



## قرار وزاري

إن وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية،

بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،

وبناءً على المادة (٢٣) من نظام الانضباط الوظيفي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٨) وتاريخ ١٤٤٣/٢/٨هـ..

يقرر ما يلي:

أولاً: الموافقة على اللائحة التنفيذية لنظام الانضباط الوظيفي، وفقاً للصيغة المرفقة لهذا القرار.

ثانياً: يعمل باللائحة من تاريخ نفاذ نظام الانضباط الوظيفي الوارد في المرسوم الملكي رقم (م/١٨) وتاريخ

١٤٤٣/٢/٨هـ، وتشر في موقع الوزارة الإلكتروني.

والله الموفق

وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

م. أحمد بن سليمان الراجحي

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



# اللائحة التنفيذية لنظام الانضباط الوظيفي

### المادة (الأولى)

يكون للألفاظ والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها في المادة (الأولى) من نظام الانضباط الوظيفي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ ١٨) وتاريخ ١٤٤٣/٢/٨هـ.

### المادة (الثانية)

١. تشكل لجنة أو أكثر بقرار من الوزير في الجهة الحكومية - للنظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون والتحقيق فيها - وتكون اللجنة من رئيس وعضوين أساسيين وعضو احتياطي، على أن يراعى أن تكون اللجنة برئاسة مختص في الأنظمة وعضوية ممثل من إدارة الموارد البشرية في الجهة.
٢. لا يجوز لعضو اللجنة أن يتولى النظر في المخالفات أو التحقيق فيها مع الموظف في حال كان رئيسه المباشر أو تربطه به صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة.
٣. تكون مدة تشكيل اللجنة ثلاث سنوات كحد أقصى قابلة للتجديد لمرة واحدة.
٤. للجنة الاستعانة بسكرتير يتولى إعداد الترتيبات اللازمة لانعقادها وتدوين محاضرها وقراراتها وتوصياتها وأي مهام أخرى تكلفه بها اللجنة عدا أعمال التحقيق.

### المادة (الثالثة)

في حال تشكيل أكثر من لجنة، يجوز للوزير لاعتبارات من شأنها أن تؤدي إلى تحقيق مصلحة العمل تكليف لجنة للنظر والتحقيق في مخالفات تختص بها لجنة أخرى.

### المادة (الرابعة)

على اللجنة قبل البدء بالتحقيق أن تتحقق من المسائل الأولية المتعلقة بالاختصاص، ودراسة الوقائع والوثائق ذات العلاقة بالمخالفة التأديبية والنظر في المخالفة المنسوبة للموظف.

### المادة (الخامسة)

- أ. تقوم اللجنة باستدعاء الموظف للتحقيق من خلال إبلاغه ورئيسه المباشر، على أن يتضمن الإبلاغ طلب مثوله للتحقيق في مكان وزمان محددين وتوضيح المخالفة التأديبية المنسوبة إليه.
  - ب. يكون الإبلاغ باستعمال واحدة أو أكثر من الوسائل الآتية:
    ١. الرسائل النصية التي ترسل للهاتف المحمول الموثق لدى الجهة الحكومية.
    ٢. البريد الإلكتروني الحكومي.
    ٣. الحسابات المسجلة في الأنظمة الآلية الحكومية.
    ٤. عنوان البريد الوطني.
- ويُعد الإبلاغ بأحد هذه الوسائل صحيحاً ومنتجاً لآثاره النظامية.

### المادة (السادسة)

- أ. يكون التحقيق مع الموظف حضورياً في مقر اللجنة، وفي حال تعذر حضوره لأي سبب وكان التحقيق لا يحتمل الإجراء جاز - بموافقة الوزير - الانتقال لإجراء التحقيق في مكان تواجد.
- ب. يجوز - بموافقة الوزير - الانتقال لإجراء التحقيق في محل المخالفة التأديبية إذا تطلبت مصلحة التحقيق ذلك.
- ج. يجوز للجهة الحكومية إجراء التحقيق عن بُعد عبر الوسائل الإلكترونية بشرط أن يتم ذلك وفقاً لما ورد في الأنظمة ذات العلاقة.

