

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	1 من 60

### جدول المحتويات

2	السياسات	1.1
2	نظرة عامة	1.1.1
3	سياسات أستر ايجابية محددات الرواتب	1.1.2
7	سياسات الموبايل	1.1.3
12	سياسات الحوافز والارباح	1.1.4
16	سياسات حوافز العمالة	1.1.5
17	سياسات الايجار التمويلي	1.1.6
29	سياسات القرض العائلي	1.1.7
32	سياسات خدمة المديرين	1.1.8
33	سياسات شراء العقارات في مشاريع الشركة	1.1.9
37	سياسات بدل المدارس	1.1.10
39	سياسات التأمين الطبي والتأمين على الحياة	1.1.11
40	سياسات السفر الداخلي	1.1.12
43	سياسات السفر الخارجي	1.1.13
45	الإجراءات والتعليمات	1.2
45	اجراء خطوط الموبيل	1.2.1
48	تعليمات الحوافز والارباح	1.2.2
49	إجراء التأجير التمويلي	1.2.3
52	إجراء القرض العائلي	1.2.4
53	إجراء خدمات المديرين	1.2.5
54	اجراء شراء العقارات في مشاريع الشركة	1.2.6
55	اجراء السفر الداخلي	1.2.7
56	اجراء السفر الخارجي	1.2.8
57	خرائط التدفق	1.3
60	النماذج	1.4

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	2 من 60

### 1.1 السياسات

#### 1.1.1 نظرة عامة

**1.1.1.1** رؤية المجموعة هي الريادة بكيان قوي ذي جذور راسخة، نبني علامات مضيئة ونكون منارة للخير، فخرنا لنا ولأجيالنا. وذلك من خلال تقديم المزايا والتعويضات والتي لا تنحصر فقط على المرتبات ولكن تعتمد علي توافر المزايا التنافسية غير المادية والتي تعتبر ميزة تنافسية لنا في السوق المحلي و ذلك من خلال البرامج الداخلية التي تساعد الموظف بطريقة مباشرة أو غير مباشرة لحياة أفضل، اسهل وأهدأ و هذا عن طريق برامج التأمين علي الحياة، التأمين الصحي، الايجار التمويلي، صندوق دعم الموظفين، دعم التعليم، بيتك في ماونتن فيو، عروض الشركات و خدمات الموظفين.





## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	3 من 60

### 1.1.2 سياسات إستراتيجية محدّدات الرواتب

**1.1.2.1** تعتبر إدارة المزايا والتعويضات بقطاع الموارد البشرية هي المسؤولة عن ضمان أن الشركة/ المجموعة لديها خطط وبرامج أجور تنافسية ومستدامة لجذب والحفاظ على الموظفين خاصة المواهب الرئيسية.

**1.1.2.2** تهدف سياسة المزايا والأجور الي:

- الربط بين إستراتيجية ومعتقدات وقيم المجموعة وبين إستراتيجية المزايا والتعويضات، مع الأخذ في الاعتبار الركائز الأساسية الآتية:

السعادة	Happiness
الولاء	Loyalty
الأداء	Performance

- توفير مزايا تنافسية ونظام أجور عادل مبنى على:

- القدرة على التكلفة (من خلال إعداد الموازنة السنوية Cost / Budget (AOP).
  - العدالة الداخلية (التأكد من تحقيق العدالة في الأجور من حيث المستوى الوظيفي، الوظيفة... إلخ) Internal Equity.
  - سوق العمل والمنافسين (من خلال التقارير الرسمية الخاصة بالأجور على مستوى السوق المحلي) - Annual (Competitors / External Market.- Salary Survey)
- توضيح "هيكل الأجور الداخلي" والربط بين الإستراتيجية والتنفيذ، وكيفية تطبيق الخطوات، والادوات المساعدة.

**1.1.2.3** تستخدم التقارير التالية لبناء هيكل الأجور الداخلي:

- إستبيان المزايا والتعويضات السنوية.
- العوامل المؤثرة عند تحديد المرتبات.
- المؤثرات الداخلية والخارجية (سوق العمل).

والتي بدورها تستخدم عند:

- التعيينات الجديدة.
- الزيادة السنوية.
- تعديلات المرتب.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	4 من 60

### 1.1.2.4 الاستبيان الثانوى

- حرصا من المجموعة فى الإعتماد على مرجع رسمى لمعرفة مايقدمه المنافسون فى السوق المصرى والحصول على بيانات سليمة ورسمية لإستخدامها فى تحديد الهيكل الخاص بالأجور وكذلك المزايا على مختلف الدرجات الوظيفية.
- تشترك المجموعة بصفة سنوية فى الإستبيان الذى تعدده شركة Job Master وكذلك الحصول على التقارير الخاصة بشركة " Korn Ferry - Hay " حيث يشترك فى هذا الاستبيان أكثر من 300 شركة مصرية وعالمية فى مختلف الصناعات والتي على أساسها يتم معرفة الأجور العادلة وكذلك المزايا لكل وظيفة ومستوى وظيفى.
- تقوم إدارة المزايا والتعويضات بعمل تحليل مالى لكل موظف/ وظيفة لمعرفة الفجوة فى الاجور داخليا وخارجيا وذلك مرتين سنويا خلال (أبريل وسبتمبر) من كل عام وبناءا عليه يتم تقييم هذه الفجوة (إن وجدت) وإتخاذ القرارات المناسبة لنسبة الزيادة/ التعديل فى المرتبات وفقا للعوامل المؤثرة (اللاحقة).
- وفقا لإستبيان يتم تقييم الشركات الى "شركات محلية" و"شركات متعددة الجنسيات".

### 1.1.2.5 العوامل المؤثرة عند تحديد المرتبات

عند تحديد المرتبات للتعيينات الجديدة، يتم الأخذ فى الاعتبار مايلى:

أ. حجم الشركة التى كان يعمل بها المرشح للوظيفة وهى واحدة من خمسة فئات:

1. شركة محلية 75% (LR) Local companies.
2. شركة محلية كبرى 10% (LT) Large local companies.
3. شركات متعددة الجنسيات 8% (MR) Multinational.
4. شركات متعددة الجنسيات إقليمية 5% (MT) Large multinational company.
5. شركات متعددة الجنسيات عالمية 2% (GC) Global companies.

ب. يتم تحديد مدى اهمية الوظيفة، بناءا على 3 معايير:

- يجب إجتذابة must attract وهى للوظائف النادرة فى السوق أو بعض الوظائف الداخلية المحورية.
- وظيفة ليس بالسهولة إيجادها (Caliber not easy to find) وهى بعض الوظائف التى يصعب إيجادها فى السوق.
- سهل إيجادها (easy to find) وهى الوظائف التى من الممكن إيجادها بسهولة ويوجد منها الكثير فى سوق العمل.
- ت. خبرة المرشح للعمل ومؤهلاته التعليمية والعملية.
- ث. الميزانية المعتمدة لكل وظيفة وذلك من خلال ال "AOP" Annual Operation Plan.
- ج. التأكد من أن المرتب فى حدود الوظيفة/ الوظائف المماثلة داخل الشركة والمستوى الوظيفى للوظيفة (العدالة الداخلية - Internal Equity).

### 1.1.2.6 المؤثرات الداخلية والخارجية لتقييم المرتبات:

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 وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	5 من 60

أثناء عملية تقييم المرتبات، هناك بعض العوامل والمعايير المؤثرة في تحديد نسبة الزيادة السنوية أو تعديل الراتب، وهي:

1. تقييم الاداء، وهي أحد أهم العوامل المؤثرة في تحديد نسبة الزيادة السنوية.
2. نسبة تعديل الراتب إذا كان هناك فجوة في مرتب الموظف. حيث يحصل الموظف على النسب التالية وفقا للتقييم النهائي كالتالى:
- الموظف الحاصل على: 150% نسبة الزيادة 15% من الراتب الأساسى.
- 125% نسبة الزيادة 12% من المرتب الأساسى.
- 100% نسبة الزيادة 10% من المرتب الأساسى.
- 75% نسبة الزيادة 7% من المرتب الأساسى.
- 50% لا يوجد زيادة في المرتب،

- في حالة وجود فجوة في المرتب يتم التعديل من ادارة المزايا والتعويضات وفقا للآتى:
- ح. Compa ratio : وهى مرتب الموظف او الموظفة مقابل المرتب في السوق.
- خ. Penetration ratio : وهى مرتب الموظف مقابل هيكل المرتب الداخلى في الشركة.
- 4. يتم الاخذ في الاعتبار العوامل التى يتم تحديدها عن طريق المدير المباشر مع إدارة الموارد البشرية أثناء عملية تقييم الاداء السنوى.

أولوية الاحتفاظ	Retention
المهارة	Talent Type
حجم الشركة	Market Range
	"LR,LT,MR,MT"
سنوات الخبرة في الوظيفة	Years in job level

- وفقا للإحصائيات في السوق المصرى وبناء على تقارير الاستبيان السنوى فإن أكثر من 78% من الشركات العاملة في مصر تدفع المرتبات على "النقطة الوسيطة" Median point.
- تلتزم شركة DMG بما هو معمول به في السوق التنافسية لذا فإن النقطة المرجعية "Reference point" أو المؤشر "Bench mark" الذى يتخذ به قرارات الزيادة يكون كذلك على النقطة الوسيطة "Mediun point".
- بإستثناء بعض الحالات التى تمثل باقى النسبة (22%) يكون المرتب أقل أو أكثر من النقطة الوسطية مثال على ذلك:

### أولاً: أكثر من النقطة الوسيطة:

1. بعض الوظائف النادرة في السوق rare to find.
2. بعض الوظائف/ الموظفين المصنفين كمهارات رئيسية Key Talent وارياد الاحتفاظ بهم Must Retain.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	6 من 60

3. بعض الوظائف/ الموظفين المصنفين كمهارات عالمية MR/ MT.

في هذه الحالات من الممكن ان يكون مرتب الموظف/ الوظيفة يتم تقيمه على الربع العلوي Upper Quartile.

ثانيا: أقل من النقطة الوسيطة:

1. الوظائف المصنفة من السهولة إيجادها Easy To Replace – وكذلك (فإن نسبة الزيادة في التعديل لا تتعدى 10%).
2. أولوية الاحتفاظ بالموظف D or C.
3. الموظف الذي لم يكمل سنة في الوظيفة الحالية (أقل من سنة).

### ■ ملاحظات

هناك بعض النقاط التي يجب توضيحها عند عملية تقييم المرتب (تعديل المرتب salary adjustment).

1. الموظف الذي حصل على تقييم 75% او 50% لا يحق له تعديل في المرتب ويكتفى بالزيادة السنوية فقط.
2. الموظف الذي له أولوية الاحتفاظ مصنفة termination risk لا يمكن تعديل المرتب له.
3. الموظف الذي له أولوية الاحتفاظ مصنفة easy to replace C فإن نسبة الزيادة في التعديل لا تتعدى 10%.

### ■ الصلاحيات المالية

في حالة وجود فجوة في المرتب بعد المرور بكل الاجراءات التي سبق ذكرها فإن الموافقات تكون كالتالى:

1. رئيس قطاع التطوير المؤسسى - نسبة التعديل حتى 25% من المرتب الأساسى.
2. نائب الرئيس والرئيس التنفيذى للموارد البشرية نسبة التعديل حتى 40% من المرتب الأساسى.
3. الرئيس التنفيذى للمجموعة لما أكثر من 40% من المرتب الأساسى للوظائف من مدير فأعلى كذلك يتطلب موافقة الرئيس التنفيذى فى حالة وضع الموظف على أعلى شريحة من هيكل الاجور 90 Percentile.



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	7 من 60

### 1.1.3 سياسات الموبايل

**1.1.3.1** تنظيم منح خطوط موبايل للموظفين بشركات المجموعه لاستخدامها لأغراض العمل لسرعه الانجاز وتسهيل مهام العمل.

**1.1.3.2** تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين والعاملين بالشركة الموجودين والجدد في جمهورية مصر العربية وعلى جميع الدرجات الوظيفية.

**1.1.3.3** إن خط الموبايل الذي يتم تخصيصه للموظف هو خط مملوك للشركة يتم تسليمه للموظف المعين بالشركة ويستخدم بالأساس لأغراض العمل.

**1.1.3.4** يكون خط الموبايل تحت حيازة الموظف ويحق للشركة سحب الخط إذا ثبت إساءة إستخدام الموظف له ويكون مسئولاً قانونياً وإدارياً أمام الشركة.

**1.1.3.5** تخصص الشركة للموظف خط موبايل واحد فقط ويحظر تخصيص أكثر من خط موبايل للموظف.

**1.1.3.6** يمكن للموظف اضافته خطوط موبيل ضمن برنامج (Family) لأفراد عائلته والاستفادة من خصم الشركة لدى شركات المحمول ويتم خصم كامل تكاليف استخدام خطوط افراد عائلته شهرين من المرتب .

**1.1.3.7** يجوز للموظفين الجدد للدرجات الوظيفية) نائب ورؤساء مجالس الإدارة - التنفيذي (20+) استخدام خط الموبايل الشخصي لهم وتقديم فواتير بدلا من تسليمهم خطوط من الشركة أو التنازل عن خطهم الشخصي للشركة.

**1.1.3.8** أما بالنسبة لباقي الموظفين الجدد (غير الدرجات الوظيفية نائب ورؤساء مجالس الإدارة - التنفيذي) (20+) لا يجوز إستخدام خطوطهم الشخصية وتقديم فواتير ويتم تسليمهم خط من الشركة أو التنازل عن خطهم الشخصي للشركة.

**1.1.3.9** غير مسموح بتوفير خطوط موبايل مملوكة للشركة لأي فرد ليس من موظفي الشركة.

**1.1.3.10** يتم توفير خط داتا USB+ بالشركات فى ضوء حاجة العمل وذلك بموافقة المدير المباشر ومدير الموارد البشرية، أما بالنسبة للمواقع يتم إضافة موافقة إدارة IT.

**1.1.3.11** يخصم من الموظف أية مبالغ زائدة بقيمة الفواتير عن الحدود الموضحة بهذه السياسة لكل وظيفة.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	8 من 60

**1.1.3.12** تخصيص خط موبايل للموظف المعين ليس حقاً مكتسباً له وأنه للإحتياج العمل وتقدير الشركة المطلق.

**1.1.3.13** إختيار خطة الأسعار لتفعيل الخطوط حق مطلق للشركة وفقاً للتعاقدات الذي تم الإتفاق عليها مع شركة المحمول ويتم إخطار الموظفين بها.

**1.1.3.14** يجب على الموظف الالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها بجمهورية مصر العربية والمنظمة لاستخدام الشبكة.

**1.1.3.15** بدل الهاتف المحمول للعاملين بالمجموعة شامل الضريبة:

الدرجة الوظيفية	المستوي الوظيفي	البديل شامل الضرائب و الدمغة
نائب ورؤساء مجالس الإدارة	23+	قيمة الفاتورة بالكامل
تنفيذي	20-23	911
مدير إدارة-مدير أول	18 – 19	618
مديرين/ مديري الأقسام	16 – 17	495
رؤساء الأقسام /مهندسين المواقع/ المشرفين	14 – 15	372
الأخصائيين	11- 13	249
الإداريين	8 – 10	126
الخدمات المعاونة	6-7	64

■ على أن يجوز رفع قيمة البديل للوظائف التي يعتمد في إنهاء أعمالها على إستخدام خط الموبايل بكثرة وذلك بموافقة كلاً من مديره المباشر ومدير الموارد البشرية ثم يتم ارسالها لإدارة خدمات الموظفين المركزية بالمجموعة لعمل دراسة وفقاً لآخر ثلاث شهور من فاتورته لرفع البديل في حاله الإستحقاق.

**1.1.3.16** مراقبة ومتابعة استهلاك النقاط المكتسبة:



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	9 من 60

- (1) تجميع النقاط: يجب تجميع النقاط الخاصة بخطوط الشركة على رقم واحد داخل الحساب الخاص بالشركة. ويكون ملك الشركة، مع إخطار رئيس قطاع تطوير قدرات المؤسسة بالشركة وإدارة خدمات الموظفين المركزية برقم وبيانات هذا الخط.
- (2) الإدارة المالية هي المسؤوله على متابعة عدد النقاط الخاصة بخطوط الشركة من واقع الفواتير وسجل متابعة اكتساب واستبدال النقاط لكل شركة المعد من إدارة خدمات الموظفين المركزية.

