



قانون العمل: تطبيقات عملية



## قانون العمل: تطبيقات عملية

### المقدمة:

المعرفة بقانون العمل أمر أساسى للإدارة الموارد البشرية، وقد يكون النزاع معقداً وعلى درجة عالية من التخصص، لذلك، تم تصميم هذه الدورة لتبسيط وتوضيح وتقسيم قوانين العمل ومساعدة المؤسسات على الالتزام بقوانين العمل في دول مجلس التعاون، وباختصار، تقدم هذه الدورة قانون العمل بطريقة بسيطة.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء الموارد البشرية.
- مدراء الشؤون القانونية.
- قادة الفرق واختصاصيين شؤون الموظفين.
- المسؤولون والاداريون.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم التطبيقات الخاصة بقوانين العمل في دول مجلس التعاون.
- التعرف على النوع المختلفة من عقود قانون العمل.
- إعداد رسائل الإشعار وفهم شروط الاستخدام.
- التمييز بين أنواع الأجر القانونية.
- حساب عدد ساعات العمل والإجازات والعطلة المستحقة بشكل دقيق وقانوني.
- ذكر المراحل المختلفة للإجراءات التأديبية وفقاً لقانون العمل.
- التمييز بين الفصل عن الخدمة وانهاء الخدمة ومعرفة متى تطبق الشروط المتعلقة بكل منها.

### الكفاءات المستهدفة:

- العمل مع الآخرين.
- اتخاذ القرارات ووضع الإجراءات.
- الإقناع والتأثير.
- التفكير التحليلي.
- اتباع التعليمات والإجراءات.
- تطبيق الخبرات واستخدام التكنولوجيا.
- صياغة المفاهيم والاستراتيجيات.

## محتوى الدورة الوحدة الأولى، تطبيق قانون العمل:

- البنية القانونية الدولية
- أنواع النظم القانونية الدولية
- تاريخ قانون العمل في دول مجلس التعاون
- البنية القانونية في دول مجلس التعاون
- مقارنة النظم القانونية لدول مجلس التعاون
- إيصال قوانين العمل للذريين
- تطبيقات قوانين العمل السابقة لدول مجلس التعاون
- تحديد الفئات المغفاة

## الوحدة الثانية، السكوك القانونية:

- وقادة ونظرة عامة حول قانون العمل
- إنفاذ قانون العمل
- الشروط المسبقة لقانون العمل
- عقود قانون العمل
- أوجه الشبه والاختلاف بين عقود العمل في دول مجلس التعاون
- المبادئ النسائية لاحتياطات العقود
- واجبات ومسؤوليات الموظفين وأصحاب العمل
- الكشف عن أسرار وخفايا عقود العمل
- التغيرات في الوضع القانوني

## الوحدة الثالثة، مدة الإشعار وفترة التجربة والإجازات:

- تعريف مدة الإشعار
- شروط رسالة الإشعار
- التطبيقات المختلفة لمدة الإشعار
- متى لا يكون هناك حاجة للإشعار
- فترة التجربة والمهارات المتعلقة بها
- أنواع الإجازات
- ساعات العمل
- ساعات العمل الإضافية: شرحها وحساب الساعات المستحقة

## الوحدة الرابعة، الأجر والإجراءات التدريبية:

- مجموع النجز النسائي والحد الدنيا للنجز
- منهجية دفع النجز
- الخصم الالي من أجور الموظفين
- التعليمات والإجراءات التدريبية
- العقوبات الواردة في قانون العمل
- الإجراءات التأديبية: متى ولماذا



## الوحدة الخامسة، الفصل وإنها الخدمة:

- الفصل التعسفي
- الفصل غير المنصف
- إنهاء الخدمة من الناحية القانونية
- إنهاء الخدمة التعسفي
- علاوات وحسابات نهاية الخدمة
- الجانب المشرق والجانب المظلم للفصل وإنها الخدمة
- القيود القانونية للتسرب الوظيفي الصحي
- المعرفة القانونية لذكري الموارد البشرية
- محاولات تطوير وتوحيد قانون عمل مشترك في دول مجلس التعاون