### المادة (السابعة)

- أ. يجب أن يحاط الموظف المحقق معه في بداية التحقيق بالمخالفة التأديبية المنسوبة إليه، وإفهامه بالإجراءات النظامية المتعلقة بالتحقيق، وأن يتاح له في محضر التحقيق ذكر ما يراه من أقوال يودّ إضافتها، ولا يجوز للموظف المحقق معه كتابة إجاباته بنفسه، وله أن يقدم مذكرة في أوراق مستقلة، وتقديم ما يراه من مستندات أو أوراق.
- ب. يجب مواجهة الموظف المحقق معه بجميع الأدلة والقرائن القائمة ضده وأن يُطلب منه الرد على كل منها.

### المادة (الثامنة)

- أ. يوثق التحقيق كتابةً، ويثبت في محضر أو محاضر مُسلسلة يُبين فيها بيانات الموظف المحقق معه، واسم من قام بالتحقيق، وتاريخ ومكان التحقيق وساعة افتتاحه وإتمامه، ويجب توقيع من قام بالتحقيق على كل صفحة من صفحات المحضر، ويوقع الموظف المحقق معه في ختام كل إجابة، ويراعى أن تكون الأسئلة الموجهة له مفهومة وواضحة ومصاغة بطريقة لا لبس فيها ولا غموض.
- ب. مع مراعاة ما ورد في المادة (الثانية عشرة) من النظام، في حال تعدّد الموظفين المحالين للتحقيق بشأن مخالفة تأديبية واحدة، فيكون التحقيق مع كل موظف على حدة بمحضر مستقل.
- ج. تُرفق بتقرير التحقيق صور المستندات المقدمة ويؤشر عليها من قام بالتحقيق بمطابقتها للأصل، مع بيان مقدمها وتاريخ تقديمها.
- د. لا يجوز المسح أو الشطب أو التعديل أو إلغاء أي صفحة من صفحات المحضر، ويجوز التصحيح حال وجود خطأ في عبارة معينة، ويكون ذلك بوضع قوسين حول العبارة محل التصحيح، ويكتب بجانبها العبارة الصحيحة بتوقيع المحقق والموظف المحقق معه.

### المادة (التاسعة)

- في حال امتنع الموظف المحقق معه عن التحقيق، يجوز للجنة السير في إجراءات النظر في المخالفة التأديبية وذلك بناءً على الوقائع الثابتة فيها، ويثبت ذلك في محضر التحقيق مع بيان الأسباب، ويُعد شكلاً من أشكال الامتناع ما يأتي:
1. إذا ثبت تبليغ الموظف المطلوب التحقيق معه لمرتين ولم يحضر دون عذر؛ على أنه في حال تقديم عذر من قبل الموظف تقوم اللجنة بإشعاره بقبول العذر أو بأسباب عدم قبوله.
  2. إذا امتنع الموظف المحقق معه عن إبداء أقواله.
  3. إذا امتنع الموظف المحقق معه عن التوقيع بعد الانتهاء من إبداء أقواله.

### المادة (العاشر)

إذا تبين أنه أُجري أكثر من تحقيق سابق لنفس الموضوع محل المخالفة التأديبية ورأت اللجنة سلامة الإجراءات السابقة فلها مواجهة الموظف بها والاكتفاء بذلك، أو استكمال ما تراه دون الحاجة لتكرار التحقيق.

### المادة (الحادية عشرة)

لا يجوز في التحقيق استعمال وسائل الإكراه أو الضغط أو التهديد، ويجب أن يقتصر التحقيق على الأمور المباشرة المتصلة بالمخالفة التأديبية والكاشفة لها.

### المادة (الثانية عشرة)

أ. للجنة اتخاذ الوسائل الكفيلة باستيفاء التحقيق وشموله وذلك بطلب الاطلاع على الوثائق والمستندات اللازمة من الإدارة المختصة أو طلب الاستئناس بمبرئياتها، أو الاستعانة بمن تراه من ذوي الاختصاص والخبرة.  
ب. إذا رأى رئيس اللجنة أن محضر التحقيق لم يستوف جوانب المخالفة التأديبية محل التحقيق، فيوجهه باستكمال التحقيق على أن تبين أوجه القصور في المحضر، والجوانب التي لم يتم استكمال التحقيق بشأنها.

