€TRAINING

قانون العمل



18 - 29 فبراير 2024

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

قانون العمل

رمز الدورة: P653 تاريخ الإنعقاد: 18 - 29 فبراير 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 7480 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يمكن إبرام عقود العمل إما لأجل محدد أو لأجل غير مسمى، يعتبر عقد العمل أنه قد تم إبرامه لفترة غير محددة حيث لا تستند علاقة العمل إلى مدة محددة، من ناحية أخرى يعد إبرام عقد عمل محدد المدة أمراً استثنائياً في قانون العمل والذي لا يمكن تحقيقه إلا إذا كان العمل أو العقد خاضعاً لشرط موضوعي مثل الحالات التي يكون فيها العمل محدد المدة أو سيتم استكماله في مصطلح محدد أو حيث يقع حدث معين. ويجب أن تكون العقود المحددة بشكل مؤكد في شكل مكتوب كالتزام قانوني، ويجب ألا يتم إبرام عقد عمل محدد المدة أكثر من مرة، إلا لأسباب جوهرية قد تتطلب عقودًا متكررة {متسلسلة}، خلافاً لذلك يُعتبر عقد العمل قد تم إبرامه لفترة غير محددة من البداية. أحد الاختلافات الرئيسية بين عقود العمل المحددة المدة وغير المحددة المدة هو الحقوق التي يمنحها كل منها للموظف على سبيل المثال، في حين أن العقود غير المحددة المدة تستلزم تقديم إشعار قبل الإنهاء، فإن دفع تعويضات إنهاء الخدمة إذا كان الموظف قد عمل لأكثر من عام حسب الحالة، تنتهي العقود المحددة المدة تلقائيًا {دون أي إشعار} عند انقضاء المدة المحددة ولن يكون للموظف الحق في تعويض إنهاء الخدمة، باستثناء الإنهاء المبكر غير المبرر.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة الأحكام العامة لقانون العمل.
- فهم عقود العمل وأنواعها وإنهائها.
- تطبيق نظام الأجور والرواتب.
- تنظيم العمل.
- التعرف على نظام الصحة والسلامة المهنية.
- التعرف على خدمة التوظيف.
- التفتيش والإشراف على ظروف العمل.
- الإلمام بالأحكام الجزائية الإدارية.
- فهم الأحكام التكميلية والانتقالية والختامية.

الفئات المستهدفة:

- قادة الفريق.
- المحامين.
- المستشارون.
- موظفو الموارد البشرية.
- إدارات العقود في قضايا الدولة والدوائر الحكومية والشركات والمؤسسات المختلفة.
- الموظفون الذين يرغبون في اكتساب مهارات ومعرفة كبيرة لتحسين حياتهم المهنية.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الاولى:

الأحكام العامة:

- الغرض والنطاق.
- تعريفات.
- استثناءات.

- مبدأ المساواة في المعاملة.
- نقل المنشأة أو عدم نقل أحد أقسامها.
- علاقة عمل مؤقتة.

الوحدة الثانية:

عقد العمل وأنواعه وإنهائه {1}:

- التعريف والشكل.
- حرية تحديد نوع وشروط عقد العمل.
- عقد عمل لعقد عمل محدد وغير محدد المدة.
- عقود العمل بدوام جزئي وبدوام كامل.
- عقد عمل بشرط تجريبي.
- إشعار الإنهاء
- تبرير الإنهاء بأسباب وجيهة.
- الإجراء في الإنهاء.
- إجراءات الاستئناف ضد الإنهاء.
- عواقب الإنهاء بدون سبب وجيه.

الوحدة الثالثة:

عقد العمل وأنواعه وإنهائه {2}:

- التغيير في ظروف العمل وإنهاء العقد.
- مسؤولية صاحب العمل الجديد.
- حق الموظف في إنهاء العقد لسبب وجيه.
- حق الموظف في إنهاء العقد لسبب وجيه.
- الفترة المحددة التي يجوز خلالها ممارسة الحق في الإنهاء الفوري.
- إذن للبحث عن عمل جديد.
- شهادة توظيف.
- الفصل الجماعي.
- وجوب تشغيل المعوق والمحكومين السابقين.

