JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة تطبيق قانون العمل في الموارد البشرية

17 – 21 مايو 2027

لندن

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة تطبيق قانون العمل في الموارد البشرية

المرجع: 31838_839 **التاريخ:** 17 – 21 مايو 2027 **المكان:** لندن **الرسوم:** GBP 5800

تطبيق قانون العمل في الموارد البشرية دورة تدريبية مدتها أسبوع لمديري الموارد البشرية ومسؤولي علاقات الموظفين الذين يحولون قواعد التوظيف إلى قرارات يومية في العقود وساعات العمل والإجازات والتأديب وإنهاء الخدمة، ويعودون منها بملف قرارات التوظيف الخاص بمنشأتهم. تبدأ نزاعات العمل اليوم من ثغرات صغيرة في السجلات، لذلك تحمي الممارسة الموثقة والمتسقة صاحب العمل والعاملين معا. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في تطبيق قانون العمل.

لماذا يهم تطبيق قانون العمل الآن

تؤثر ثلاث قوى في طريقة تطبيق أصحاب العمل لقواعد العمل اليوم. فالعاملون أكثر تنقلا وأكثر معرفة بحقوقهم، فتصل أسئلة الأجور والساعات والإجازات إلى الموارد البشرية مبكرا ومكتوبة. وتحفظ أنظمة الموارد البشرية الرقمية كل تعديل في العقد وكل إنذار وكل غياب، فيسهل كشف أي تناقض. ويطلب المديرون المباشرون إجابات سريعة يمكن الدفاع عنها. المنشأة التي تطبق القواعد باتساق تحافظ على الثقة وتتجنب المطالبات المكلفة، أما التي ترتجل فتفتح الباب للتظلمات والشكاوى العمالية وتراجع الروح المعنوية. تستند الدورة إلى قانون العمل المعمول به واللوائح الداخلية ومبادئ الإجراءات العادلة بصورة عامة.

المستفيدون من تطبيق قانون العمل

- المختصون بصياغة خطابات العرض وعقود العمل وملاحقها
- المسؤولون عن الحضور والعمل الإضافي واستحقاقات الإجازات
- المستشارون الذين يديرون التحقيقات وجلسات التأديب والإنذارات
- الممارسون الذين يتولون الاستقالات والفصل والتسويات النهائية
- المنسقون الذين يتلقون تظلمات الموظفين ويحفظون الملفات الوظيفية

تستفيد إدارة الموارد البشرية أكثر عندما يحضر مختصو العقود والرواتب وعلاقات الموظفين معا ويتفقون على نهج موحد.

قدرات تطبيق قانون العمل

يتدرب المشاركون على قرارات التوظيف التي تقود في الغالب إلى النزاعات.

- تحديد بنود العقد في التجربة والمهام والأجر والإشعار — لمديري التوظيف والموظفين الجدد
- حساب ساعات العمل والعمل الإضافي وفترات الراحة — لمسؤولي الرواتب ومشرفي الورديات
- تطبيق استحقاقات الإجازة السنوية والمرضية والعائلية — للمديرين المباشرين
- تصميم تسلسل تأديبي عادل من التحقيق حتى الجزاء — للجان علاقات الموظفين
- حساب مكافأة نهاية الخدمة والتسوية النهائية — للمالية والموظفين المغادرين
- بناء سجل جاهز للتدقيق لكل قرار توظيف — للمستشارين القانونيين وقيادات الموارد البشرية

مصطلحات تطبيق قانون العمل الأساسية

- عقد العمل — الاتفاق المكتوب الذي يحدد المهام والأجر والساعات والإشعار وسائر الشروط بين صاحب العمل والموظف.
- فترة التجربة — مرحلة أولى يجوز فيها لأي طرف إنهاء العلاقة بإشعار أقصر وفق الشروط المتفق عليها.
- العمل الإضافي — الساعات التي تتجاوز جدول العمل المعتاد، وتدفع غالبا بأجر أعلى يحدده القانون أو العقد.
- الإجراء التأديبي — خطوات الإخطار والتحقيق والاستماع والجزاء التي يتبعها صاحب العمل قبل معاقبة المخالفة.
- مكافأة نهاية الخدمة — مبلغ يستحقه الموظف عند انتهاء علاقة العمل، ويحسب من آخر أجر ومدة الخدمة.
- التظلم — شكوى رسمية يرفعها الموظف بشأن معاملته أو شروط عمله أو ظروفه.

