JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في إدارة عقود العمل ومكافأة نهاية الخدمة

2 – 6 مايو 2027

كوالالمبور

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في إدارة عقود العمل ومكافأة نهاية الخدمة

المرجع: 868_32843 **التاريخ:** 2 – 6 مايو 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** GBP 4600

إدارة عقود العمل ومكافأة نهاية الخدمة دورة تدريبية مدتها أسبوع لموظفي الموارد البشرية والرواتب الذين يتابعون ملف الموظف من خطاب العرض حتى التسوية النهائية، ويخرج المشاركون منها بملف امتثال دورة حياة العقد الخاص بقواهم العاملة. فزيارات التفتيش ونزاعات التسوية باتت تختبر كل سجل تحتفظ به جهة العمل. وتضع جوبيتر برايم للتدريب هذا الانضباط الإداري في قلب وظيفة موارد بشرية قادرة على الدفاع عن قراراتها.

لماذا تهم إدارة عقود العمل الآن

تتشكل إدارة عقود العمل اليوم تحت ثلاثة مؤثرات. فأنظمة تحويل الأجور الإلكترونية تتيح للجهات المختصة مقارنة كشوف الرواتب ببنود العقود آليا، فيظهر أي تعارض قبل أن يشتكي الموظف. كما أصبحت القوى العاملة أكثر تنقلا وتنوعا في جنسياتها، مما يضاعف التصاريح والتجديدات. والملفات المتسقة تجعل تسوية مطالبات نهاية الخدمة هادئة، أما الثغرات فتجلب أجورا متأخرة وغرامات وتراجعا في الثقة. وتستند الدورة إلى نظام العمل المعمول به وإلى سياسات جهة العمل وعقودها وضوابط الرواتب لديها.

المستفيدون من إدارة عقود العمل

- المسؤولون عن إصدار خطابات العرض والعقود وملاحقها وتجديداتها للموظفين الجدد والحاليين
- المسؤولون عن احتساب الأجور والعمل الإضافي والاستقطاعات والتسويات النهائية
- القائمون على ملفات الموظفين وسجلات الهوية والتصاريح ونقل الكفالة للقوى العاملة الدولية
- المسؤولون عن علاقات الموظفين ومعالجة الإنذارات والتظلمات ومحادثات النزاع المبكرة
- منسقو الامتثال الذين يهيئون المنشأة لزيارات تفتيش العمل

تستفيد وحدة الموارد البشرية والرواتب المشتركة أكثر من غيرها حين يحضر موظفو العقود والرواتب معا، لأن معظم نزاعات التسوية تبدأ حيث يختلف هذان السجلان.

قدرات إدارة عقود العمل

يتدرب المشاركون على البنود والحسابات وفحوص الملفات التي تجعل سجل التوظيف صامدا عند المراجعة.

- صياغة بنود العقود محددة المدة وغير محددة المدة حول التجربة والساعات والإشعار — المدير الذي يعتمد التعيين
- احتساب العمل الإضافي وأجر الإجازة ومكافأة نهاية الخدمة من بيانات العقد — اعتماد مسير الرواتب
- مطابقة سجلات تحويل الأجور مع بنود العقود شهريا — المراقبون الماليون والمدققون
- تجهيز ملف موظف يلبي طلبات المفتش من المرة الأولى — زيارة التفتيش
- تطبيق مسار متدرج للإنذارات والتظلمات وخطابات إنهاء الخدمة — قرارات علاقات الموظفين
- إعداد بيان تسوية يستطيع الموظف التحقق منه بندا بندا — اجتماع المغادرة النهائي

مصطلحات إدارة عقود العمل الأساسية

- فترة التجربة — المرحلة الأولى من التوظيف التي يجوز فيها لأي طرف إنهاء العقد بإشعار أقصر وضمن حدود النظام.
- نظام حماية الأجور — ترتيب إلكتروني لتحويل الرواتب يتيح للجهات المختصة التحقق من دفع الأجور المتفق عليها كاملة وفي موعدها.
- مكافأة نهاية الخدمة — مبلغ مقطوع يستحق عند انتهاء العلاقة، يحسب من مدة الخدمة والأجر الأخير وسبب الانتهاء.
- العقد محدد المدة — عقد عمل له تاريخ انتهاء متفق عليه، ويؤثر تجديده أو انقضاؤه في الإشعار ومستحقات التسوية.
- التسوية النهائية — البيان والدفعة اللذان يغلقان كل الأجور وأرصدة الإجازات والبدلات والمكافأة المستحقة عند انتهاء العمل.
- ملف الموظف — السجل المنظم لمستندات العقد والتصاريح والحضور والجزاءات الخاصة بموظف واحد.

