



قانون العمل: تطبيقات عملية



قانون العمل: تطبيقات عملية

المقدمة:

المعرفة بقانون العمل أمر أساسي لإدارة الموارد البشرية، وقد يكون الأمر معقداً وعلى درجة عالية من التخصص، لذلك، تم تصميم هذه الدورة لتبسيط وتوضيح وتفسير قوانين العمل ومساعدة المؤسسات على الالتزام بقوانين العمل في دول مجلس التعاون، وباختصار، تقدم هذه الدورة قانون العمل بطريقة مبسطة.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الموارد البشرية.
- مدراء الشؤون القانونية.
- قادة الفرق واختصاصيين شؤون الموظفين.
- المسؤولين والإداريين.
- 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 الأنواع المختلفة من عقود قانون العمل.
- إعداد رسائل الإشعار وفهم شروط الاستخدام.
- التمييز بين أنواع الأجور القانونية.
- حساب عدد ساعات العمل والإجازات والعطلة المستحقة بشكل دقيق وقانوني.
- ذكر المراحل المختلفة للإجراءات التأديبية وفقاً لقانون العمل.
- التمييز بين الفصل عن الخدمة وإنهاء 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:

- البيئة القانونية الدولية
- أنواع الأنظمة القانونية الدولية
- تاريخ قانون العمل في دول مجلس التعاون
- البيئة القانونية في دول مجلس التعاون
- مقارنة الأنظمة القانونية لدول مجلس التعاون
- إيصال قوانين العمل للاجئين
- تطبيقات قوانين العمل السابقة لدول مجلس التعاون
- تحديد الفئات المعفاة

الوحدة الثانية، الصكوك القانونية:

- مقدمة 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
- الهبائض النسائية لمحتويات العقود
- واجبات ومسؤوليات الموظفين وأصحاب العمل
- الكشف عن أسرار وخفايا عقود العمل
- التغييرات 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 والمهارسات المتعلقة بها
- أنواع الإجازات
- ساعات العمل
- ساعات العمل الإضافية: شرحها وحساب الساعات المستحقة

الوحدة الرابعة، الأجور والإجراءات التأديبية:

- مفهوم الأجر النسائي والحد الأدنى للأجور
- منهجية دفع الأجور
- الخصم المالي من أجور الموظفين
- التعليمات والإجراءات التأديبية
- العقوبات الواردة في قانون العمل
- الإجراءات التأديبية: متى ولماذا؟

الوحدة الخاوصة، الفصل وإنهاء الخدمة:

- الفصل التعسفي
- الفصل غير الهنصف
- إنهاء الخدمة ون الناحية القانونية
- إنهاء الخدمة التعسفي
- علاوات وحسابات نهاية الخدمة
- الجانب الهشرق والجانب الهظلم للفصل وإنهاء الخدمة
- القيود القانونية للتسرب الوظيفي الصحي
- المعرفة القانونية لأخصائي الهوارد البشرية
- محاولات تطوير وتوحيد قانون عمل مشترك في دول مجلس التعاون