

المختصر في كيفية إدارة الشؤون القانونية في شركات القطاع الخاص وأبرز اختصاصاتها



دار أسرد للنشر الإلكتروني

د/مدثر عيسى عبد العزيز
باحث دكتوراه في القانون

**المختصر في كيفية إدارة
الشؤون القانونية في
شركات القطاع الخاص
وأبرز اختصاصاتها**

د/مدثر عيسى عبد العزيز

تأليف/ مدثر عيسى عبد العزيز

تدقيق/ أمينة مرعي

تصميم غلاف: أميرة محمد

تنسيق وتصميم داخلي: مها الجندي

© جميع الحقوق محفوظة، لا يسمح بنسخ أي جزء من هذا الكتاب بأي شكل من الأشكال وبأي صيغة أو التصرف فيه بأي أسلوب من الأساليب بدون إذن خطي مسبق من الناشر والمؤلف معاً.

الناشر/ أسرد للنشر الإلكتروني

الوتساب الخاص بالدار: [01113536610](tel:01113536610)

البريد الإلكتروني:

asrud.for.e.publishing@gmail.com

إنَّ الآراء الموجودة في هذا العمل لا تعبر بالضرورة عن رأي دار أسرد للنشر.

دراسة قانونية حول كيفية إدارة الشؤون القانونية وأهميتها بالنسبة لشركات القطاع الخاص مع بيان أبرز اختصاصاتها ومهامها القانونية.

الباحث

مدثر عيسى عبد العزيز

للنشر الإلكتروني

الإهداء:

● إلى من حن له القلب والأشواق.....

● إلى أخي الراقد في سلام.....

● إلى رائحتك المخبئة في جوف الأرض.....

أدعو الله لك بالرحمة، ولروحك بالسلام، رحمك الله يا من كنت خير أخ وصديق، رحمك الله يا من كنت نعم الناصح والمعين. رحمك الله يا من كنت نعم المعشر والرفيق. رحمك الله يا من كنت خير جليس وونيس غفر الله لك وطيب الله ثراك وجعل ملتقانا الجنة بإذن الله.

أهدي هذا العمل إلى روح أخي الدكتور/ عبد الناصر عيسى عبد العزيز - رحمه الله - كما أسأل الله العلي القدير أن يجعل هذا العمل المتواضع خالصًا لوجهه الكريم، وأن يجعلنا ممن قال فيهم صل الله عليه وسلم: (مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا يَلْتَمِسُ فِيهِ عِلْمًا، سَهَّلَ اللَّهُ لَهُ طَرِيقًا إِلَى الْجَنَّةِ).

إلى أستاذي ومعلمي وقدوتي ومديري في العمل الذي أكن له كل احترام وتقدير، والذي لم يأل جهدًا يومًا ما في سبيل تثقيلي وإثرائني بالمعلومات القانونية والمهنية.

فلك مني خالص الشكر والعرفان. وادعو الله لك بدوام الصحة والعافية، وأن يديم عليك نعمة العلم والبصيرة.

وإلى كل من انتفع بهذا الكتاب نسألکم الدعاء وعلى الله الإجابة.

أقوال أهل العلم في فضل العلم

قال الإمام الشافعي:

العِلْمُ صَيْدٌ وَالْكِتَابَةُ قَيْدُهُ..... قَيْدُ صُيُودِكَ بِالْحَبَالِ
الْوَائِقَةِ

فَمِنَ الْحَمَاقَةِ أَنْ تَصِيدَ غَزَالَةً... وَتَفُكَّهَا بَيْنَ الْخَلَائِقِ
طَالِقَةً.

وقال علي بن أبي طالب رضي الله عنه:

مَا الْفَخْرُ إِلَّا لِأَهْلِ الْعِلْمِ إِنَّهُمْ..... عَلَى الْهُدَى لِمَنْ
اسْتَهْدَى أَدْلَاءُ

وَوَزَنُ كُلِّ امْرِئٍ مَا كَانَ يُحْسِنُهُ..... وَالْجَاهِلُونَ لِأَهْلِ
الْعِلْمِ أَعْدَاءُ.

وقال الشاعر أمين الجندي:

وَمَا مِنْ كَاتِبٍ إِلَّا سَيَفْنَى..... وَيَبْقَى الدَّهْرَ مَا كَتَبَتْ
يَدَاهُ

فَلَا تَكْتُبْ بِكَفِّكَ غَيْرَ شَيْءٍ..... يَسُرُّكَ فِي الْقِيَامَةِ أَنْ
تَرَاهُ.

مقدمة:

بسم الله والحمد لله والصلاة والسلام على خير خلق
لله. اللهم سلم سلمًا تامًا وصل صلاةً كاملةً على نبيينا.
صلاة تنحل بها العقد، وتفرج بها الكرب، وتقضى بها
الحوائج، وتنال بها الرغائب وحسن الخواتيم،
ويستسقى الغمام بوجهه الكريم. وعلى آله وصحبه
وسلم.

بادي ذي بدء يجب ملاحظة أن هذا البحث نابع عن
رؤية شخصية للمؤلف وفقاً لتحليله القانوني عن كيفية
إدارة الشؤون القانونية في شركات القطاع الخاص،
وأبرز ما يميزها من اختصاصات. وعليه فإن هذا
البحث غير ملزم كلياً أو جزئياً لأي جهة اعتبارية
كانت عامة أو خاصة، أو ملزم لأي فرد نظراً
لاختلاف مهام وتنظيم كل إدارة قانونية وفقاً لطبيعة
عمل كل شركة. لذا وجب التنويه.

إن الإدارة القانونية هي إحدى إدارات شركات القطاع
الخاص، ولها الكثير من الأعمال القانونية والإجرائية
المختلفة، وتتشكل الإدارات القانونية بشركات القطاع
الخاص بإحدى الطرق الآتية: -

• إنشاء قسم للشؤون القانونية بالشركة، ويضم عددًا من
الموظفين ذوي الخبرة المتخصصة في المجال

القانوني، ويعمل هذا القسم داخل نطاق الشركة وتحت إدارتها وإشرافها.