إدارة عقود العمل يوما بيوم

اليوم 1: علاقة العمل والضغوط المحيطة بها

- بنية نظام العمل — الأحكام التي تحكم ملفات الموارد البشرية اليومية
- العقود محددة المدة وغير محددة المدة — اختيار الصيغة المناسبة لكل وظيفة
- من خطاب العرض إلى العقد الموقع — سد الثغرات قبل يوم المباشرة
- لائحة تنظيم العمل الداخلية — مواءمة سياسة المنشأة مع بنود العقد
- اتجاهات التفتيش وفحوص تحويل الأجور — مواطن انكشاف جهات العمل

اليوم 2: التجربة ووقت العمل والإجازات

- بنود فترة التجربة وتقييمها — تثبيت الموظف أو إنهاء خدمته ضمن الحدود
- سجلات ساعات العمل والراحة الأسبوعية والعمل الإضافي — احتساب الأجر النظامي
- دفاتر الإجازات السنوية والمرضية والخاصة — قرارات الاستحقاق والترحيل
- العمل بنظام الورديات في الضيافة والإنشاءات — الجدولة ضمن سقوف الساعات
- تعديلات العقود والنقل الوظيفي — توثيق التغييرات التي يقبلها الموظف

اليوم 3: الأجور والتوثيق والجاهزية للتفتيش

- ملفات نظام حماية الأجور — المطابقة الشهرية بين الرواتب والعقود
- الاستقطاعات والسلف والبدلات — الحدود الجائزة وأدلة الإثبات
- سجلات القوى العاملة الدولية — التصاريح ونقل الكفالة والتجديدات
- قائمة فحص ملف الموظف — الاستجابة لطلب المستندات من المفتش
- ملاحظات التفتيش والإجراءات التصحيحية — ترتيب أولويات المعالجة

اليوم 4: الجزاءات وإنهاء الخدمة والنزاعات

- لائحة الجزاءات وخطابات الإنذار — ردود متناسبة على المخالفات
- خطابات الإشعار والاستقالة وإنهاء الخدمة — الأسباب الصحيحة والصياغة
- سجلات معالجة التظلمات — حل الشكاوى قبل تحولها إلى دعاوى
- مسارات تسوية الخلافات العمالية — إعداد ملف جهة العمل وأدلتها
- ملفات حالات من الرعاية الصحية والتجزئة — دروس من حالات إنهاء متنازع عليها

اليوم 5: تطبيق ملف امتثال دورة حياة العقد

- حاسبة مكافأة نهاية الخدمة — اختبار سيناريوهات الاستقالة وإنهاء الخدمة
- بيان التسوية النهائية — تصفية الإجازات والبدلات والاستقطاعات
- تفتيش تجريبي بقائمة فحص ملف الموظف — رصد السجلات الناقصة
- مراجعة ملف نزاع بالاستناد إلى اليوم 4 — تقوية نقاط الضعف في الأدلة
- ملف امتثال دورة حياة العقد — تجميع النماذج والسجلات والحاسبات

تطبيق إدارة عقود العمل بعد الدورة

- إجراء تدقيق على عينة من عشرين ملف موظف وفق قائمة فحص التفتيش وتحديد مسؤول عن كل نقص.
- مطابقة سجلات تحويل الأجور لشهر واحد مع بنود العقود والاتفاق على التصحيحات مع فريق الرواتب.

أسئلة حول إدارة عقود العمل

ما إدارة عقود العمل ولماذا تهم الآن؟

هي العمل اليومي لإصدار عقود العمل وتعديلها والدفع بموجبها وإغلاقها. وتهم الآن لأن فحوص تحويل الأجور والتفتيش تقارن السجلات آليا، ولأن نزاعات نهاية الخدمة تتوقف على اتساق العقد والرواتب وملف الموظف.

من أكثر المستفيدين من دورة إدارة عقود العمل؟

يستفيد منها أكثر موظفو الموارد البشرية والرواتب والقائمون على ملفات الموظفين. كما يستفيد منسقو علاقات الموظفين والامتثال، لأن قراراتهم تعتمد على السجلات نفسها.

كيف تختلف دورة إدارة عقود العمل عن دورة الموارد البشرية الاستراتيجية؟

تعمل على مستوى الملف والحساب لا على مستوى تصميم السياسات. فدورة الموارد البشرية الاستراتيجية تتناول خطط القوى العاملة وفلسفة المكافآت، بينما يغطي هذا الموضوع البنود والدفاتر ومبالغ المكافأة ومستندات التفتيش.

ماذا تعود به من دورة إدارة عقود العمل؟

تعود بملف امتثال يضم نماذج العقود ودفاتر الإجازات والعمل الإضافي وحاسبة المكافأة وصيغة بيان التسوية وقائمة فحص التفتيش.

إدارة عقود العمل: الطريق إلى الأمام

يمنح ملف امتثال دورة حياة العقد موظفي الموارد البشرية والرواتب مجموعة واحدة من النماذج والدفاتر والحاسبات لكل مرحلة من مراحل التوظيف. وغالبا ما يكون أول استخدام له تدقيقا لملفات الموظفين قبل التفتيش. وتستحق حاسبتا المكافأة والعمل الإضافي مراجعة بعد أول دورة رواتب كاملة، حين تكشف الحالات الفعلية مواضع الاختلاف المتبقية بين العقد والرواتب.