- (3) يتم استبدال النقاط المكتسبة لكل شركة في الحصول على الاتي:
- أجهزة واكسسورات التي تحتاجها الشركة (شاشات تلفزيون- لاب توب ..... إلخ).
  - أجهزة لتحفيز الموظفين ذوي الاداء المتميز (موبايلات ..... إلخ).
  - في حالة إستبدال النقاط بأجهزة واكسسورات يكون بناءً على طلب من إدارة تكنولوجيا المعلومات من خلال أنشاء أمر شراء من خلال نظام (Oracle).
  - في حالة إستبدال النقاط بأجهزة لتحفيز الموظفين يكون بناءً على طلب من إدارة الموارد البشرية من خلال أنشاء أمر شراء من خلال نظام (Oracle).
  - تكون الموافقه على استبدال النقاط بموافقة نائب الرئيس التنفيذي للموارد البشرية وثقافة المؤسسة.
  - لايجوز إستخدام نقاط شركة لشركة أخرى.
  - يتم إستبدال نقاط رؤساء مجالس الإدارة النقاط الخاصة بأرقامهم الشخصية ... وفي حالة إستنفاد النقاط الخاصة بهم يتم موافقة رئيس مجلس الإدارة للإستبدال من نقاط الشركة.
  - بعد حصول المفوض على الاجهزة المطلوبة مقابل استبدال النقاط يقوم بتسليمها وتوقيع المستلم بما يفيد ذلك.
  - يتم تسجيل الاجهزة من قبل مسئول الأصول الثابتة بالإدارة المالية بعد ابلاغه من قبل المفوض.
  - يحتفظ كل مفوض بما يفيد استلام الاجهزة او الاكسسورات من قبل الجهات الطالبة والمستخدمه وذلك للمراجعة في اى وقت.
  - في حالة ارتباط صلاحية استخدام اية نقاط بوقت معين، يلتزم المفوض بالتنبيه والابلاغ عن ذلك (بيان بعدد النقاط - وتاريخ انتهاء صلاحية استخدام هذه النقاط) الى إدارة تكنولوجيا المعلومات وإدارة الموارد البشرية وذلك لأخذ اللازم للاستفادة من تلك النقاط قبل انتهاء مدة الصلاحيه.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	10 من 60

### 4) متابعة أرصدة النقاط

- يحتفظ المفوض لكل شركة بسجل لمتابعة اكتساب واستبدال النقاط لكل شركة على حدة على النحو التالي مع متابعة تحديثه أولاً بأول:

تاريخ الطلب	تاريخ الفاتورة	رقم الفاتورة	نوع الأجهزة	الطلب بواسطة	المستلم	عدد النقاط المستبدلة	القيمة

### ملحوظة:

- يتم الاحتفاظ بصور مستندات الشراء والاستبدال طرف المفوض.
- يقوم المفوض بإرسال أصل مستندات الشراء إلى الإدارة المالية وصورة إلى إدارة خدمات الموظفين المركزية.
- تقوم الإدارة المالية بإدراج الأجهزة في سجل الأصول الثابتة لكل شركة.

### 1.1.3.17 تشغيل خدمات (الاتصال الدولي والتجوال):

- يتم تشغيل خدمات الاتصال الدولي والتجوال وذلك لاي خط بناءا على طلب الموظف من خلال بريد الكتروني من الموظف وموافقة مديره المباشر .
- تتم مراجعة كافة المكالمات الصادرة والواردة خلال فترة السفر وتتحمل الشركة فقط بقيمة مكالمات العمل منها وذلك بعد اعتماد مدير المباشر و مدير الموارد البشرية بالشركة.

### 1.1.3.18 في حالة طلب تغيير رقم الخط المسلم للموظف:

- يجوز طلب الموظف بتغيير رقم الخط المسلم له من قبل الشركة بشرط إبداء أسباب مقنعه بعد موافقة مدير الإدارة التابع لها وإدارة الموارد البشرية.

### 1.1.3.19 رد خط موبايل للشركة

- في حالة ترك الموظف للعمل بالشركة او انتهاء عمله بها او في حالة اساءة استعماله لخط الشركة يتم رد خط الموبايل المخصص له من قبل الشركة.



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	11 من 60

### 1.1.3.20 التنازل عن الخطوط

- يجوز التنازل عن الخط للموظف في حالة إستقالته طالما الخط بإسم الشركة وقت الإستقالة.
- يحق للموظف إسترداد خطه الشخصي الذي تنازل عنه للشركة خلال عمله بالشركة أو بعد أنتهاء علاقة العمل مع الشركة.
- يقوم (المفوض) بطلب تحويل الخط الى كارت قبل التنازل عنه للموظف وتسليم الموظف تفويض بالتنازل عن الخط موقع من المفوض ومختوما من الشركة، على ان يوقع بما يفيد استلام هذا الخطاب وأن شريحة الخط بحوزته .
- حال عدم نقل ملكية الخط خلال شهر على الاكثر يتم الغاء الخط تماما.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	12 من 60

### 1.1.4 سياسات الحوافز والارباح

- 1.1.4.1** تهدف السياسة لتوزيع حوافز/ارباح للموظفين الدائمين لاثراء مساهمتهم في العمل، الاحتفاظ بالموظفين الاكفاء الحاليين، جذب كوادر فعالة من سوق العمل والمنافسين، تحسين اداء العمل وزيادة الحماس لدى الموظفين عن طريق وضع ربط واضح ومباشر بين الحافز والاداء.
- 1.1.4.2** تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الدائمين في المجموعة الذين قضوا أكثر من ستة أشهر دوام كامل. لا تنطبق هذه السياسة على الموظفين المؤقتين، دوام جزئي او الاستشاريين.

#### 1.1.4.3 انواع الحوافز:

##### 1. الحوافز /الارباح السنوية Annual Performance Bonus:

- هو حافز مربوط بشكل مباشر باداء الموظف (استنادا الي الاهداف السنوية) واداء المؤسسة.
- وينطبق هذا الحافز على جميع الموظفين بداية من المستوى الوظيفي 16 فأعلى وبعض الموظفين من المستوى الوظيفي 15 وقل غير المقيدين علي مشروعات، بشرط ان يكون الموظف قد امضى ستة اشهر فأكثر في السنة المالية السابقة للدفع. (آخر تاريخ تعيين للمستحقين 30 يونيو). ويصرف في شهر مايو من كل عام بعد تقييم الاداء.
- معايير تطبيق الحوافز/الارباح السنوية:**
- تحقيق الشركة الاهداف المالية المتفق عليها في خطة التشغيل السنوية (AOP) من حيث الارباح والايادات.
  - يكون تقييم الاداء السنوي 3 (حقق 100%) كحد أدنى للمستوى الوظيفي 16 فأعلى.
  - في حالة التقييم 2 (حقق 75%) يتطلب موافقة الرئيس التنفيذي للمجموعة (للمستوى الوظيفي 16 فأعلى).
  - في حالة التقييم 1 (حقق 50%) لا يستحق الموظف الحافز (كل المستويات الوظيفية).
  - يتم احتساب القيمة وفقاً لاجمالي دخل الموظف من الراتب الاساسي خلال السنة (من يناير الي ديسمبر).
  - في حالة تعيين الموظف بعد 1 يناير يتم احتساب القيمة المستحقة نسبة الي تاريخ التعيين على ان تحتسب السنة 360 يوم.
  - تقييم الاداء السنوي 4 أو 5 (حقق 125% / 150%) كحد أدنى للمستوى الوظيفي 15 فأقل.

##### 2. حوافز /ارباح المشروعات Project Bounes:

- هو حافز لكل الموظفين العاملين بالمشروعات. ويصرف شهري مايو ونوفمبر من كل عام بشرط ان يكون تاريخ تعيين الموظف حد أقصى 1 يناير حتى يستحق الصرف في الميعادين وحد أقصى 1 يوليو كي يستحق الحافز في شهر مايو من العام التالي.



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	13 من 60

### معايير تطبيق الحوافز/الأرباح السنوية:

- يصرف الحافز/الأرباح كل 6 شهور وفقاً لاداء الموظف والشركة كما هو موضح ادناه.
- الموظفين العاملين في المشروعات بشكل مباشر على جميع الدرجات الوظيفية والموظفين العاملين في المكتب الرئيسي من المستوى وظيفي 15 فأقل الذين يدعمون المشروعات بشكل غير مباشر .
- يشترط اتمام ستة أشهر عمل في الشركة حتى يخضع الموظف لحافز المشروعات.
- يتم تقييم الموظف كل 6 شهور عن الفترة من 1\1 حتى 6\30 ومن 7\1 حتى 12\31 وبناءً على تقييم كل فترة يتم صرف الحافز.
- من كان تقييمه 2 في التقييم النصف السنوي والسنوي سوف يحصل على حافز مرة واحدة فقط. اما من كان تقييمه 1 لن يحصل على حافز.
- احتساب الحافز يتم على اساس مرتب شهري يونيو و ديسمبر للحوافز/الأرباح التي يتم صرفها في شهري نوفمبر و مايو علي التوالي.

### طريقة الحساب

- في حالة تحقيق الشركة 80% على الاقل من الايرادات وصافي الربح من خطة التشغيل، وتحقيق المشروع 90% حد أدنى من الربح، مع توافر الستة عوامل الموضحة ادناه:
- أرباح الشركة.
- أرباح المشروع.
- اداء الادارة.
- اداء الفرد (يشمل القيم، السلوكيات والسلامة).
- الوقت (الجدول الزمني المخطط في مقابل الذي تم تنفيذه).
- الجودة.

### طريقة حساب الحافز للمشروع نسبة الي الأرباح المتوقعة والفعلية:

- اقل من 80% لا يستحق حافز المشروعات.
- من 80% الي 90% يستحق 75% من الحافز.
- من 91% الي 110% يستحق 100% من الحافز.
- اعلى من 110% معدل ارباح يجوز للادارة العليا صرف حافز اضافي مربوط بالأرباح التي تم تحقيقها بناءً على الوضع المالي، يستوجب موافقة الرئيس التنفيذي للمجموعة وذلك بحد اقصى 10% من اجمالي الأرباح المحققة فوق الـ 110%

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	14 من 60

- يتم توزيع أحتساب وتوزيع الأرباح على النحو التالي:
- 0.5 شهر من الراتب الاساسي (بدون أية بدلات) لمن كان تقييمه 2 (75%).
- 0.75 شهر من الراتب الاساسي لمن كان تقييمه 3 (100%).
- 1 شهر من الراتب الاساسي لمن كان تقييمه 4 (125%).
- 1.25 شهر من الراتب الاساسي لمن كان تقييمه 5 (150%).

### 3. الحوافز/الأرباح المؤجلة Deferred Cash/Premium Bonus

هذا الحافز مخصص للكفاءات المميزة في الشركة من المستوى الوظيفي 16 فأعلى (المصنفين في المنطقة الذهبية 9 Box Grid). الموظفين في مستوى وظيفي 15 فأقل يجب موافقة استثنائية من رئيس قطاع الموارد البشرية.

High	Professional Subject Expert  REWARD /Management Bonus + Premium	Rising Star  REWARD /Management Bonus + Premium	Star  REWARD /Management Bonus + Premium
Performance	Solid Performer  REWARD /Management Bonus	Core Performer  REWARD /Management Bonus	Agile High Performer  REWARD /Management Bonus + Premium
Low	Termination Risk	Inconsistent Performer	Potential Gem
	Low	Potential	High

#### معايير التطبيق:

- يتم احتساب القيمة وفقاً لاجمالي دخل الموظف من الراتب الاساسي خلال السنة (من يناير الي ديسمبر).
- في حالة تعيين الموظف بعد 1 يناير يتم احتساب القيمة المستحقة نسبة الي تاريخ التعيين على ان تحتسب السنة 360 يوم.
- يحصل الموظف على المبلغ المستحق له بعد عام من تاريخ الاستحقاق للمستوي (16-19) وخلال ثلاث سنوات للمستوى الوظيفي 20 فأعلى، على ان يصرف 33% في السنة التالية للاستحقاق و33% في السنة الثانية و34% في السنة الثالثة.
- مواعيد الصرف
- مايو من كل عام.



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	15 من 60

#### 4. حافز الأداء المتميز Outstanding Bonus

- هذا النوع من الحوافز مخصص للمستوى الوظيفي 15 فأقل وذلك بناءً على ترشيح من المدير المباشر وموافقة من مدير الإدارة/ القطاع لموظف واحد كل ستة أشهر، لذلك يحق لكل إدارة ترشيح موظفين اثنين لكل عام.
- غير مرتبط بالتقييم السنوي.
- الترشيح يكون بناءً على إنجاز أو إنجازات تم/ تمت خلال الستة أشهر السابقة للدفع.
- يجب على المدير إرسال اسباب الترشيح مدعمة بالمستندات التي تثبت إنجاز الموظف في عمل ما، على سبيل المثال لا الحصر: (مبادرة ادت الي ترشيد التكلفة – فكرة مبتكرة ساعدت في تطوير العمل – اقتراح لخطوات أسهل تيسر العمل – دعم زميل/فريق خارج نطاق عمل الموظف - ...)
- الحد الأدنى للحافز هو نصف شهر من المرتب الاساسي والحد الأقصى شهر من المرتب الاساسي.

#### نطاق التطبيق

- جميع الموظفين في مستوى وظيفي 15 فأقل.
- مواعيد الصرف شهري يونيو وديسمبر من كل عام.

#### 5. حافز رمضان Ramadan Bonus

هو مبلغ يصرف في شهر رمضان من كل عام ويكون نصف شهر من الراتب الاساسي في شهر الدفع.

#### نطاق التطبيق

جميع الموظفين الذين قد مضى على تعيينهم ستة أشهر فأكثر احتساباً من أول رمضان من نفس العام.

#### طريقة حساب الحافز

- 1- في حالة ان تاريخ التعيين اقل من ستة أشهر (من اول رمضان) لا يستحق الموظف الحافز.
- 2- في حالة ان تاريخ التعيين اقل من سنة حتى ستة أشهر يتم احتساب القيمة نسبة الي تاريخ التعيين (من رمضان السابق الي رمضان الحالي).

#### مواعيد الصرف

قبل يوم 1 رمضان من كل عام.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	16 من 60

### 1.1.5 سياسات حوافز العمالة

**1.1.5.1** تهدف هذه السياسة الى تحفيز شاغلي عمالة البوفية ومندوبي التوصيل والسائقين لرفع مستوى أدائهم في العمل وضمان القيام بمهامهم الوظيفية بكل دقة وإلتزام.

**1.1.5.2** تطبق هذه السياسة على جميع العمالة الموضحة أعلاه بمختلف الدرجات والمستويات الوظيفية والمعينين بعقود سنوية سواء على شركات المجموعة او شركة العمالة المتعاقد معها.

**1.1.5.3** تصرف الحوافز كل 3 شهور عن تقييم الاداء خلال الثلاثة شهور السابقة:

■ تكون قيمة الحافز لكل 3 أشهر بإجمالي 500 جنيها بنسبة 100% طبقا لنموذج التقييم المرفق.

**1.1.5.4** تتم معايير التقييم بناءا على العوامل التالية: المظهر اللائق - التواصل مع الموظفين والزوار - السلوك العام والاخلاقيات - الاستجابة للتوجيه الايجابي لصالح العمل - الإلتزام في المواعيد والاداء في العمل - المشاركة الايجابية في العمل مع باقى الفريق وكمية الاعمال المنجزة.

**1.1.5.5** يتم الصرف لكل العمالة الخاضعة لصرف الحافز طبقا لنموذج تقييم الأداء المستوفي بمعرفة الرئيس المباشر عن 3 أشهر سابقة وفقا للمعايير الموضحة بهذه السياسة واعتمادا من كلا من مدير الشؤون الادارية والامن ومدير شئون الافراد والادارية والنظم.

**1.1.5.6** يتم صرف مبلغ الحافز بنسبة 100% للحاصلين على (21) درجة فأعلى ونسبة 75% للحاصلين على (14) درجة وحتى (20) درجة، ولا يتم الصرف للحاصلين على اقل من (14) درجة.

**1.1.5.7** يجوز عدم صرف الحافز لوجود ظروف مالية واقتصادية تمنع ذلك.



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	17 من 60

### 1.1.6 سياسات الإيجار التمويلي

- 1.1.6.1 تهدف السياسة الى تحديد اسس استحقاق الموظفين للمشاركة في برنامج الإيجار التمويلي للسيارات كإحتياج للعمل او كميزة إضافية للموظفين. فضلا عن تحديد مسؤولية الموظفين بشأن استعمال وحيازة تلك السيارات ومصروفات التشغيل وصيانة واصلاح تلك السيارات.
- 1.1.6.2 تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين والعاملين بالشركة الموجودين والجدد في جمهورية مصر العربية وعلى جميع الدرجات الوظيفية طبقا لبند الاستحقاق.

#### 1.1.6.3 تاريخ التطبيق

- تطبق هذه السياسة إعتبارا من تاريخ إعتمادها علي جميع حالات الإيجار التمويلي للسيارات التالية علي هذا التاريخ.
- لا تطبق هذه السياسة علي الحالات السابقة علي صدورها بأثر رجعي.
- يوقف العمل بالسياسة السابقة نهائيا إعتبارا من تاريخه.

