

# الخدمات القانونية لإدارات الموارد البشرية

لدى (الهيئات الحكومية - القطاع الخاص)



# نبذة عن الشركة

(مجموعة القصير والتركي للمحاماة) هي شركة تم تأسيسها وفق نظام الشركات المهنية، ومرخص لها لمزاولة مهنة المحاماة وتقديم الخدمات القانونية، ومسجلة كمنشأة قانونية لدى الهيئة السعودية للمحامين وقد كانت نواة هذه الشركة هو مكتب حمود القصير للمحاماة الذي تم تأسيسه من قبل المحامي حمود القصير وقد حقق المكتب منذ إنطلاقته الأولى نجاحات في المجال القانوني، وكان للأداء المتميز والسمعة الطيبة التي حققها المكتب دور في ضرورة التوسع والإبتكار في تقديم خدمات قانونية تتلاءم مع رغبات وتطلعات العملاء.

لذا كان تحول المكتب من كيان فردي إلى شركة قانونية، وتم الارتفاع بمستوى ونوعية الخدمات القانونية المقدمة للعملاء، والتوسيع في استقطاب كفاءات قانونية وشرعية إضافة إلى ما يتمتع بها المؤسسين من خبرات قانونية.

ويضم القسم العمالي نخبة من المستشارين والمحامين والمتخصصين في مجال الاستشارات والخدمات العمالية لادارات الموارد البشرية في كافة المنشآت الخاضعة لنظام العمل وممن لديهم خبرة كمستشارين في كبرى الشركات وممن لديهم خبرة في العمل مع وزارة العمل.

# المفكرة والهدف



وفي ظل مستجدات وتعديلات نظام العمل وصدور تعاميم تنظيم سوق العمل بالمملكة، سعت المجموعة إلى تخصيص خدمات قانونية لإدارات الموارد البشرية بهدف توفير بيئة عمل نظامية وزيادة الوعي والارتقاء بكفاءة منسوبي إدارات الموارد البشرية في كافة المنشآت الخاضعة لنظام العمل. وتستهدف خدماتنا القانونية إدارات الموارد البشرية في المنشآت الخاضعة لنظام العمل ومنها (الشركات والمؤسسات - الهيئات حكومية البنوك والشركات المالية - الجامعات والمدارس الأهلية - الجمعيات الأهلية - المستشفيات والمراكم الطبية).

# خدماتنا القانونية

عقود العمل

اللوائح  
والسياسات  
الداخلية

التحول  
والخصخصة  
وإعادة الهيكلة

اللجنة العمالية  
للمنشأة

ورش عمل لمنسوبي  
الموارد البشرية

الدستشارات  
العمالية والمراجعة  
والتدقيق القانوني

# خدماتنا القانونية

## ١. عقود العمل

- عقد عمل محدد المدة
- عقد عمل غير محدد المدة
- عقد عمل جزئي
- عقد عمل تنفيذي
- عقد التأهيل والتدريب على رأس العمل
- عقد العمل عن بعد
- عقد عمل لبعض الوقت
- وغيرها من أنواع العقود المختلفة.

إعداد وصياغة جميع أنواع عقود العمل التي تحتاجها عملية التوظيف بالمنشأة بطريقة قانونية وفق نظام العمل ولائحته التنفيذية ويراعى عند إعداد العقود نشاط المنشأة ومهام الوظيفة، وتحديد حقوق والتزامات الأطراف، وتنظيم حالات إنهاء أو فسخ العقود والتعويض، وبما يكفل حفظ وحماية حقوق الأطراف. وتزويد المنشأة بأهم المتطلبات وأبرز الإشكاليات والأخطاء التي تقع عند صياغة العقود وفي إجراءات التوظيف ومن أهم العقود التي يتم إعدادها :

## 2. اللوائح والسياسات الداخلية

تقوم المجموعة بإعداد وصياغة كافة أنواع اللوائح الداخلية للمنشأة الإلزامية من وزارة العمل أو الأسترشادية، ويتم إعداد هذه اللوائح وفق متطلبات ونشاط المنشأة واعتمادها من وزارة العمل لتكون مكملة لعقود العمل المبرمة بين العاملين والمنشأة ومنها :