• التعاقد مع مكاتب محاماة متخصصة وجديرة بالثقة في مجال الإدارة القانونية.

• ازدواجية العمل القانوني من خلال انشاء إدارة قانونية بالشركة، والتعاقد مع أحد مكاتب المحاماة المتخصصة والتنسيق فيما بينهما في كل ما يخص الأعمال القانونية للشركة.

لذا يمكننا القول بشكل عام ومن وجهة النظر الشخصية للمؤلف بأن أعمال الإدارة القانونية داخل الشركة تتقارب وتتشابه إلى حدٍ ما مع أعمال الجهات القضائية وسلطات التحقيق العامة من حيث طبيعة أعمالها، والإجراءات الشكلية التي تقوم بها. ولا نبالغ إن قلنا أن أعمالها تشبه عمل المشرع من ناحية الشكل فهي تضع مجموعة من القواعد المكتوبة التي تقرها إدارة الشركة لتحكم النظام الداخلي للعمل وتصرفات موظفيها، من خلال سن لوائح العمل والجزاءات، ووضع عقوبة لكل فعل أو تصرف مخالف للقانون واللائحة.

فلو افترضنا أن الشركة عبارة عن مجتمع مصغر ذات كيان ومؤسسات وإدارات فنجد أن الإدارة القانونية تقوم بدور القضاء من حيث عرض وطرح المشكلات عليها وسماع أقوال الأطراف والشهود تمهيداً لإصدار

قراراتها الرادع لمصلحة العمل، وتوقيع الجزاءات التأديبية بأنواعها المادية والأدبية.

ولو نظرنا لعملها من حيث التحقيقات لتبين انها مثل أعمال جهات التحقيق العامة بقيامها بإجراء التحقيق وفقاً للإجراءات المنصوص عليها بالقوانين واللوائح وتدوين الأقوال ومن ثم إصدار قراراتها بوقف العامل عن العمل او الجزاء بالخصم أو إنهاء علاقة العمل كلياً. ونجدها أحياناً تشبه أعمالها عمل الخبير الفني المنتدب في الدعوى حيث تقوم أحياناً ببحث إشكالية ذات طابع فني بأعمال الشركة، وتبحث عن أسباب المشكلة وتستمع لأقوال الفنيين بالشركة وآرائهم الفنية حول المسألة، وكذلك قد تنتقل إلى مقر الواقعة لتدوين ملاحظاتها الظاهرية.

أيضاً نجد في عملها تشابه لأعمال الفتوى والتشريع- وهنا بكل تأكيد قياس مع الفارق- وذلك من خلال الرد على الاستشارات القانونية الواردة إليها من أقسام الشركة وموظفيها على وجه العموم، ومن إدارة الشركة على وجه الخصوص، وبيان أحكام القانون في هذه المسائل والاستشارات. وفي جميع الأحوال نجد أن أعمال الإدارة القانونية بصفة عامة تحقق الحماية القانونية لأعمال الشركة، وتحافظ على كيانها واستقرارها واستمرارية نشاطها التجاري. ومن خلال هذا الكتاب سنقوم بتقسيم المؤلف الى ثلاثة أجزاء.

الأول: سنتطرق إلى تعريف الإدارة القانونية وأهميتها.

والثاني: سنخصصه لكيفية إدارة الشؤون القانونية على النحو الأمثل، وأهميتها بالنسبة لشركات القطاع الخاص والثالث سنسلط الضوء على أهم الاختصاصات والمهام الرئيسية للإدارة القانونية وذلك على التفصيل الآتي.



ASRUD

للنشر الإلكتروني

الفصل الأول

تعريف الإدارة القانونية وأهميتها

-أولاً: تعريف الإدارة القانونية:-

تعتبر الإدارة القانونية أمراً ضرورياً للغاية أيا كان نوع الشركة أو نشاطها، حيث تهدف الإدارة القانونية بشكل عام الى تقديم الدعم القانوني اللازم للشركة ولكافة إداراتها وعلى كافة المستويات والأوجه، والتحقق من سلامة الاجراءات الإدارية ذات الصلة بالقانون والتي تتطلب تدخل قانوني، وذلك منذ تأسيس الشركة وبدء ممارسة نشاطها مروراً بتولي المسائل المتعلقة بأعمالها الداخلية والخارجية نهاية بتقديم الاستشارات القانونية لكافة أقسامها على وجه العموم وفقاً للأنظمة واللوائح الداخلية والقوانين المنظمة والمعمول بها في هذا الشأن.

كما يمكن تعريف الإدارة القانونية حسب طبيعة أعمال ونشاط كل شركة بأنها الإدارة التي تقوم على الإشراف والرقابة القانونية على كافة أعمال وإجراءات وقرارات الشركة الداخلية والخارجية، من أجل تبسيط مهام وأعمال الشركة.

كما تعتبر الإدارة القانونية هي الجانب الذي يشكل
الرباط وحلقة الوصل ما بين الشركة ومختلف
الأطراف اللذين يتعاملون معها في شتى المجالات.

كما أنها المسئولة بشكل عام عن إعداد العقود التي
تحتاج الى دراسة متعمقة أو رأي قانوني، حيث تتولى
المناقشة والتفاوض حول بنود العقد بما يمكن وضعه
لصالح الشركة، هذا بالإضافة إلى تولى أمور
ومشكلات الموظفين التي تتعلق بالجوانب القانونية.

بالإضافة إلى تولى بعض أعمال الشؤون الإدارية التي
تتسم بالطابع القانوني. وتسير هذه الاعمال بالتوازي
مع الأعمال القانونية لارتباطها بالشكل القانوني عند
إنجازها وارتباطها بمواعيد قانونية أحياناً مثل مراعاة
ومتابعة مواعيد استحقاق الموظفين للإجازات بأنواعها
كالإجازة الاعتيادية، والمرضية، والعارضة، وغيرها.
أيضاً الإجراءات المتخذة في حالة تجاوز المدة القانونية
للغياب والانقطاع، فضلاً عن صياغة المخاطبات
 والمراسلات الإدارية الداخلية، والخارجية بشكل
قانوني ولغوي سليم والاطلاع على اللوائح والقرارات
الوزارية المنظمة لأعمال الشركة، ولكي نتعرف على
الطريقة المثلى لإدارة الشؤون القانونية ينبغي ابتداءً أن
يكون موظفي الإدارات القانونية من دارسي القانون
ومن المتخصصين في أعمال الشؤون القانونية بشكل

عام حتى يتحقق الهدف من وجود إدارة قانونية سليمة متكاملة.

