



دليل الاستدعاء والتحقيق وفق نظام العمل ولائحته التنفيذية

قواعد | إجراءات | نماذج

الشؤون القانونية

النسخة الأولى | ٢٠٢٠م

إعداد

معجب الدوسري

 in @Mojebd

• أولاً | الهدف من هذا الدليل

نهدف من هذا الدليل إلى تعريف المختصين في المنشآت بالطريقة المثلى لإجراءات استدعاء العامل والتحقيق معه بما يتماشى مع نظام العمل السعودي ولوائحه التنفيذية، حيث نسعى من خلاله إلى رفع مستوى الإلمام بالاجراءات القانونية الواجب إتخاذها بشأن المخالفات التي تصدر من العامل وما يترتب عليها من إجراءات تتصل بأعمال الاستدعاء والتحقيق.

سيتم التطرق بهذا الدليل إلى واجبات العامل الأساسية المنصوص عليها في نظام العمل بغض النظر عن طبيعة المهام والمسؤوليات المسندة له، وكذلك إلى حالات فسخ عقد العامل، وأنواع العقوبات التي يمكن للمنشأة إيقاعها والتدرج فيها، بالإضافة إلى آلية الاستدعاء وطريقة الاستجواب والتبليغ به والاعتراض عليه، كما سيتم استعراض تكرار العامل للمخالفة والتشديد بالعقوبة وإجراءات استدعائه والتحقيق معه والنماذج الاسترشادية المصاحبة.

تم إعداد هذا الدليل بتصرف وفق أفضل الممارسات المهنية والعملية وبناءً على أنظمة ولوائح العمل السعودي وقراراته التنفيذية الصادرة تنفيذاً له، ونأمل من خلال هذا الدليل إلى نشر الثقافة القانونية والرفع من مستوى الأداء وجودة العمل المؤسسي لدى المختصين والمهتمين في هذا الجانب.

• ثانياً | واجبات العامل

بالإضافة الى الواجبات المنصوص عليها في نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له، يلتزم العامل بما يلي:

١- أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات صاحب العمل، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.

٢- أن يعتني بعناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعه تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد الى صاحب العمل المواد غير المستهلكة.

٣- أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.

٤- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يتشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.

٥- أن يخضع - وفقاً لطلب صاحب العمل - للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.

٦- أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأنها الإضرار بمصلحة صاحب العمل.

مادة (٦٥) من نظام العمل.

• ثالثاً | حالات فسخ عقد العامل

يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة العامل، أو إشعاره، أو تعويضه، في

الحالات الآتية بشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

١- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.

٢- إذا لم يؤدِّ العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراعِ عمداً التعليمات - التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.

٣- إذا ثبت اتباع العامل سلوكاً سيئاً، أو إرتكابه عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة.

٤- إذا وقع من العامل - عمداً - أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل، بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال (٢٤) ساعة من وقت علمه بوقوعه.

٥- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

٦- إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.

٧- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من (٣٠) يوم خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من (١٥) يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه (٢٠) يوماً في الحالة الأولى وإنقطاعه (١٠) أيام في الحالة الثانية.

٨- إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

٩- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

مادة (٨٠) من نظام العمل.

• رابعاً | أنواع العقوبات

يجوز لصاحب العمل توقيع الجزاءات الآتية على العامل:

١- الإنذار.

٢- الغرامة.

٣- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى ما كانت مقررة من صاحب العمل.

٤- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل.

٥- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

٦- الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام.

مادة (٦٦) من نظام العمل.

• خامساً | الاستدعاء والاستجواب

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة وإستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتبكتها الإنذار أو الغرامة على أن يثبت ذلك في المحضر.

مادة (٧١) من نظام العمل.

• سادساً | التبليغ بالجزاء والاعتراض عليه

يجب تبليغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبيّن في ملفه، وللعامل الحق في الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء خلال (١٥) يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - وذلك من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه.

مادة (٧٢) من نظام العمل.

• سابعاً | تكرار العامل للمخالفة والتشديد

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد إنقضى على المخالفة السابقة (١٨٠) يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة، كما لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة.

مادة (٦٨-٧٠) من نظام العمل.