### (ب) لائحة أخلاقيات وسلوكيات العمل:

وهي لائحة للسلوك الوظيفي والأخلاقي لكافة منسوبي المنشأة حيث يتم صياغتها للمحافظة على الارتقاء بالمستوى الأخلاقي والسلوكي للعاملين في المنشأة في تعاملاتهم اليومية مع بعضهم البعض أو مع عملاء المنشأة، الأمر الذي يساعد على توفير بيئة عمل جذابة من خلال تحديد الضوابط الأخلاقية وقواعد السلوك المهني الأخلاقي الملزم بها جميع الرؤساء، والمديرين والعاملين لتحقيق الثقة بين المنشأة وعملائها وشركاءها وأيضاً منافسيها حيث يراعى في صياغة هذه اللائحة ما يلي (قواعد واحكام حماية الأصول والموارد وضوابط إستعمال أجهزة الكمبيوتر والإتصالات، وقواعد التعامل مع المعلومات السرية والسجلات والوثائق الرسمية للمجموعة، ضوابط التصريح والنشر لوسائل الإعلام بكافة أنواعها، والنشاطات والإسهامات الخيرية وجمع التبرعات ومنح وقبول الهدايا.....وغيرها).

### (أ) لائحة تنظيم العمل

طبقا لنظام العمل فإن جميع المنشآت الخاضعة لنظام العمل ملزمة بإصدار وإعتماد لائحة تنظيم العمل، وفي حال مخالفة ذلك يتم فرض غرامة مالية على المنشأة، ونظرأً لما نملك من خبرة ومهارة في اعتماد العديد من لوائح تنظيم العمل، فإن المجموعة أصبحت جهة معتمدة من وزارة العمل لتدقيق وإعتماد لوائح تنظيم العمل، حيث نحرص في صياغة اللوائح على وضع الضوابط القانونية بشكل تفصيلي والتي تحكم العلاقة بين العاملين والمنشأة بما يتماشى مع نشاط المنشأة، و يتم تضمين اللائحة جدول يحوي كافة المخالفات والجزاءات الخاصة، وذلك بعد دراسة وضع المنشأة ونشاطها ومعرفة متطلباتها، وبما يهدف إلى توفير لائحة تضمن كفاءة سير العمل داخل إدارة الموارد البشرية.

## (ج) لائحة السلامة والصحة المهنية

هذه اللائحة تنظم القواعد والأحكام الواجب على منسوبي إدارة الموارد البشرية إتباعها ومراعاتها لمواجهة كافة العوارض التي يمكن أن تهدد سلامة منسوبي المنشأة أو سلامة عملاءها، وطرق التعامل مع الأمراض والمخاطر والأساليب الصحية التي تواجه العاملين أثناء العمل أو بسببه بما يخلق بيئة عمل صحية وبما يحقق مستوى جودة مرتفع للخدمات التي تقدمها المنشأة، وذلك من خلال دراسة والتعرف على بيئة العمل ومتطلبات السلامة في المنشأة ومعرفة مدى المخاطر التي قد يواجهها منسوبي المنشأة.

## (د) لائحة التوفير والإدخار

هذه اللائحة تنظم إنشاء صندوق داخلي للتوفير خاص بمنسوبي المنشأة وفق نظام العمل كما تُشرف المجموعة على عملية اختيار أعضاء لجنة إدارة الصندوق ووضع قواعد تشكييلها ويتم إعداد لائحة تحكم وتنظم صلاحيات أعضاء تلك اللجنة وقواعد الاشتراك في صندوق التوفير والإدخار الخاص بمنسوبي المنشأة وطرق التعامل مع موارد الصندوق وأحكام الإقتراض منه وذلك بهدف تحقيق مصالح الأعضاء الذاتية للمشتركين فيه من خلال دعم روح التعاون والإدخار وتنمية مدخراتهم وإعلاء مبدأ التكافل الاجتماعي والتعاضد فيما بينهم مما يعود بالنفع على المنشأة من خلال زيادة ولاء الموظفين وإرتفاع مستوى الرضا الوظيفي لديهم وأحتفاظ المنشأة بالكوادر عالية الكفاءة وتنمية رأس المال البشري، وكذلك تعزيز مكانة صاحب العمل وسمعته في سوق التوظيف والإقبال على العمل لديه بما يلبي متطلبات سير العمل بالمنشأة.