-ثانياً: أهمية الإدارة القانونية:-

من الأهمية بمكان احتياج الشركة مهما كانت نوعها أو نشاطها الى الدعم القانوني اللازم في كافة إجراءاتها ومعاملاتها ذات الصلة بالجوانب القانونية، فالإدارة القانونية ذات أهمية في الحفاظ على مصالح الشركة وحماية حقوقها تجاه الغير، والتي من المفترض أن تكون تلك الأعمال سواء الداخلية أو الخارجية صحيحة بنسبة 100% من ناحية التدقيق والمراجعة القانونية لتفادي الطعن على قرارات الشركة وتلاشياً للنزاعات القضائية التي قد تؤثر بالسلب على نشاطها.

وعلى الصعيد ذاته فإن دور وأهمية الإدارة القانونية في الشركة يتمثل أيضاً في الدفاع عن حقوق الشركة وحماية مصالحها أمام مختلف المحاكم على وجه الخصوص وأمام الجهات الحكومية على وجه العموم، لذا فهي تعتبر صمام أمان للشركة والعاملين بها لضمان سير العمل بانتظام واستقرار.

ومن صور أهمية الإدارة القانونية أيضاً أنها تعمل على تطبيق أنظمة سير العمل، واللوائح، ومتابعة الدعاوى القضائية التي تكون الشركة طرفاً فيها، والقيام بجميع

الإجراءات القانونية للمطالبة بحقوق الشركة لدى الغير وتنظيم الأعمال الداخلية، وعمليات التعاقد بشكل عام وتجنب المشكلات والمنازعات القضائية وغير القضائية التي قد تتعرض لها الشركة أو موظفيها.

وأيضاً يتجلى دورها الأساسي بشكل عام في تطبيق القانون وحماية مصالح الشركة التجارية. ومن أبرز الصور التي تظهر فيها حاجة الشركة إلى إدارة قانونية مختصة، التوسع في الأنشطة والمعاملات التجارية وتشجيع زيادة الاستثمار على الصعيدين المحلي والدولي مما يستلزم الأمر ضرورة وجود إدارة قانونية للشركة تعمل على حماية مصالحها الداخلية والخارجية، ولاسيما في الدعاوى التجارية التي ترفعها الشركة أمام المحاكم الاقتصادية أو الدعاوى العمالية التي ترفع ضدها، أو في الاعتراض على الأحكام الصادرة بتلك الدعاوى، فضلاً عن القضايا والمخالفات الناشئة عن تطبيق أحكام قانون الشركات، أو قانون التجارة، أو قانون الاستثمار.

هذا من ناحية ومن ناحية أخرى تتجلى أهمية الإدارة القانونية في الشركات، وما توفره لنطاق عمل الشركة من وقت وجهد ومال قد تتكبده الشركة نتيجة العشوائية فيما يتعلق بالإطار القانوني لأعمالها، أي أن وجودها في الشركة ليس ترفاً بل هو جزء أساسي وأصيل من ممارسة أعمالها، ويتعين على صاحب العمل أن

يحرص على وجود إدارة قانونية كحرصه على غيرها من أعمدة وإدارات الشركة المختلفة؛ لما تمثله من ركيزة أساسية وهامة في الحفاظ على كيان ونشاط الشركة التجاري.

ولعل أبرز الأمور التي تساعد على نجاح الشركات هو وجود إدارة مختصة بالأعمال القانونية ذات مرجعية قانونية، وتمتلك القدرة على الإلمام بالقوانين، واللوائح والقرارات الوزارية المنظمة لنشاط وأعمال الشركة. وخاصة القوانين المتعلقة بتنظيم علاقة العمل ما بين الشركة والموظف كقانون العمل، والقوانين المنظمة للعلاقة ما بين الشركة والجهات الحكومية كقانون الاستثمار، وقانون التجارة، وقانون الشركات.

ASRUD

للنشر الإلكتروني

الفصل الثاني

كيفية إدارة الشؤون القانونية على النحو الأمثل

حتى يتحقق الهدف من الدراسة بشأن انشاء إدارة قانونية ذات كفاءة ومخصصة في أعمال الشؤون القانونية، وكيفية ادارتها على النحو الأمثل يجب أن تتميز وتتسم بالآتي:

اولاً: يجب أن تساهم الإدارة القانونية في اتخاذ القرارات المناسبة للشركة:

إن الإدارة القانونية بالشركة لها دور فعال وبارز في صنع القرارات التي تُتخذ، وحرصها على إصدار تلك القرارات في إطار قانوني سليم، لأن تلك القرارات تعتبر من الأنظمة واللوائح التي ترسم ملامح الشكل القانوني المنظم للعمل، لما لها من أهمية كبرى في تنظيم العمل الداخلي بالشركة.

لذا فإن القرار الإداري لابد وأن يبنى على أسس وأنظمة لها أصلها الثابت في القوانين واللوائح وذات مرجعية قانونية سليمة، ومن أهم مساهمات الإدارة القانونية في هذا الشأن ما يلي:-

• تقديم الاستشارات القانونية الدقيقة لإدارات الشركة المختلفة.

• الحد والتقليل من النزاعات القضائية المحتملة ضد الشركة.

• تلاشي الوقوع في المشاكل، والنزاعات القضائية أو الحكومية.

• حل الإشكاليات والمسائل الداخلية بين إداراتها وأقسامها.