#### 1.1.6.4 أنواع الإيجار التمويلي

- حاجة العمل
  - التنفيذيين
  - الشخصي
- يتم تطبيق الإيجار التمويلي على الحالات التالية:

#### 1. حاجة العمل:

- وهي تصف حالة الوظائف التي تتطلب ضرورة توفير سيارة لشاغلها لقيامهم بمهام وظائفهم التي تتطلب استخدام السيارة بصفة دورية بين مختلف مواقع الشركة، السفر بصفة مستمرة / على فترات متقاربة أو مقابلات خارج نطاق الشركة بصفة مستمرة.
- **ويراعى عند التنفيذ تطبيق الشروط التالية:**
- يحق للموظف ان يتقدم بطلب سيارة بعد مرور ثلاثة شهور من تاريخ تعيينه.
- الوظائف التي يتم تخصيص لها سيارات نظراً لحاجة العمل تتطلب القيام بمهامها الوظيفية توافر سيارات لإستخدامها للمهام اليومية.
- يتم الإعتماد والموافقة علي إعتبار الوظيفة من الوظائف التي يتطلب توفر سيارة لها من إدارة مزايا ومن قبل رئيس قطاع الموارد البشرية للمجموعة والمدير التنفيذي للمجموعة.
- لا يجوز للموظف المخصص له سيارة لحاجة العمل إستخدام سيارات الشركة الأخرى.

#### تغطية التأجير التمويلي والملكية

- تدفع الشركة وتغطي نسبة 5% من قيمة السيارة من خلال التأجير التمويلي المناسب للمستوى الوظيفي للموظف.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	18 من 60

- تعرض الشؤون الإدارية علي الشركة فئات سيارات تتناسب مع الإستعمال الشاق للإختيار وذلك يتم تطبيقه علي السيارات الإدارية فقط
- يجوز نقل ملكية السيارة بعد إنتهاء مدة الخمس سنوات إلي الموظف و ذلك مقابل 20% من اصل ثمن السيارة في تاريخ الشراء.
- تقوم الشركة بدفع نسبة ال 5% (نسبة مقدم السيارة) ولكن في حالة إختيار الموظف لسيارة تزيد قيمتها عن الحد الأقصى التمويلي المخصص للمستوي الوظيفي الذي يشغله يلتزم الموظف بدفع الفرق في نسبة مقدم السيارة كاملاً ودفعة واحدة نقداً.
- في نهاية سنوات التأجير التمويلي تقوم الشركة بإستبدال هذه السيارة بسيارة عمل جديدة أيضاً من خلال نظام التأجير التمويلي وتقوم بتسليمها للموظف بصفة أمانة وبنفس النظام المذكور أعلاه.
- يتم تغطية مصاريف السيارة من قبل الشركة وهي كالاتي: التأمين الشامل على السيارة من قيمة الإستحقاق فقط و الوقود، التراخيص و التجديد و الصيانة.
- الحد الاقصى لتغطية تكاليف الوقود 2000 جنيه شهريا وذلك مقابل فواتير معتمدة من محطات الوقود حتى يحق للموظف استرداد المبلغ.

### 2. التنفيذيين:

- ويقصد بالتنفيذيين فئات رؤساء القطاعات بالمجموعة فأعلى.
- **ويراعي عند التنفيذ تطبيق الشروط التالية:**
  - يجب مرور 3 شهور من التعيين للاستفادة من هذا البرنامج.
  - يجب توافر الميزانية الكافية المخصصة لكل شركة سنوياً.
- **بعض الامتيازات الإضافية للمستوى الوظيفي VP**
  - يحق للموظف إمتلاك السيارة بعد مرور 4 سنوات من تاريخ بدء الإيجار التمويلي (إختياري) ودفع المتبقي وغرامة السداد المبكر للبنك.
  - يحق للموظف طلب إيجار تمويلي جديد بعد مرور 4 سنوات من التمويل التأجيري الأول
  - تتحمل الشركة كافة المصاريف الإدارية والتشغيلية للسيارة (وقود – تأمين – صيانة – تجديد وإصدار الترخيص)
  - توفر الشركة سائق خاص



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	19 من 60

### - تغطية التأجير التمويلي والملكية:

- يتم تغطية قيمة السيارة من خلال التأجير التمويلي بخصم قيمة بدل السيارة المستحق للموظف والقيمة الإيجارية بالعقد.
- تتحمل الشركة نسبة 10% وكذلك قيمة التأمين الشامل علي السيارة وفقاً للحد الأقصى من الاستحقاق لكل مستوى وظيفي.

Level	Car Price/Eligibility	Leasing Period
C Level	1,100,000.00	5 Years
21	900,000.00	5 Years
20	700,000.00	5 Years

- يتم تغطية مصاريف السيارة من قبل الشركة وهي كالاتي:
- التأمين الشامل على السيارة من قيمة الإستحقاق فقط.
- الحد الأقصى لتغطية تكاليف الوقود 2000 جنيه شهريا و ذلك مقابل فواتير معتمدة من محطات الوقود حتى يحق للموظف استرداد المبلغ.
- الصيانة 3 صيانات في السنة مغطاة بالكامل شاملة المستهلكات (الزيت – الفاتر – تيل الفرامل) البطارية العمر الإقراضي لها يتم تغييرها والكابوتش كل 40 ألف كيلو كحد أدني.
- الترخيص وتجديد الترخيص مغطاة بالكامل للسيارات أقل من 2000 سي سي.
- سيتم تأجير السيارة لمدة 5 سنوات، تكون خلالها السيارة مملوكة من قبل شركة التأجير التمويلي وفي حيازه الشركة قانونا وفي حيازة الموظف بصفة امانه.

### 3. الشخصي:

ويقصد بهم المديرين فأعلي الذين يتقاضون بدل إستخدام سيارة وليس لديهم حاجة عمل لتخصيص سيارة لهم.

### - ويراعي عند التنفيذ تطبيق الشروط التاليه:

- ان يكون قد أمضي بالخدمة بالشركة على الاقل سنتين.
- ان يكون تقييم الأداء للعام السابق لا يقل عن درجة (" Strong ") في اخر العام بحيث يكون قد انجز اهداف العمل وكذلك اهداف الشركة الاساسيه.
- يجب توافر الميزانيه الكافيه المخصصه لكل شركة سنويا.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	20 من 60

### - تغطية التأجير التمويلي والملكية:

- يتم تغطية قيمة السيارة من خلال التأجير التمويلي بخصم بدل السيارة المستحق للموظف.
- يسدد الموظف الدفعة المقدمة للسيارة (نسبة ال 5%) نقداً دفعة واحدة لشركة الإيجار التمويلي.
- في نهاية سنوات التأجير، تؤول ملكية السيارة للموظف وتقوم شركة التأجير التمويلي بنقلها دون أى تكلفة إضافية.
- يتحمل الموظف كافة المصاريف على مدار الخمس سنوات (ترخيص - تجديد - تأمين - صيانة - مخالفات - وقود).

### 1.1.6.5 مبادئ عامة:

- لا يتم البدء فى أى طلب إيجار تمويلي لأي موظف الا فى حالة تقديم ميزانية للإيجار التمويلي معتمدة من الشركة التابع لها.
- بالنسبة للإيجار التمويلي الشخصى يجب أن لا يقل بدل استخدام السيارة عن 2250 جم للاشتراك فى البرنامج
- ينطبق برنامج التأجير التمويلي على جميع الوظائف الدائمة أو بعقود سنوية
- تقوم الإدارة الماليه بالمجموعه بتحديد الحد الائتماني (ميزانية الإيجار التمويلي) لكل شركة علي حده.
- يجوز للموظف اختيار طراز السيارة أقل من الميزانية المؤهل لها.
- بالنسبة للموظف الذي يتقاضى بدل سيارة، وعند زيادة قيمة البدل عن قيمة قسط الإيجار التمويلي يتم صرفه للموظف من خلال نظام المرتبات ويكون هذا الفرق خاضعا للضريبة. وعند زيادة قيمة القسط عن قيمة البدل يتم خصم الفرق من الراتب علي ان يتعدي الاستقطاع 30% من اجمالي الراتب و ذلك بموافقة رئيس قطاع الموارد البشرية و الرئيس التنفيذي للمجموعة.
- يجوز للموظف اختيار فئة سيارة بميزانية اعلى من مستوى استحقاقه بشرط ان يكون القسط الشهري لا يتجاوز 30% من اجمالي الراتب الشهري و في حالة ان اقساط السيارة تتجاوز 30% يجب دفع الفرق دفعة واحدة مع المقدم بحيث يكون الاقساط في حدود ال 30% من راتبه، مع دفع فرق التأمين بين المستحق له و سعر السيارة.
- يتحمل الموظف اية مبالغ نتيجة المخالفات المروريه عن السياره سواء كانت لحاجه العمل او مخصصه كإيجار تمويلي شخصى او للتنفيذين



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	21 من 60

9- لايجوز الموافقة علي إكسسوارات / كماليات للسيارة سواء خارجية او داخلية التي تزيد عن الحد الاقصى لقيمة السيارة الخاضعة لنظام التأجير التمويلي حيث ان الحد الاقصى للتمويل لكل مستوى وظيفي يمثل الحد الاقصى لقيمة السيارة ومشتملاتها وكماليتها التي تلتزم الشركة بتغطيتها من خلال نظام التأجير التمويلي .

10- تقوم أيضاً الشؤون الإدارية بإستلام أمر التوريد لكل من ينطبق عليه سياسة التأجير التمويلي من حاجة عمل وتنفيذين وشخصي والتواصل مع المعرض وإستلام السيارة وعمل فحص شامل لها ووضعها بجراج الشركة لحين الإنتهاء من كافة الإجراءات البنكية وترخيص السيارة وتسلمها بعد للموظف وإمضاء الموظف علي إستلام السيارة وفحصها وإرسال نسخة من ورق الإستلام لإدارة مزايا.

11- تكون أيضاً الشؤون الإدارية مسئولة عن جميع إجراءات التشغيل من صيانة ترخيص تأمين ومراجعة فواتير البنزين وإعتماد جميع أوراق التشغيل وإعتماد مسئول الموارد البشرية .

12- تقوم إدارة المزايا بإنشاء قاعدة بيانات لجميع السيارات التي تتم تمويلها تأجيرياً ومتابعة خصم الأقساط والتأكد من الإستحقاق طبقاً لهذه السياسة.

13- يتم إيقاف صرف بدل إستخدام سيارة للموظف إعتباراً من الشهر الذي إستلم فيه السيارة. سيتم تأجير السيارة لمدة 5 سنوات، تكون خلالها السيارة مملوكة من قبل شركة التأجير التمويلي وفي حيازة الشركة قانوناً وفي حيازة الموظف بصفة امانة.

### الحد الاقصى للتمويل:

الرجاء الرجوع الي ادارة المزايا بهذا الشأن لاحتساب الحد الاقصى حيث ان الفائدة البنكية متغيرة من وقت لآخر.

### موقف الملكية في الحالات المختلفة:

1.1.6.6

#### أولاً: - النقل الداخلي (في حالة السيارة المخصصة لحاجة العمل التنفيذي)

- إذا تم نقل الموظف المخصص له سيارة بنظام التأجير التمويلي (" حاجة العمل ") الى وظيفة بنفس الشركة تتطلب حاجة العمل وجود سيارة يتم الإحتفاظ بنفس السيارة.
- إذا تم نقل موظف مخصص له سيارة إلى شركة اخري بوظيفة تتطلب حاجة العمل لسيارة يتم الإحتفاظ بنفس السيارة وتتحمل الشركة المنقول إليها باقي الأقساط المتبقية على السيارة. إذا كانت الوظيفة التي تم نقل الموظف اليها لا يوجد بها (" حاجة عمل ") يتم تطبيق النظام الشخصي على السيارة.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	22 من 60

- في حالة تغيير التأجير التمويلي من حاجة عمل الي تنفيذي تنطبق شروط "التنفيذي" ابتداءً من تاريخ تغيير الحالة و تنقل السيارة في نهاية مدة التأجير التمويلي الي الموظف دون اي تكاليف اضافية .

### - ثانياً:- الترقية :

في حالة ترقية الموظف لمستوى وظيفي اعلى لا تكون له الأحقية لسيارة جديدة إلا بعد انتهاء مدة الإيجار التمويلي بالكامل للسيارة السابق حصوله عليها .

يتم دفع فرق بدل إستخدام السيارة للوظيفة الجديد للموظف من خلال نظام المرتبات ( إن وجد ) ويكون هذا الفرق خاضعاً للضريبة.

### - ثالثاً:- استقالة الموظف او إنهاء خدمته :

حاجة عمل: في حالة إستقالة او إنهاء خدمة الموظف المخصص له سيارة لحاجة العمل يتم تسليم السيارة إلي الشركة إعتباراً من آخر يوم عمل له.

التنفيذين: في حالة الإستقالة أو إنهاء الخدمة عن طريق التحقيق الإداري بالنسبة للتنفيذي قبل مضي الخمس سنوات يتم تسليم السيارة إلي الشركة ولا يحق له للموظف المطالبة بأي مبالغ تم دفعها عن طريقه خلال فترة عمله .

الشخصي: في حالة الإستقالة أو إنهاء الخدمة لأي سبب يحق للموظف نقل الملكية قبل مضي الخمس سنوات – علي أن يتم دفع المبلغ المتبقي للشركة ودفع غرامة السدد المبكر بعد 3 سنوات خدمة بالشركة ونقل السيارة بأسم الموظف، ولا يحق للموظف تسديد المبلغ المتبقي إلا في حالة الإستقالة فقط بعد مضي 3 سنوات بالشركة.

وفي حالة رفض / عدم إستطاعة الموظف دفع القيمة المتبقية بالكامل يتم ترك السيارة للشركة.

### - رابعاً:- إيقاف الأجر للحصول على أجازة :

- في حالة منح الموظفة أو الموظف المتقاعين بنظام التأجير التمويلي (الشخصي او التنفيذي) أجازة بدون مرتب بحد أقصى 3 شهور.
- يتم سداد الأقساط الشهرية ال 3 شهور بإيداع شيكات بنكية بقيمة القسط لحسابات الشركة قبل الأجازة .
- في حالة زيادة مدة الأجازة بدون مرتب عن المدة المحددة سالفاً يتم إيداع شيكات حديثة بمدة الأجازة.



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	23 من 60

### خامساً: - الوفاة

- **بالنسبة لحاجة العمل:** في حالة وفاة الموظف المخصص له سيارة من خلال برنامج التاجير التمويلي (" حاجة العمل ") ترد السيارة لمجموعة شركات دار المعمار حيث انها مملوكة للشركة ولم يتكبد الموظف ايه مبالغ نظير

### • **بالنسبة للتنفيذي أو الشخصي :**

- في حالة وفاة الموظف المخصص له سيارة من خلال برنامج التاجير التمويلي (تنفيذي أو شخصي)

1- يحق للورثة الشرعيين طبقاً لإعلام الوراثة سداد المبلغ المتبقي من قيمة السيارة للشركة ودفع غرامة السداد المبكر .

2- في حالة رفض الورثة سداد المبلغ يتم عرض السيارة علي موظفين الشركة وفي حال تم موافقة موظف علي أخذ السيارة يتم عمل مقايضة بسعر السيارة وقتها ويتم احتساب (فارق القسط أو بدل الانتقال أو المقدم أو التأمينات والإستهلاك) بعد السنوات المستخدمة للسيارة وإن لم يتقدم أحد من الموظفين لشراء السيارة يتم ردها للشركة دون تحمل أي مبلغ.

