشرين يوما من تاريخ شغل الوظيفة وذلك بخطاب مسجل بعلم الوصول ويتم حفظ الخطاب وصورة كعب العمل وإيصال البريد في ملف خدمة الموظف.	
10	يتم استيفاء نموذج التعيينات المرفق بسياسة صرف المرتبات عن طريق شئون العاملين بالشركة بحد أقصى أسبوع من تاريخ استلام الموظف الجديد العمل وإرساله إلى مدير	

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وإنهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	16 من 28

م	الإجراء المطلوب	المسؤول
	<p>شئون العاملين بالمجموعة مرفقا به صور من عقد العمل وإقرار استلام العمل وخطاب عرض التعيين واستمارة (1) تأمينات ومرفقاتها مع مراعاة الاتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يكون اخر يوم لإرسال نموذج التعيين إلى إدارة الأجور يوم 20 من الشهر. • يتم إرسال النموذج تباعا ولا يجوز إرسال نماذج المعينين كلهم خلال الشهر دفعة واحدة. • في حالة تعيين الموظف الجديد بوظيفة غير موجودة على نظام الأجور تقوم شئون العاملين بإخطار الأجور المركزية بهذه الوظيفة في نفس يوم استلام العمل لتحديث الوظيفة على النظام. • في حالة عدم تقديم الموظف الجديد لأي مستند ضمن مسوغات التعيين يتم استيفاء بيانه بنموذج التعيينات من الصورة وإعطاءه فرصة طبقا للسياسة مع إخطار مديره المباشر والموارد البشرية وذلك حتى لا يتعطل استيفاء نموذج التعيينات وصرف مرتب الموظف في موعده. 	
11	يتم إنشاء ملف خدمة الموظف طبقا لنظام الشركة باتباع إجراء ملفات الخدمة والاحتفاظ به في المكان المخصص لذلك وتسليمه لمدير شئون العاملين.	
12	يقوم مدير شئون العاملين للمجموعة بإدخال البيانات الإدارية للموظف على نظام الأجور وإرسال نماذج التعيين وكذلك استمارة (1) تأمينات إلى إدارة الأجور المركزية تباعا.	مدير شئون العاملين
13	تقوم إدارة الأجور المركزية بإدخال بيانات الموظف المالية على نظام الأجور بعد مراجعة البيانات الإدارية التي تم إدخالها عن طريق مدير شئون العاملين وكذلك إرسال استمارة (1) تأمينات إلي مشرف التأمينات بالمجموعة.	رئيس قسم إدارة الأجور المركزية
14	يقوم مشرف التأمينات بالمجموعة بتحديد الوعاء التأمين الأساسي والمتغير وإخطار الأجور المركزية به ثم يقوم بإصدار أمر إداري بالتعيين موضحا به الوعاء التأميني والوظيفة وتاريخ استلام العمل ويعتمد من مدير إدارة الخدمات المشتركة لإرساله لمكتب التأمينات الاجتماعية التابع له الشركة مع استمارة (1) تأمينات.	مشرف التأمينات بالمجموعة

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وإنهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	17 من 28

م	الإجراء المطلوب	المسئول
2.2.3 تقييم أداء الموظفين قبل إنتهاء فترة الإختبار		
1	تقوم شئون العاملين باخطار مدير الإدارة التابع لها الموظف المعين حديثاً طبقاً للإيميل الوارد من نظام الأجور بعد شهرين من تاريخ التعيين لإبداء الرأي في مدى استمرارية الموظف بالعمل حتى نهاية العقد من عدمه.	شئون عاملين
2	يقوم المدير المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف المعنى ويتم استيفاء نموذج تقرير صلاحية الموظف لتوضيح مناسبة الموظف للاستمرار في وظيفته من عدمه وإرساله الى إدارة الموارد البشرية قبل إنتهاء فترة إختبار الموظف محل التقييم بمدة أسبوع واحد على الأقل.	المدير المسئول
3	في حالة تقرير عدم مناسبة الموظف للاستمرار في وظيفته، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب إنهاء خدمة خلال فترة الاختبار" بعد إعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية، والتوقيع على الأصل من الموظف المعنى وتسوية مستحقاته طبقاً لإجراء نهاية الخدمة.	مدير الموارد البشرية
4	يتم حفظ النموذج أو خطاب إنهاء الخدمة خلال فترة الإختبار في ملف الموظف.	