• ثامناً | رفع دعوى قضائية على العامل

لصاحب العمل أن يرفع دعوى خلال سنة من تاريخ اكتشاف مخالفة العامل لأي من التزامات عدم المنافسة أو عدم الإفصاح - إن وجدت - في عقد العمل.

مادة (٨٣) من نظام العمل.

• تاسعاً | إجراءات الاستدعاء

- ١- الاستدعاء إجراء يسبق التحقيق، يتم بموجبه إبلاغ العامل المتهم بالمخالفة بحضور جلسة الاستجواب في الزمان والمكان المحددين في خطاب الاستدعاء للتحقيق في المخالفة المنسوبة إليه، من خلال نموذج خطاب الاستدعاء رقم (١) المرفق بهذا الدليل.
- ٢- تقوم إدارة الموارد البشرية برفع طلب موافقة من قبل إدارة الشؤون القانونية لغرض البدء بإجراءات الاستدعاء، على أن يتضمن ذلك كافة المبررات والمستندات المؤيدة لذلك الاستدعاء.
- ٣- تقوم إدارة الشؤون القانونية بدراسة طلب الاستدعاء، وفي حال تبين شبهة قيام العامل بإرتكاب المخالفة محل الاستدعاء، يتم إعادة الطلب بالموافقة أو الرفض مع التسبب النظامي.
- ٤- تقوم إدارة الموارد البشرية بإستكمال اجراءات الاستدعاء وفقاً لما يتم أعلاه، بالإضافة إلى إنشاء مجلد خاص يودع في ملف العامل، يتضمن كافة المحاضر والمستندات المتعلقة بكل مخالفة على حدة بشكل مرقم ومفهرس.
- ٥- يتم توجيه استدعاء العامل من قبل صاحب الصلاحية في الشركة، ويكون ذلك عبر عنوان العامل المسجل في عقد العمل حصراً بواسطة الوسائل المعتمدة في الإشعارات المبينة في عقد العامل وإرفاق نسخة منه في ملفه.
- ٦- تتولى إدارة الموارد البشرية مهمة تحديد وجدولة مواعيد الاستدعاء لحضور جلسة التحقيق بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.

- ٧- تكون جلسة التحقيق بحضور ممثل واحد بحد أدنى من إدارة الشؤون القانونية، إدارة الموارد البشرية، ويمكن الاستعانة بمكتب المحاماة في حال تطلب الأمر.
- ٨- في كل الاحوال يجب أن يتم طلب استدعاء العامل لإجراء التحقيق خلال (٣٠) يوم من تاريخ إكتشاف المخالفة، ولضمان عدم سقوط حق الشركة في التحقيق، فإنه يتم عمل محضر يثبت فيه كافة تفاصيل الواقعة والمصادقة على مضمونه من قبل العامل مرتكب المخالفة ومروؤسه المباشر، وكذلك بيان شهادة الشهود على إرتكاب العامل للمخالفة - إن وجدوا -.

• عاشرًا | إجراءات التحقيق

- ١- التحقيق إجراء لاحق على الاستدعاء، يتم بموجبه إستجواب العامل المتهم بالمخالفة المنسوبة إليه أو من له علاقة بغرض الوصول إلى حقيقة ترتبط بواقعة معيّنة في حال عدم كفاية الأدلة.
- ٢- تتولى إدارة الشؤون القانونية مهمة التحقيق مع العامل المتهم بالمخالفة، كما أنها تختص في توجيه الأسئلة وتلقي الأجوبة وإدارة الجلسة بما يؤدي إلى تبديد الغموض واستجلاء الحقيقة.
- ٣- يتم تعبئة نموذج "صفة التمثيل" رقم (٢) المرفق، ويطلب من العامل أو من يمثله بالتعاون وإحاطته بأنه في صدد تحقيق رسمي وأن كل ما يدار في جلسة الاستجواب سيتم إثباتها في نموذج محضر التحقيق رقم (٣) المرفق.
- ٤- يدون في المحضر حالات تجاوب أو امتناع العامل عن الاستجواب أو في حال عدم المصادقة أو التوقيع على أقواله.

