

## أساسيات العمل في أدارة الموارد البشرية: التأمينات الاجتماعية وقانون العمل و مكتب العمل

### مقدمة الدورة

تعتبر إدارة الموارد البشرية من العناصر الحيوية في أي منظمة، حيث تسهم بشكل كبير في تحسين الأداء وتعزيز الإنتاجية. في ظل التغيرات السريعة في سوق العمل المصري، تبرز أهمية فهم القوانين واللوائح المتعلقة بالتأمينات الاجتماعية وقانون العمل ومكتب العمل.

تسعى هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة الضرورية والمهارات العملية للتعامل مع التحديات اليومية في إدارة الموارد البشرية. من خلال فحص القوانين والتشريعات، بالإضافة إلى استراتيجيات التطبيق العملي، سيتمكن المشاركون من تعزيز كفاءاتهم وبالتالي تحقيق أهداف المنظمة بشكل أكثر فعالية.

### أهداف الدورة

#### 1. فهم شامل للتأمينات الاجتماعية:

- التعرف على أنواع التأمينات الاجتماعية وآثارها على العاملين وصاحب العمل.
- اكتساب المعرفة حول الإجراءات القانونية اللازمة للتسجيل والإبلاغ.

#### 3. تعزيز المهارات العملية:

- تطوير مهارات التواصل والتفاوض في بيئة العمل.
- ممارسة تطبيقات عملية تتعلق بالتعامل مع مكتب العمل.

#### 2. التعمق في قانون العمل المصري:

- دراسة حقوق وواجبات العاملين وأصحاب العمل.
- فهم كيفية صياغة عقود العمل وأنواعها.

#### 4. تطبيق القوانين في الواقع العملي:

- تحليل دراسات حالة واقعية لفهم كيفية تطبيق القوانين والتشريعات.
- اكتساب القدرة على حل النزاعات والمشكلات القانونية في العمل.

من خلال تحقيق هذه الأهداف، سيكون المشاركون مجهزين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتطوير وتحسين إدارة الموارد البشرية في مؤسساتهم

### محتويات الدورة التدريبية

#### أولاً: أساسيات إدارة الموارد البشرية | مقدمة في إدارة الموارد البشرية

- تعريف إدارة الموارد البشرية.
- أهمية إدارة الموارد البشرية في المؤسسات.

#### ثانياً: التأمينات الاجتماعية | مفهوم التأمينات الاجتماعية

- تعريف التأمينات الاجتماعية وأهميتها.
- قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات.
- الإجراءات اللازمة للتسجيل والإبلاغ.
- كيفية تسجيل العاملين.
- أنواع التأمينات الاجتماعية في مصر.
- حقوق وواجبات صاحب العمل والعامل.
- المتطلبات القانونية.

يتم التعرض لمجموعه من الموضوعات منها:

أولاً: مفهوم التأمينات الاجتماعية

### ثانيا : أهمية التأمينات الاجتماعية:

#### ثالثا: أنواع التأمينات الاجتماعية في مصر

1. التأمين ضد الشيخوخة: يقدم معاشًا عند بلوغ سن التقاعد.
2. التأمين ضد العجز: يوفر دخلاً للأفراد الذين فقدوا قدرتهم على العمل.
3. التأمين ضد الوفاة: يقدم معاشًا لأسر المتوفين.
4. التأمين ضد البطالة: دعم مالي للعمال في حالات فقدان العمل.

#### رابعا: قوانين التأمينات الاجتماعية

- قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات: يحدد حقوق وواجبات الأطراف المعنية.
- حقوق العاملين:
- استحقاق المعاشات عند بلوغ السن القانونية أو عند العجز.
- الحق في الإبلاغ عن أي مخالفات تتعلق بالتأمينات الاجتماعية.

#### خامسا : واجبات صاحب العمل:

- الالتزام بتسجيل العاملين.
- تسديد الاشتراكات الشهرية للتأمينات الاجتماعية.

#### سادسا: الإجراءات اللازمة للتسجيل والإبلاغ

- كيفية تسجيل العاملين:
- الوثائق المطلوبة (مثل البطاقة الشخصية، عقد العمل).
- خطوات التسجيل في الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.