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وانتهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	18 من 28

م	الإجراء المطلوب	المسئول
2.2.4 ملفات الخدمة		
1	يتم إعداد وطبع الملف بحيث يكون مكون من خانتين.	شئون العاملين
2	يجب أن يتضمن غلاف الملف اسم الشركة والعلامة التجارية وتكتب البيانات الآتية بخط واضح: كود الموظف تاريخ التعيين الاسم رباعيا الوظيفة تاريخ الميلاد المؤهل وتاريخه	
	يتم ترتيب المستندات في الخانتين طبقاً لما يلي:	

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وانتهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	19 من 28

3	<p>الخانة الثانية: (حركة الموظف)</p> <ul style="list-style-type: none"> كعب العمل وصورة إيصاله صورة من استمارة 1 تأمينات مختومة تقرير الصلاحية خلال فترة الاختبار سجلات الجزاءات بيانات تدرج المرتب الفعلي التدرج الوظيفي الأوامر الإدارية بيان رصيد الإجازات صورة أخطار العامل بالإجازات أصل الاستقالة نموذج أخلاء الطرف استمارة 6 تأمينات أي مستندات مستجدة 	<p>الخانة الأولى من اليسار: (مصوغات التعيين)</p> <ul style="list-style-type: none"> أصل شهادة الميلاد كمبيوتر أصل شهادة المؤهل أصل شهادة التجنيد صفحة الحالة الجنائية صورة من بطاقة الرقم القومي سارية صورة كارنيه النقابة سارية نتيجة الكشف الطبي عدد 6 صور شخصية شهادة قياس المهارة المهنية صورة من رخصة القيادة نسخة من العقد إقرار استلام العمل إقرار استلام نسخة من قيم ومبادئ الشركة إقرار الحالة الاجتماعية أي نماذج من إقرارات أخرى
4	<p>يتم أعداد استمارة البيانات متضمنة جميع المستندات المحفوظة في كل خانة في الملف (مرفق).</p>	

م	الإجراء المطلوب	المسئول
	2.2.5 تجديد العقود	
1	يقوم نظام اوراكل بإرسال رسالة تنبيهية بتاريخ انتهاء عقد الموظف لمدير شئون العاملين بالمجموعة ومدراء الموارد البشرية بكل شركة وذلك قبل انتهاء عقد الموظف بأربعة أشهر.	مدير شئون العاملين

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وانتهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	20 من 28

م	الإجراء المطلوب	المسئول
2	يقوم مدير شئون العاملين بالمجموعة بإعداد نموذج تجديد العقد ثم إرساله إلى أخصائي شئون العاملين بالشركة التي يعمل بها الموظف خلال اسبوعين كحد أقصى من تاريخ الرسالة التنبيهية.	
3	يقوم أخصائي شئون العاملين بعرض النموذج على مدير الموارد البشرية بالشركة للتوقيع عليه وإرساله إلى المدير المباشر للموظف بحد أقصى ثلاثة أيام عمل. وفي حالة التجديد للمستوى الوظيفي مدير فأعلى يقوم مدير الموارد البشرية باعتماد النموذج من الرئيس التنفيذي للشركة وإرساله مره أخرى إلى أخصائي شئون العاملين وذلك بحد أقصى اسبوع من تاريخ الاستلام.	أخصائي شئون العاملين
4	على المدير المباشر للموظف استيفاء خانة ابداء الرأي سواء بالرغبة في التجديد لمدة مماثلة أو التجديد بصفة دائمة أو عدم التجديد واعتماده من مدير الادارة المختص وذلك فى خلال اسبوعين من تاريخ ارسال النموذج.	المدير المباشر
5	يقوم أخصائي شئون العاملين بالمتابعة مع المدير المباشر حتى استلام نموذج التجديد بحد أقصى أسبوعين من تاريخ تسليمه، وفي حالة عدم الرد خلال هذه المدة يتم الرجوع لمدير الادارة لإبداء الرأي مباشرة خلال أسبوع كحد أقصى، ويتم اخطاره في حالة عدم الرد طوال الفترة المذكورة سيتم اخطار الموظف بعدم تجديد عقده مره أخرى.	أخصائي شئون العاملين
6	يقوم أخصائي شئون العاملين بعرض نموذج التجديد على مدير الموارد البشرية للتوقيع عليه متضمناً رأى مدير الاداره سواء بقرار التجديد أو عدم التجديد مع توضيح الأسباب. وإذا لزم الأمر يمكن عقد اجتماع بين الأطراف المعنية لمناقشة تجديد عقد الموظف.	
7	أولاً: في حالة تقرير تجديد عقد العمل بعقد محدد المدة او دائم • في حالة تجديد عقد العمل لمدة غير مماثلة يقوم المدير المباشر بإخطار الموظف شفهيّاً مع شرح الأسباب • يقوم أخصائي شئون العاملين بإعداد نسختين من عقد العمل للموظف اعتباراً من تاريخ انتهاء العقد السابق وبأخر مرتب كان يتقاضاه ويقوم باعتماد العقد من مدير الموارد البشرية بعد توقيع الموظف عليه • يقوم أخصائي شئون العاملين بتسليم الموظف نسخة من العقد الجديد ويقوم بحفظ النسخة الأخرى من العقد الموقع بملف الخدمة. ثانياً: في حالة تقرير عدم تجديد عقد العمل • يقوم المدير المباشر بإخطار الموظف شفهيّاً بعدم تجديد عقده مع شرح الأسباب. • بعد ابلاغ الموظف شفهيّاً، يقوم أخصائي شئون العاملين بإعداد "نموذج عدم التجديد" وذلك قبل انتهاء عقد عمله بشهرين ويتم الاحتفاظ بالنموذج بعد توقيع الموظف عليه. • في حالة رفض الموظف التوقيع على "نموذج عدم التجديد" يتم إرساله بالبريد بعلم الوصول ويحفظ كعب البريد وصورة من النموذج بملف الخدمة.	المدير المباشر / أخصائي شئون العاملين

