

الجوانب القانونية للتحقيقات والعقوبات الإدارية

المقدمة:

من المسلّم به أنه لا يجوز ترك كل موظف رهين رقابته الذاتية فقط، إذ لا يمكن التعويل على الضمير الفردي وحده لضمان حسن الأداء في العمل؛ فإن صلح الضمير صلح العمل، وإن فسد، انعكس ذلك سلباً على أداء الموظف وعلى الإدارة بأكملها. ولهذا، فإن الرقابة على أعمال الموظف تُعد وسيلة ضرورية وأساسية لضمان انتظام العمل الإداري وسيره في الاتجاه الصحيح. وفي هذا السياق، يمثل الجزاء التأديبي أداة قانونية يُعاقب بها الموظف عند ارتكابه مخالفة وظيفية، ويُشترط في توقيع هذا الجزاء، شأنه شأن أي قرار إداري، أن يكون مستنداً إلى سبب قانوني واضح ومُبرر، يُشكل الأساس الذي يقوم عليه القرار.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الإدارات القانونية وإدارات الموارد البشرية في مختلف المؤسسات.
- القانونيون المتخصصون في التشريعات وعقود العمل داخل وزارات العدل والجهات الأخرى.
- أعضاء الإدارات القانونية في المؤسسات والشركات على اختلاف طبيعتها وأغراضها.
- المستشارون القانونيون ومساعدوهم في الوزارات والمصالح الحكومية.
- المختصون في قضايا الدعاوى القضائية، والتشريعات، والقرارات وتنفيذها داخل الإدارات المختلفة.
- المختصون في وزارات الشؤون القانونية.
- العاملون في الإدارات القانونية للمؤسسات والهيئات الحكومية وشركات القطاعين العام والخاص.
- مسؤولو إدارات العقود القانونية وتنفيذها في المؤسسات المختلفة.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته المهنية في مجال التحقيقات والعقوبات التأديبية.

الأهداف التدريبية:

- بنهاية هذا البرنامج التدريبي، سيكون المشاركون قادرين على:
- امتلاك المهارات العملية اللازمة للتعامل مع إجراءات التحقيقات الإدارية والتأديبية.
- دراسة الأدلة وتحليلها، سواء لإثبات الاتهام أو نفيه، والتعرف على كيفية اكتشاف المخالفات التأديبية.
- فهم حقوق الموظف وواجباته، والتزامات الإدارة تجاهه.
- اكتساب مهارات كتابة مذكرات التحقيق ومحاضر الجلسات بأسلوب احترافي ومنظم.
- التعرف على سمات المخالفات الوظيفية وتمييز الأفعال التي تُعد مخالفة من غيرها.
- فهم القواعد العامة التي تحكم إجراءات التحقيق التأديبي، والتطبيق العملي لتلك الإجراءات.
- الدمج بين الجوانب النظرية والتطبيقية في التعامل مع التحقيقات، وكيفية اتخاذ القرار المناسب بناءً على مجريات التحقيق.
- الإلمام بالعقوبات التأديبية التي يحق للإدارة توقيعها على الموظف المخالف.

الكفاءات المستهدفة:

- معرفة حقوق الموظف والتزاماته القانونية تجاه الجهة الإدارية.
- الإلمام بالعقوبات التأديبية المشروعة التي يمكن أن تصدرها الإدارة.
- إتقان تقنيات إجراء التحقيق الإداري، بما في ذلك وسائل الإثبات المختلفة.
- فهم أركان قرار التحقيق الإداري أو التأديبي.
- تطبيق الجوانب العملية في إجراء التحقيقات التأديبية باحترافية.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: حقوق الموظف والتزاماته تجاه الإدارة

- دراسة العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة: من حيث نظرية العقد المدني، عقد القانون العام، والنظريات التنظيمية الأخرى.
- التعرف على أساليب اختيار الموظفين والسلطة المختصة بالتعيين.
- استعراض حركة الموظف خلال خدمته: النقل، النذب، والإعارة.
- تفصيل حقوق الموظف الوظيفية والمهنية.
- تحديد واجبات الموظف أثناء فترة الخدمة أو بعد انتهائها.

الوحدة الثانية: العقوبات التأديبية التي يحق للإدارة توقيعها

- فهم طبيعة المخالفة التأديبية ومفهوم "الإثم التأديبي".
- التمييز بين الجريمة التأديبية والجريمة الجنائية من حيث الطبيعة والإجراءات.
- تحليل أركان الجريمة التأديبية وأثرها القانوني.
- أنواع العقوبات التأديبية ومبدأ شرعية الجزاء.
- استعراض ضوابط توقيع العقوبات التأديبية والمبادئ القانونية المنظمة لها.

الوحدة الثالثة: تقنيات إجراء التحقيق الإداري واستخدام وسائل الإثبات

- كيفية تحريك إجراءات التحقيق بناءً على الشكاوى.

- معرفة القيود القانونية على سلطة الإحالة للتحقيق، والسلطة المختصة بإجرائه.
- التعامل مع ازدواج الاختصاص في التحقيق وآثاره، وسبل معالجته.
- دراسة الضمانات القانونية المكفولة للموظف أثناء التحقيق، مثل حق الوقف عن العمل.
- كيفية التصرف القانوني بناءً على نتائج التحقيق.
- تحليل الأدلة المستخدمة في التحقيق التأديبي وتقدير حجيتها.

الوحدة الرابعة: قرار التحقيق الإداري/ التأديبي

- فهم الأعمال المادية ذات الطبيعة الإدارية وآثارها القانونية (إنشاء أو تعديل أو إلغاء مراكز قانونية).
- تحليل عناصر وأركان القرار الإداري: السبب، الاختصاص، الشكل، الإجراءات، المحل، والغاية.
- مدى نفاذ القرار الإداري وتأثيره على الموظف والإدارة.
- الضوابط الإجرائية لعملية التأديب وضمانات حماية الموظف.
- تطبيق أسباب الإباحة القانونية وموانع المسؤولية التأديبية (مثل الدفاع الشرعي وغيره).

الوحدة الخامسة: الجوانب العملية في التحقيق التأديبي

- إجراءات فتح محضر التحقيق واستدعاء الشهود والمخالفين وسماع أقوالهم.
- تنظيم المقابلات، وتحرير محاضر الجلسات، وإعلان الأطراف المعنية.
- إمكانية انتداب خبراء فنيين والقيام بالمعاينات الميدانية والتفتيشات اللازمة.
- التحقيق في الجرائم الجنائية التي تُكتشف أثناء التحقيقات الإدارية.
- إعداد مذكرة نهائية بنتائج التحقيق تتضمن الوقائع والأدلة والتوصيات.

- التركيز على التطبيق العملي الكامل لكافة جوانب التحقيق التأديبي.

