

المادة	موضوع المادة	نص أو موجز المادة في نظام الانضباط الوظيفي	
(١) تعريفات اختيار منها من بين (١١)	الهيئة	هيئة الرقابة ومكافحة الفساد.	
	الوظيفة العامة	مهام واختصاصات مدنية يوديتها موظف عام لخدمة عامة يخضع للسلطة الرئاسية في تنظيم إداري	
	الموظف العام	من يعمل لدى الدولة، أو أي أجهزة ذات الشخصية المعنوية العامة سواءً كانت دائمة أو مؤقتة.	
	المخالفات التأديبية	كل عمل، أو امتناع عنه يصدر عن موظف يضمن خروجاً على الواجبات أو ارتكاباً للمحظورات الوظيفية أو مساساً بشرف وكرامة الوظيفة.	
	الجزاء	جزاء إداري وارد في النظام.	
	اللجنة	لجنة النظر في المخالفات.	
	حفظ التحقيق	أمر إداري يصدر من سلطة التحقيق بعدم استكمالها؛ إذا رأت أنه لا محل للسير فيه.	
	كف اليد	إيقاف الموظف عن تأدية مهمات وظيفته بصفة مؤقتة.	
	(٢)	يهدف النظام	لحماية الوظيفة العامة، وضمان سير المرفق العام بانتظام، وحسن أداء الموظف لعمله
	(٣)	يسري النظام (نطاقه)	يسري النظام على جميع الموظفين ماعدا من يعملون وفقاً لأنظمة ينظم فيها الجزاء بقواعد خاصة
(٤)	قيود	١. لا يوقع الجزاء إلا بعد التحقيق مع الموظف ومواجهته بالمخالفة، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثباته كتابة في محضر ويكون قرار الجزاء مسبباً وتحدد اللائحة كيفية التحقيق وإجراءاته.	
		٢. لا تشغل الوظيفة إلا بعد تحصن القرار بفوات مواعدي الطعن عليه واكتساب الحكم القطعية.	
(٥)	أنواع المخالفات	كل موظف من ثبت ارتكابه مخالفة (مالية، إدارية، مسلكية) يعد إخلالاً بواجبات الوظيفة ويطبق عليه الجزاء دون الإخلال بالحق في رفع دعوى الحق (العام، الخاص).	
(٦)	أنواع الجزاء	١. الإنذار المكتوب.	
		٢. الحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب (٣) أشهر ولا يتجاوز الحسم الشهري ثلث الراتب.	
		٣. الحرمان من علاوة سنوية واحدة.	
		٤. عدم النظر في ترقيته بما لا يتجاوز سنتين من تاريخ استحقاقه للترقية.	
		٥. الفصل من الخدمة.	
(٧)	يعفى من الجزاء	إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر من رئيسه، بالرغم من تنبيه الموظف لرئيسه.	
(٨)	متى تمنع ولا تمنع غرامة الجزاء	تمنع الغرامة في الوفاة والعجز الصحي الكلي. لا تمنع من انتهت خدمته من الغرامة ولا تزيد على (٣) أمثال صافي آخر راتب شهري كان تقاضاه.	
(٩)	تشكل لجنة أو أكثر	بقرار من الوزير للنظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون للتحقيق فيها وتحدد اللائحة عدد الأعضاء وآلية عملها وإجراءاتها وطريقة اتخاذ توصياتها وتكون برئاسة متخصص في الأنظمة.	
(١٠)		١. إذا ارتكب الموظف المخالفة فيحال للجنة للتحقيق معه للنظر في إيقاع الجزاء وترفع للوزير.	
		٢. إذا أوصت اللجنة بالفصل ورأى الوزير مناسيته فيحيل توصيتها للجنة يشكلها لهذا الغرض مع ممثل من وزارة الموارد البشرية ويكون رئيسها متخصص في الأنظمة للنظر في الفصل ولها حق التوصية بجزاء آخر.	
		٣. تناسب الجزاء مع درجة المخالفة وأخذ السوابق في الاعتبار والظروف المخففة والمشددة ولا يقع أكثر من جزاء للمخالفة	
		٤. لا يجوز تطبيق الأحكام الواردة في هذه المادة دون صلاحية الوزير في إحالة أي موظف إلى الهيئة.	

(١١)	جزاء الفصل للمرتبتين (١٤،١٥)	أو ما يعادلها فتحال إلى الهيئة لتنظر في إيقاع الفصل أمام المحكمة المختصة أو إعادة المخالفة لجهة عمل الموظف مع اقتراح جزاء غير الفصل.
(١٢)	أ. اختصاصات الهيئة	١. الموظف الذي نسب إليه مخالفة في جهة حكومية غير التي يعمل بها أو نقل بعد ارتكابه لها. ٢. الموظفون الذين يتبعون أكثر من جهة حكومية وارتكب مخالفة أو أكثر ومرتبط بعضها ببعض. ٣. الموظف المنتهي خدماته قبل التحقيق معه أو قبل البدء في اتخاذ الإجراءات الإدارية ضده. ٤. الذي ارتكب مخالفة أثناء عمله، ثم تغير مركزه الوظيفي بانتقاله للعمل على نظام وظيفي آخر. ٥. إذا رأت الهيئة توفر أدلة كافية لثبوت المخالفة فترفع دعوى أمام المحكمة المختصة وتبلغ جهته. ٦. طلبات الفصل لموظفي المرتبتين (١٥،١٤) أو ما يعادلها.
	ب. محكمة مختصة	للمحكمة إيقاع أي من الجزاءات المنصوص عليها في النظام في الدعاوى التي ترفعها إلى الهيئة.
(١٣)	نسخة الحكم	تزود الهيئة بنسخة من الحكم النهائية للموارد البشرية والجهة الحكومية التابع لها الموظف.
(١٤)	إذا صدر حكم نهائي	في دعوى جزائية بعقوبة غير موجبة للفصل بقوة النظام فللجهة ان تحيله للجنة لاستكمال الإجراءات
(١٥)	حفظ التحقيق	للهيئة أن تحفظ التحقيق أو تقترح الجزاء المناسب مع بيان الأفعال المنسوبة له وتحويلها لجهته الإدارية.
(١٦)	صورة قرار الجزاء	تزود الجهة المختصة بوزارة الموارد البشرية والهيئة وديوان المحاسبة والموظف وتحدد اللائحة الإجراءات.
(١٧)	كف اليد	١. تصدر (الجهة الحكومية، الهيئة، المحكمة) وبما تقتضيه مصلحة العمل مدد لا تتجاوز سنتين. ٢. إذا صدر حكم بق الموظف مكفوف اليد فتعد خدماته منتهية من تاريخ كف يده أو توقيفه.
(١٨)	توقيف وإخلاء سبيل	١. على جهة الضبط إبلاغ الجهة الحكومية للموظف الموقوف احتياطياً لاتهامه فور إيقافه. ٢. على الجهة الحكومية تمكين الموظف عند إخلاء سبيله مالم تتطلب مصلحة العمل كف يده.
(١٩)	للتحقيق أو المحاكمة	الجنائية في مخالفة بوشرت فيها إجراءات إدارية أو مرتبطة بها تتوقف حتى ينتهي التحقيق أو المحاكمة.
(٢٠)	تسقط المخالفة أو الدعوى	١. الوفاة. ٢. العجز الصحي الكلي المثبت بتقرير طبي من الهيئة الطبية العامة. ٣. مضي سنتين من تاريخ (اكتشاف، آخر إجراء) للمخالفة لو تعدد المخالفين يكفي فوات المدة لأحد المخالفين.
(٢١)	تمحي الجزاءات	التأديبية الموقعة على الموظف بعد مضي سنتين من تاريخ صدورها مالم يصدر في حقه جزاء آخر.
(٢٢)	للووزير تفويض	من يراه من منسوبي الجهة ببعض صلاحياته المقررة في النظام عدا إيقاع جزاء الفصل.
(٢٣)	إعداد اللائحة	تعد وزارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الهيئة وديوان المظالم خلال (٩٠) يوماً من نشر النظام.
(٢٤)	يلغي النظام	المواد (٣١) إلى (٤٦) والمادة (٤٨) من نظام تأديب الموظفين بالمرسوم الملكي رقم (م/٧) وتاريخ ١٣٩١/١٢/١ هـ وكل ما يتعارض معه من أحكام.