## (ه) سياسة الموارد البشرية

وهي من أهم السياسات التي تنظم كافة ما يتعلق بالموارد البشرية، حيث يتم التركيز فيها على أهم الفئيات القانونية التي يحتاج إليها قسم الموارد البشرية في تسيير أعمال الموارد البشرية بالمنشأة ومنها (ضوابط التوظيف، وضوابط عقد العمل، ضوابط فترة التجربة، وأحكام التدريب على رأس العمل، وتحديد لهم التزامات الشركة والتزامات وواجبات الموظفين، وضوابط دفع الأجر والرواتب وأحكام العلاوات الترقى، وضوابط ساعات العمل والراحه والعمل الإضافي، وقواعد الحضور والإنصراف والتقيش والإركاب والنقل والبدلات وضوابط الأجازات وأجازات المرأة العاملة وأحكام الإجازة المرضية والاستثنائية وأجازات الاختبارات، وضوابط الوقاية والسلامة والرعاية الطبية، وضوابط المكافآت والمخالفات والجزاءات ....وغيرها ) وذلك وفق نظام العمل ولائحة تنظيم العمل المعتمدة وبما يكفل نظامية ودقة أعمال إدارة الموارد البشرية الأمر الذي يحد من القضايا العمالية الناتجة عن الأخطاء القانونية الواقعة من منسوبي الموارد البشرية تجاه العاملين.

## (و) سياسة التظلم

وهي سياسة خاصة بتنظيم حق العاملين في التظلم من أي قرارات تصدر من إدارة المنشأة أو من المدراء التنفيذيين وتمس حقوقهم وأوضاعهم الوظيفية وتنظيم هذه السياسة كيفية التعامل مع الشكاوى والظلمات التي ترد من العاملين بالمنشأة وذلك بصورة تعكس مدى حرص المنشأة على سلامة القرارات والجزاءات التي توقع على الموظفين كما تعكس مدى حرص المنشأة على كفالة حق العامل في الإعتراض على القرارات والجزاءات التي توقع عليه من قبل إدارات المنشأة وهذا ما يحقق العدالة والمساواة بين موظفي المنشأة ويمنع نشوء نزاعات قضائية ويعمل على تهيئة بيئه عمل مناسبة لكافة منسوبي وعملاء المنشأة، وزيادة الثقة المتبادلة بين إدارة المنشأة والعاملين فيها ورفع معنويات وإنجذبة الموظفين واستقرار واستمرارية بيئه العمل النظامية لكافة منسوبي المنشأة.

## **(ط) سياسة إستخدام موقع التواصل الاجتماعي والصلحيات الإلكترونية**

وهي سياسة لضبط قواعد وأحكام إستعمال الصالحيات الإلكترونية واستخدام المدونات، والنشرات الإخبارية الإلكترونية، والمنتديات، وموقع ووسائل التواصل الاجتماعي، وغيرها من الوسائط التي تسمح للمستخدمين تبادل المعلومات بالأساليب الإلكترونية كما تطبق على إستخدام الأجهزة الذكية وملحقاتها والكاميرات الملحة بالأجهزة الذكية وذلك للحد من عمليات التشهير أو الإساءة للمنشأة أو لأحد منسوبها أو عملائها والمحافظة على علاقتها مع منافسيها حيث يتم وضع ضوابط وإجراءات صارمة لمنسوبي المنشأة في تعاملهم وإستخدامهم لموقع التواصل الاجتماعي سواء في العمل أو فيما بينهم والعملاء.

## **(ك) ضوابط مخالفات تفتيش وزارة العمل**

وهي سياسة تنظم المخالفات المحددة من قبل وزارة العمل والغرامات الواردة عليها وآلية معالجة هذه المخالفات وتأكيد الإلتزام بها، وإيضاح مفصل عن كل الأفعال التي تعتبر مخالفات تجاه مكتب العمل وتحديد الغرامة المقررة لكل مخالفة وفق آخر مستجدات وتعليمات وزارة العمل.