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وانتهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	21 من 28

م	الإجراء المطلوب	المسئول
8	يقوم أخصائي شئون العاملين بإرسال تقرير شهري مجمع يحتوي على بيانات الموظفين الذين تم التجديد لهم أو لم يتم التجديد لهم إلي مدير شئون العاملين بالمجموعه بعد أقصى يوم 17 من كل شهر للمراجعة.	أخصائي شئون العاملين
9	يقوم مدير شئون العاملين بالمجموعه بإرسال الكشف بعد اعتماده الى ادارة الاجور المركزيه وقسم المراجعة.	مدير شئون العاملين
10	يقوم فريق الاجور المركزيه بتحديث بيانات العقد فور استلام التقرير من مدير شئون العاملين بالمجموعه وذلك عن طريق تسجيل تاريخ بداية ونهاية العقد الجديد على نظام اوراقل واخطار قسم المراجعة بذلك.	الاجور المركزيه

م	الإجراء المطلوب	المسئول
2.2.6 الاستقالة		
1	يسلم الموظف طلب الاستقالة مكتوب بخط اليد طبقا للنموذج المرفق الي مديره المباشر قبل شهرين من تاريخ ترك العمل ويجوز للموارد البشرية تخفيض مدة الشهرين الى المدة التي تكون مناسبة لعدم تعطيل العمل.	الموظف

وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وانتهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	22 من 28

م	الإجراء المطلوب	المسئول
2	يقوم المدير المباشر بمناقشة الموظف لمعرفة وتحليل أسباب الاستقالة وفي حالة رفض الموظف الاستمرار في العمل يقوم المدير المباشر بالتوقيع على الاستقالة بالموافقة واعتمادها من مدير الإدارة المختص وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية. ويخصص المدير المباشر موظف آخر لاستلام العمل من الموظف المستقيل قبل تاريخ انتهاء العمل لحين قيام الموارد البشرية بتعيين بدلا منه.	المدير المباشر
3	تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام الإستقالة وعمل الآتي: <ul style="list-style-type: none"> • في حالة الموظف في مستوى رئيس قسم فأعلى، تقوم إدارة الموارد البشرية بمقابلة الموظف لمعرفة أسباب الاستقالة واستيفاء نموذج مقابلة نهاية الخدمة المرفق وإرساله إلى شئون العاملين بالشركة لحفظه بملف الخدمة. وإعلام الرئيس التنفيذي للموارد البشرية للمجموعة بالاستقالات المقدمة اعتبارا من مدير ادارة فأعلى. • في حالة الموظف في مستوى أقل من رئيس قسم، تقوم الموارد البشرية بإرسال طلب الاستقالة إلى شئون العاملين لاستيفاء نموذج مقابلة نهاية الخدمة قبل اخلاء الطرف. 	إدارة الموارد البشرية / شئون العاملين
4	تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة وتحليل نتائج المقابلات ونموذج مقابلة الخدمة وتقديم توصيات بالحلول المقترحة علي نائب الرئيس التنفيذي للموارد البشرية.	إدارة الموارد البشرية
5	تقوم شئون العاملين باخطار الموظف المستقيل طبقا للنموذج المرفق بالموافقة على الاستقالة وتوقيعه على صورة النموذج بالاستلام وحفظه.	شئون العاملين
6	يتم إنهاء خدمة الموظف طبقا لإجراء إنهاء الخدمة.	