(٢٥)	يعمل بالنظام	بعد (١٨٠) يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة	موضوع المادة	نص أو موجز المادة في اللائحة التنفيذية لنظام الانضباط الوظيفي
(١)	الألفاظ والعبارات	الواردة في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها في نظام الانضباط الوظيفي.
(٢)	تشكيل اللجنة أو أكثر بقرار من الوزير في الجهة الحكومية	١. للنظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون والتحقيق فيها تكون من رئيس (أنظمة) وعضوين منهم ممثل من إدارة الموارد البشرية في الجهة. ٢. لا يحقق مع الرئيس المباشر لعضو اللجنة أو تربطه صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة. ٣. مدة اللجنة (٣) سنوات كحد أقصى وقابلة للتجديد مرة واحدة. ٤. للجنة الاستعانة بسكرتير يتولى التجهيز لنعقدتها وتدوين محاضرها وقراراتها... عدا أعمال التحقيق.
(٣)	تشكيل أكثر من لجنة	يجوز للوزير لاعتبارات تؤدي لتحقيق مصلحة العمل تكليف لجنة أخرى للنظر والتحقيق في المخالفات.
(٤)	قبل البدء بالتحقيق	على اللجنة أن تتحقق من المسائل الأولية المتعلقة بالاختصاص، ودراسة الوقائع والوثائق ذات العلاقة.
(٥)	إبلاغ الموظف المخالف	أ. تقوم اللجنة باستدعاء الموظف للتحقيق من خلال إبلاغه ورئيسه المباشر مع طلب مثوله للتحقيق. ب. يكون البلاغ إما (برسالة نصية- البريد الإلكتروني أو الوطني- الحسابات المسجلة في الأنظمة).
(٦)	مكان التحقيق	أ. يكون التحقيق حضورياً في اللجنة وفي حال تعذر جاز بموافقة الوزير الانتقال لإجراء التحقيق معه. ب. لمصلحة التحقيق يجوز بموافقة الوزير الانتقال لإجراء التحقيق في محل المخالفة التأديبية. ج. يجوز للجهة الحكومية إجراء التحقيق عن بعد بشرط أن يتم وفقاً لما ورد في الأنظمة ذات العلاقة.
(٧)	يجب على اللجنة	أ. في بداية التحقيق إحاطة الموظف بالمخالفة التأديبية وإفهامه بإجراءات التحقيق وإتاحة إضافة أقواله في محضر التحقيق، ولا يكتب إجابته بنفسه، وله أن يقدم مذكرة مستقلة ومستندات أو أوراق. ب. مواجهة الموظف المحقق معه بجميع الأدلة والقرائن القائمة ضده وأن يطلب منه الرد على كل منها.
(٨)	توثيق التحقيق	أ. كتابة ويثبت في محضر فيها بيانات الموظف والمحقق وتاريخ ومكان التحقيق وساعة افتتاحه وإتمامه وتوقيع المحقق على كل صفحة، ويوقع الموظف نهاية كل إجابة، وتكون الأسئلة مفهومة وواضحة. ب. عند تعدد المخالفين فيحقق مع كل واحد على حده وبمحضر مستقل مع مراعاة م (١٢) من النظام. ج. ترفق المستندات المقدمة مع مطابقتها مع الأصل من المحقق مع بيان مقدمها وتاريخ تقديمه. د. لا يجوز المسح أو الشطب أو التعديل أو إلغاء أي صفحة من المحضر، ويجوز التصحيح بوضعها بين قوسين ويوقع المحقق والمحقق معه بجانبها.
(٩)	عند الامتناع عن التحقيق	يجوز للجنة السير في إجراءات النظر في المخالفة التأديبية بناءً على الوقائع الثابتة ويثبت في المحضر مع الأسباب ويعد من أشكال الامتناع ما يلي: ١. إذا بلغ الموظف مرتين ولم يحضر دون عذر فإذا قدم عذره تشعره اللجنة بقبوله أو بأسباب رفضه. ٢. إذا امتنع عن إبداء أقواله. ٣. إذا امتنع عن التوقيع بعد الانتهاء من إبداء أقواله.