### الاجراءات:

#### 1. طلب تخصيص سياره تأجير تمويلي ( الموظف ):

يقدم الموظف طلب تخصيص سيارة وفقاً لبرنامج التاجير التمويلي إلي إدارة الموارد البشرية بالشركة مستوفياً جميع البيانات فيما يخصه ( بنموذج طلب تخصيص سيارة تأجير تمويلي ( المرفق ) + عرض سعر السيارة المطلوب شراءها سارياً لمدة 15 يوم من تاريخ العرض

#### 2. الاستحقاق ( إدارة الموارد البشرية ):

- تقوم إدارة الموارد البشرية بالشركة التابع لها الموظف باستيفاء البيانات الخاصة بها بطلب التخصيص
- يتم تحديد مدى استحقاق الموظف لتخصيص سياره تأجير تمويلي وذلك بالتأكد من توافر شروط الاستحقاق الوارده لكل حاله من حالات التاجير التمويلي ( حاجة عمل – تنفيذي – شخصي )

#### ➤ في حالة استحقاق الموظف :

- يتم تقديم نموذج طلب تخصيص السيارة لإدارة المزايا بالإضافة لعرض سعر السيارة و التي يراعى فيه مبلغ الحد الأقصى لقيمة السيارة المسموح بتمويلها تأجيرياً بعد اعتماده. و يتم اعتماد الطلب خلال 10 أيام عمل كحد أقصى اعتباراً من تاريخ استلامه من إدارة المزايا.
- يتم اعتماد الطلب من كلاً من رئيس القطاع المختص – الرئيس التنفيذي لقطاع الموارد البشرية – الرئيس التنفيذي للقطاع المالي - الرئيس التنفيذي للمجموعة.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	24 من 60

- تقوم ادارة المزايا بالتأكد من أن السعر المقدم متفق مع الدرجة الوظيفية و قيمة بدل السيارة للموظف حتى لا يتعدى عرض السعر قيمة الحد الأقصى التمويلي المستحق للموظف او الحد الأقصى من الاقساط (30%).
- تقوم ادارة المزايا بمراجعته قسم الاجور للتأكد من عدم وجود اقساط يتم خصمها وقت تقديم الطلب من الموظف وتحديد مبالغ الاقساط التي يتم خصمها شهريا منه ان وجد ليكون مجموع جميع الأقساط بما فيه قسط السيارة لايزيد عن 30% من اجمالي المرتب.
- تقوم ادارة الأجور بالتوقيع على البيانات الخاصة بها بالطلب
- تقوم ادارة المزايا بارسال عرض السعر لادارة الخزانة (Treasury) و التي بدورها تقوم بالتواصل مع بنك التأجير التمويلي لاستكمال اجراءات عقد السيارة
- بمجرد موافقة البنك على الطلب ، تقوم الادارة المالية باخطار ادارة المزايا بتمويل عقد الايجار ، وقيمة مبلغ الدفعه المقدمه الواجب ان يتم سدادها من قبل الموظف مقدم الطلب ومبلغ القسط الشهري ، وتاريخ خصم اول قسط.
- كما تقوم الادارة المالية بتسليم اصل عقد السيارة بعد انتهاء الاجراءات البنكية لادارة المزايا و التي بدورها تقوم بتسليم صورة العقد للادارة المالية لمتابعة اجراءات اصدار الشيك لصالح البنك
- تقوم ادارة المزايا بابلاغ الموظف بانتهاء الاجراءات و تسليمه اصل عقد البنك الخاص بالسيارة و ابلاغ ادارة الشؤون الادارية للتنسيق معهم و تحديد موعد استلام السيارة
- بعد استلام السيارة تقوم ادارة الشؤون الادارية بارسال ايميل تأكدي لادارة المزايا صورة من العقد وتأكيد استلام الموظف للسيارة حيث تقوم ادارة المزايا باعلام ادارة الأجور للبدء في استقطاع بدل السيارة المستحق للقسط.
- كما تقوم ادارة المزايا بارسال نسخة من طلب السيارة المقدم لادارة الأجور لتحديد البرنامج التمويلي للموظف على السيستم (حاجة عمل - تنفيذي - شخصي)
- في حالة تغيير البرنامج التمويلي للموظف يقوم مسئول الموارد البشرية بالشركة التابع لها الموظف بابلاغ ادارة المزايا بتغيير البرنامج التمويلي للموظف فور حدوث التغيير.
- تقوم ادارة المزايا بابلاغ ادارة الأجور بتعديل البرنامج التمويلي والذي بدوره يقوم بالتعديلات اللازمة وتحديث موقف الموظف على برنامج الأجور.
- تقوم ادارة الأجور بارسال تقرير شهري لادارة المزايا بجميع حالات الايجار التمويلي متضمنة (الاسم - الشركة - الكود - نوع البرنامج لكل شخص - بداية الاقساط ونهاية استحقاق القسط - قيم بدل السيارة لكل شخص)



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	25 من 60

### ➤ في حالة عدم إستحقاق الموظف :

يتم تحديد سبب عدم الاستحقاق وإخطار الموظف بذلك .  
في حالة كون الموظف غير مؤمن عليه بنفس الشركة ، تمتنع ادارة الموارد البشرية عن الموافقة على تخصيص سيارة للموظف بتلك الشركة.

### 3. التوريد :

يتم صدور امر التوريد الخاص بالسيارة من قبل بنك الإيجار التمويلي وتسليمه الى الادارة المالية بالشركة.

### 4. اجراءات البنك :

- يتم استلام السيارة من المورد من قبل إدارة الشؤون الإدارية ( في جميع حالات التأجير التمويلي ( حاجة عمل شخصي وللتنفيذيين )
- يقوم المورد بارسال كافة الاوراق الخاصه بملكيه السيارة بالاضافه الى وثيقة التأمين الى البنك .
- يقوم البنك باصدار نسخة من عقد التأجير التمويلي للسياره ليتم توقيعها من الإدارة المالية بالشركة.
- يقوم البنك بارسال العقد بعد توقيعها من الشركة الى هيئة الاستثمار لاعتمادها من قسم الرقابه المالية بالهيئه.
- فور إتمام العقد من الهيئه يقوم البنك بتسليمه لمندوب الشركة .

### 5. مرحلة التأمين و الترخيص وتسليم السيارة ( الشؤون الاداريه ) :

#### ➤ التأمين على السيارة :

- فور صدور امر التوريد ، يقوم الموظف ( في حالة تخصيص سيارة تأجير تمويلي شخصي او للتنفيذيين أو حاجة عمل ) بالتأمين على السيارة حتى يستطيع استلام السيارة من المورد وذلك وفقا لشروط البنك.
- يتم تسليم وثيقة التأمين الى المورد حتى يستطيع إرسال كافة المستندات الخاصه بملكيه السيارة الى البنك وتزويد الشؤون الاداريه/ ادارة المزايا بصوره منها.
- بالنسبة لسيارات حاجة العمل والتنفيذيين تقوم الشركة بتغطية قيمة التأمين الشامل علي السيارة بحد أقصى التمويل المخصص للمستوي الوظيفي وفي حين إختيار فئة سيارة أعلى يسدد الموظف الفرق نقداً ودفعه واحدة .

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	26 من 60

### ➤ ترخيص السيارة

1. تقوم الشؤون الادرايه بعمل الاجراءات اللازمه نحو ترخيص السياره المخصصه للموظف (" سواء الشخصى ، للتنفيذين ، لحاجه العمل ").
2. يجب توافر المستندات التاليه فى حالة الترخيص لاول مره:
  - أصل عقد الايجار التمويلي (لايداعه بملف السياره بالمرور).
  - جواب الترخيص من شركه الايجار التمويلي موجه الى المرور.
  - شهادات البيانات المعتمده من المرور من البائع (فى حاله كون السياره مستورده).
  - خطابات المرور الصادرة من البائع الى المرور.
  - فواتير البيع.
  - خطاب (" شهادة المؤسسه ") الصادر من مكتب التامينات التابع له الشركه.
3. يجب ان يتوافر لدى مندوب الترخيص اصل توكيل يتيح له الترخيص والتجديد بالاضافه الى اصل سجل تجارى حديث ( لم يمضى عليه اكثر من ثلاث اشهر).
4. فى حالتى التأجير التمويلي الشخصى وللتنفيذين، يتواجد الموظف المخصص له السياره برفقة مسئول التراخيص بالشركه بوحده المرور اثناء اتمام اجراءات الترخيص، حيث يتم ابلاغه قبل هذا الموعد (باسبوع على الاقل).
5. يقوم الموظف المخصص له السياره بدفع المبلغ المطلوب لاتمام اجراءات الترخيص بنفسه وذلك دفعة واحده فى حالة (شخصي) فقط – التنفيذي / حاجة العمل فى حالة وجود فرق فقط.
6. ترخيص (الاتوبيس، ميكروباص).
7. بالاضافه الى المستندات السابق ذكرها، يجب توافر المستندات التاليه فى حالة الترخيص (الاتوبيس، ميكروباص).
8. أصل البطاقة الضريبيه فى حاله السيارات التجاريه (النقل، الاتوبيس، ميكروباص).
9. أصل استمارة س 2 تأمينات واصل طباعة من التامينات باجمالى عدد المؤمن عليهم التابعين للشركه المراد الترخيص باسمها فى حاله.
10. أصل خطاب التحرى الموجه للمرور عن نشاط الشركه الصادر من مباحث المرور.



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	27 من 60

### ➤ تسليم السيارة:

يتم تسليم السيارة للموظف ومعها تفويض من الشركة بقيادة السيارة طبقاً للمرفق من قبل الشؤون الاداريه بعد ترخيصها ويتم توقيع الموظف على اقرار إستلام السياره ورخصه التسيير. مع تقديم المستندات التالية لحفظها بملف السيارة:

- صورة رخصة قياده ساريه للموظف مستخدم السيارة.
- صورة بطاقة الرقم القومى للموظف.
- صورة وثيقة التأمين الخاص بالسيارة.

### ➤ الصيانة

- تتم صيانة جميع السيارات المؤجره تمويليا (سواء المخصصه لحاجه العمل، او للتنفيذين، او الشخصى ) بالتوكيل المعتمد ويتم موافاة الشؤون الاداريه بصورة من المستندات التى تفيد اجراء الصيانه بالتوكيل اولا باول وقراءة عداد الكيلو متر. فى حالة عدم الالتزام الموظف المخصص له سيارة بصيانه السيارة بالتوكيل ، يجوز للشركة سحب السيارة من الموظف حيث انها مملوكه للشركة .
- بالنسبة للتنفيذين وحاجة العمل المخصص لهم سيارات ، يتم الصيانه بالتنسيق مع الشؤون الاداريه وابلاغها قبل ميعاد الصيانة باسبوع للقيام بذلك . ويتم دفع كافة المبالغ المستحقة من قبل الشركة بالشروط الموحدة لكل برنامج .

### ➤ تجديد التأمين والترخيص

- تقوم الشؤون الاداريه باخطار الموظف المخصص له سيارة ( سواء لحاجه العمل ، التنفيذين ، الشخصى ) قبل ميعاد تجديد التأمين الشامل و ترخيص السيارة بمدة شهر على الاقل .
- يقوم الموظف المخصص له السيارة ( الشخصى ) بدفع المبلغ المطلوب لتجديد وثيقة التأمين وكذلك لاتمام اجراءات تجديد الترخيص بنفسه وذلك دفعة واحدة .
- وفى حالة عدم قيام الموظف بتجديد وثيقة التأمين ، تقوم الشركة بذلك من نفس شركة التأمين السابق التأمين لديها ودفع قيمة التأمين وكذلك مصاريف تجديد الترخيص ويتم خصمها دفعة واحده من راتبه بعد إخطار إدارة الأجور.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	28 من 60

### نماذج مساعدة:

- نموذج طلب سيارة تأجير تمويلي (تنفيذي / شخصي).
- نموذج طلب سيارة تأجير تمويلي (لحاجة العمل).
- إقرار إستلام السيارة.
- تفويض قيادة السيارة.



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	29 من 60

### 1.1.7 سياسات القرض العائلي

**1.1.7.1** هو إقراض العاملين بالشركة في حالة الظروف الطارئة الموضحة بالسياسة على ان يرد القرض دون زيادة كدفوعات تخصم من الراتب (بدون فوائد).

**1.1.7.2** تهدف السياسة لدعم الإحتياجات المادية للموظفين عن طريق الإقراض الشخصي على المدى القصير ومتي سمحت الموازنة المعتمدة الكلية ولكل حالة على حدي إن توافرت الشروط اللازمة مع حث العاملين علي حسن إدارة الإلتزامات المادية في حدود الدخل الشهري الثابت.

#### 1.1.7.3 نطاق التطبيق:

- تسري هذه السياسة على جميع العاملين بالشركة بعقود سنوية أو مفتوحة.
- يحق للموظف الإلتحاق بهذا البرنامج بعد إنقضاء مدة ستة شهور من بدء العمل (بعد فترة الإختبار).

#### 1.1.7.4 جدول قيمة القرض كما يلي: -

قيمة القرض	صافي الراتب
أقل 2,000 جم	أقصى 15,000 جم
2,000 جم حتي 5,000 جم	أقصى 30,000 جم
5,000 جم حتي 10,000 جم	أقصى 50,000 جم
10,000 جم حتي 20,000 جم	أقصى 75,000 جم
أكثر من 20,000	أقصى 100,000 جم

“علي أن يتقيد بحجم الميزانية المحددة لصندوق القرض العائلي في الشركة والتدفق المالي”

#### 1.1.7.5 كيفية حساب الأقساط :

- يجب ألا تتجاوز مدة الأقساط ال 24 شهر على أن يكون المبلغ المخصوم من راتب الموظف لا يتعدى ال 30% من اجمالي الدخل الصافي.
- يجب اعتماد 10% من اجمالي مبالغ مساهمات الشركة المعتمدة كميزانية مقرررة للمنح التي لا ترد للحالات الحرجة.
- يتم اعتماد 50% كحد اقصى من مبلغ السلفة المقررة كمنحة لا ترد وذلك في الحالات الحرجة التي يتم تحدها ودراستها عن طريق إدارة مزايا (مثال: اذا كان المبلغ المطلوب كقرض حتى 10000 فإن مبلغ المنحة التي لا ترد لا يزيد عن 5000) وبموافقة استثنائية من الرئيس التنفيذي للمجموعة .

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	30 من 60

### 1.1.7.6 يصرف القرض في الحالات الآتية:

- 1- وفاة الزوج/ الزوجة/ الوالد/ الوالدة أو أحد الأبناء.
- 2- مرض طارئ أو خطير للموظف أو لأقارب الدرجة الأولى (أب-أم-زوج-زوجة-أبناء) بشرط الإشتراك لهم في خدمة التأمين الطبي في المقام الأول، يصح القرض إذا خرج المرض عن تغطية التأمين الطبي للشركة.
- 3- زواج أحد الأبناء أو البنات بشرط وجود ما يثبت (عروض أسعار/ فواتير معتمدة ومختومة) بنفس قيمة المبلغ المطلوب على أن يتم طلب القرض بحد أقصى شهرين قبل الزواج ويشترط إرسال قسيمة الزواج بعدها إلى قسم المزايا كمستندات تثبت والإمضاء علي أقرار بتسليم صورة من قسيمة الزواج بعد إستلام القرض بشهرين .
- 4- في حالة الزواج يحق للموظف قرض زواج مره واحده خلال سنوات خدمه بالشركة بشرط وجود ما يثبت (عروض أسعار/ فواتير معتمدة ومختومة ) بنفس قيمة المبلغ المطلوب على أن يتم طلب القرض بحد أقصى شهرين قبل الزواج ويشترط إرسال قسيمة الزواج بعدها إلى قسم المزايا كمستندات تثبت والإمضاء علي أقرار بتسليم صورة من قسيمة الزواج بعد إستلام القرض بشهرين .
- 5- أداء فريضة الحج بشرط ان يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات.
- 6- الكوارث الطبيعية أو ظروف طارئة مثيلة ووقع الضرر نتيجة لذلك بشرط توافر مستندات و الحالات المتعلقة بمكان السكن (اعادة بناء سقف) بشرط زيارة مشرف من الشركة لاثبات الحال.
- 7- سداد الديون المالية للمتعثرين (لا يشمل قروض البنوك أو التمويل العقاري أو أقساط بريميوم) بخصوص إيصالات الأمانة يقدم صورة من إيصال الأمانة مرفق معه (شهادة من واقع الجدول بختم النسر / صورة رسمية من حكم قضائي بختم النسر / صورة رسمية من المحضر بختم النسر )
- 8- في حالة حدوث حادث بالسيارة لا قدر الله يتم تقديم مقايضة إصلاح السيارة بشرط عدم وجود تأمين على السيارة ويكون القسط بحد أقصى 12 شهر فقط وتدرس علي حسب الحالة.



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	31 من 60

9- بند السكن في حالة (الانتقال من شقة إيجار إلى شقة تملك - أو في حال الانتقال من شقة إيجار إلى شقة إيجار جديد - أو في حالة بناء منزل - أو في حالة تشطيب شقة للزواج أو لوجود خسائر في السكن الحالي)

10- إكمال تعليم الموظفين بشرط تقديم ما يثبت ( لموظفين الخدمات المعاونة ) .

### 1.1.7.7 ويجب إكمال الأوراق التالية على ما سبق :

- في حالة الانتقال من شقة إيجار أو شراء شقة تملك يجب تقديم عقد الشقة الحالي بأسم الموظف فقط وبعد إستلام المبلغ بشهر يجب تسليم العقد الجديد.
- في حالة بناء سكن يجب تقديم صورة من عقد الأرض بأسم الموظف وإرسال مشرف للمعاينة بعد إستلام المبلغ ب 6 شهور.
- في حالة تشطيب شقة يجب تقديم عرض سعر بنفس قيمة المبلغ المطلوب ويجب تقديم الفواتير التي تم تقديم عرض السعر بها بعد إستلام المبلغ بشهر.