### المادة (الثالثة عشرة)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (١٥) من النظام، يصدر أمر حفظ التحقيق من صاحب الصلاحية في إيقاع الجزاء.

### المادة (الرابعة عشرة)

أ. تقوم اللجنة - خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ إحالة المخالفة التأديبية إليها - برفع تقرير للوزير بما انتهى إليه التحقيق على أن يتضمّن أسباب الإحالة إلى التحقيق، ووصفاً للمخالفة التأديبية، وتوصية اللجنة، والسند النظامي لذلك، على أن يرفق مع التقرير محضر التحقيق والوثائق المرتبطة به، ولا يجوز للجنة اتخاذ توصياتها إلا بعد استكمال جميع إجراءات التحقيق وإقفال المحضر.  
ب. يجوز للوزير - بناء على طلب اللجنة - تمديد المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لمدة مماثلة كحد أقصى، في حال تطلب التحقيق ذلك.

### المادة (الخامسة عشرة)

تتخذ اللجنة توصياتها بالأغلبية، وإذا رأى رئيس اللجنة أو أحد الأعضاء التحفظ على توصيات اللجنة فيبين ذلك في تقرير التحقيق على أن يكون التحفظ مسبباً، ويقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع على كل صفحة من صفحات التقرير.

### المادة (السادسة عشرة)

أ. تشكّل اللجنة المختصة بنظر توصية إيقاع جزاء الفصل من رئيس وثلاثة أعضاء يكون من بينهم ممثل من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتصدر توصيتها بإيقاع جزاء الفصل بالإجماع.  
ب. إذا لم تر اللجنة الأخذ بجزاء الفصل فتوصي بإيقاع أي جزاء آخر، وللوزير اعتماد توصيتها أو إيقاع أي جزاء آخر ماعدا الفصل.  
ج. لا يجوز أن يكون من بين أعضاء هذه اللجنة من كان عضواً في اللجنة التي أوصت بإيقاع جزاء الفصل.

### المادة (السابعة عشرة)

يجب أن يتضمّن قرار إيقاع الجزاء بيان صلاحية مصدر القرار، واسم الموظف الموقع عليه الجزاء، ومسّمى وظيفته ومرتبته، والمخالفات المنسوبة له، وتاريخ اكتشافها، ورقم القرار وتاريخه، ورقم وتاريخ تقرير التحقيق، والأسانيد النظامية لإيقاع الجزاء، وحق الموظف في التظلم وفق الإجراءات النظامية.

### المادة (الثامنة عشرة)

مع مراعاة ما ورد في المادة (التاسعة) من اللائحة، لا يجوز إيقاع الجزاء بناءً على أي وقائع أو أدلة لم يتمّ مواجهة الموظف المحقّق معه بها، أو لم يُثبت جوابه ودفاعه بشأنها في محضر التحقيق.

### المادة (التاسعة عشرة)

على اللجنة مراعاة السرية التامة فيما تقوم به من أعمال، ولا يجوز اطلاع غير أعضائها على محاضر التحقيق إلا بعد موافقة الوزير.

### المادة (العشرون)

أ. يزوّد الموظف بصورة من قرار إيقاع الجزاء بحقه فور صدوره بأي من الوسائل المعتمدة لدى الجهة الحكومية.  
ب. تقوم الجهة الحكومية فور صدور قرار إيقاع الجزاء بتزويد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والهيئة والديوان العام للمحاسبة بصورة منه من خلال الوسائل أو القنوات الإلكترونية المعتمدة.  
ج. تقوم الجهة الحكومية بتسجيل القرار فور صدوره في سجل الموظف في الأنظمة الإلكترونية المعتمدة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### المادة (الحادية والعشرون)

مع مراعاة المادة (التاسعة عشرة) من اللائحة، على الجهة الحكومية الاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بالتحقيق وتوفيرها في حال طلبها من قبل الجهات المختصة.



لمزيد من المعلومات، الرجاء التواصل مع

[www.hrsd.gov.sa](http://www.hrsd.gov.sa)