#### سابعا: المتطلبات القانونية:

- مواعيد التسجيل.
- كيفية الإبلاغ عن التغييرات في حالة العاملين (مثل التعيين أو الفصل).

### ثالثا: قانون العمل المصري | مقدمة في قانون العمل المصري

- التعريف بقانون العمل وأهميته.
- حقوق العاملين (الأجور، الإجازات، الأمان الوظيفي).
- واجبات العاملين تجاه صاحب العمل.
- أنواع عقود العمل.
- كيفية صياغة عقود العمل.

### يتم التعرض لمجموعه من الموضوعات منها:

#### أولا: مقدمة في قانون العمل المصري

- التعريف بقانون العمل: هو مجموعة من القواعد التي تنظم العلاقة بين العامل وصاحب العمل.
- أهمية قانون العمل: يحمي حقوق العمال ويحدد واجبات أصحاب العمل.

#### ثانيا: حقوق وواجبات العاملين

- الحق في أجر عادل ومناسب.
- الحق في بيئة عمل آمنة وصحية.
- الالتزام بمواعيد العمل.
- أداء المهام الموكلة إليهم بكفاءة.
- الحق في الإجازات السنوية والمرضية.

### ثالثا: عقود العمل

- عقود عمل محددة المدة.
- عقود عمل غير محددة المدة.
- العناصر الأساسية لعقد العمل (مثل الأجر، مدة العقد، الواجبات).
- أهمية توثيق العقد.

### رابعا: التعامل مع مكتب العمل | الإجراءات القانونية مع مكتب العمل

- التسجيل والتراخيص.
- كيفية تقديم الشكاوى.
- الإجراءات المتبعة في حال حدوث نزاعات.
- كيفية التعامل مع المخالفات.

يتم التعرض لمجموعه من الموضوعات منها:

#### أولاً: الإجراءات القانونية مع مكتب العمل

- التسجيل والتراخيص:
- خطوات تسجيل المنشآت الجديدة في مكتب العمل.
- الوثائق المطلوبة للحصول على التراخيص اللازمة.

#### ثانياً: كيفية تقديم الشكاوى:

- الإجراءات المتبعة لتقديم الشكاوى.
- أنواع الشكاوى الممكن تقديمها (مثل الشكاوى المتعلقة بالأجور أو ظروف العمل).

#### ثالثاً: التحقيقات والمخالفات

- كيفية التعامل مع المخالفات:
- أنواع المخالفات الشائعة (مثل عدم تسجيل العاملين).
- العقوبات المفروضة على المخالفات.

#### رابعا: الإجراءات المتبعة في حال حدوث نزاعات

- خطوات حل النزاعات العمالية.
- أهمية التفاوض والتوصل إلى تسويات ودية.

هذه التفاصيل تهدف إلى تقديم فهم شامل للموضوعات، مما يعزز قدرة المتدربين على إدارة الموارد البشرية بكفاءة وفقاً للقوانين المصرية.

### أساليب التدريب

- محاضرات نظرية: تزويد المتدربين بالمعلومات الأساسية.
- ورش عمل: تطبيقات عملية على كيفية التعامل مع التأمينات الاجتماعية، قانون العمل، ومكتب العمل.
- دراسات حالة: تحليل مواقف واقعية لمساعدة المتدربين على فهم كيفية تطبيق القوانين.

يتم تنفيذ البرنامج لمدة 3 أيام تدريبية مكثفة ويشتمل على ورش عمل تفاعلية وتبادل الخبرات وتمثيل الأدوار، ويستمر كل يوم لمدة 6 ساعات. يتم تنفيذ البرنامج في مقر الشركات والمصانع والهيئات بعد التوصل إلى اتفاق وترتيب خاص مسبق. و أيضاً متاح عن بعد Online..



مواعيد التنفيذ .الدوره العامه :

دوره أستثنائية : بالقااهره من 21 إلى 23 أبريل 2025 | قاعه التدريب القااهره : المهندسين  
دوره أستثنائية : بالأسكندرية من 12 إلى 14 أبريل 2025 | قاعه التدريب الأسكندرية : سبورتنج

ملحوظه:

التسجيل متاح حتى | 10 أبريل 2025 أوحى أكمال العدد