BLACKBIRD FOR TRAINING

الامتثال لنظام العمل وإدارة عمليات الموارد البشرية

January 2027 28 – 24

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

UK Traininig

PARTNER



www.blackbird-training.com

الامتثال لنظام العمل وإدارة عمليات الموارد البشرية

المرجع: 1_360358 **التاريخ:** 24 – 28 January 2027 **المكان:** دبي (الإمارات العربية المتحدة) **الرسوم:** GBP 4200

المقدمة

تتطلب إدارة الموارد البشرية وفق نظام العمل في المملكة أكثر من مجرد الإلمام العام بأنظمة ولوائح العمل. فالمتخصص في الموارد البشرية يحتاج إلى القدرة على تحويل المتطلبات النظامية إلى إجراءات عملية واضحة، ووثائق دقيقة، وممارسات سليمة في الرواتب، ومعاملات متوافقة مع المنصات الحكومية الرسمية في المملكة.

يقدم هذا البرنامج التدريبي المكثف من مركز بلاك بيرد للتدريب، على مدى أسبوع، فهما عمليا لنظام العمل وأبرز تعديلاته الحديثة، مع التركيز على انعكاس هذه المتطلبات على العمليات اليومية للموارد البشرية. ويتناول البرنامج عقود العمل، وفترات التجربة، وساعات العمل، والأجور، والمزايا النظامية، وملفات الموظفين، والإجراءات التأديبية، وإنهاء الخدمة، ومكافأة نهاية الخدمة، ومتطلبات التوطين، وإدارة النزاعات العمالية.

كما يستعرض المشاركون الاستخدام العملي لأهم المنصات الحكومية المرتبطة بإدارة الموارد البشرية، مثل قوى، مدد، التأمينات الاجتماعية، ونطاقات، مع التركيز على أهمية تحقيق التوافق بين عقود العمل، وسجلات الموظفين، وأنظمة الرواتب، والبيانات المرفوعة إلى الجهات الرسمية.

ومن خلال التمارين العملية، ومراجعات الامتثال، ودراسة حالات واقعية من بيئة العمل، سيتمكن المشاركون من تطوير قدراتهم على اكتشاف فجوات الامتثال، والحد من المخاطر النظامية والتشغيلية، وتعزيز حوكمة ممارسات الموارد البشرية داخل مؤسساتهم.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:



- فهم الأحكام الرئيسية لنظام العمل وأبرز التغييرات التنظيمية الحديثة.
- تحويل المتطلبات النظامية إلى سياسات وإجراءات عملية قابلة للتطبيق في الموارد البشرية.
- إدارة عقود العمل ووثائق الموظفين بما يتوافق مع الأنظمة المعمول بها في المملكة.
- تطبيق متطلبات منصات قوى، مدد، التأمينات الاجتماعية، ونطاقات ضمن العمليات اليومية للموارد البشرية.
- إدارة ساعات العمل، والعمل الإضافي، والإجازات، والرواتب، والبدلات، والمزايا النظامية بدقة.
- التعامل مع فترات التجربة، والإجراءات التأديبية، والتحقيقات الداخلية، والاستقالات، وإنهاء الخدمة بطريقة متوافقة مع الأنظمة.
- احتساب مكافآت نهاية الخدمة والتسويات النهائية للموظفين بصورة صحيحة.
- اكتشاف مخاطر عدم الامتثال قبل حدوث التفتيش العمالي أو نشوء النزاعات.
- تحسين مستوى التوافق بين سجلات الموارد البشرية، والرواتب، والعقود، والمنصات الحكومية.
- إعداد منهجية منظمة لمراجعة امتثال الموارد البشرية ووضع خطط الإجراءات التصحيحية.

الفئة المستهدفة

هذه الدورة مناسبة للفئات التالية:

- مدراء الموارد البشرية
- رؤساء ومديرو إدارات الموارد البشرية
- شركاء أعمال الموارد البشرية
- مسؤولو عمليات الموارد البشرية
- أخصائيو علاقات الموظفين
- مسؤولو الرواتب والتعويضات
- مسؤولو العلاقات الحكومية
- المتخصصون في الشؤون القانونية والامتثال
- مدراء الشؤون الإدارية
- مسؤولو التوظيف وإدارة المواهب
- مدراء العمليات المسؤولون عن الموظفين داخل المملكة



محاور الدورة

اليوم 1: الإطار النظامي للعمل والتحديثات التنظيمية الحديثة

- نظرة شاملة على الإطار التنظيمي لعلاقات العمل في المملكة.
- فهم دور وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- أهم أحكام نظام العمل المرتبطة بعمليات الموارد البشرية.
- مراجعة التعديلات الحديثة وتأثيرها على أصحاب العمل.
- نطاق تطبيق أنظمة العمل على الموظفين المواطنين والوافدين.
- أنماط العمل: الدوام الكامل، الدوام الجزئي، العمل المرن، والعمل عن بعد.
- متطلبات تكافؤ الفرص وعدم التمييز.
- حقوق والتزامات صاحب العمل والموظف.
- تحديد أبرز مجالات مخاطر عدم الامتثال في الموارد البشرية.
- تمرين عملي: تقييم فجوات الامتثال لنظام العمل.