## **(ي) سياسة التعامل مع الحالات الجنائية**

وهي سياسة تنظم الإجراءات والضوابط القانونية في حال وقوع مخالفات جنائية من العاملين في المنشأة وكيفية التحقيق، وتقديم البلاغ، والتعامل مع هذه المخالفات وإحالتها للجهات الأمنية واجراءات المطالبة بحقوق المنشأة الناتجة عن هذه المخالفات الجنائية.

## **(ح) سياسة الإلتزام بالأنظمة لإدارات الشركة**

وهي سياسة تعكس الإلتزام بالأنظمة والمعايير والمحافظة على سمعة المنشأة ومصداقيتها تجاه عملائها وتجاه منافسيها وتحصن هذه السياسة كافة إدارات المنشأة حيث يتم تحديد الضوابط القانونية والإلتزامات الواجبة على إدارات المنشأة للالتزام والتقييد بالأنظمة ذات العلاقة بكل إدارة ويتم تحديد متطلبات كل إدارة من إدارات المنشأة، وما تحتاج إليه من أنظمة وقوانين ولوائح للعمل بها والتقييد بأحكامها وذلك للحد من مخالفات التفتيش الناتجة عن عدم التقيد بالنظام والقوانين والمعايير والأحكام الواجب إتباعها في تسخير أعمال المنشأة تجاه الجهات ذات العلاقة وتجاه منسوبها.

## **(ز) سياسة الإفصاح وتعارض المصالح**

تقوم المجموعة بإعداد وصياغة ضوابط وأحكام تعارض المصالح فيما يقوم به كافة منسوبي المنشأة من مهام وظيفية ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية به، ويشمل هؤلاء الزوجة الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة، وتضم هذه السياسة بيان لأهم الحالات التي تعتبر حالات تعارض مصالح وأهم الإلتزامات الواجبة على كافة منسوبي المنشأة وأحكام الإفصاح وتعارض المصالح والتي تعتبر جزء من عقد الموظف يقوم بالإطلاع عليها والتتوقيع على تعهد وإقرار تعارض المصالح وتبنته نموذج الإفصاح فور التعاقد معه، وذلك لحفظ المنشأة حقها في مسألة من يقع في مخالفة عدم الإفصاح عن تعارض المصالح ومحاسبة من يقوم بالعمل المنافس لنشاط المنشأة.

### 3. التحول والشخصنة وإعادة الهيكلة

- إعداد وصياغة القرارات للأزمة وإنتقال العاملين من نظام الخدمة المدنية إلى نظام العمل.
- وضع السياسات والإجراءات لعملية إنتقال وكيفية التعامل مع حقوق ومزايا العاملين.
- المشاركة في صياغة التنظيمات للهيئات الحكومية المتعلقة بالعاملين وحقوقهم ومزاياهم
- معالجة الإشكاليات الناشئة عند إنتقال العاملين إلى القطاع الخاص عند التخصيص أو التحول.
- صياغة القرارات وإعداد الإجراءات والسياسات القانونية لتنظيم ومعالجة إنتقال العاملين من منشأة إلى منشأة جديدة ناتجة عن عملية الدمج أو والاستحواذ.
- إعداد وصياغة القرارات والإجراءات القانونية لإعادة هيكلة المنشأة ومعالجة إنتقال أو إنهاء عقود العاملين.

بحكم ما يملك الشركاء في المجموعة في عمليات الشخصية والتحول فإن المجموعة تقدم خدمات للقطاعات الحكومية أو الخاصة لوضع الإجراءات والضوابط القانونية المتعلقة بالعاملين في برامج التحول أو الشخصية أو في حال إندماج الشركات، أو في حال إعادة هيكلة المنشأة والإشراف على إجراءات إنتقال الموظفين ومتابعة حل ومعالجة جميع الإشكاليات القانونية. حيث تقوم بالآتي :



## ٤. اللجنة العمالية للمنشأة

من إهتمامات وزارة العمل إنشاء لجنة عمالية في المنشآت الكبيرة، ونقوم في المجموعة بالإشراف على تشكيل هذه اللجنة حتى مباشرة مهامها حيث نقدم الخدمات التالية:

- صياغة التعليم أو النشرة القانونية لمنسوبي المنشأة عن مهام اللجنة ودورها وأالية التواصل معها.
- عقد لقاء تعريفي لأعضاء اللجنة عن مهام وصلاحيات اللجنة.
- تقديم الإستشارات العمالية والقانونية والإدارية لمنسوبي اللجنة العمالية فيما يتعلق بالإشكاليات التي تواجهها.
- تنظيم عملية التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة العمالية.
- الإشراف على تشكيل اللجنة المنتخبة وإعتماد أعضاء اللجنة الرئيسيين والاحتياطيين.
- وضع قواعد تشكيل وتأسيس اللجنة العمالية في المنشأة.
- إعداد وصياغة وإعتماد اللائحة الداخلية للجنة العمالية.

## 5. الإستشارات القانونية العمالية والمراجعة والتدقيق القانوني

نقوم بمراجعة وتدقيق كافة العقود السابقة المبرمة مع العاملين بالمنشأة، وتدقيق كافة اللوائح والسياسات الداخلية الحالية للمنشأة وتدقيق النماذج الداخلية للموارد البشرية والتأكد من توافقها مع نظام العمل ولائحته التنفيذية، وإبداء الرأي بشأن سلامة هذه الوثائق من الناحية القانونية.

تقدم المجموعة للمنشأة الإستشارات القانونية والرد على الاستفسارات الخاصة بالعملة النظامية بالمنشأة، ونعمل بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية على تلافي أية أخطاء نظامية قبل حدوثها وذلك بتقديم النصح والدرشاد في الأمور الخاصة بقطاع الموارد البشرية هذا ولد نالوا جهداً في التواصل الدائم والمستمر مع إدارة الموارد البشرية بالمنشأة للدعم القانونية والنظمي في مختلف الموضوعات التي تتطلبها أعمال إدارة الموارد البشرية بالمنشأة.

## 6. النزاعات والدعاوى العمالية



نعمل على معالجة معظم القضايا العمالية ووضع الحلول التسوية الودية قبل وصولها للقضاء ومبشرة القضايا التي ترفع ضد المنشأة وحضور الجلسات وتقديم الردود النظامية والحجج القانونية في الرد على طلبات المدعين أمام المحاكم العمالية والعمل على معالج الأخطاء القانونية التي تسببت في رفع الدعوى ضد المنشأة وتقديم الحلول والتوصيات لتخفيض ومنع نشوء الدعاوى.

## 7. ورش عمل لمنسوبي الموارد البشرية

نقوم بعقد ورش عمل لرفع الوعي القانوني لمنسوبي ولمديري الموارد البشرية بالمنشأة لضمان ممارسه قانونية سليمة لكافة أعمال إدارة الموارد البشرية ولتجنب ازدياد عدد المخالفات والقضايا العمالية المرفوعة ضد المنشأة وتتنوع هذه الورش وفق الاتي:



**ساعات العمل  
والجازات والعمل  
الإضافي.**

**حقوق وواجبات  
العامل وصاحب  
العمل.**

**إجراءات التوظيف  
وابرام عقود العمل.**

**التعريف بنظام  
العمل وخصائصه  
ونطاق تطبيقه.**

**قواعد وضوابط  
عمل المرأة.**

**التحقيق مع  
الموظف في  
المخالفات العمالية.**

**التأديب والعقوبات  
التأديبية والمخالفات  
والجزاءات والضوابط  
المحددة لها.**

**الأجور ومكافأة  
نهاية الخدمة.**

**التعامل مع مفتشي  
مكتب العمل وطرق  
معالجة مخالفات  
التفتيش وأساليب  
الاعتراض عليها.**

**حماية الأجور وأجير  
ونطاقات.**

**الدعوى العمالية  
والتعامل معها.**

**قواعد وضوابط  
عمل المرأة.**



## مجموعة القصیر والتركي للمحاماة

للتواصل على البريد الالكتروني

info@alkosirlawfirm.com

ت: 92 000 2973

[www.alkosirlawfirm.com](http://www.alkosirlawfirm.com)