### 1.1.7.8 ينطبق الثلاث نقاط التالية على ما سبق في حال عدم تقديم ما يثبت

1. دفع المبلغ المتبقي دفعة واحدة.
2. في حالة عدم الدفع في خلال أسبوعين من الأخطار سيتم إيقاف الراتب.
3. سيتم الاستجواب / التحقيق وفي حاله ثبوت تلاعب سيتم إتخاذ الإجراءات القانونية بناءً علي توصيات الإدارة القانونية وقانون العمل.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	32 من 60

### 1.1.8 سياسات خدمة المديرين

**1.1.8.1** تهدف هذه السياسة إلى تقديم بعض الخدمات الشخصية البسيطة للسادة المديرين بالمجموعه والتي قد تكون عبء عليهم مما يتيح لهم التفرغ للعمل والانجاز.

**1.1.8.2** تطبق هذه السياسه على جميع من يشغل وظيفة مدير إدارة فأعلي والسادة الذين رئيسهم المباشر مدير عام الشركة أو رئيس قطاع أو رئيس مجلس الإدارة مهما كان مستواهم الوظيفي بإحدى شركات المجموعة الموجودين والجدد في جمهورية مصر العربية.

**1.1.8.3** لايجوز سداد أية مبالغ على سبيل الاكراميه من قبل المدير إلي منفذ الخدمه من فريق الشؤون الاداريه.

**1.1.8.4** تقع مسئولية تلقي الطلبات على عاتق مدير الشؤون الإدارية بكل شركة أو من يفوضه.

**1.1.8.5** يتم حصر وتسجيل جميع الطلبات التي تم تنفيذها للرجوع اليها عند الحاجة.

**1.1.8.6** الخدمات المطلوب تنفيذها يجب أن تكون في نطاق محافظه القاهرة الكبرى.

**1.1.8.7** يتم القيام بالخدمات المذكورة بهذه السياسة خلال مواعيد العمل الرسمي (من الاحد إلي الخميس).

**1.1.8.8** المديرين المخصص لهم سائقين من الشركة لا يحق لهم طلب الخدمات المبينه بهذه السياسة حيث يتم تنفيذها عن طريق السائق المخصص لهم.

**1.1.8.9** انواع الخدمات المقدمة للمديرين:

- سداد جميع انواع الفواتير الشخصية سواء لجهات حكوميه او غير حكوميه.
- القيام باعمال الصيانه الدوريه للسيارة الخاصه.
- خدمات الانقاذ (أعطال طريق).
- توفير سائق وسياره للذهاب إلي ومن المطار عند السفر أثناء الأجازات السنوية / سفرات خاصة بالعمل وذلك أيضاً خلال العطلات الرسمية أو الأسبوعية.
- إهداء كيك عيد ميلاد للموظف للاحتفال به على أن يكون على مستوى وظيفي 18 وأعلي.



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	33 من 60

### 1.1.9 سياسات شراء العقارات في مشاريع الشركة

1.1.9.1 تهدف هذه السياسة الى تمكين العاملين بالمجموعة من الحصول على وحدات سكنية بإحدى مشاريع ماونتن فيو وذلك من خلال حصولهم على ميزة سداد 10% مقدم حجز الوحدة بالإضافة لحصولهم على خصم يتراوح ما بين 10% حتى 17.5% على سعر الوحدة و السداد على 10 سنوات

#### الغرض من البرنامج:

1.1.9.2 إرساء قواعد وأسس رسالة المجموعة حيث نعمل معاً لأعمار الأرض وإسعاد من حولنا لنكسب الاحترام ونكون دائماً الاختيار الأفضل لعملائنا وجميع العاملين معنا تحت مظلة DMG.

#### 1.1.9.3 الأهداف:

- دعم ولاء العاملين بالشركة وتوثيق إرتباطهم بها.
- تصديق قيمة الدفء العائلي.
- دعم الشعور بالانتماء للشركة.
- دعم الشعور بالفخر للانتماء للمجموعة.
- تحفيز العاملين تحت مظلة DMG

#### 1.1.9.4 نطاق التطبيق:

- تسري هذه السياسة على جميع العاملين بالشركة بعقود سنوية أو مفتوحة.
- أن يكون العامل متماشياً مع أخلاق وقيم المجموعة.
- يحق للموظف الإلتحاق بهذا البرنامج بعد إنقضاء مدة ثلاث شهور من بدء العمل (بعد فترة الإختبار).

#### 1.1.9.5 مبادئ عامة هامة:

- تعد شركة MV هي المسئول الرئيسى عن عمليات البيع وتنسيق الاجراءات لجميع الوحدات المعروضة للبيع.
- يتم تحديد اجمالى قيمة الوحدات فى كل مرحلة بيع لموظفى DMG بعد إعتماد الإدارة المختصة Development على ألا يتعدى عدد الوحدات المباعة للموظفين فى المجموعة DMG عن مبلغ الموازنة المعتمدة ويتم الحجز وفقاً لأولوية التعاقد.
- فى حالة زيادة طلبات الحجز عن الوحدات المتاحة المعروضة فى هذه الحالة يتم الاحتكام لعدد سنوات الخدمة بالشركة ثم للدرجة الوظيفية للموظف ثم لتقييم أداء الموظف عن آخر سنتين عمل.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	34 من 60

### 1.1.9.6 كيفية حساب الخصم وطرق التطبيق:

- 1- مدة الأقساط لا تتجاوز 10 سنوات.
- 2- يتم سداد 10% مقدم من سعر الوحدة عند بداية التعاقد بعد سعر الخصم.
- 3- يحصل الموظف على خصم يتراوح ما بين 10% حتى 17.5% على سعر الوحدة المتفق عليها على النحو التالي:

- في حالة وجود أنظمة سداد للعملاء أكثر من سبعة سنوات يتم زيادة نسبة الخصم للموظفين بواقع 2.5 % لكل سنة إضافية في نظام السداد التقليدي أكثر من سبعة سنوات،  
مثال : في حالة نظام السداد على تسعة سنوات تزداد نسبة الخصم للموظفين إلى 15% بدلا من 10% ( 10% ) فرق سنتان من سبعة إلى تسعة سنوات  $2.5 \times 5 = 12.5\%$  زيادة في نسبة الخصم.
- يحق للموظف الاستفادة من البرنامج بحد أقصى وحدتين في أي من مشروعات الشركة خلال مده تواجد في شركات المجموعه حيث يمكن للموظف شراء وحدتين في نفس المشروع.
- يحق للموظف الاستفادة من البرنامج فور إنتهاء فترة الإختبار.
- بالنسبة للوحدات الجاهزة للإستلام **Ready To Move (RTM)** يشترط أن يكون الموظف قد أمضى ثلاثة سنوات على الأقل بالشركة و كميزة للموظفين يتم إضافة ثلاثة سنوات على نظام التقسيط الساري للعملاء على هذه الوحدات، مثال: في حالة نظام السداد للعملاء 30% مقدم و تقسيط لمدة ثلاثة سنوات يكون نظام التقسيط للموظف 30% مقدم و تقسيط لمدة ثلاثة سنوات إضافية (إجمالي مدة التقسيم للموظف في هذا المثال ستة سنوات) + 10% خصم على إجمالي ثمن الوحدة على الايزيد عدد سنوات التقسيط عن عشر سنوات.
- بالنسبة للوحدات المعاد بيعها **Resale Units** يتم إعادة تسعير الوحدة وفقا لتسعير الحالى بعد إستعادتها من العميل ويتم الإعلان عنها للموظفين ويطبق عليها نفس الميزة بالنقطة أعلاه.
- **حجز الوحدات للموظفين**: يحق لأي موظف حجز وحدة لنفسه / لنفسها على شريطة أن يتم إستكمال إجراءات الشراء و تسديد الدفعة المقدمة خلال ثلاثة أشهر بحد أقصى، و في حالة عدم إلزام الموظف بإنهاء إجراءات الشراء و تسديد الدفعة المقدمة خلال هذه المدة يتم إلغاء الحجز تلقائيا بدون الحاجة لإخطار الموظف.
- **حجز الوحدات للرؤساء التنفيذيين**: يحق للرؤساء التنفيذيين حجز وحدة واحدة بحد أقصى لنفسه / لنفسها بحد أقصى 12 مليون جنية مصري بالتنسيق مع اللجنة المختصة وهم (م/ تامر نبيل – م/ وائل عز الدين – أ/ أحمد جلال) بنفس شروط مدة الحجز بالنقطة أعلاه.



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	35 من 60

### 1.1.9.7 في حالة إنهاء التعاقد يتم الآتي:

➤ في حالة استقالة الموظف قبل مرور ال 5 سنوات المذكورة أعلاه يتم استرداد ميزة الخصم الممنوح من سعر الوحدة، كما يتم إلغاء ميزة السداد على 10 سنوات وإعادة حساب الأقساط المتبقية وفقاً لطريقة الدفع للعملاء العاديين.

➤ في حالة استقالة الموظف بعد مرور خمس سنوات من شراء الوحدة يتم إعادة احتساب نسبه الخصم الممنوح للموظف وفقاً للعقد المبرم على عدد سنوات الخدمة الفعلية من تاريخ شراء الوحدة عند تقديم الاستقالة حيث يتم دفع فارق إعادة حساب الخصم والأقساط المتبقية وفقاً لطريقة الدفع للعملاء العاديين.

• **مثال:** موظف إستقال أو باع بعد 6 سنوات يتم تنسيب عدد سنوات الخدمة مقارنة بالخصم الممنوح (نسبة الخصم المطبقة للموظف 12.5% ÷ أجمالي عدد سنوات التقسيط 10 سنوات) = 1.25% نسبة الخصم في السنة ويتم ضرب هذا الخصم \* عدد سنوات الخدمه من تاريخ الشراء حتى انهاء الخدمه في الشركة وبذلك يتم تطبيق نسبة الخصم على عدد سنوات الخدمة فقط من بداية العقد (في هذا المثال: 6 سنوات) ولا يتم تطبيقها على السنوات المتبقية.

• في حالة الإستقالة أو البيع بعد 6 سنوات يتم إحتساب عدد الاقساط وفقاً لعدد سنوات التقسيط الأصلية الممنوحة للعميل في ذات الوقت: **مثال:** إذا كان المشروع 9 سنوات للعملاء تم تقسيط 6 سنوات سوف يكون المتبقي 3 سنوات ويتم إعادة توزيع المتبقي من الأقساط على المتبقي من سنوات العقد.

➤ في حالة إنهاء التعاقد بسبب التقييمات الضعيفة للأداء أو حدوث إنتهاك يستدعي إنهاء الخدمة يتم رد مبلغ الخصم الممنوح وفقاً للعقد المبرم بعد إنهاء التعاقد بحد أقصى 3 شهور عن طريق تأريخ شيك مبلغ الخصم بتاريخ بعد تاريخ الإستقالة بثلاث شهور.

➤ في حالة إنهاء التعاقد بسبب الوفاة/ التقاعد/ الإعاقة الكلية أو الجزئية تسري جميع المزايا دون أي تغيير ويستفيد بها الورثة في حالة الوفاة.

➤ في حالة إنهاء التعاقد بسبب تغيير الهيكل التنظيمي للشركة أو عدم وجود وظائف تسترد الشركة قيمة مبلغ الخصم من الموظف في خلال 12 شهر بعد أخذ موافقه على ذلك من الرئيس التنفيذي للمجموعة – 12 شهر من تاريخ إنتهاء العلاقة بين الطرفين .

➤ في حالة بيع الموظف للوحدة قبل سداد قيمتها كاملة يتم تطبيق نفس البنود المذكورة في حالة الاستقالة سواء قبل خمس سنوات أو بعد خمس سنوات من تاريخ تحرير العقد.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	36 من 60

### 1.1.9.8 الإجراءات:

تقوم شركة MV باستلام الطلب الموقع وإستيفاء باقى البيانات المذكورة بعد اختيار الوحدة مع موظف المبيعات المسئول من حيث الآتى:

- تحديد الموقع و رقم الوحدة التى سيتم تخصيصها للموظف
- السعر الشامل للوحدة
- سعر الوحدة بعد الخصم
- تاريخ تحرير عقد الوحدة
- بداية سداد الأقساط
- مبلغ القسط الشهرى
- يتم ارسال أصل الطلب بالبيانات المذكوره أعلاه أداره المزايا بعد إتمام جميع الاجراءات والموفقات.



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	37 من 60

### 1.1.10 سياسات بدل المدارس

**1.1.10.1** هو عبارة عن صرف بدل المدارس لأبناء الموظفين على سبيل الدعم عن طريق تحويل مبلغ ثابت قبل كل فصل دراسي على الحسابات البنكية للموظفين.

**1.1.10.2 هدف البرنامج**  
يهدف البرنامج إلى تخفيف العبء على موظفين المجموعة وجعلهم يشعرون أن الشركة تساندتهم وتدعمهم في جميع نواحي حياتهم الشخصية مما يحقق مبدأ السعادة وذلك تماشياً مع حلم المجموعة.  
**حلمنا:** الريادة بكيان قوي ذي جذور راسخة، نبني علامات مضيئة ونكون منارة للخير، فخرنا لنا ولأجيالنا

**1.1.10.3 نطاق التطبيق**  
جميع الموظفين الحاليين بالشركة في جمهورية مصر العربية على جميع المستويات الوظيفية بعقود سنوية أو دائمة

**1.1.10.4 طريقة صرف البدل**  
يتم تقسيم موظفي المجموعة إلى أربعة مجموعات:  
1. المجموعة الأولى من المستوى الوظيفي 19 فأعلى.  
2. المجموعة الثانية من المستوى الوظيفي 18 الي 15.  
3. المجموعة الثالثة من المستوى الوظيفي 14 الي 11.  
4. المجموعة الرابعة من المستوى الوظيفي 10 الي 6.

**1.1.10.5 السياسات الحاكمة لبدل المدارس:**  
- البدل يكون مبلغ يتم تحويله على دفعتين للحسابات البنكية للموظفين بواقع 50% من المبلغ المستحق قبل الفصل الدراسي الأول (شهر أغسطس) و50% من المبلغ المستحق قبل الفصل الدراسي الثاني (شهر ديسمبر) للمستويات الوظيفية من 11 فأعلى.  
- يتم دفع كامل المبلغ في شهر أغسطس من كل عام للمستوي الوظيفي من 6 الي 10.  
- يغطي البرنامج الأبناء من سن 5 سنوات الي 18 سنة بواقع طفلين كحد أقصى لكل موظف وثلاثة أطفال بحد أقصى لكل موظف خدمات معونة (من مستوى 6 إلى 10).  
-

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	38 من 60

- الأطفال أقل من 5 سنوات يجب على الموظف إحضار إيصال دفع مصاريف المدرسة مما يثبت تسجيل الطفل في المدرسة وتسليمه إلى شئون العاملين بالشركة الذين بدورهم يسلموه إلى إدارة المزايا كي تبلغ إدارة الأجور لأستحقاقه البديل.
- في حالة أن الأب والأم يعملان في المجموعة يكون الحد الأقصى طفلين للأسرة ويتم حسبة البديل على المستوى الوظيفي الأعلى.
- في حالة وجود تعيينات جديدة في شهري أغسطس/ ديسمبر بعد الإنتهاء من الحسبة يتم تداركها في الشهر التالي (9 و 1).
- في حالة وجود تعيينات مابين شهري ديسمبر وأغسطس يتم الصرف لهم في أغسطس التالي وفي حالة وجود تعيينات مابين أغسطس وديسمبر يتم الصرف لهم في ديسمبر التالي.
- في حالة تقديم الموظف أستقالته من الشركة لا يحق له صرف بدل المدارس في الدفعة القادمة حتى لو كان مستمر بالعمل في شهر الدفع.
- الموظفين بعقود دوام جزئي والذين في اجازة بدون أجر لا يحق لهم صرف بدل المدارس.



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	39 من 60

### 1.1.11 سياسات التأمين الطبي والتأمين على الحياة

**1.1.11.1** حيث تهدف الشركة الى تقديم المزايا غير العادية لموظفي الشركة والتي تنعكس بطريقة غير مباشرة على أداء الموظف داخل الشركة وعلى إجمالي داخله. وكذلك الشعور بالأمان والطمأنينة. وتعتبر شركة دار المعمار جروب للاستثمار العقاري من الشركات الرائدة في تغطية تكاليف التأمين الصحي للأب والأم.

#### 1.1.11.2 سياسة التأمين الطبي:

- تعطى هذه الميزة جميع الموظفين بدءا من اول يوم عمل وحتى تاريخ انقطاع الصلة.
- تتحمل الشركة كامل تكاليف اشتراك الموظف مع شركة التأمين وفي حالة تجاوز الموظف مبلغ التغطية التأمينية تتحمل الشركة كامل مصاريف علاج الموظف.
- تتحمل الشركة 50% من تكاليف اشتراك (الاب، الام، الزوجة، الزوج، الابناء) بحد أقصى أربعة أطفال للموظف من عمر يوم حتى عمر 21 سنة وفي حالة الطفل الخامس يتحمل الموظف كامل القسط.