• الرقابة على إصدار القرارات، والمخالفات والجزاءات التي تصدر من مسئولى الشركة ضد العمال، ومراجعة مدى مطابقة تلك القرارات للقوانين واللوائح لضمان عدم إساءة استعمال السلطة، أو استغلال النفوذ أو التعسف في القرارات.

• ترسيخ مبدأ المساواة وتكافؤ الفرص بين جميع العاملين.

كما تضع الإدارة القانونية في الشركة القواعد الموضوعية التي يتم تناولها ودراستها قبل إصدار القرار النهائي، والذي ينبغي أن يكون القرار الصادر متفقاً مع القواعد والقوانين الملزمة.

لذا فإن وجود إدارة قانونية تتمتع بالكفاءة المهنية أمر ضروري للغاية، ولا تستقيم الشركة بدونها، لحماية مصالحها وحقوقها التجارية، ولتحقيق الحماية الكاملة لموظفيها وحفظ حقوقهم.

ثانياً: الدور الملحوظ في إضفاء الحماية القانونية للشركة.

لا شك أن الإدارة القانونية كلما امتلكت القدر اللازم من الإلمام بالقوانين واللوائح المنظمة لأعمال الشركة كلما زادت الحماية القانونية لتصرفات الشركة أي كان نوع تلك التصرفات بل وتحميها من التعرض للطعن على قراراتها الصادرة في شتى المجالات، نظراً لدورها الرئيسي في حماية مصالح الشركة من كافة الأوجه. وعليه يجب أن تشمل أعمالها بصفة عامة حماية حقوق ومصالح الشركة وأن يكون هذا هدفها الأسمى.

ثالثاً: تحديد الأهداف والأعمال الإستراتيجية المطلوب تحقيقها:

الإدارة القانونية تهدف بشكل عام إلى تحقيق الاستدامة وعوامل النجاح والازدهار للشركة في كافة الجوانب العملية. وتعمل على تحقيق الوئام والتجانس بين جميع إداراتها، وهذا الأمر يُسهل من عملية حُسن سير أعمال الشركة بانتظام وزيادة إنتاجيتها من أجل كسب ثقة عملائها واكتساب السمعة التجارية الطيبة في سوق العمل، لذا يتعين تحديد الأهداف والأعمال الاستراتيجية المطلوب تحقيقها بشكل عام.

كما تهدف الإدارة القانونية إلى تطوير أقسامها وأعمالها بما يتواءم مع أحدث النظم والوسائل

القانونية الحديثة، والذي بدوره يساهم هذا التطوير القانوني في نجاح وتفوق الشركة في مجال عملها وهيكلها الإداري والتنظيمي، مما يكسبها سمعة جيدة ومتميزة بين الشركات المنافسة.

رابعاً: الحرص على الحد والتقليل من النزاعات القضائية:

يجب أن تحرص الإدارة القانونية على تقليص حجم النزاعات القضائية المرفوعة ضدها أو منها، وتساهم فعلياً في الحد والتقليل من هذه النزاعات، وحرصها المتواصل على تطبيق وتنفيذ القانون على كافة الأصعدة، والمساعدة في تحقيق التوازن والموائمة والتوافق بين حقوق والتزامات العمال من جهة، وبين حقوق والتزامات الشركة من جهة أخرى.

كما يجب حرص الإدارة القانونية على مراقبة أداء الحقوق العمالية عند استحقاقها وفقاً للقانون مما يؤدي الى الحد من الشكاوى والمنازعات العمالية المحتملة.

أيضاً يتطلب الحرص على تسوية الخلافات والنزاعات أي كانت نوعها أو أطرافها وتقديم الحلول بشأنها، الأمر الذي يحافظ على استقرار الشركة وتنظيم العمل.

خامساً: العمل المتواصل على تثقيف وتوعية العاملين بالشركة بأحكام القانون:

يعتبر القانون هو العلم الذي ينظم العمل وكافة المعاملات والعلاقات الداخلية والخارجية للشركة بكل مساراته، ويُشرع وينظم العلاقة العمالية ما بين الموظف والشركة من خلال وضع الأسس والقواعد والضوابط التي تبنى عليها حقوق وواجبات والتزامات كل طرف تجاه الآخر؛ لذا كان من الضروري أن يكون لدى كل موظف بالشركة الحد الأدنى من الثقافة القانونية العمالية والتي لا تتحقق تلك التوعية إلا من خلال الإدارة القانونية بالشركة.

ولا شك أن السبب الرئيسي في نشوب النزاعات القضائية هي قلة الوعي القانوني، وعدم المعرفة والإلمام بالحد الأدنى لأحكام القوانين، ولاسيما قانون العمل فالتثقيف والتوعية القانونية المستمرة يساعدان على استقرار الشركة، الأمر الذي يحد من النزاعات والشكاوى العمالية مستقبلاً.

وعليه يجب أن تقوم الإدارة القانونية بتوضيح وتفسير القوانين، واللوائح والقرارات المتعلقة بسير العمل لكافة موظفي الشركة مما يسهم هذا الأمر في ترسيخ مبدأ سيادة وتطبيق القانون على الجميع.

وتأسيساً على ما سبق ولإيضاح مضمون الدراسة بشأن كيفية إدارة الشؤون القانونية على النحو الأمثل بشركات القطاع الخاص ينبغي ابتداءً أن يكون موظفي الإدارة القانونية من دارسي القانون، وعندهم القدرة

على الإلمام والاطلاع على تشريعات القوانين واللوائح التي تتعلق بأعمال الشركة، ومن البديهي وعلى المستوى العملي فإن طبيعة عمل موظف الإدارة القانونية تختلف عن طبيعة عمل المحامي في عدة جوانب؛ لذا عندما يكون موظفي الإدارة القانونية على درجة عالية من الكفاءة المهنية القانونية سيتبعه بكل تأكيد سلامة إجراءات وقرارات ومعاملات الشركة من كافة الجوانب.