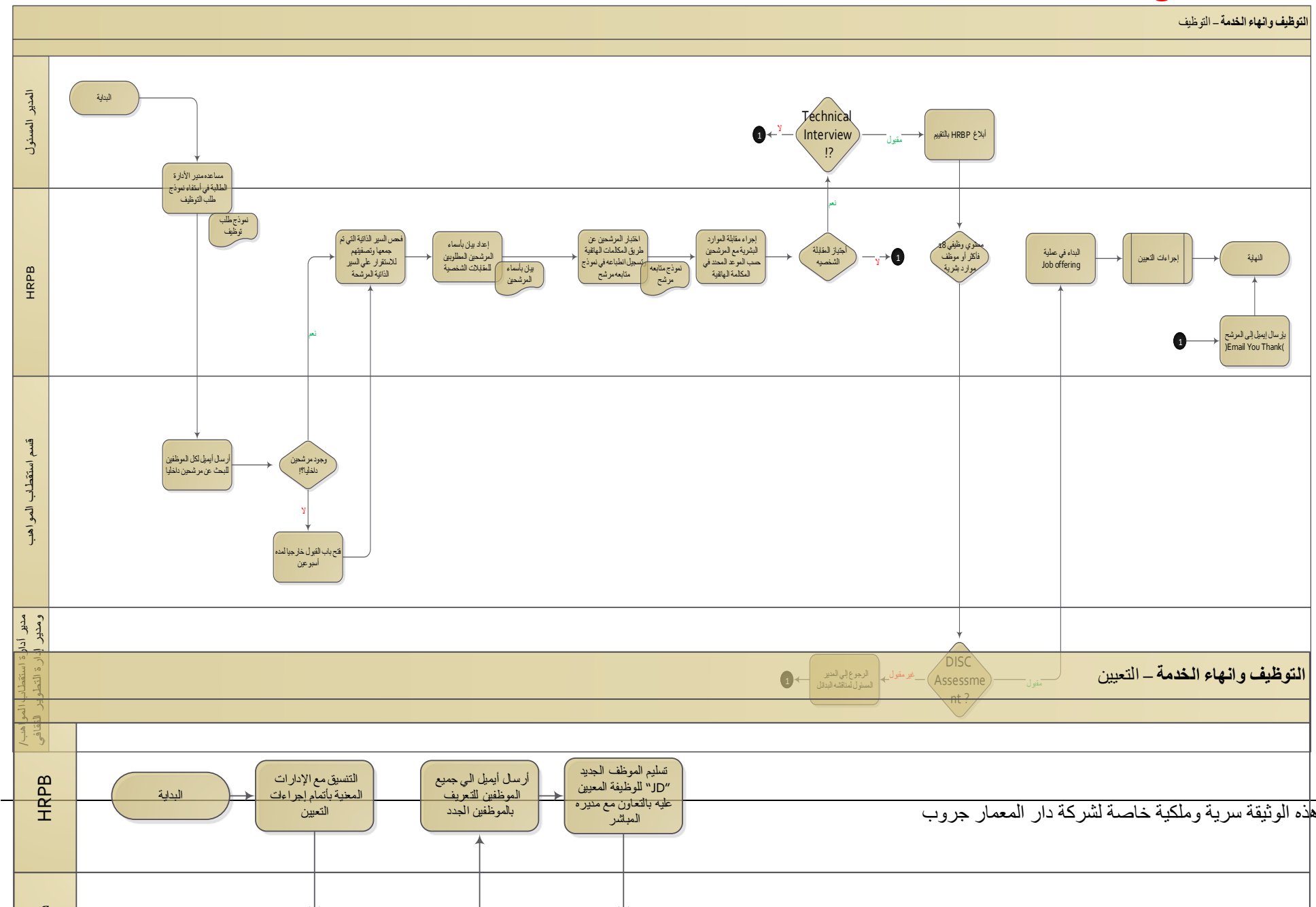
وثيقة السياسات والإجراءات



إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وانتهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	23 من 28