الوحدة الرابعة:

الأجور {1}:

- الأجر ومكافأته.
- إفلاس صاحب العمل.
- عدم دفع الأجور.
- الجزء المحمي من الأجور.
- التزام الهيئات العامة وأصحاب العمل الرئيسيين بخصم مطالبات أجور الموظفين من استحقاقات المقاولين.
- قسيمة حساب الأجور.
- استقطاع الغرامات من الأجور.
- أقل أجر.
- نصف أجر.
- أجر العمل الإضافي.
- العمل الإضافي الإجباري.
- العمل الإضافي في حالات الطوارئ
- العمل في الأعياد الوطنية والعطلات الرسمية.

الوحدة الخامسة:

الأجور {2}:

- الحقوق المحمية.
- أجر يوم راحة أسبوعي.
- أجر عطلة.
- إعاقة مؤقتة.
- أجر الإجازة فيما يتعلق بطريقة الأجر.
- المدفوعات غير مشمولة في أجر الإجازة.
- النسب المئوية في الأجور.
- توثيق مدفوعات النسب.
- إجازة سنوية بمرتب وفترات إجازة.
- استحقاق الإجازة السنوية مدفوعة الأجر ومدة تطبيقها.
- تعتبر فترات عدم العمل التي تم العمل عليها مؤهلة للحصول على إجازة سنوية مدفوعة الأجر.
- تنفيذ الإجازة السنوية مدفوعة الأجر.
- الأجر خلال الإجازة السنوية.
- تقييد العمل أثناء الإجازة السنوية.
- أجر الإجازة السنوية عند إنهاء العقد.
- اللوائح الخاصة بالإجازة السنوية مدفوعة الأجر.
- اشتراكات التأمين الاجتماعي.
- الحالات التي لا يجوز فيها تخفيض الأجور.

الوحدة السادسة:

تنظيم العمل:

- وقت العمل.
- العمل التعويضي.
- العمل لوقت قصير وراتبه.
- اعتبار الفترات بمثابة ساعات عمل.
- بداية ونهاية وقت العمل اليومي.
- استراحات الراحة.
- ساعات الليل والعمل الليلي.
- العمليات التحضيرية والتكميلية والتنظيفية.
- سن العمل وقيود تشغيل الأطفال.
- قيود على العمل الليلي.
- العمل أثناء إجازة الأمومة والرضاعة.
- ملف الموظفين الخاص بالموظف.
- اللوائح.

الوحدة السابعة:

الصحة والسلامة المهنية:

- التزامات أصحاب العمل والموظفين.
- لوائح الصحة والسلامة المهنية.
- تعليق العمل أو إغلاق المنشأة.
- مجالس الصحة والسلامة المهنية.
- خدمات الصحة والسلامة المهنية.
- المهندسون أو الموظفون الفنيون المسؤولون عن السلامة في العمل.
- حقوق الموظف.
- تحريم الكحول والمخدرات.
- عمل شاق وخطير.
- شهادة طبية في الأعمال الشاقة والخطيرة.

- شهادة طبية للموظفين الذين تقل أعمارهم عن ثمانية عشر عاماً.

الوحدة الثامنة:

الإشراف والتفتيش على ظروف العمل:

- سلطات الدولة.
- السلطات والمسؤولون المختصون.
- واجبات المسؤول المختص.
- الإعفاءات من الرسوم والضرائب.
- التفتيش من قبل السلطات الأخرى.
- مسؤولية الموظفين وأصحاب العمل.

الوحدة التاسعة:

أحكام جزائية إدارية:

- الإخلال بواجب إخطار المنشأة.
- مخالفة أحكام عامة.
- مخالفة أحكام الفصل الجماعي.
- الإخلال بواجب تشغيل المعوقين والمحكومين السابقين.
- مخالفة أحكام الأجور.
- مخالفة أحكام الإجازة السنوية مدفوعة الأجر.
- مخالفة أحكام تنظيم العمل.
- مخالفة أحكام الصحة والسلامة المهنية.
- مخالفة أحكام خدمات التوظيف.
- مخالفة أحكام الإشراف والتفتيش على ظروف العمل.
- أحكام خاصة بطلبات الغرامات الإدارية.

الوحدة العاشرة:

أحكام تكميلية وانتقالية وختامية:

- إخطار كتابي.
- ظروف العمل الخاصة للحراس.
- أجر الإقالة للموظفين العاملين في بعض المؤسسات العامة والمنظمات العامة.
- ضمان أجور العاملين في وظائف معينة.
- المجلس الاستشاري الثلاثي.
- أحكام ملغاة.
- الدخول حيز التنفيذ.