أيضاً لكي نكون أمام إدارة قانونية ناجحة وتحقيق أساليب إدارتها على النحو المطلوب يتعين أن يتم إعداد الهيكل الإداري والتنظيمي للإدارة القانونية وفقاً لطبيعة عمل وحجم الشركة، وليكن على سبيل المثال ومن وجهة النظر الشخصية للمؤلف إنشاء قسم مختص بإبرام العقود والاتفاقيات، وقسم لمتابعة القضايا والشكاوى، وقسم للتحقيقات الإدارية والتظلمات، وقسم للاستشارات القانونية وتقديم المشورة، وقسم لإصابات العمل والحوادث، وقسم للعلامات التجارية، وقسم للتسويات العمالية والوفاء، وقسم لإعداد اللوائح الداخلية والمراسلات، وقسم للخدمات القانونية المساندة. ولا يفوتنا أن ننوه أن التقسيمات سالفه الذكر تتوقف على مدى حجم الشركة وعدد موظفي الإدارة القانونية، فكلما كان للشركة ثقل تجاري في سوق العمل وتوسع في نشاطها التجاري كلما سنحت الفرصة لإنشاء قسم

متكامل للإدارة القانونية يشمل كل ما سبق، والعكس صحيح، ومن ناحية المسميات الوظيفية للإدارة القانونية يمكن تقسيمها إلى مسميات وفئات متدرجة كمثيلاتها من مختلف الإدارات بالشركة، ويمكن تقسيم مسمياتها الوظيفية كالتالي:

• مسميات الفئة الأولى للقانونيين:-

-مدير الإدارة القانونية.

-نائب مدير الإدارة القانونية.

-مساعد أول مدير الإدارة القانونية.

-مساعد مدير الإدارة القانونية.

• مسميات الفئة الثانية للقانونيين (المروّسين):-

-أخصائي قانوني.

-باحث قانوني أول.

-باحث قانوني.

-منسق قانوني.

-كاتب قانوني.

-موظف قانوني.

الفصل الثالث

الاختصاصات والمهام الرئيسية للإدارة القانونية

تتولى الإدارة القانونية مهامًا واختصاصات عديدة، تتمثل في تنظيم جميع المسائل القانونية داخل الشركة، وتقديم الاستشارات القانونية لمجلس الإدارة وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها، وإعداد ومراجعة وصياغة العقود الخاصة بالشركة، بالإضافة إلى القيام بجميع الإجراءات النظامية اللازمة، مثل تسجيل العلامات التجارية وبراءة الاختراع وغيرهما، كما تقوم بصياغة اللوائح الداخلية للشركة، بطريقة تتفق مع الأنظمة، وتستقبل الشكاوى من الموظفين وتسعى إلى حلها.

كما تعمل الإدارة القانونية على تخطيط وإدارة العقود والمعاملات القانونية والقضايا، وتنفيذ الأحكام وإعداد الدراسات القانونية اللازمة، ومن ثم المتابعة وتقييم الأداء من أجل رفع كفاءة إدارات الشركة والعاملين بها وذلك على النحو الآتي :-

أولاً: إبرام وصياغة العقود: -

من خلال هذا النوع من الأعمال تقوم الإدارة القانونية بإعداد وصياغة ومراجعة كافة أنواع العقود، ولاسيما عقود العمل والاتفاقيات التجارية التي تبرمها الشركة

مع الغير، فالإدارة القانونية تعمل على الاهتمام بإبرام العقود بشكل صحيح ومتابعة مواعيد تجديدها مدة سريانها.

ونظرًا لما يترتب على العلاقة التعاقدية من آثار والتزامات ملزمة للطرفين، تحرص الإدارة القانونية في هذا الشأن على وضع الاسس والقواعد التي تبنى عليها طبيعة التعاقد لضمان حفظ حقوق الشركة تجاه الغير لما تمثله هذه العقود من أهمية كبرى لدى الشركة.

-لذا تقوم الإدارة القانونية عند صياغة وإعداد العقود والاتفاقيات بمراعاة الضوابط والقواعد الآتية:

•التحقق من الصفة القانونية للأطراف المتعاقدة مع الشركة.

•التأكد على توفير المستندات اللازمة للتعاقد.

•التركيز على الغرض من إبرام العقد وأنه يتوافق مع اللوائح الداخلية والقوانين المعتمدة.

•أن تكون الشروط والبنود الواردة بالعقد واضحة ولا تفهم بأكثر من طريقة أو معنى.

•التأكد من أن جميع بنود العقد قابلة للتنفيذ الفعلي ويحقق الغرض المطلوب من التعاقد.

- التأكد من أن الشركات المتعاقد معها قائمة وتمارس نشاطها طبقاً للقانون ومستوفيه لاشتراطات التعاقد.
- أن تكون صياغة العقود تتناسب مع استراتيجية وسياسية واهداف الشركة.
- توضيح التفاصيل والآليات التي على أساسها يتم التعامل مع النزاعات المحتملة الناشئة عن إبرام العقد.
- التركيز على استخدام أسلوب موجز وواضح في سرد المعلومات والبنود لحفظ حقوق الشركة.
- مراعاة الدقة في تحديد مدة العقد وبداية ونهاية التعاقد ونطاق العمل.
- بيان حقوق والتزامات الأطراف والآثار القانونية المترتبة على العقد وتقديم تقرير بذلك.
- الحرص على إدراج البنود التي تحفظ حقوق ومصالح الشركة، كبنود كفالة الأعمال والضمانات المالية والشروط الجزائية وحالات فسخ العقود والاتفاقيات.
- فضلاً على ذلك تحرص الإدارة القانونية على مراعاة واتباع سياسة ونهج الشركة في إبرام العقود، والتأكد من وجود الموافقات والاعتمادات اللازمة المبدئية والنهائية على التعاقد.
- بالإضافة إلى اختصاص الإدارة القانونية بتوجيه الاخطارات والإنذارات والمراسلات اللازمة للأطراف

المتعاقدة مع الشركة في حالة الإخلال ببند العقد، أو في حالة التقاعس عن الوفاء بالمستحقات المالية أو في حالة طلب تجديد مدة العقد.