#### 1.1.11.3 سياسة التأمين على الحياة:

- تتعاقد الشركة كل عام مع شركة من الشركات الرائدة في مجال التأمين على الحياة لتغطية الوثيقة الخاصة بالشركة.
- تتحمل الشركة كامل تكاليف الاشتراك بالوثيقة لجميع الموظفين بدءا من عمر 18 عام وحتى 64 عام.
- تغطي الوثيقة التالي:
  1. حالات الوفاة الطبيعية.
  2. حالات الوفاة بحادث.
  3. العجز الجزئي.
  4. العجز الكلي.
- يتم صرف مبلغ مالي وفقا لكل حالة من الحالات المذكورة وفقا للعقد المبرم بين الشركة وشركة التأمين على الحياة.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	40 من 60

### 1.1.12 سياسات السفر الداخلي

**1.1.12.1** تغطية نفقات انتقال الموظفين لمأموريات خاصة بالعمل داخل حدود جمهورية مصر العربية لتيسير حركة العمل وتسهيل انتقالات الموظفين لضمان أفضل أداء وإنتاجية لتحقيق النتائج المرجوة.

**1.1.12.2** تطبق السياسة عن طريق إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية والإدارة المالية لكل شركة وذلك على جميع الموظفين بالشركة والمقيمين داخل حدود جمهورية مصر العربية عند السفر في مأمورية عمل اعتباراً من يوم واحد وبحد أقصى 15 يوم. ولا يتم تطبيق السياسة على من زادت مدة المأمورية الخاصة به عن 15 يوم متصلة حيث يخضع الموظف في تلك الحالة لسياسة بدل الإغتراب المعتمدة للشركة.

**1.1.12.3** إذا كانت المأمورية لمجموعة عمل في مكان واحد تخصص وسيلة الانتقال لكل 3 أشخاص على الأقل.

**1.1.12.4** يتم صرف بدل انتقال لجميع الموظفين على مختلف الدرجات الوظيفية عند القيام بمأمورية عمل فيما عدا العاملين الحاصلين على سيارة لحاجة العمل من برنامج الإيجار التمويلي والمديرين التنفيذيين المعين لهم سائقين .

**1.1.12.5** يجب أن يتم توفير سيارة من الشركة للموظف للقيام بأي مأمورية عمل داخل القاهرة الكبرى.

### 1.1.12.6 تم صرف بدل الانتقال داخل القاهرة الكبرى طبقاً للآتي:

- في حالة تعذر الشركة توفير سيارة للموظف للقيام بالمأمورية يتم الصرف وفقاً للآتي:
- يقوم الموظف باستخدام إحدى شركات النقل (أوبر - كريم - تاكسي) حيث يقوم بتقديم فاتورة بقيمة الانتقالات والتي يتم صرف بدل الانتقال وفقاً لما تم صرفه فعلياً.
- في حالة استخدام الموظف لسيارته الخاصة يتم صرف **2 جنيه** لكل كم شامل استهلاك الوقود واستهلاك السيارة.



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	41 من 60

### 1.1.12.7 يتم صرف بدل الانتقال خارج القاهرة الكبرى كما يلي:

#### 1- الانتقالات:

- فى حالة تعذر الشركة توفير سيارة للموظف للقيام بمأمورية يقوم الموظف بالسفر بأحدى الوسائل الآتية:
- المواصلات العامة وتشمل القطارات المكيفه أو السوبر جيت حيث يتم صرف البدل النقدي الفعلى وفقا للتذاكر المقدمة.
- فى حالة استخدام الموظف لسيارته الخاصة يتم صرف 2 جنيه لكل كم شامل استهلاك الوقود واستهلاك السيارة.

#### 2- الإقامة:

- عند زيادة عدد ايام المأمورية عن اليوم الواحد واضطرار الموظف للمبيت يتم حجز إقامة له ويتم ذلك اولا عن طريق ادارة الموارد البشرية و الشؤون الادارية للشركة التابع لها الموظف بالتنسيق مع ادارة العلاقات العامة بالمجموعة لمعرفة السعر المتعاقد عليه مع الفندق.
- فى حال تعذر قيام الشركة بالحجز لآى سبب من الاسباب يقوم الموظف بالحجز لنفسه مع تقديم الفواتير الفعلية لإقامة وفقا لدرجة الوظيفة والاسعار المتعاقد عليها مع الفندق.
- تلتزم الشركة بتحمل اقامة الموظف بالفندق خلال المأمورية المكلف بها على اساس الافطار والعشاء فقط.
- يلتزم الموظف عند اختيار الفندق للمبيت ان يكون متفقا مع درجة الوظيفة حيث يتم احتساب إقامته وفقا للجدول أدناه:

المستوى الإدارى	الدرجة	نوع الإقامة	درجة الإقامة	الحد الأقصى للإقامة/الليلة
تنفيذى	20 فأعلى	غرفة مفردة	5 نجوم	وفقا للأسعار المتعاقد عليها مع الفندق من خلال ادارة العلاقات العامة بالمجموعة
مدير ادارة/مدير اول	19-18	غرفة مزدوجة	5 نجوم	
مدير/مدير قسم	17-13	غرفة مزدوجة	4 نجوم	
اخصائى/ إدارى	12- 11	غرفة مزدوجة	3 نجوم	
مشرفين/خدمات معاونة	10-6	غرفة ثلاثية	3 نجوم	

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	42 من 60

- يتحمل الموظف أى مصروفات اضافية فى حال اضافة مرافقين او أى مصروفات شخصية خلال إقامته بالفندق مثل:

- المشروبات والاعذية داخل الحجرة.
- الكحوليات.
- خدمات تنظيف وكى الملابس.
- المكالمات الشخصيه.

- فى حالة الاقامة أكثر من 5 ايام فأكثر يحق للموظف استخدام خدمة التنظيف وكى الملابس بحد اقصى قطعتين فى اليوم.

### 3- الوجبات

- لا يتم صرف بدل الوجبات المعتمد بالجدول أدناه فى حالة حجز اقامة بالفندق للموظف القائم بالمأمورية شاملة افطار وعشاء.
- فى حال اقامة الموظف فى سكنة الخاص يتم صرف بدل الوجبات المعتمد بالجدول ادناه وفقا للدرجة الوظيفية له.
- فى حالة يوم السفر يتم إستبدال وجبه الأفطار لظروف السفر بوجبة غداء ويتم تطبيقها علي الجدول أدناه أى يتم صرف 70% فقط من قيمة بدل الوجبات المعتمدة بالجدول ادناه
- فى حالة الحجز للموظف القائم بالمأمورية اقامة بالفندق شاملة الافطار فقط يتم صرف كامل البديل فى اليوم الأول للسفر و 70% فى باقى أيام الاقامه من قيمة بدل الوجبات المعتمدة بالجدول ادناه:

المستوى الوظيفي	المقابل النقدي لليوم/ في حاله الحجز بدون وجبات فى الفندق 2022	المقابل النقدي لليوم / في حالة الإقامة بالفندق بإفطار فقط 70 % من قيمة بدل الوجبات
تنفيذى +20	1000 جم	700 جم
مدير ادارة/مدير اول 18-19	800 جم	560 جم
مدير/مدير قسم 16-17	660 جم	462 جم
رئيس قسم/مهندس اول موقع 14-15	500 جم	350 جم
اخصائى/ادارى 11-13	400 جم	280 جم
خدمات معاونة 6-10	250 جم	175 جم



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	43 من 60

### 1.1.13 سياسات السفر الخارجي

- 1.1.13.1** تهدف هذه السياسة إلى تحديد الإجراءات والأنظمة المتعلقة بالسفر خارج مصر لجميع العاملين بالشركة اثناء قيامهم بمهام العمل بالخارج.
- 1.1.13.2** يتم تغطية المصروفات الفعلية على جميع الموظفين بالمجموعة اثناء قيامهم بمهام العمل خارج جمهورية مصر العربية من بدل السفر كما يلي:

الدرجة الوظيفية	الانتقال	الإقامة	بدل السفر/ اليوم
من مستوى 21 فأعلى	الطيران بالدرجة الاقتصادية	فندق 5 نجوم بالإفطار بحد اقصى 350 دولار فى اليوم او مايعادلة بالعملة المحلية- غرفة فردية	تغطية المصاريف الفعلية بحد اقصى 210 دولار / اليوم
من مستوى 18 حتى 20		فندق 5 نجوم بالإفطار بحد اقصى 350 دولار فى اليوم او مايعادلة بالعملة المحلية- غرفة مزدوجة	تغطية المصاريف الفعلية بحد اقصى 160 دولار / اليوم
من مستوى 17 فأقل		فندق 4 نجوم بالإفطار بحد اقصى 200 دولار فى اليوم او مايعادلة بالعملة المحلية - غرفة مزدوجة	تغطية المصاريف الفعلية بحد اقصى 110 دولار / اليوم

- جميع حجوزات الفنادق وترتيبات السفر تكون بمعرفة الشؤون الإدارية لكل شركة طبقا للسياسة المعتمدة بأستخدام مكتب السفر المتعاقد معه وذلك بالتنسيق مع الشؤون الإدارية للمجموعة أو إدارة العلاقات العامة.
- حجوزات رؤساء القطاعات ومديرين العموم تتم بمعرفة إدارة لشئون الإدارية المركزية بالمجموعة.
- يتم إستخدام نموذج طلب السفر للخارج (البريد الإلكتروني) وتذاكر الطيران أيضا لتنظيم ترتيبات السفر للرؤساء والتنفيذيين.
- يتم ترقية درجة الطيران من الدرجة الاقتصادية إلى درجة رجال الاعمال في بعض الحالات على سبيل المثال: الرحلات التي تتجاوز ساعات الطيران فيها 6 ساعات، السفر مع عملاء، عدم وجود اماكن بالدرجة الاقتصادية في حالات مهام العمل الطارئة. في جميع حالات الترقى إلى درجة رجال الاعمال يتم بموافقة الرئيس التنفيذي للمجموعة.
- يتم الحجز بأقرب فندق لمكان العمل.

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	44 من 60

- في حالة سفر مديريين العموم ورؤساء القطاعات مع موظف بدرجة وظيفية اقل يتم ترقية الإقامة الفندقية الى الدرجة الاعلى والبدل اليومي إلى درجة مديريين العموم ورؤساء القطاعات.
- اي تغيير بترتيبات السفر نتيجة لإحتياجات العمل الغير متوقعة ببلد الزيارة والتي تزيد من التكلفة تذاكر الطيران او مدة إقامة إضافية لا يتم تغطيتها إلا بموافقة الرئيس التنفيذي بالشركة.
- يفضل إستخدام سيارات الشركة في نقل الموظفين المسافرين من/ إلى المطار.

### 1.1.13.3 صرف بدل السفر

- يتم صرف بدل السفر اليومي بالدولار او عملة البلد المتجه اليها الموظف من الاداره الماليه بعدد أيام السفر الفعليه قبل السفر (إذا تم توفير عمله للوظف يتم خصم \$10 من بدل السفر اليومي للموظف).
- في حاله تعذر الاداره الماليه عن توفير الدولار او عملة البلد المتجه اليها الموظف تقوم الاداره الماليه بتحويل المبلغ بالجنيه لحساب الموظف او بشيك باسم الموظف بسعر البيع فى يوم.
- يتم صرف البدل السفر اليومي لتغطية النفقات اليوميه ببلد الزيارة بدون تقديم فواتير بعد السفر.



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	45 من 60

### 1.2 الإجراءات والتعليمات

م	الإجراء المطلوب	المسئول
<b>1.2.1 اجراء خطوط الموبايل</b>		
<b>1.2.1.1 تخصيص خط موبايل</b>		
1	يقوم الموظف المختص في شئون العاملين بإبلاغ الشئون الادارية وذلك من خلال البريد الالكتروني بتاريخ تعيين الموظف الجديد مع بيان الدرجة الوظيفيه له ، قبل بدء عملة بمدة 48 ساعة على الأقل لتوفير خط موبايل له.	موظف شئون العاملين المختص
2	يقوم (المفوض) بإتخاذ الإجراءات اللازمة مع شركة المحمول للحصول على شريحة الموبايل وتفعيل الخدمة بالخط في خلال 48 ساعة من تاريخ ارسال طلب تفعيل الخط	المفوض
	تقوم بتسليم الموظف شريحة خط الموبايل مفعلا عليها الخدمة وتوقيع الموظف على <a href="#">اقرار بالاستلام</a> ( مرفق )	المفوض
<b>1.2.1.2 سداد قيمة الفواتير</b>		
يتم سداد قيمة الفواتير الشهرية لخدمة المحمول وخصم المبالغ المتجاوزة لحد البدل المبين لكل وظيفة من خلال إدارة خدمات الموظفين المركزية بالمجموعة على النحو التالي:		
1	يقوم المفوض بكل شركة بالحصول على الفاتورة الشهرية (المختصرة والتفصيلية) من شركة المحمول (نسخة سوفت).	المفوض
2	بناءً على قاعدة البيانات المرسلة من إدارة خدمات الموظفين المركزية بالمجموعة لكل مفوض طبقاً للنظام يقوم المفوض بكل شركة تجميع هذه الفواتير في كشف تفصيلي يشمل (أسم الشركة – كود الموظف – الإدارة – الوظيفية – الموقع – بدل الموبايل – قيمة الفاتورة) لمستخدمي الخطوط الموضح أرقامهم بالفاتورة لحساب قيمة الفاتورة.	
3	يتأكد من أن كل الخطوط الموضحة بالفاتورة تخص الشركة وأنه تم إلغاء الخطوط التي كانت مستخدمة من قبل موظفين تركوا العمل بالشركة بالرجوع إلى إدارة شئون العاملين بكل شركة. وإعداد كشف تفصيلي بأسماء وإدارات ومواقع مستخدمي الخطوط المبين أرقامها بالفاتورة.	
4	يقوم المفوض بكل شركة لإرسال كشف الخصومات إلى إدارة خدمات الموظفين المركزية بالمجموعة من خلال البريد الإلكتروني بحد أقصى يوم 20 من الشهر للمراجعة والتأكد من تطبيق شروط العقد وإرسال تأكيد للمفوض بسداد قيمة الفاتورة.	
5	إعداد طلب الصرف من طرف كل مفوض بقيمة مبلغ الفاتورة مرفقاً معه الكشف التفصيلي بعد إتمامه من إدارة الموارد البشرية وتسليمه إلى الإدارة المالية بناءً على ما تم تأكيده من إدارة خدمات الموظفين المركزية بالمجموعة وفقاً للمراجعة لسداد الفاتورة بحد أقصى يوم 30 من الشهر	
4	الاحتفاظ بصورة ممسوحة ضوئياً من الفاتورة الاجمالية الشهرية ( نسخة سوفت ) المبين بها ارقام الخطوط المحملة على حساب الشركة و قيمة فاتورة كل خط على حدة .	