تطبيق قانون العمل يوما بيوم

اليوم 1: علاقة العمل ومصادرها

- مصادر قواعد التوظيف — ترتيب القانون والعقد واللائحة والعرف
- اختبارات صفة صاحب العمل والموظف — تصنيف الموظفين والمتعاقدين وعمالة الوكالات
- خطابات العرض وبنود العقد — تحديد المهام والأجر وشروط الإشعار
- العقود محددة المدة وغير محددة المدة — اختيار المدة وقواعد التجديد
- إجراء تعديل العقد — تغيير الشروط بموافقة موثقة من الموظف

اليوم 2: وقت العمل والأجر والإجازات

- ساعات العمل وجداول الراحة — تخطيط الورديات ضمن الحدود القانونية
- طرق حساب العمل الإضافي — دفع الساعات الإضافية بدقة واتساق
- قواعد استحقاق الإجازة السنوية — الاستحقاق والجدولة وترحيل الأيام
- التعامل مع الإجازة المرضية والعائلية — التحقق من الغياب وحماية الأجر
- الاستقطاعات من الأجر وكشوف الرواتب — تحديد الاستقطاع النظامي والإفصاح عنه

اليوم 3: السلوك والتأديب والتظلمات

- قواعد مكان العمل ومدونات السلوك — إيصال السلوك المتوقع بوضوح
- خطوات التحقيق في المخالفات — جمع الإفادات والأدلة بعدالة
- جلسة التأديب وسلم الجزاءات — مواءمة الجزاء مع المخالفة
- إجراء معالجة التظلمات — حل الشكاوى قبل تصاعدها
- خطابات الإنذار وحق التظلم من القرار — توثيق القرارات ومسارات المراجعة

اليوم 4: إنهاء علاقة العمل نظاميا

- الاستقالة وفترات الإشعار — قبول الإشعار أو التنازل عنه أو إنفاذه
- أسباب الفصل والمبررات المشروعة — اختبار قرار الإنهاء قبل تنفيذه
- الاستغناء وإعادة الهيكلة — اختيار الوظائف والتشاور مع الموظفين
- حساب مكافأة نهاية الخدمة — احتساب المستحقات النهائية دون نزاع
- التسوية النهائية ونماذج إخلاء الطرف — إغلاق العلاقة بمخالصة موقعة

اليوم 5: ممارسة ملف قرارات التوظيف

- تمرين مراجعة العقود — تطبيق بنود اليوم الأول على نماذج اتفاقيات
- عيادة حالات الإجازات والعمل الإضافي — حل خلافات الساعات والغياب
- محاكاة حالة تأديبية — إدارة تحقيق حتى صدور الجزاء
- تدريب حسابات إنهاء الخدمة — اختبار أرقام المكافأة والتسوية تحت الضغط
- بناء ملف قرارات التوظيف — تجميع النماذج وقوائم التحقق والسجلات

تطبيق قانون العمل بعد الدورة

- تدقيق عشرة عقود عمل قائمة وفق قائمة تحقق البنود، واستكمال شروط الإشعار أو التجربة أو الأجر الناقصة.
- إعادة عرض آخر ثلاث حالات تأديب أو إنهاء خدمة على تسلسل الإجراءات العادلة، وتسجيل أي نقص في الأدلة.

أسئلة حول تطبيق قانون العمل

ما تطبيق قانون العمل ولماذا يهم الآن؟

تطبيق قانون العمل هو الاستخدام اليومي لقواعد التوظيف في العقود والساعات والإجازات والتأديب وإنهاء الخدمة. ويهم الآن لأن الموظفين يعرفون حقوقهم، وأنظمة الموارد البشرية تكشف التناقضات، وقد يتحول قرار ضعيف التوثيق سريعا إلى شكوى رسمية.

ما الأدوار الأكثر استفادة من دورة تطبيق قانون العمل؟

يستفيد مديرو الموارد البشرية ومسؤولو علاقات الموظفين أكثر من غيرهم. وتزداد الفائدة عندما يحضر مختصو العقود والرواتب والتحقيقات وإنهاء الخدمة معا.

كيف يختلف تطبيق قانون العمل عن دورة التقاضي العمالي؟

يركز تطبيق قانون العمل على منع النزاعات بالممارسة اليومية الصحيحة، لا على تمثيل طرف أمام محكمة أو هيئة قضائية. ستعمل على العقود والحسابات والإجراءات، بينما تتناول دورات التقاضي المذكرات والإثبات والمرافعة.

ماذا تعود به من دورة تطبيق قانون العمل؟

تعود بملف عملي يضم قوائم تحقق العقود وحسابات العمل الإضافي ومكافأة نهاية الخدمة وخطابات التأديب ونماذج إنهاء الخدمة، يتيح لفريق الموارد البشرية الإجابة عن أسئلة التوظيف باتساق.

تطبيق قانون العمل: الطريق إلى الأمام

يمنح ملف قرارات التوظيف إدارة الموارد البشرية مرجعا واحدا للعقود والساعات والإجازات والتأديب وإنهاء الخدمة. وغالبا ما يكون أول استخدام له تدقيقا للعقود يكشف الشروط الناقصة قبل أن يكشفها نزاع. يعتمد عليه المديرون المباشرون ومسؤولو الرواتب وعلاقات الموظفين يوميا. وبعد أول استخدام تستحق أقسام التأديب وإنهاء الخدمة إعادة النظر، لأنها الأكثر تأثرا بالحالات الجديدة.