ثانياً: تسجيل العلامات التجارية:

من أبرز مهام الإدارة القانونية تسجيل العلامات التجارية للشركة لارتباطها بجوانب قانونية يجب مراعاتها حيث تعتبر العلامة التجارية أحد الأمور التي تميز وتحدد السلعة أو الخدمة عن غيرها، وتساعد عملاء الشركة بالتعرف على منتجاتها، وتكتسب الشركة الحماية القانونية لعلاماتها التجارية بمجرد تسجيلها لدى إدارة العلامات التجارية بوزارة التجارة والصناعة.

هذا الأمر يتطلب الاهتمام والبحث في مجال العلامات التجارية وإجراءات تسجيلها، لارتباط إجراءات التسجيل والتجديد والنشر والاعتراض على تسجيل العلامة بمواعيد قانونية هامة يتطلب مراعاتها في كل مرحلة حتى لا يسقط الحق في تسجيل أو تجديد العلامة.

كما يتطلب الأمر كذلك التركيز والبحث عن العلامة التجارية قبل البدء في تسجيلها للتأكد من عدم وجود تشابه أو تقليد للعلامة المراد تسجيلها لتلاشي الاعتراض من الغير على التسجيل وتكبد تكاليف دون

فائدة، ولفادي أيضاً الدخول في نزاعات قضائية والمطالبة بالتعويضات.

وتتمثل أهمية وفائدة تسجيل العلامة التجارية في الآتي:

-تحديد مصدر السلعة أو الخدمة.

-توفير الحماية القانونية للمنتج أو السلعة.

-تساعد في حماية المنتج من التزوير والاحتيال.

-تمنع الآخرين من استخدام الكلمة أو العبارة موضوع العلامة المسجلة على منتجاتهم .

-تمتع الشركة بحق الملكية الفكرية في منع الغير باستخدام العلامة التجارية المسجلة باسمها.

فضلاً على المتابعة الدقيقة لكل مرحلة من مراحل التسجيل أو التجديد أو النشر للعلامة، وبحث أوجه الاعتراض القانوني على تسجيلها، وفي حال رغبة الشركة إجراء تعديل معين على شكل وتصميم علامة تجارية مسجلة يتطلب إبداء الرأي القانوني بشأن التعديل وبيان مدى تعارض ذلك مع أحكام قانون العلامات التجارية من عدمه. وفي حال أيضاً رغبة الشركة في تسجيل علامة تجارية جديدة يتطلب عرض الأمر على الإدارة القانونية لإبداء الرأي بشأنها وفقاً لأحكام قانون العلامات التجارية، والتأكد من عدم وجود إشكالية قانونية من حيث مدى تشابه العلامة مع علامات تجارية أخرى من عدمه؛ لذلك ينبغي للإدارة

القانونية أن تكون على دراية والمأم بأحكام قانون
العلامات التجارية.

ثالثاً : القضايا والمنازعات العمالية:

-تقوم الإدارة القانونية بشأن هذا النوع من الأعمال
بالآتي:

- متابعة كافة القضايا التي ترفع من أو ضد الشركة
ومتابعة سيرها وآخر مستجداتها وأحكامها.
- إعداد تقرير عن كل قضية وتدوين الإجراءات التي
تمت بشأنها.
- الإعداد والصيغة الدقيقة للمستندات وتقديم مذكرات
الدفاع.
- متابعة شكاوى منازعات العمل التي ترفع من العمال
ضد الشركة.

رابعاً: متابعة تنفيذ الأحكام:

- متابعة تنفيذ الأحكام الصادرة لصالح الشركة.
- متابعة تحصيل المبالغ المحكوم بها لصالح الشركة.
- متابعة كافة إجراءات التنفيذ بشكل عام.

خامساً: الاستشارات والخدمات القانونية العامة:

-حيث تقوم الإدارة القانونية بالآتي:

• تلقي طلبات الاستشارات القانونية من مختلف إدارات الشركة وموظفيها والرد عليها، وبيان الرأي القانوني والتوصية اللازمة بشأنها طبقاً لأحكام القانون ولوائح الشركة.

• تقديم الحلول القانونية الخاصة بالمشكلات التي تواجهها الشركة والتي لا تندرج ضمن اللوائح.

• تقديم المساعدة والاقتراحات والدعم القانوني للمسائل التي تحتاج لتدخل قانوني.

• دراسة الشكاوى والتظلمات التي يقدمها العاملون في الشركة وإبداء الرأي القانوني بشأنها.

• المشاركة في الندوات القانونية التثقيفية لزيادة الوعي والثقافة القانونية.

• الاطلاع على تشريعات القوانين واللوائح والقرارات الوزارية ذات الصلة بأنشطة الشركة ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات؛ لضمان عدم مخالفة إجراءات وأعمال وقرارات الشركة للقوانين واللوائح المعمول بها.

• صياغة المخاطبات والمراسلات والطلبات الخارجية بشكل قانوني مبسط.

سادساً: القرارات والتعاميم الإدارية:

صياغة القرارات الإدارية والتعاميم الداخلية بالشركة تحتاج إلى صياغة قانونية ومراجعة لغوية تتناسب مع المضمون والغرض من إصدار تلك القرارات والتعاميم، كذلك تحتاج إلى الحرص على عدم مخالفتها للقانون واللوائح.

فضلاً عن بحث أسباب قرارات إنهاء خدمات الموظفين وإبداء الرأي القانوني بشأنها، وبيان مواد القانون المنطبقة عليها، ومدى توافقها مع أحكام قانون العمل ولوائح وأنظمة الشركة حتى لا تكون عرضه للطعن عليها أمام الجهات القضائية ومنازعات العمل، وأيضاً لما يترتب على تلك القرارات من آثار قانونية ومالية بشأن احتساب المستحقات العمالية.

سابعاً: اجراء التحقيقات الإدارية:

التحقيقات الإدارية تعتبر من أهم الأعمال التي تقوم بها الإدارة القانونية بالشركة. فهي تتولى التحقيق في كافة المخالفات والشكاوى والتظلمات التي تعرض عليها والمتعلقة بأعمال الشركة وموظفيها، وإعداد تقرير شامل بشأنها وصولاً إلى ما سيسفر عنه التحقيق من نتائج وتوصيات.