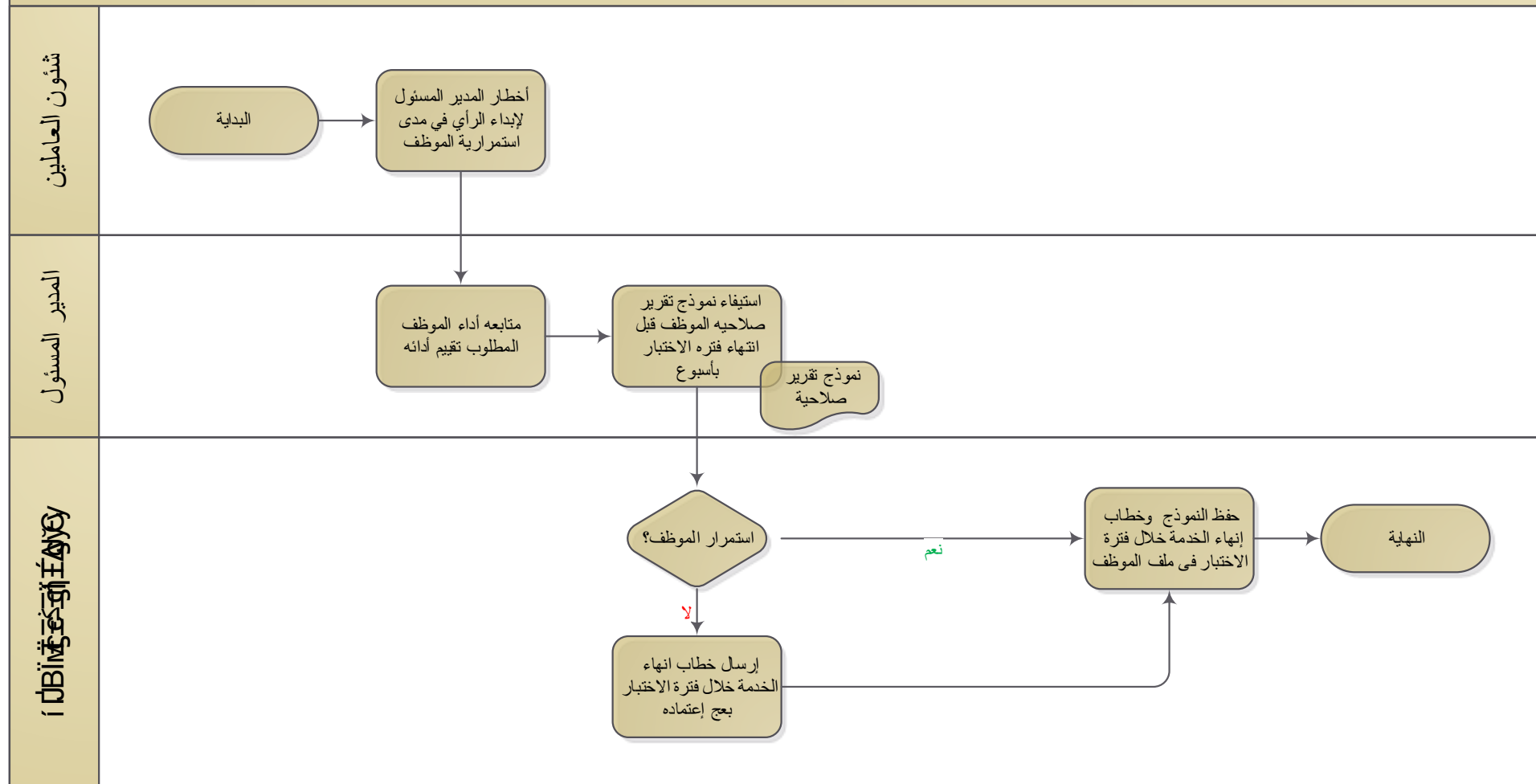
م	الإجراء المطلوب	المسئول
2.2.7 إنهاء الخدمة		
1	تقوم إدارة شؤون العاملين باستيفاء استمارة التأمينات الإجتماعية (استمارة 6) وارسالها مرفقا بها المستندات الخاصة الى مسئول التأمينات بالمجموعة ليقوم بإنهاء إشتراكه التأميني بهيئة التأمينات. (في حالة الاستقالة يتم الإرسال بعد إنقضاء 7 أيام من تاريخ الإخطار بالاستقالة)	شؤون العاملين
2	تقوم إدارة شؤون العاملين بإخطار الأجور المركزية باستقالة الموظف لعمل مغادرة له من نظام الأجور بالشركة. ويقوم نظام الأجور الكترونيا بإخطار إدارة النظم والمعلومات بتاريخ الانهاء لاتخاذ اجراءات الغاء الإيميل وحفظ البيانات.	
3	تقوم شؤون العاملين بإخطار ادارة خدمات الموظفين بالاستقالة بعد الموافقة عليها لمعرفة المستحقات المالية عليه ولإيقاف خط التليفون	
4	تقوم شؤون العاملين بمخاطبة الاجور المركزية بكافة الخصومات المتعلقة بالطبي والتليفون او أي خصومات اخرى ومستحقاته الماليه ورصيد اجازاته السنوية المتبقية لعمل تسويه ماليه له	
5	تقوم شؤون العاملين بإخلاء طرف الموظف المستقيل من جميع الإدارات طبقا للنموذج المرفق والتأكد من انه لا يوجد لديه اي حسابات معلقة. وفي حالة عدم الإنتهاء من إخلاء طرفه قبل تحويل المرتبات للبنك يتم إخطار الاجور المركزية لتحويل مرتبة الى الخزينة لحين عمل التسوية المالية له، واذا تم الإنتهاء من إخلاء طرفه قبل تحويل المرتبات للبنك يتم الصرف من البنك.	
6	في حالة عدم حضور الموظف لإخلاء طرفه (بخلاف حالة الوفاة) مع وجود عهد أو مديونية لديه يتم اخطار إدارة الشؤون القانونية لاتخاذ ما يلزم من اجراءات للحصول على مستحقات الشركة.	
7	يتم تسليم الموظف بعد إخلاء طرفه مصوغات التعيين الخاصة به وأي مستحقات أخرى من أجور وإجازات.	