اليوم 2: عقود العمل، منصة قوى، وحوكمة الموارد البشرية

- أنواع عقود العمل وفق الأنظمة المعمول بها في المملكة.
- العقود محددة المدة وغير محددة المدة.
- البيانات الأساسية الواجب تضمينها في عقود العمل.
- توثيق وإدارة العقود من خلال منصة قوى.
- إدارة فترات التجربة والوثائق المرتبطة بها.
- تعديل شروط وأحكام العمل.
- اللوائح الداخلية وسياسات الموارد البشرية.
- إدارة ملفات الموظفين والسجلات الوظيفية.
- سرية بيانات الموظفين ومتطلبات حماية البيانات الشخصية.
- متطلبات التوطين والامتثال للقوى العاملة.
- تصنيفات نطاقات وأثرها على تخطيط القوى العاملة.
- مراجعة عملية لامتثال العقود وسجلات الموظفين.



اليوم 3: ساعات العمل، الرواتب، الإجازات، ومزايا الموظفين

- ساعات العمل النظامية وفترات الراحة الأسبوعية.
- متطلبات ساعات العمل خلال شهر رمضان.
- إدارة ساعات العمل الإضافي وآلية احتسابها.
- إدارة الرواتب والامتثال لمتطلبات الأجور.
- منصة مدد ومتطلبات نظام حماية الأجور.
- مطابقة بيانات الرواتب مع عقود العمل.
- بدلات السكن والنقل والمزايا الأخرى.
- الإجازات السنوية وإدارة الأرصدة.
- الإجازات المرضية وغيرها من الإجازات النظامية.
- إجازات الأمومة والأبوة والوفاة والإجازات الخاصة.
- التسجيل في التأمينات الاجتماعية ومتطلبات الاشتراكات.
- مسؤوليات الصحة والسلامة المهنية.
- تمرين عملي: مراجعة امتثال الرواتب والعمل الإضافي.

اليوم 4: علاقات الموظفين، الإجراءات التأديبية، وإنهاء الخدمة

- التعامل مع مخالفات الموظفين والإجراءات التأديبية.
- إعداد وتطبيق أطر واضحة للإجراءات التأديبية.
- تنفيذ التحقيقات الداخلية بمهنية وحياد.
- توثيق الحوادث والتحقيقات وردود الموظفين.
- إدارة تظلمات وشكاوى الموظفين.
- إجراءات الاستقالة ومتطلبات فترة الإشعار.
- حالات إنهاء الخدمة المشروعة وغير المشروعة.
- المخاطر التي قد تواجه صاحب العمل نتيجة الإنهاء غير الصحيح.
- احتساب مكافأة نهاية الخدمة والتسويات المالية.
- الراتب النهائي وإجراءات إخلاء الطرف.
- فهم إجراءات التسوية الودية.
- نظرة عامة على إجراءات المحاكم العمالية.
- أبرز مخالفات نظام العمل والعقوبات المحتملة.
- تمرين عملي: معالجة حالة إنهاء خدمة وتسوية مستحقات.



اليوم 5: تدقيق امتثال الموارد البشرية ودراسات الحالة العملية

- تنفيذ مراجعة شاملة لامتثال الموارد البشرية.
- مراجعة عقود العمل وملفات الموظفين.
- تدقيق الرواتب والعمل الإضافي ومزايا الموظفين.
- مراجعة بيانات قوى، مدد، التأمينات الاجتماعية، ونطاقات.
- اكتشاف أوجه عدم التطابق بين بيانات الرواتب والوثائق الوظيفية.
- الاستعداد لعمليات التفتيش العمالي.
- ترتيب فجوات الامتثال وفق مستوى المخاطر.
- تحليل الأسباب الجذرية للمشكلات المتكررة في الامتثال.
- إعداد الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- دراسة حالة: نزاع يتعلق بالعقد وفترة التجربة.
- دراسة حالة: اختلافات في الرواتب وساعات العمل الإضافي.
- دراسة حالة: إعادة الهيكلة وإنهاء خدمة الموظفين.
- إعداد خطة تحسين امتثال الموارد البشرية.

المهارات التي سيكتسبها المشاركون

سيتمكن المشاركون من تطوير مهارات عملية في:

- تفسير نظام العمل
- الامتثال التنظيمي في الموارد البشرية
- إدارة عقود العمل
- التعامل مع منصة قوى
- الامتثال لمنصة مدد ونظام حماية الأجور
- إدارة إجراءات التأمينات الاجتماعية
- متابعة متطلبات التوطين ونطاقات
- الامتثال في الرواتب ومزايا الموظفين
- احتساب مكافأة نهاية الخدمة
- إدارة الإجراءات التأديبية
- تنفيذ التحقيقات الداخلية
- إدارة إنهاء الخدمة والتسويات
- تدقيق امتثال الموارد البشرية
- إعداد خطة الإجراءات التصحيحية



لماذا يجب حضور هذه الدورة؟

أصبحت أنظمة العمل في المملكة مرتبطة بشكل متزايد بالمنصات الحكومية الرقمية، وهو ما يعني أن الامتثال في الموارد البشرية لم يعد يعتمد فقط على فهم النظام، بل يتطلب كذلك دقة عالية في الإجراءات والبيانات والتوثيق.

تساعد هذه الدورة المشاركين على الربط بين متطلبات نظام العمل وبين العمليات اليومية للموارد البشرية، بما يضمن توافق عقود العمل، وبيانات الرواتب، وسجلات الموظفين، والمعلومات المسجلة في المنصات الحكومية.

كما سيحصل المشاركون على أدوات وأساليب عملية يمكن تطبيقها مباشرة داخل مؤسساتهم، بهدف تقليل المخاطر المرتبطة بعلاقات العمل، وتعزيز حوكمة الموارد البشرية، ورفع مستوى الجاهزية للتفتيشات التنظيمية أو النزاعات العمالية.