حيث أن إجراءات وأعمال التحقيق ذات أهمية نظرًا لما يترتب عليه من آثار قانونية، كتوقيع الجزاء المناسب بالخصم، أو توجيه الإنذارات، أو اتخاذ قرار بإنهاء علاقة العمل حسب الأحوال.

وبالتالي فإن إجراء التحقيق يتطلب مراعاة ضوابط معينه نص عليها قانون العمل وأن تتوافق هذه الإجراءات مع لائحة الجزاءات بالشركة. كحالات وقف الموظف عن العمل لحين انتهاء التحقيق، وبيان مواد القانون المنطبقة على الواقعة وبيان نتائج التحقيق وما يستحقه الموظف وما لا يستحقه من حقوق عمالية وتحديد الجزاء الموقع على الموظف من عدمه؛ لذا يتطلب الأمر الإلمام التام بإجراءات التحقيق وأسبابه وظروف وملابسات كل واقعة على حدة لتفادي الطعن مستقبلاً على نتائجه والقرارات الصادرة عنه.

أيضاً لا بد وأن يبنى التحقيق ونتائجه على أسس وقواعد سليمة لها أصلها وسندها الثابت في القانون ومبني على وقائع ومعطيات مقدمة ومحاله الى الإدارة القانونية، بما يضمن تحقيق المساواة والعدالة المنشودة للشركة والعاملين بها.

ثامناً: اتخاذ الإجراءات القانونية حال حدوث إصابات وحوادث عمل وحالات وفاة:

ألزم القانون على صاحب العمل أن يؤمن على عماله ضد إصابات وحوادث العمل وضد الوفاة بموجب وثيقة تأمين لدى إحدى شركات التأمين المعتمدة.

ولا شك أن إصابات وحوادث العمل وحالات الوفاة والتعويض الناتج عنهم ترتبط بإجراءات قانونية يجب مراعاتها بما تتوافق مع أحكام القانون ولوائح الشركة وبنود وثيقة التأمين وبما يضمن الحفاظ على حقوق الموظف والشركة على حد سواء.

ويتمحور دور الإدارة القانونية في هذا الشأن بالتحري والبحث لمعرفة ملابسات وأسباب الإصابة أو الوفاة، ومدى صحة وقوع الإصابة أثناء العمل أو أثناء الذهاب من وإلى العمل.

ومتابعة استكمال الإجراءات اللازمة حتى صرف مبلغ التعويض للمصاب أو لورثة العامل المتوفي.

تاسعاً: الأعمال القانونية المرتبطة بتعديل مواد عقد تأسيس للشركة وأعمال الجمعية العامة العادية وغير العادية وفقاً لأحكام قانون الشركات.

لا شك أن هناك تعديلات تطراً على قانون الشركات تتلاءم مع التحديات الاقتصادية والرغبة في زيادة الاستثمارات، الأمر الذي يؤدي بالتبعية إلى ضرورة

إجراء تعديلات في عقد تأسيس الشركة بما يتوافق مع التعديلات الجديدة للقانون.

ومن هنا يكمن دور الإدارة القانونية في متابعة آخر التعديلات التي تطرأ على مواد قانون الشركات أو لائحته التنفيذية من خلال متابعة نشر تلك التعديلات في الجريدة الرسمية أو عبر المواقع الإلكترونية المختلفة ومن ثم العمل على بدء إجراءات التعديلات فضلاً على الأعمال القانونية المرتبطة بعقد اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية حسب الإجراءات المنظمةة.

عاشراً: التسويات والمستحقات العمالية وإبراء الذمة:

-تنتهي علاقة عمل الموظف بالشركة بإحدى الطرق الآتية:-

-الاستقالة المباشرة: وهي إنهاء علاقة العمل من جانب الموظف من خلال تقديم استقالته ورقياً أو إلكترونياً.

-الاستقالة الحكيمة: وهي إنهاء علاقة العمل من جانب الموظف لانقطاعه وغيابه عن العمل .

-الفصل: وهي إنهاء علاقة عمل الموظف لارتكابه إحدى الحالات المنصوص عليها في القانون.

-انتهاء علاقة العمل بوفاء العامل: وهي إنهاء عقد العمل بقوة القانون لوفاء العامل، ويترتب على تلك القرارات بشكل عام آثار قانونية هامة من حيث استحقاق واحتساب المستحقات العمالية.

وعليه؛ فإن تلك الإجراءات مرتبطة بشق قانوني يتطلب إرساء وبيان مواد القانون المنطبقة على الحالات المذكورة تمهيداً لاحتساب لمستحقات العمالية، وعند استلام المستحقات العمالية من قبل الموظف أو ورثته.

ينبغي إعداد نموذج بشكل سليم وبعبارات وصياغة واضحة تفهم معناها دون لبس أو غموض لتفادي الطعن بها مستقبلاً- يحتوي على صياغة قانونية مضمونها إقرار ومخالصة باستلام الموظف كافة مستحقاته العمالية مع إبراء ذمة صاحب العمل تجاه ذلك وبعد التحقق من توفير المستندات اللازمة للصرف.

وهذا الإجراء يضمن عدم رجوع الموظف أو ورثته مستقبلاً على الشركة للمطالبة بأية مطالبات عمالية.

حادي عشر: إعداد اللوائح الداخلية:

من أهم أعمال الإدارة القانونية في هذا الشأن هو إعداد وصياغة اللوائح الداخلية أي كانت نوعها سواء

الخاصة بتنظيم سير العمل أو غيرها من اللوائح التي تقرها إدارة الشركة، وبالتالي يتعين على الإدارة القانونية الإلمام بقواعد الصياغة السليمة عند إعداد اللائحة بما يترتب على تلك اللوائح من آثار هامة بالنسبة للشركة أو الموظفين، كما يتعين أن تكون بعبارات واضحة ومبسطة لكي يصل مضمونها إلى كل الفئات المخاطبين بأحكامها.

ASRUD

للنشر الإلكتروني

الخاتمة:

ختامًا يسترعى الانتباه أن تشكيل الإدارة القانونية وتحديد اختصاصاتها يختلف بكل تأكيد من شركة لأخرى، ولا نبالغ إن قوانا أن هناك بعض من موظفي الإدارات القانونية ببعض شركات القطاع الخاص من غير دارسي القانون، الأمر الذي يؤثر سلبيًا على أعمال الشركة وقد تصدر عن تلك الإدارات الغير متخصصة قرارات قد تتسم بالعشوائية مما يهدر حقوق العمال من ناحية وتهدد مصالح الشركة من ناحية أخرى.

واستخلاصًا مما سلف وفي واقع الأمر فإن قوام ونجاح واستقرار الشركة يتوقف على وجود إدارة قانونية متخصصة واعيه وحازمه ومرنة في آن واحد بما يضمن تطبيق القانون واللوائح، ويكون هدفها الأسمى الحفاظ على استمرارية نشاط الشركة التجاري، والحفاظ على كيانها ومركزها القانوني.

هذا والله ولي التوفيق ونرجو أن نكون قد وفقنا في إعداد هذا العمل بما ينال رضا القارئ.

نبذة عن المؤلف

ولد في إحدى قرى الصعيد بمحافظة أسيوط عام 1989م، ونشأ بها حتى إتمام مرحلة الثانوية العامة في عام 2007م، ثم التحق بكلية الحقوق - جامعة أسيوط - وتخرج منها وحصل على درجة الليسانس في الحقوق عام 2011م. عمل بالمحاماة بجمهورية مصر العربية خلال الفترة من 2012م حتى نهاية عام 2015م وخلال تلك الفترة حصل على دبلوم القانون العام ودبلوم القانون الإداري، وهما يعادلان درجة الماجستير من الناحية العلمية والمالية ومن ثم نال درجة الماجستير في القانون عام 2015م وحاليا باحث دكتوراه بالقانون العام ومقيد محام أمام محاكم الاستئناف ومجلس الدولة وعضو اتحاد المحامين العرب ومحكم دولي معتمد.

سافر للعمل بدولة الكويت في مطلع عام 2016م والتحق بالعمل لدى أشهر مكاتب المحاماة بالكويت ثم التحق بالعمل بإحدى شركات المواد الغذائية الكبرى بالإدارة القانونية. وخلال مسيرته الدراسية بالجامعة شارك في العديد من الدورات التدريبية والندوات، والبرامج العلمية والثقافية، والأنشطة الطلابية المختلفة كالمشاركة في البرنامج التدريبي لإعداد المحكم الدولي بمركز التحكيم بالكلية، التي تضمنت ثلاثة محاور رئيسية وهي البرنامج التأهيلي لإعداد المحكم الدولي

– دور القضاء في التحكيم – التحكيم الإلكتروني وذلك خلال الفترة من 27 أكتوبر 2010م حتى 7 مايو 2011م ومن ثم تم تسجيله كمحكم دولي بمركز التحكيم بكلية الحقوق – جامعة أسيوط

أيضاً شارك في فعاليات البرنامج التدريبي القانوني التي نظمها مركز العيادة القانونية بكلية الحقوق – جامعة أسيوط خلال الفترة من 3 – 10 مايو 2011م ومن ثم أصبح عضو بالعيادة القانونية بكلية الحقوق - جامعة أسيوط.

أيضاً شارك في برنامج إعداد القادة بجامعة حلوان عام 2011م بالإضافة الي المشاركات الثقافية والعلمية المتنوعة.

المشاركات والأبحاث العلمية بدولة الكويت:

شارك في الحضور بالمشروع الوطني للتثقيف العمالي التي نظمتها سفارة جمهورية مصر العربية بدولة الكويت بالتعاون مع مركز التضامن – ورشة عمل القانون رقم 2010/6 حول حقوق والتزامات العمال في قانون العمل بالقطاع الأهلي وذلك عام 2020م وشارك في البرنامج التدريبي بعنوان " كيفية صياغة لوائح وعقود العمل" التي نظمها مركز عبد العزيز حمد الصقر للتنمية والتطوير التابع لغرفة التجارة

والصناعة بدولة الكويت خلال الفترة من 8-10 يناير 2023 م.

قام بإعداد بحث علمي قانوني عقب انتهاء أزمة كورونا حول التكييف القانوني والآثار القانونية المترتبة على انتشار فيروس كورونا على عقود العمل بالقطاع الأهلي بدولة الكويت - نال إعجاب الباحثين والقانونيين، وجاري نشره بموقع مجلة الدراسات القانونية بكلية الحقوق - جامعة أسيوط بعد اعتماده من قبل المحكمين.

تم تكريمه من نقابة المحامين المصرية؛ لحصوله على درجة الماجستير في القانون.

ASRUD

للنشر الإلكتروني

الفهرس

إهداء.....	5
أقوال في فضل العلم.....	6
المقدمة.....	7
الفصل الأول (تعريف الإدارة القانونية).....	11
الفصل الثاني (كيفية إدارة الشؤون القانونية على النحو الأمثل).....	16
الفصل الثالث (الاختصاصات والمهام الرئيسية للإدارة القانونية).....	23
الخاتمة.....	36
نبذة عن المؤلف.....	37

ASRUD

للنشر الإلكتروني

المختصر في كيفية إدارة الشؤون القانونية في شركات القطاع الخاص وأبرز اختصاصاتها

وفي واقع الأمر فإن قوام ونجاح واستقرار
الشركة يتوقف على وجود إدارة قانونية
متخصصة واعية وحازمة ومرنة في آنٍ واحدٍ بما
يضمن تطبيق القانون واللوائح ويكون هدفها
الأسمى الحفاظ على استمرارية نشاط الشركة
التجاري والحفاظ على كيانها ومركزها القانوني.

د/مدثر عيسى عبدالعزيز
باحث دكتوراه في القانون

تصميم: أميرة محمد



ASRUD

لشركاء الأبحاث