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	46 من 60

م	الإجراء المطلوب	المسئول
<b>1.2.1.3 استخدام الموظف لخط موبايل مملوكا لة</b>		
بالنسبة للموظفين الجدد يجوز فقط للموظفين الذين علي الدرجات الوظيفية (نائب و رؤساء مجالس الإدارة - التنفيذي) (20+) استخدام خط الموبايل الشخصي لهم وتقديم فواتير طبقا للأتي:		
1	إرسال الفاتورة المختصرة موضح بها لوجو الشركة (فودافون - إتصالات- أورانج- تليكوم إيجيبت) - الأسم - رقم التليفون المستخدم في العمل - الفترة الزمنية للفاتورة (تاريخ الفاتورة) الى إدارة خدمات الموظفين المركزية بالمجموعة بحد أقصى يوم 10 من كل شهر.	الموظف الطالب
2	تقوم بتجميع هذه الفواتير في كشف لحساب قيمة الفاتورة المستردة له بحيث ألا يتعدى الحد الاقصى المبين لدرجته الوظيفته الموضحة بهذه الساسية مرفقا به صورة ضوئية من تلك الفواتير	إدارة خدمات الموظفين المركزية بالمجموعة
3	تقوم بإدخال قيمة المبالغ بالكشوف علي نظام الأجور بحد اقصى 20 من الشهر .	إدارة خدمات الموظفين المركزية بالمجموعة
4	مراجعته النظام الأجور مع إدارة خدمات الموظفين المركزية بالمجموعة	قسم مراجعة الأجور
5	تقوم بصرف و إخطار الموظفين بقيمة المبالغ المستردة لهم بشرط المرتبات .	إدارة الأجور المركزية بالمجموعة



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	47 من 60

م	الإجراء المطلوب	المسئول
1.2.1.4 الخصومات (الزيادة عن الحد المسموح به).		
في حالة تجاوز الموظف للحد المسموح به لدرجة الوظيفية يتم اتخاذ الإجراءات التالية:		
1	يقوم إدارة خدمات الموظفين المركزية بالمجموعة (المفوض) شهريا باستيفاء قاعدة البيانات التي طرفه متضمنه قيمة الفاتورة ورفع هذه الخصومات التي تم مراجعتها علي نظام الأجور بحد أقصى 20 من الشهر وذلك لفاتورة شهر سابق و إبلاغ شئون العاملين بكل شركة بحد أقصى يوم 22 من الشهر .	إدارة خدمات الموظفين المركزية بالمجموعة
2	مراجعته النظام الأجور مع إدارة خدمات الموظفين المركزية بالمجموعة	قسم مراجعة الأجور
3	تقوم ادارة الاجور المركزيه بخصم هذه المبالغ طبقا للكشوف المرسله. وإخطار الموظفين بقيمة المبالغ المخصومة عليهم بشريط المرتبات	إدارة الأجور المركزية

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	48 من 60

م	التعليمات المطلوبة	المسئول
<b>1.2.2 تعليمات الحوافز والارباح</b>		
1	<p><b>أولاً: الحوافز والارباح السنوية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بعد الانتهاء من عملية التقييم السنوي يُرسل الملف النهائي الي ادارة المزايا والتعويضات (C&amp;B).</li> <li>• يتم احتساب قيمة الحافز/الارباح لكل موظف وفقاً للتقييم النهائي، المستوى الوظيفي وتاريخ التعيين و تحديد معايير خضوعه لأية نوع من انواع الحوافز وفقاً لدرجته الوظيفية و التقييم النهائي.</li> <li>• ارسال الملف الي مديرين الموارد البشرية بالشركات للحصول على موافقة المدير المالي و الرئيس التنفيذي للشركة بشأن القيمة النهائية و انها في حدود الميزانية.</li> <li>• موافقة الرئيس التنفيذي لقطاع الموارد البشرية قبل البدء في تحويل الحوافز/الارباح في حسابات الموظفين.</li> <li>• ارسال الملف النهائي الي ادارة الاجور لتحويل المبالغ في حسابات الموظفين.</li> </ul>	<p>HRBP مسئول الموارد البشرية بالشركة</p>



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	49 من 60

م	الإجراء المطلوب	المسئول
<b>1.2.3 إجراء التأجير التمويلي</b>		
1	<b>طلب تخصيص سياره تأجير تمويلي</b> يقدم الموظف طلب تخصيص سيارة وفقا لبرنامج التأجير التمويلي إلى إدارة الموارد البشرية بالشركة مستوفيا جميع البيانات فيما يخصه (بنموذج طلب تخصيص سيارة تأجير تمويلي (المرفق) + عرض سعر السيارة المطلوب شراءها ساريا لمدة 15 يوم من تاريخ العرض	الموظف الطالب
2	- تقوم إدارة الموارد البشرية بالشركة التابع لها الموظف باستيفاء البيانات الخاصة بها بطلب التخصيص - يتم تحديد مدى استحقاق الموظف لتخصيص سياره تأجير تمويلي وذلك بالتأكد من توافر شروط الاستحقاق الواردة لكل حاله من حالات التأجير التمويلي (حاجة عمل – تنفيذي – شخصي). <b>-في حالة عدم استحقاق الموظف:</b> يتم تحديد سبب عدم الاستحقاق وإخطار الموظف بذلك. -في حالة كون الموظف غير مؤمن عليه بنفس الشركة، تمتنع إدارة الموارد البشرية عن الموافقه على تخصيص سيارة للموظف بتلك الشركة <b>-في حالة استحقاق الموظف:</b> يتم اعتماد الطلب خلال 10 أيام عمل كحد أقصى اعتبارا من تاريخ استلامه من إدارة المزايا. - يتم اعتماد الطلب من كلاً من رئيس القطاع المختص – الرئيس التنفيذي لقطاع الموارد البشرية – الرئيس التنفيذي للمالي – الرئيس التنفيذي للمجموعة. -تقوم إدارة المزايا بالتأكد من أن السعر المقدم متفق مع الدرجة الوظيفية و قيمة بدل السيارة للموظف حتى لا يتعدى عرض السعر قيمة الحد الأقصى التمويلي المستحق للموظف او الحد الأقصى من الأقساط (30%).	أدارة الموارد البشرية- أدارة المزايا
	•تقوم إدارة المزايا بمراجعته قسم الاجور للتأكد من عدم وجود اقساط يتم خصمها وقت تقديم الطلب من الموظف وتحديد مبالغ الاقساط التي يتم خصمها شهريا منه ان وجد ليكون مجموع جميع الأقساط بما فيه قسط السيارة لايزيد عن 30% من اجمالي المرتب . •تقوم إدارة الأجور بالتوقيع على البيانات الخاصة بها بالطلب	ادارة المزايا واداره الأجور المركزيه
5	تقوم إدارة المزايا بالشركة التابع لها الموظف بأرسال صورة من عرض السعر إلي المسئول عن العلاقات البنكية لكل شركة.	أدارة الموارد البشرية
6	يقوم بأرسال العرض إلي شركة التأجير التمويلي لطلب أعداد عقد التأجير التمويلي للسيارة المبينة في عرض السعر.	المسئول عن العلاقات البنكية
7	يقوم بالمتابعة مع شركة التأجير التمويلي حتى يتم استلام العقد في خلال يومين عمل، ثم يقوم بالحصول على التوقعات اللازمة من المخول لهم بالتوقيع على العقد لدي البنك. ثم يقوم بأرساله مرة أخرى بعد التوقيع إلي شركة التأجير التمويلي لتحويله إلي أمر توريد (مع الاحتفاظ بنسخه موقعة طرفه)	

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	50 من 60

م	الإجراء المطلوب	المسئول
8	عند صدور امر التوريد الخاص بالسيارة من قبل شركة التأجير التمويلي وأستلامه من قبل الادارة الماليه بالشركة يتم تسليم أصل امر التوريد إلي لمسئول الموارد البشرية مع الحصول علي توقيعها بما يفيد الاستلام.	
9	يقوم بأرسال بريد إلكتروني مرفقا به أمر التوريد الموقع من مسئول الموارد البشرية وصوره العقد إلي الإدارة المالية وأعلام إدارة الموارد البشرية.	
11	<p>يقوم موظف الشؤون الادارية بالشركة بمتابعة تنفيذ للإجراءات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم استلام السيارة من المورد من قبل الموظف (في حالتى التأجير التمويلي الشخصى وللتنفيذيين ) بينما تقوم الشؤون الاداريه باستلام سيارات التأجير التمويلي لحاجه العمل .</li> <li>• يقوم المورد بارسال كافة الاوراق الخاصه بملكيه السيارة بالاضافه الى وثيقة التأمين الى البنك وذلك خلال 72 ساعة من استلام السيارة.</li> <li>• يقوم البنك باصدار نسخة من عقد التأجير التمويلي للسياره ليتم توقيعها من الإدارة الماليه بالشركة.</li> <li>• يقوم البنك بارسال العقد بعد توقيعها من الشركة الى هيئة الاستثمار لاعتمادها من قسم الرقابه الماليه بالهيئة.</li> <li>• فور اعتماد العقد من الهيئة يقوم البنك بتسليمه لمندوب الشركة .</li> </ul>	الموظف الطالب/ الموظف الادارى المسئول



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	51 من 60

الموظف الطالب	<p><b>مرحلة التأمين و الترخيص وتسليم السيارة (الشنون الاداريه):</b></p> <p>❖ <b>التأمين على السيارة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>فور صدور امر التوريد، يقوم الموظف (في حالة تخصيص سيارة تأجير تمويلي شخصي او للتنفيذين ) بالتأمين على السيارة حتى يستطيع استلام السيارة من المورد وذلك وفقا لشروط البنك.</li> <li>يتم تسليم وثيقة التأمين الى المورد حتى يستطيع ارسال كافة المستندات الخاصة بملكيه السيارة الى البنك وتزويد الشنون الاداريه بصوره منها.</li> <li>بالنسبة لسيارات حاجة العمل والتنفيذين تقوم الشركة بتغطية قيمة التأمين الشامل علي السيارة بحد أقصى التمويل المخصص للمستوي الوظيفي وفي حين إختيار فئة سيارة أعلى يسدد الموظف الفرق نقداً ودفعة واحدة.</li> </ul>	12
الموظف الاداري المسئول	<p>❖ <b>ترخيص السيارة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الشنون الاداريه بعمل الاجراءات اللازمه نحو ترخيص السيارة المخصصه للموظف (" سواء الشخصى، للتنفيذين، لحاجه العمل ").</li> <li><b>يجب توافر المستندات التاليه فى حالة الترخيص لاول مره:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أصل عقد الايجار التمويلي (لايداعه بملف السيارة بالمرور).</li> <li>- جواب الترخيص من شركه الايجار التمويلي موجه الى المرور.</li> <li>- شهادات البيانات المعتمده من المرور من البائع (فى حاله كون السيارة مستورده).</li> <li>- خطابات المرور الصادرة من البائع الى المرور.</li> <li>- فواتير البيع.</li> <li>- خطاب ("شهادة المؤسسه ") الصادر من مكتب التامينات التابع له الشركة .</li> </ul> </li> </ul>	13

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	52 من 60

م	الإجراء المطلوب	المسئول
<b>1.2.4 إجراء القرض العائلي</b>		
1	يتم ملئ نموذج طلب القرض من قبل الموظف و ترفق به المستندات او الشهادات الطبية في الحالات المرضية و تسلم لمسئول الموارد البشرية بالشركة للتوقيع وتوقيع الرئيس التنفيذي للشركة.	الموظف الطالب للقرض
2	تسلم النسخة الورقية الأصلية للطلب لأمين صندوق القرض العائلي ( قسم المزايا ) و الذي يقوم بدوره بالتحقق من الطلب و مطابقته لشروط السياسة و جدية الحالة المقدمة و يقوم بالإستعلام عن بيانات الراتب من ادارة الاجور كما يقوم بكتابة التوصيات المتعلقة بقيمة القرض وفقا لجدول القيم المعتمد بالسياسة بالإضافة لتحديد صرف المبلغ كمنحة لا ترد او سلفة واجبة السداد والتي تحدد من قبل اللجنة وفقا للحالة المقدمة.	أمين صندوق القرض ( قسم المزايا )
3	ترفع الطلبات من أمين الصندوق (قسم المزايا) الى أعضاء لجنة المراجعة و المكونة من رئيس قطاع تطوير المؤسسة، والرئيس التنفيذي لقطاع الموارد البشرية للنظر في الطلبات المقدمة و الموافقة عليها بناءاً علي الأولويات و في حدود الموازنة المعتمدة الكلية مع اعتماد قرار صرف المبلغ كمنحة لا ترد أو سلفة واجبة السداد أو الحاليتين.	أعضاء لجنة المراجعة ( قسم المزايا )
4	بعد استيفاء جميع التوقعات يتم ارسال المستندات لإدارة شؤون العاملين ومسئول الموارد البشرية للشركة التابع لها صاحب القرض لإستكمال الاجراءات والتواصل مع الادارة المالية لتسليم الموظف مبلغ القرض ويحتفظ امين الصندوق بأصل نموذج الطلب المقدم فى الملف الخاص بذلك.	ادارة شؤون العاملين/ امين الصندوق / الاداره الماليه
5	يرسل موظف شؤون العاملين لقسم المزايا مايفيد بإستلام الموظف المبلغ ويوقع قسم المزايا بدوره بإرسال إيميل به المستندات بالموافقة الى ادارة الاجور المركزية (مع إطلاع شؤون العاملين ومسئول الموارد البشرية بهذه الخطوة) كى تبدأ الأجور بإستقطاع مبلغ القرض العائلي من على الموظف عدد الاشهر المحددة .	موظف شؤون العاملين



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	53 من 60

م	الإجراء المطلوب	المسئول
<b>1.2.5 إجراءات خدمات المديرين</b>		
1	يقوم الموظف الراغب في الحصول على أي من الخدمات الموضحة بهاليه بإرسال بريد إلكتروني إلى الشؤون الإدارية التابعه للشركة التي يعمل بها قبل تنفيذ الطلب بمدة لا تقل عن يومين عمل.	الموظف الطالب
2	يوضح الطلب نوع الخدمة والتفاصيل الضرورية اللازمه لتنفيذها.	
3	يقوم مسئول الخدمات الاداريه بالشركة بتأكيد القيام بالخدمة المطلوبه سواء تليفونيا أو من خلال البريد الإلكتروني.	مسئول الخدمات الإدارية
4	يجوز إعتذار الشؤون الاداريه عن اتمام تلك الخدمات المطلوبه في حالة عدم توفر الامكانيات اللازمه.	
5	<p><b>خدمة أعمال الصيانه الدوريه للسيارة الخاصه:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم المدير طالب الخدمة بالحصول على ميعاد عمل صيانة السيارة من التوكيل وإبلاغ الشؤون الإدارية بالميعاد قبلها بثلاثة أيام عمل علي الأقل.</li> <li>• يقوم موظف الشؤون الاداريه باستلام السياره من المدير طالب الخدمة لتوصيلها لمقر الصيانه التابع لتوكيل الصيانه واحضارها بعد الانتهاء من الاعمال المطلوبه.</li> <li>• يقوم المدير طالب الخدمة بتسليم (مبلغ الصيانه المطلوب دفعها) الى السائق المكلف بعمل الصيانه مع تسليمه السيارة صباح يوم دخول السيارة للتوكيل. .</li> <li>• السائق المكلف بعمل الصيانه ليس مسئولا عن كفاءة الصيانه المنفذه حيث انها تتم بمكان محدد سلفا من قبل المدير طالب الخدمة .</li> </ul>	المدير الطالب للخدمة/موظف الشؤون الاداريه

## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	54 من 60

م	الإجراء المطلوب	المسئول
<b>1.2.6 اجراء شراء العقارات فى مشاريع الشركة</b>		
1	يتم ملئ نموذج طلب الحصول على الوحدة من قبل الموظف.	الموظف الطالب للوحدة
2	يتم ارسال ملف لادارة المزايا بالمجموعة لمعرفة عدد الطلبات.	
3	تقوم ادارة المزايا بمراجعة الطلبات للتأكد من أحقية الموظف صاحب الطلب من الاشتراك فى البرنامج من عدمه.	الموظف المختص فى ادارة المزايا
4	تقوم ادارة المزايا بمخاطبة الموظف صاحب الطلب بعد اعتماد طلبه ليتمكن من اتمام باقى اجراءات التعاقد.	
5	يقوم الموظف صاحب الطلب بالتوجه الى ادارة المبيعات بعد استيفاء التوقيعات والموافقات المطلوبة من ادارة المزايا لاتمام باقى اجراءات التعاقد. تقوم ادارة المبيعات باستلام الطلب الموقع واستيفاء باقى البيانات المذكورة فى الطلب.	الموظف الطالب للوحدة
6	تقوم شركة MV باستلام الطلب الموقع و إستيفاء باقى البيانات المذكورة بعد اختيار الوحدة مع موظف المبيعات المسئول من حيث الاتى: ➤ تحديد الموقع و رقم الوحدة التى سيتم تخصيصها للموظف ➤ السعر الشامل للوحدة ➤ سعر الوحدة بعد الخصم ➤ تاريخ تحرير عقد الوحدة ➤ بداية سداد الأقساط ➤ مبلغ القسط الشهري	الموظف المختص



## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	55 من 60

م	الإجراء المطلوب	المسئول
<b>1.2.7 اجراء السفر الداخلى</b>		
1	يقوم الموظف القائم بالمأمورية بتقديم نموذج طلب التكاليف بالمأمورية معتمد من مدير الادارة المختص ومدير الموارد البشرية بالشركة الى الشؤون الادارية قبل تاريخ القيام بالمأمورية بثلاثة ايام عمل على الأقل او عن طريق ايميل	الموظف
2	تقوم الشؤون الادارية بالشركة بتوفير سيارة للموظف القائم بالمأمورية (ان وجد) وفي حال تعذر توفير السيارة من طرف الشركة تقوم الشؤون الادارية بارسال ايميل للموظف بعدم امكانية توفير سيارة من الشركة وعليه يقوم الموظف بتنفيذ المأمورية باحدى وسائل المواصلات التى تم ذكرها اعلاه.	موظف الشؤون الادارية
3	يقوم الموظف خلال اسبوع من عودته بامداد الادارة المالية بجميع الفواتير الخاصة باقامة فى الفندق وغيرها من اى مصاريف مستحقة له وفقا للسياسة المعتمدة وذلك بعد اعتماد الفواتير من مسئول الموارد البشرية للشركة التابع لها والذي يقوم بالتأكد من التزام الموظف بالإقامة المقررة له وفقا ودرجته الوظيفية وكذلك للتأكد من موافقة جميع بنود السياسة مع كل مأمورية عمل.	الموظف
4	تقوم الادارة المالية باستلام الفواتير بعد اعتماد مسئول الموارد البشرية بصرف المبالغ المستحقة للموظف وفقا للفواتير المعتمدة بحد اقصى 3 ايام عمل من تاريخ استلام الفواتير.	محاسب الموردين
5	عند الغاء المأمورية (فى حالة المبيت) يتم ابلاغ الشؤون الادارية بالغاء حجز الفندق قبلها ب48 ساعة على الاقل ويتم تحميل قيمة الحجز فى حالة رفض الفندق رد القيمة على المسئول عن الغاء المأمورية (المدير المختص او الموظف) او تتحمل الشركة هذه القيمة شريطة اعتماد المدير العام للشركة أو الرئيس التنفيذى لقطاع الموارد البشرية للمجموعة.	الموظف/المدير المباشر

## وثيقة السياسات والإجراءات

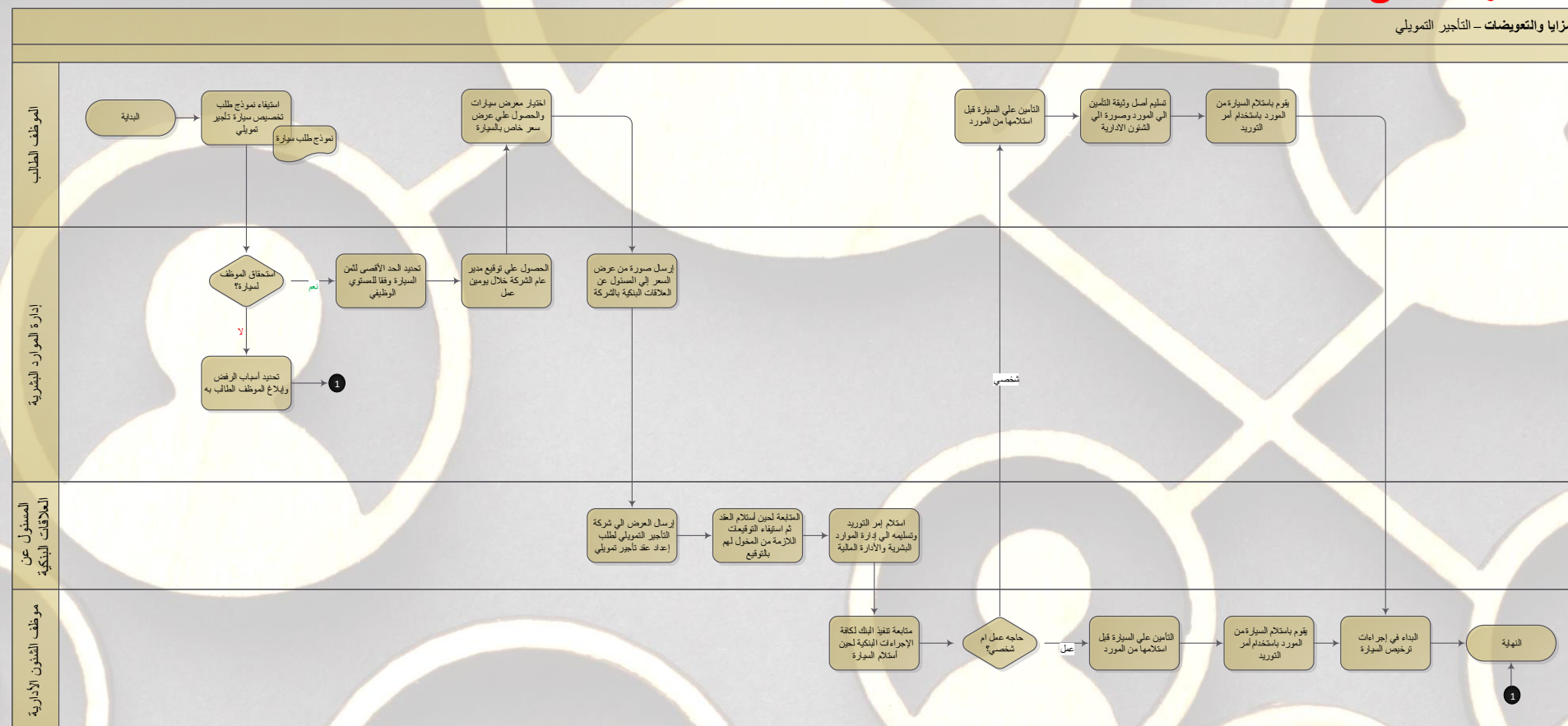
إسم الشركة	ماونتن فيو القابضة	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	مايو 2022
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	56 من 60

م	الإجراء المطلوب	المسئول
<b>1.2.8 اجراء السفر الخارجى</b>		
1	يتم ملئ نموذج طلب السفر او عن طريق البريد الالكتروني لمهمة عمل خارج مصر/تدريب و تسليمها للشئون الإدارية بعد موافقة مدير الادارة علي مهمة العمل / المدير الفنى (ان وجد) و موافقة مدير الموارد البشرية بالشركة علي نطاق التطبيق بالنسبة للإقامة و بدل السفر/ اليوم طبقاً للسياسة المعمدة، كما يجب اخذ موافقة الرئيس التنفيذي للشركة او الرئيس التنفيذي للمجموعة او من ينوب عنه في حالة رؤساء القطاعات و مديريين العموم.	الموظف/المدير المباشر
2	تقوم الشئون الإدارية بترتيبات السفر والإقامة للموظف طبقاً للوجهة المذكورة بالنموذج المقدم بالتنسيق مع الشئون الإدارية للمجموعة والتي ستدير التعاقدات المركزية مع مكاتب السفر للحصول علي افضل الأسعار و العروض للمجموعة من خلال الإتفاق الخاص لمجموعة دار المعمار DMG. في حالة طلبات الحجز الطارئة (مهلة أقل من 24 ساعة) يتم حجز رحلة الطيران و الإقامة بإستخدام كارت الإئتمان الخاص بمديرة مكتب المجلس التنفيذي و ذلك بعد الحصول علي الموافقات اللازمة.	الشئون الادارية
3	ترتيبات السفر الخاصة برؤساء القطاعات و مديريين العموم تتم بالتنسيق مع مديرة مكتب الرئيس التنفيذي حيث يتم التأكد من الحصول علي الموافقات المطلوبة من الرئيس التنفيذي و المساندة في ترتيبات السفر بالتنسيق مع مساعديهم.	مديرة مكتب المجلس التنفيذي
4	يتم تحويل موافقات طلبات السفر للإدارة المالية بالشركة للحصول علي عهدة نقدية مؤقتة للسفر وتساوي قيمة بدل السفر/ اليوم المذكورة بجدول نطاق التطبيق السابق بالإضافة إلي معدلات الإقامة الفندقية (في حالة عدم الدفع من قبل الشركة) و التي تم الموافقة عليها من المدير المباشر و مدير إدارة الموارد البشرية بالشركة.	الأدارة المالية
5	بعد العودة يتم ملئ تقرير المصروفات وأرفاق جميع الفواتير الأصلية وتوقيع المدير المباشر ومدير الموارد البشرية "HRBP" في نهاية كل رحلة في خلال اسبوع من إنتهاء الرحلة وفي حالة عدم التسوية قبل دورة المرتبات التالية يتم خصم قيمة عهدة السفر النقدية المدفوعة مقدماً من راتب الموظف.	الموظف

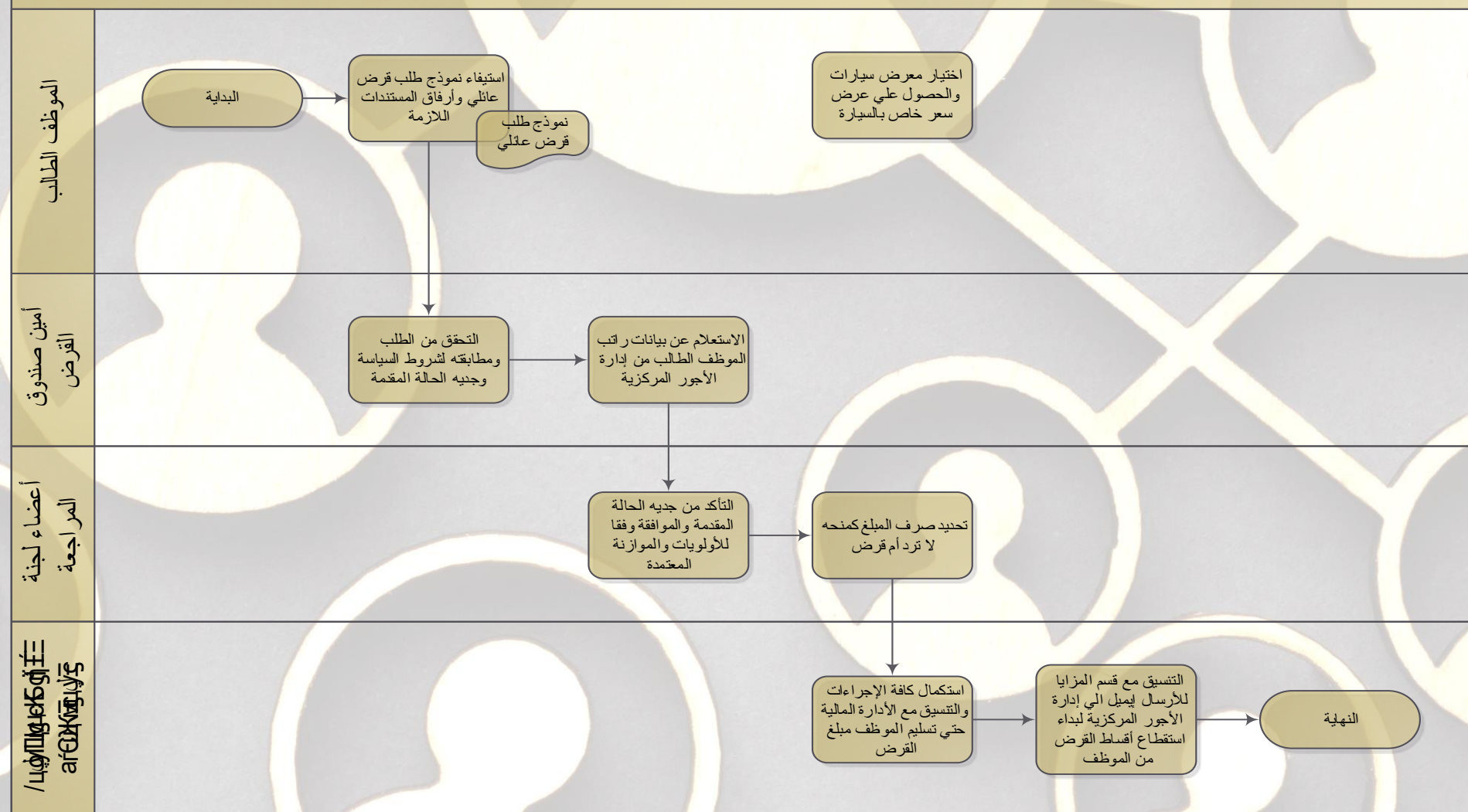


## 1.3 خرائط التدفق

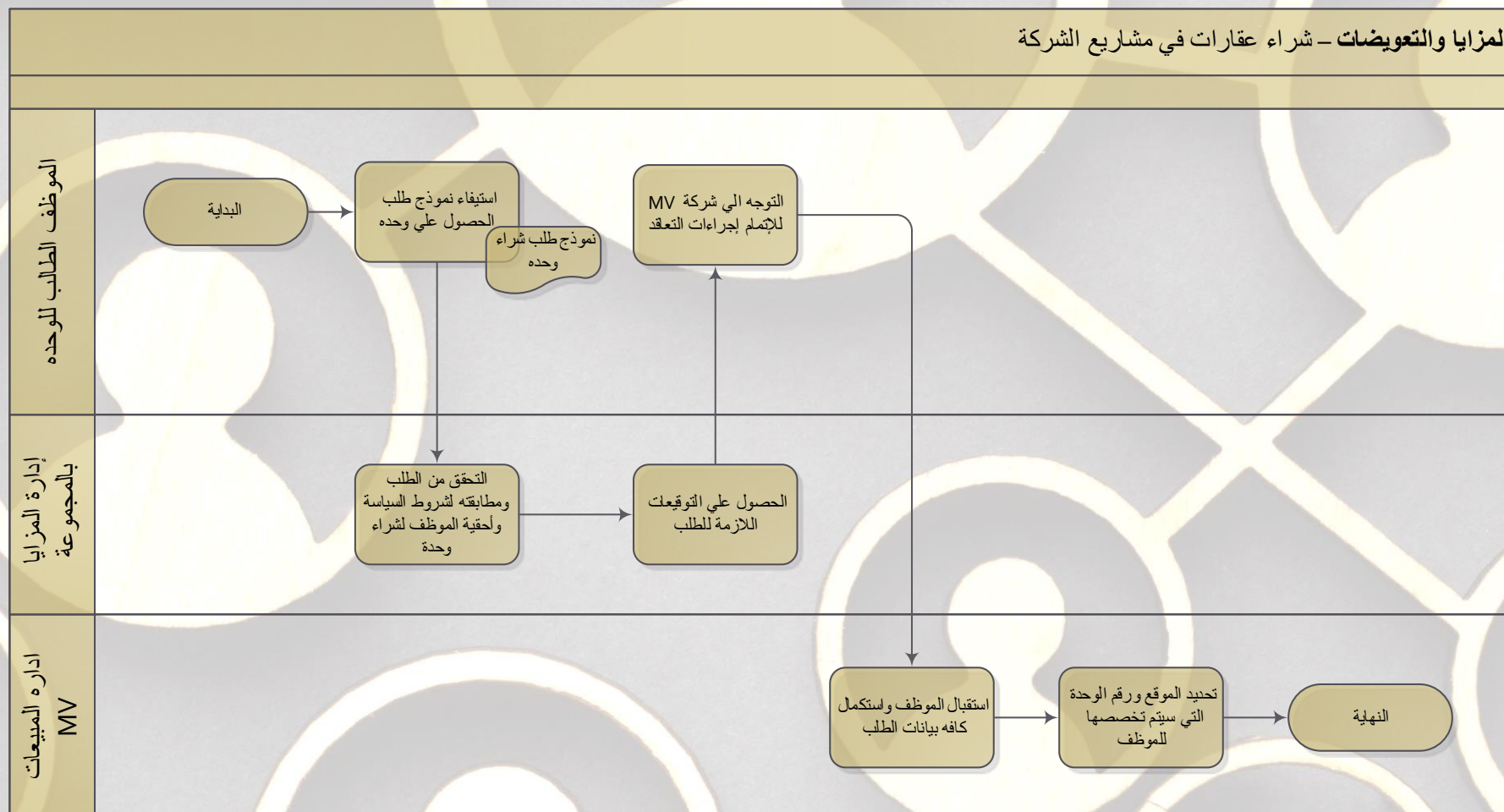
المزايا والتعويضات – التأجير التمويلي



## المزايا والتعويضات – القرض العائلي







## وثيقة السياسات والإجراءات

إسم الشركة	مجموعة دار المعمار جروب	الإصدار	V.1.1
الإدارة	الموارد البشرية	تاريخ آخر تحديث	ديسمبر 2018
الفصل	سياسات وإجراءات المزايا والتعويضات	كود الفصل	4/1
كود الوثيقة	م.ب.م.ا	الصفحة	60 من 60

### 1.4 النماذج

#### 1.4.1 نماذج سياسات الموبايل.

1. نموذج إقرار استلام خط موبايل.

#### 1.4.2 نماذج سياسات حوافز العمالة.

1. نموذج تقييم الأداء للعمالة.

#### 1.4.3 نماذج سياسات الإيجار التمويلي.

1. نموذج طلب تخصيص سيارة (حاجة عمل).
2. نموذج طلب تخصيص سيارة (شخصي / تنفيذي).
3. نموذج إقرار استلام سيارة (حاجة عمل).
4. نموذج إقرار استلام سيارة (شخصي / تنفيذي).
5. نموذج تفويض استخدام سيارة.
6. نموذج أقرار اطلاع على سياسة التأجير التمويلي.

#### 1.4.4 نماذج سياسات القرض العائلي.

1. نموذج طلب قرض عائلي.

#### 1.4.5 نماذج سياسات السفر الداخلي.

1. نموذج طلب المأمورية.
2. نموذج صرف بدل السفر.

#### 1.4.6 نماذج سياسات السفر الخارجي.

1. نموذج السفر الخارجي بمهمة عمل.
2. نموذج تقرير المصروفات.