- ٥- يلتزم القائم بالتحقيق أو المحقق معه أو الحضور بعدم إضاعة الوقت المخصص للاستجواب بالتطرق إلى مواضيع جانبية خارج موضوع التحقيق.
- ٦- يتم التنسيق مع الادارة المختصة على نوع الاسئلة المتعلقة بمحل المخالفة بشكل مسبق، ويتولى ممثل إدارة الشؤون القانونية مهمة صياغة وطرح الاسئلة على العامل بكل حيادية وموضوعية.
- ٧- يقوم العامل المحقق معه بقراءة السؤال المطروح عليه من خلال شاشة عرض وكتابة الإجابة عليه بشكل إلكتروني من خلال لوحة مفاتيح لاسلكية.
- ٨- في حال إمتناع العامل بالأجابة عن أي سؤال له صلة بموضوع التحقيق، فإنه يتم إثبات ذلك في المحضر.
- ٩- بعد الانتهاء من طرح الاسئلة والأجوبة، يتم إعطاء العامل المحقق معه فرصة لقراءة كافة الأجوبة الصادرة منه للتأكيد على مضمونها أو إبداء تحفظه على أي منها، ومن ثم يتم طباعة المحضر للمصادقة والتوقيع عليه.
- ١٠- تتولى إدارة الموارد البشرية مهمة الأرشفة وإضافة النسخة الأصلية من المحضر بالمجلد الخاص بكل مخالفة على حدة في ملف العامل.

• إحدى عشر | نتيجة التحقيق

- ١- في حال ثبوت إدانة العامل بالمخالفة المنسوبة إليه، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية خلال (٣) أيام عمل من تاريخ الاستجواب بالرفع لصاحب الصلاحية عن نتيجة التحقيق والتوصية بشأنه من خلال النموذج رقم (٤) المرفق بهذا الدليل.

- ٢- في حال عدم ثبوت إدانة العامل بالمخالفة المنسوبة إليه لعدم كفاية الأدلة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإعادة إجراءات الاستدعاء للعامل أو من صله بموضوع التحقيق والمبينة بهذا الدليل.
- ٣- يتم إرفاق نتيجة التحقيق وتوجيه صاحب الصلاحية بشأنه في المجلد الخاص بكل مخالفة على حده في ملف العامل.

• اثني عشر | النماذج المعتمدة

- ١- نموذج "خطاب استدعاء" رقم (١) المرفق.
- ٢- نموذج "صفة التمثيل" رقم (٢) المرفق.
- ٣- نموذج "محضر تحقيق" رقم (٣) المرفق.
- ٤- نموذج "نتيجة التحقيق" رقم (٤) المرفق.

--- انتهى ---

مرفق رقم (1)

Invitation letter

***** Ltd. would like to ask the employee described below to visit company's headquarters in ***** at (. . : . .) am in **/** / **** for the purpose of attending an interrogation session on violations of the ***** Code of Conduct, and policies of labor regulations.

خطاب استدعاء

تود شركة ***** المحدودة بطلب استدعاء العامل المبين معلوماته أدناه لزيارة مقر الشركة الرئيسي بمدينة ***** في تمام الساعة (. . : . .) صباحاً بتاريخ **/**/**** لغرض حضور جلسة إستجواب حول المخالفة المنسوبة له بشأن سياسة الشركة المتعلقة بأنظمة العمل.

employee information	Employee Name	اسم العامل	معلومات العامل
	Identity type	نوع الهوية	
	ID Number	رقم الهوية	
	Nationality	الجنسية	
	address	العنوان	
	Mobile phone	الهاتف المتنقل	
	E-mail	البريد الالكتروني	
Job information	Employee No.	الرقم الوظيفي	بيانات الوظيفة
	Job title	المسمى الوظيفي	
	Direct manager	الرئيس المباشر	
	Effective Date	تاريخ المباشرة	
	Suspended date	تاريخ الإيقاف	
	Suspended reason	سبب الإيقاف	

The Company hopes to the full cooperation and to be inform the employee that the absence of attendance at the time and place specified in this letter is a acknowledgment for the violation attributed to him, and the Company will take all legal measures accordingly.

تأمل الشركة التعاون الكامل وتود الإحاطة بأن عدم الحضور بالزمان والمكان المحددين في هذا الخطاب هو بمثابة إقرار من العامل عن المخالفة المنسوبة له، وستقوم الشركة بالمضي قدماً بإتخاذ الاجراءات القانونية وفقاً لذلك.