(١٠)	أكثر من تحقيق	لنفس الموضوع محل المخالفة التأديبية ورأت اللجنة سلامة الإجراءات السابقة فلها مواجهته والاكتفاء بذلك أو استكمال ما تراه دون الحاجة لتكرار التحقيق.
(١١)	وسائل لا تجوز	الإكراه والضغط والتهديد، ويجب أن يقتصر التحقيق على الأمور المباشرة والمتصلة بالمخالفة الكاشفة لها.
(١٢)	استيفاء التحقيق أو محضره	أ. للجنة طلب الاطلاع على الوثائق والمستندات من الإدارة المختصة أو الاستئناس بمرئياتها، أو الاستعانة بمن تراه من ذوي الاختصاص والخبرة. ب. لرئيس اللجنة التوجيه باستكمال التحقيق مع تبين أوجه القصور في المحضر والجوانب التي لم تستكمل
(١٣)	أمر الحفظ	يصدر من صاحب الصلاحية في إيقاع الجزاء. مع عدم الإخلال بالمادة (١٥) من النظام.

أ. ترفع اللجنة تقريرها للوزير بما انتهى إليه التحقيق متضمن أسباب الإحالة للتحقيق ووصفاً للمخالفة وتوصية اللجنة والسند النظامي خلال مدة لا تتجاوز (٣) أشهر من إحالة المخالفة لها. ب. ويجوز للوزير بناء على طلب اللجنة تمديد المدة لمدة مماثلة في حال تطلب التحقيق ذلك.	مدة التحقيق	(١٤)
وإذا رأى رئيس اللجنة أو أحد الأعضاء التحفظ فيبين في تقرير التحقيق مسبباً، ويوقع على كل صفحة.	التوصيات بالأغلبية	(١٥)
أ. تشكل من رئيس و(٣) أعضاء يكون بينهم ممثل من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتوصية الفصل بالاجتماع. ب. فإن رأت غير الفصل فتوصي بإيقاع أي جزاء آخر وللوزير اعتمادها أو إيقاع غيرها ما عدا الفصل. ج. لا يجوز أن يكون بين أعضاء هذه اللجنة من كان عضو في اللجنة التي أوصت بإيقاع جزاء الفصل.	لجنة للنظر في توصية إيقاع جزاء الفصل	(١٦)
بيان صاحب الصلاحية مصدر القرار، واسم الموظف المخالف، ووظيفته، ومرتبته، والمخالفة، وتاريخ اكتشافها، ورقم وتاريخ القرار وتقرير المحقق، والأسانيد النظامية، وحق التظلم وفق الإجراءات النظامية.	يجب أن يتضمن القرار	(١٧)
لا يجوز إيقاع الجزاء دون مواجهة الموظف في الوقائع والأدلة، أو لم يثبت جوابه ودفاعه في محضر التحقيق مع مراعاة المادة (٩) من اللائحة.	مواجهة الموظف	(١٨)
فيما تقوم به اللجنة من أعمال، ولا يجوز اطلاع غير أعضائها على محاضر التحقيق إلا بعد موافقة الوزير.	السرية التامة	(١٩)
أ. يزود الموظف بنسخة منه فور صدوره وبأي من الوسائل المعتمدة لدى الجهة الحكومية. ب. تزود وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والهيئة وديوان المحاسبة بصورة منه عبر الوسائل المعتمدة.	عند صدور قرار إيقاع الجزاء	(٢٠)
المتعلقة بالتحقيق من الجهة الحكومية وتوفيرها في حال طلبها من قبل الجهات المختصة مع مراعاة م(١٩) من اللائحة.	الاحتفاظ بالوثائق	(٢١)

## موجز الدليل الاسترشادي لسن أحكام المخالفة الإدارية وجزائها

على الجهات الحكومية ضمان تحقيق الإجراءات العادلة أثناء ضبط المخالفة الإدارية وإيقاع جزائها ومن ذلك:	
١.	التحقق من ثبوت ارتكاب المخالفة قبل إيقاع جزائها وتحديد النص النظامي الذي تمت مخالفته على وجه التعيين
٢.	توحيد المعايير التي تتبعها الجهة لتحديد ما يعد معه القيام بفعل أو الامتناع عنه مخالفة تستوجب الجزاء.
