

الجوانب القانونية للتحقيقات والعقوبات الإدارية المقدمة:

من المسلم به أن الاعتماد على الرقابة الذاتية وحدها لدى كل موظف لا يكفي لضمان حسن الأداء؛ فإذا كان الضمير المهني سليماً انعكس ذلك إيجاباً على العمل، وإن اختل، انعكس أثره السلبي على أداء الموظف وسير العمل برقته. ومن هنا، فإن الرقابة الإدارية تشكل أحد أعمدة ضمان الانضباط الإداري وجودة الإنجاز، وتعد العقوبة التأديبية وسيلة نظامية يتم من خلالها مساءلة الموظف عند ثبوت ارتكابه مخالفة وظيفية، وهي - كأبي قرار إداري - يجب أن تستند إلى مبرر قانوني واضح.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الإدارات القانونية وأقسام الموارد البشرية في مختلف المؤسسات.
- القانونيون العاملون في إدارات التشريع وعقود العمل بالوزارات المعنية.
- العاملون في الأقسام القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أنشطتها.
- المستشارون القانونيون ومعاونوهم في الوزارات والهيئات العامة.
- المختصون بالقضايا القانونية وإعداد ومتابعة التشريعات والقرارات وتنفيذها.
- القانونيون العاملون في وزارات الشؤون القانونية.
- مسؤولو التعاقدات القانونية وتنفيذها في الجهات المختلفة.
- كل من يسعى إلى تعميق معرفته في مجال التحقيقات الإدارية وتنمية مهاراته فيها.

الأهداف التدريبية:

- عند إتمام هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:
- تنمية الكفاءات العملية لدى القانونيين في إدارة التحقيقات الإدارية.
- تحليل الأدلة وإثبات التهم التأديبية أو نفيها، ورصد المخالفات الوظيفية.
- فهم شامل لحقوق الموظف والتزاماته تجاه جهة العمل.
- إتقان صياغة مذكرات ومحاضر التحقيق التأديبي بشكل احترافي.
- التمييز بين الأفعال التي تشكل مخالفة تأديبية وتلك التي لا تُعد كذلك.
- الإلمام بالضوابط العامة للتحقيق وممارسة خطواته بشكل عملي.
- الجمع بين الأساس النظري والتطبيق العملي في إدارة التحقيق التأديبي.
- الإلمام بأنواع العقوبات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظفين المخالفين.

الكفاءات المستهدفة:

- استيعاب الحقوق والواجبات القانونية للموظف.
- الإلمام بأنواع العقوبات التأديبية التي تملك الإدارة توقيعها.
- مهارات تنفيذ إجراءات التحقيق الإداري باستخدام وسائل الإثبات المختلفة.
- فهم ماهية قرار التحقيق الإداري والتأديبي ومكوناته.
- اكتساب الخبرة العملية في إدارة التحقيق التأديبي بكافة مراحله.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: حقوق الموظف والتزاماته تجاه الإدارة

- العلاقة القانونية بين الموظف وجهة العمل، والنظريات الحاكمة لها (العقد المدني، القانون العام، التنظيمية)
- أساليب تعيين الموظفين والجهات المخولة بذلك
- الحركة الوظيفية: النقل، الندب، الإعارة
- حقوق الموظف الوظيفية والمادية
- التزامات الموظف خلال الخدمة أو بعد انتهائها

الوحدة الثانية: العقوبات التأديبية الجائر لجهة الإدارة توقيعها

- تعريف المخالفة التأديبية ومضمونها
- التمييز بين المخالفة التأديبية والجريمة الجنائية
- مكونات الجريمة التأديبية وأركانها
- أنواع العقوبات التأديبية ومبدأ شرعيتها
- ضوابط توقيع الجزاءات التأديبية والمبادئ الناظمة لها

الوحدة الثالثة: تقنيات إجراء التحقيق الإداري (استخدام وسائل الإثبات)

- تقديم الشكوى كوسيلة لفتح التحقيق من قبل الأفراد
- القيود القانونية المفروضة على الإحالة للتحقيق والجهات المختصة به
- نتائج تعدد الجهات المختصة بالتحقيق وكيفية معالجتها
- ضمانات الموظف خلال التحقيق، بما في ذلك الوقف عن العمل
- آليات التصرف في نتائج التحقيق
- تحليل الأدلة القانونية ضمن التحقيقات التأديبية

الوحدة الرابعة: قرار التحقيق الإداري / التأديبي

- التفرقة بين الأعمال المادية الإدارية وآثارها القانونية (إنشاء، تعديل، إلغاء مراكز قانونية)
- عناصر القرار التأديبي: السبب، الاختصاص، الإجراءات، الشكل، المحل، الغاية
- سرية القرار الإداري على الإدارة والموظف
- ضوابط تنفيذ العقوبات التأديبية وضمانياتها القانونية
- تطبيق حالات الإباحة كالدفاع المشروع، وأسباب انتفاء المسؤولية التأديبية

الوحدة الخامسة: الجوانب العملية في التحقيق التأديبي

- فتح محضر رسمي، إجراء المقابلات، إعلان الشهود وسماع إفاداتهم، واستدعاء المخالف
- الاستعانة بالخبراء الفنيين، إجراء المعاينات والتفتيش، واستجواب الموظف
- التحقيق في المخالفات التأديبية والجرائم الجنائية التي تُكتشف خلال التحقيق
- إعداد تقرير نهائي بنتائج التحقيق
- تطبيقات عملية على مراحل التحقيق التأديبي