2.3 خرائط التدفق



كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	رقم الصفحة	25من 28
-------------	-----------	------------	---------

التوظيف وإنهاء الخدمة – تقييم الأداء



إسم الشركة	شركة دار المعمار جروب	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	سبتمبر 2018
الفصل	سياسة وإجراءات التوظيف وإنهاء الخدمة	كود الفصل	4/3
كود الوثيقة	م.ب.ت.أ.خ	الصفحة	28 من 28

2.4 النماذج

2.4.1 نماذج سياسات إنهاء الخدمة.

1. نموذج رقم (1) إنذار بالفصل عن مده غياب متصله بدون إذن.
2. نموذج رقم (2) إنذار بالفصل عن مده غياب بدون إذن عشرة أيام/ عشرون يوم متقطعة.
3. نموذج رقم (3) إنذار أخطار إنهاء الخدمة لعدم الصلاحية.

2.4.2 نماذج سياسات الاستقالة.

1. نموذج طلب الاستقالة (1).
2. نموذج مقابلة نهاية الخدمة (2).
3. نموذج أخطار الموافقة على الاستقالة (3).
4. نموذج أخلاء الطرف (4).

2.4.3 نماذج سياسات التعيينات.

1. نموذج بيان مسوغات التعيين (1).
2. نموذج اقرار أستلام العمل (2).
3. نموذج الحالة الاجتماعية (3).

2.4.4 نماذج سياسات إنهاء الخدمة.

1. نموذج استمارة بيانات الخانتين.
2. نموذج اقرار أستلام استعارة مستند من مسوغات التعيين.

2.4.5 نماذج سياسات تجديد العقود.

1. نموذج تجديد عقد / عدم تجديد.
2. نموذج أخطار تجديد العقد بصفه دائمة.
3. نموذج أخطار بعدم تجديد العقد.