٣.	إيراد وقائع المخالفة قدر الإمكان وتسبب إثبات ارتكابها وإيقاع الجزاء.
٤.	تبليغ المخالف بالجزاء الموقع عليه، على أن يتضمن التبليغ ما يلي: (١). تحديد الشخص. (٢). تحديد الجهة الموقعة للجزاء. (٣). النص النظامي للمخالفة. (٤). تاريخ صدور القرار ونفاذه. (٥). النص على حق المخالف للاعتراض.

المادة	موضوع المادة	نص أو موجز المادة في الدليل الاسترشادي
(١)	يهدف الدليل الجهات الحكومية هي:	١. لوضع قواعد ومعايير تسترشد بها الجهات الحكومية عند اقتراح سن أحكام المخالفة الإدارية وجزائها. ٢. الوزارات - الهيئات - المراكز - المؤسسات - الصناديق - البرامج وغيرها من الأجهزة ذوات الشخصية المعنوية العامة المستقلة.
(٢)	تراعي الجهة الحكومية قبل سن أحكام المخالفة الإدارية وجزائها	١. دراسة مدى الحاجة إلى اعتبار القيام بفعل أو الامتناع عنه مخالفة تستوجب سن جزاء وآثاره على المخالفة والجزاء. ٢. التحقق من مدى وجود حكم سارٍ في أي من الأنظمة أو اللوائح أو أداة نظامية يتناول المخالفة. ٣. تحديد المصلحة في الحكم الساري للمخالفة عند الاكتفاء أو التعديل أو اقتراح سن حكم جديد. ٤. التحقق من المقترح وانسجامه مع اختصاصاتها في النصوص النظامية ذات الصلة وبيان السند النظامي.
(٣)	الأصل تضمين النظام أو اللائحة أحكام المخالفة الإدارية وجزائها	١. الأصل تضمين النظام أو اللائحة جميع أحكام المخالفة الإدارية المراد سنها وجزائها. ٢. ويستثنى للجهة الحكومية تضمين المقترح تفويضها بإصدار لائحة مع بيان الأسباب والمصلحة العامة للتفويض ويجب أن تتضمن تحديد الأفعال المخالفة والجزاء المترتبة عليها وتكون في أضيق نطاق. ٣. ويشمل المقترح (التفويض) النص النظامي واللائحي المفوض ما يأتي: أ. تحديد لمواضيع المخالفة الإدارية وجزائها المفوض للجهة الحكومية إصدارها في لائحة وحدودها. ب. تحديد الجزاء المترتب على المخالفة الإدارية (نوعها، الحد الأعلى للجزاء). ج. نشر اللائحة الصادرة من الجهة الحكومية إضافة للجريدة الرسمية أو في إحدى الواسيلتين. (١) الموقع الإلكتروني الخاص بالجهة الحكومية. (٢) أي من حسابات الجهة الحكومية في مواقع التواصل الاجتماعي.
(٤)	عن إعداد مقترح سن أحكام المخالفة	١. نوع الجزاء ومقداره يتناسبان مع طبيعة المخالفة، والجزاءات الأخرى لمرتكي المخالفات المشابهة. ٢. الهدف من الاقتراح زجر المخالف وردعه وليس إثراء موارد الجهة الحكومية أو الخزينة العامة. ٣. تحديد المخالفة ووصفها بشكل واضح ودقيق وتفادي مجرد الإشارة أو الإحالة إلى أحكام عامة. ٤. النص صراحة على أنه يترتب على ارتكاب المخالفة إيقاع جزاء.
(٥)	إعطاء مهلة زمنية للمخالف بعد إشعاره	١. تحديد واضح لمدة المهلة الزمنية للمخالف لتصحيح وضعه وتاريخ احتسابها ويكون لاحقاً للتبليغ. ٢. تناسب نوع المخالفة وطبيعتها مع مدة المهلة الزمنية للمخالفة لتصحيح وضعه. ٣. تحديد التاريخ لتوقيع الجزاء عند انتهاء المهلة الزمنية وعدم تصحيح المخالف وضعه.
(٦)	نشر الدليل	يُنشر هذا الدليل في الجريدة الرسمية ويعمل به بعد (٣٠) يوماً من تاريخ نشره.