General Director

المدير العام

مرفق رقم (٢)

Representation

***** Ltd. would like to verify the validity of the investigation procedures for the employee summoned for questioning about the violations attributed to him, on behalf of himself or his legal representative according to the information below:

صفة التمثيل

رغبة من شركة ***** المحدودة بالثبوت من صحة اجراءات التحقيق مع العامل المستدعى للاستجواب بشأن المخالفة المنسوبة إليه أصالة عن نفسه أو من يمثله نظاماً وفقاً للمعلومات المبينة أدناه:

employee information	Employee Name		اسم العامل
	Identity type		نوع الهوية
	ID No.		رقم الهوية
	Nationality		الجنسية
	address		العنوان
	Mobile phone		الهاتف المتنقل
	E-mail		البريد الالكتروني
Representation Information	Represent	<input type="checkbox"/> أصالة عن نفسه <input type="checkbox"/> ممثل نظامي	صفة الممثل
	Name of Rep.		اسم الممثل
	ID No.		رقم الهوية
	Type of Rep.	<input type="checkbox"/> وكالة شرعية <input type="checkbox"/> خطاب تمثيل	نوع التمثيل
	Number		الرقم
	Date		التاريخ

***** Ltd. confirms by the documents attached to this form that the owner of the above information is the one who represents the employee legally without any responsibility on the company in the event that the papers or documents are not valid, where these cases are dealt with in accordance with the regulations of the competent authorities.

تؤكد الشركة بموجب المستندات المرفقة بهذا النموذج بأن صاحب المعلومات أعلاه هو من يمثّل العامل بشكل قانوني دون أي مسؤولية على عاتق الشركة في حال عدم صحة الأوراق أو المستندات، حيث يتم التعامل مع هذه الحالات وفق ما تقضي به أنظمة الجهات المختصة.

Name:

الاسم:

Signature:

التوقيع:

Authentication:

المصادقة:

مرفق رقم (٣)

محضر تحقيق

إنه في تمام الساعة (٠٠:٠٠) صباحاً من يوم **** الموافق **/**/**** بالمقر الرئيسي لشركة ***** المحدودة بمدينة *****.

وبصفتي أنا المختص: _____ ممثلاً عن إدارة الشؤون القانونية،

وبصفتي أنا المختص: _____ ممثلاً عن إدارة الموارد البشرية،

وبناء على الصلاحيات الموكلة لنا تم فتح هذا المحضر لأستجواب وسماع أقوال العامل في

الشركة، الأستاذ: _____ بموجب الرقم الوظيفي (٠٠٠)

وذلك فق التفاصيل الوارد في نموذج التمثيل المرفق بهذا المحضر.

تم إحاطة العامل بكافة تفاصيل المخالفة المنسوبة إليه، وإخطاره بأنه في تحقيق رسمي،

وجرى إفهامه بأنه يجب عليه التعاون بشكل كامل مع المختصين والاجابة عن كافة الاسئلة

الموجهة إليه ذات الصلة بالمخالفة والمحيطه بها بكل نزاهة وشفافية.

السؤال:

الإجابة:

السؤال:

الإجابة:

يكتفي المختصين بالأسئلة الواردة أعلاه حتى إشعار آخر، وقد تم عرض أجوبتها والتأكيد على

مضمونها من قبل العامل بعد تلاوتها عليه، وجرى إغلاق المحضر في تمام الساعة (٠٠:٠٠)

مساءً في ذات اليوم.

مصادقة المختصين

توقيع العامل

مرفق رقم (٤)

نتيجة التحقيق

الموضوع:

قيام العامل بإرتكاب مخالفة ... إلخ

الحيثيات:

تم إستدعاء العامل للاستجواب وسماع أقواله حسب محضر التحقيق المؤرخ في **/**/****

نتيجة التحقيق:

ثبوت المخالفة المخالفة بحق العامل عدم ثبوت المخالفة بحقه عدم كفاية الأدلة

الاجراءات والتوصيات:

إستكمال الاجراءات القانونية إعادة التحقيق الحفظ وإغلاق التحقيق

ملاحظات أخرى:

مدير إدارة الشؤون القانونية

مدير إدارة الموارد البشرية

التوقيع:

التوقيع:

توجيه صاحب الصلاحية: