



الجوانب القانونية للتحقيقات والعقوبات الإدارية

2024 أغسطس 16 - 12
لندن (المملكة المتحدة)



الجوانب القانونية للتحقيقات والعقوبات الإدارية

رمز الدورة: 120552_131152 تاريخ الإنعقاد: 12 - 16 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 5200 اليورو

المقدمة:

من البديهي أنه لا يستقيم أن يترك كل شخص أو موظف لرقابته الداخلية فقط، إذا صلح ضميره، صلح عمله، وإن فسد، فسد عمله والإدارة بأكملها، فالرقابة على أعمال الموظف هي ضمان أساسية لحسن سير العمل على الوجه المطلوب، والجزاء التأديبي هو جزء يوقع على الموظف المخالف حال ثبوت المخالفة في حق، والجزاء أو العقوبة التأديبية كأى قرار إداري يجب أن يقوم على سبب يبرره، وهكذا.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وإدارات الموارد البشرية بالجهات المختلفة.
- القانونيون المختصون بإدارات التشريع عقود العمل بوزارات العدل والجهات الأخرى.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.
- المستشارون القانونيون ومساعدهم بالمؤسسات والوزارات والمصالح.
- المختصون بأمر الدعاوى القضائية والتشريع والقرارات وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- المختصون بوزارات الشؤون القانونية.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات الحكومية والشركات والحكومية والخاصة.
- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وإدارات العقود وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب القانونيين بالعمل القانوني مهارة عملية في التعامل مع التحقيقات.
- دراسة الأدلة وإثبات أو نفي الاتهام في حق المخالف وكشف المخالفات التأديبية.
- فهم حقوق والتزامات الموظف.
- اكتساب مهارات كتابة مذكرات التحقيق التأديبي ومحاضر تحقيق باحتراف.
- إدراك السمات الأساسية للمخالفات وهامية النفع التي تعد مخالفات من عدوه.
- معرفة القواعد العامة للتحقيق وممارسة التطبيقات العملية لكيفية إدارة تحقيق.
- المزج بين النظرية والتطبيق في التحقيق التأديبي ومعرفة كيفية التصرف في التحقيق.
- معرفة العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف المخالف.

الكفاءات المستهدفة:

- حقوق الموظف والتزاماته تجاه الإدارة.
- العقوبات التأديبية الجائزة لجهة الإدارة توقيعها.
- تقنيات إجراء التحقيق الإداري استخدام وسائل الأثبات.
- قرار التحقيق الإداري/ التأديبي.
- الجوانب العملية في التحقيق التأديبي.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، حقوق الموظف والتزاماته تجاه الإدارة:

- طبيعة علاقة الموظف بالإدارة، نظرية العقد الهدني، عقد القانون العام، النظريات التنظيمية
- طرق اختيار الموظفين والسلطة المختصة بالتعيين
- حركة الموظف أثناء الخدمة، النقل، الندب، الإعارة
- حقوق والموظف
- واجبات الموظف أثناء عمله أو بعد نهاية خدمته

الوحدة الثانية، العقوبات التأديبية الجائز لجهة الإدارة توقيعهما:

- المخالفة أو الإثر التأديبي
- التمييز بين الجريمة التأديبية والجريمة الجنائية
- أركان الجريمة التأديبية
- العقوبات التأديبية وشرعية العقوبات
- ضوابط العقوبات التأديبية والمبادئ الحاكمة لها

الوحدة الثالثة، تقنيات إجراء التحقيق الإداري استخدام وسائل الإثبات:

- الشكوى تحريك الإجراءات بواسطة الأفراد
- القيود الواردة على سلطة الإحالة للتحقيق، ومباشرة التحقيق والسلطة المختصة بهما
- الآثار المترتبة على ازدواج الاختصاص بالتحقيق وسبل علاجها
- ضمانات التحقيق، ووقف الموظف عن العمل
- التصرف في التحقيق
- دراسة الندوة في التحقيق التأديبي

الوحدة الرابعة، قرار التحقيق الإداري/ التأديبي:

- النعمال المهادية الإدارية والنثر القانوني إنشاء أو تعديل أو إلغاء مراكز قانونية
- أركان القرار التحقيق الإداري: ركن السبب، الاختصاص، الإجراءات، الشكل، المل، والغاية
- نفاذ القرار الإداري تجاه الإدارة والأفراد
- ضوابط إجراءات التأديب وضماناته
- تطبيق أسباب الإبادة مثل حق الدفاع الشرعي وغيرها، وموانع المسؤولية التأديبية

الوحدة الخامسة، الجوانب العملية في التحقيق التأديبي:

- فتح محضر للتحقيق وإجراء المقابلات، وإعلان الشهود والحضور وسماع أقوالهم، وإعلان المخالف
- انتداب أحد الخبراء الفنيين والانتقال للمعانية والتفتيش واستجواب المخالف
- التحقيق في المخالفات التأديبية والجرائم الجنائية التي تكتشف أثناء التحقيق
- إعداد مذكرة بنتيجة التحقيق
- الجوانب العملية في التحقيق التأديبي

نموذج تسجيل :
الجانب القانونية للتحقيقات والعقوبات الإدارية

رمز الدورة: 120552 تاريخ الإنعقاد: 12 - 16 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 5200 يورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

البلد / المدينة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي