



No. :

Date :

الرقم :

التاريخ :

قرار وزير الاتصالات وتقنية المعلومات - رئيس مجلس الإدارة
رقم 27 م لسنة 2022

بشأن

لائحة الجزاءات والمخالفات لموظفي الهيئة العامة للبريد

وزير الاتصالات وتقنية المعلومات - رئيس مجلس الإدارة :

بعد الاطلاع على:

- القانون رقم (64) لسنة 1991م بشأن الهيئة العامة للبريد والتوفير البريدي .
- القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .
- والقرار الجمهوري بالقانون رقم (35) لسنة 1991م بشأن الهيئات والمؤسسات والشركات العامة وتعديلاته .
- وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (27) لسنة 1998م بشأن لائحة الجزاءات والمخالفات المالية والإدارية .
- والقرار الجمهوري رقم (1) لسنة 2001م بشأن تنظيم الهيئة العامة للبريد والتوفير البريدي .
- وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (346) لسنة 2009م بشأن اللائحة التنظيمية للهيئة العامة للبريد والتوفير البريدي .
- وقرار المجلس السياسي الأعلى رقم (56) لسنة 2016م بشأن تشكيل حكومة الإنقاذ الوطني وتسمية أعضائها وتعديلاته .
- وبناءً على عرض مدير عام الهيئة .
- وبعد موافقة مجلس الإدارة ووزارة الخدمة المدنية والتأمينات .

((رقم))

الفصل الأول

التسمية والسريان والاهداف

- مادة (1) : تسمى هذه اللائحة (لائحة الجزاءات والمخالفات لموظفي الهيئة العامة للبريد والتوفير البريدي).
- مادة (2) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الهيئة العامة للبريد والتوفير البريدي .
- مادة (3) : تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق ما يلي :
 - 1 تمكين الهيئة من ممارسة سلطاتها في مسائل التحقيق والتأديب بما يؤدي إلى انتظام السير الطبيعي للعمل واحترام نظم الوظيفة ومقتضياتها .
 - 2 تحقيق الانضباط والسلوك الصحيح في العمل وتوجيه سلوك الموظفين بما يؤدي إلى تنمية موقفهم الإيجابي من العمل بما يعزز ثقة الجمهور بأنشطة وخدمات الهيئة البريدية والمالية والتوفير البريدي .
 - 3 العمل على تطوير الأداء بما تحقق الجودة الشاملة للخدمات البريدية والمالية والتوفير البريدي .
 - 4 تحديد أنواع المخالفات وما يقابلها من الجزاءات التأديبية المحددة في التشريعات النافذة وفقاً لطبيعة وخصوصية نشاط الهيئة والخدمات التي تقدمها .



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

الفصل الثاني الواجبات والمحظورات والمسئوليات

مادة (4) : يجب على الموظف الالتزام بواجبات الوظيفة بصورة عامة سواء تلك التي حددها القانون أو التي تحددها اللوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية والمبادئ القانونية العامة التي جرى العرف الوظيفي على اعتبارها جزءاً من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة ما يلي:

- (1) أن يؤدي العمل المناط به بدقة وأمانة وأن يحافظ على أوقات الدوام وأن يكرس أوقات العمل الرسمية لأداء واجبات الوظيفة وأن ينجز المهام والأعمال الموكلة إليه بنفسه أولاً بأول.
- (2) المواظبة في العمل واحترام مواعيده والتعاون مع زملائه في أداء المهام والواجبات.
- (3) احترام الجمهور وبذل أقصى جهد من أجل تسهيل معاملاتهم وإنجازها على أكمل وجه لتعزيز ودعم ثقة الجمهور بأنشطة وخدمات الهيئة.
- (4) التنفيذ الواعي للمعاملات والإجراءات المتعلقة بوظيفته وعدم التباطؤ في إنجازها وخاصة ما يتعلق منها بالنواحي التي ترتب على الهيئة خسائر أو تكاليف أو أعباء مالية.
- (5) الحفاظ على كرامة الوظيفة والابتعاد عن كل ما من شأنه التقليل من قيمتها والاحترام لها أثناء أوقات العمل وخارجها.
- (6) المحافظة والحرص على أموال وممتلكات الهيئة التي بعهدته أو تحت تصرفه واستخدامها على الوجه الأمثل وفي الأغراض المخصصة لها.
- (7) الالتزام بالعودة للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي عند تكليفه بذلك أو القيام بمهمة عمل.
- (8) أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وتوجيهات من رئيسة بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والأنظمة النافذة والإيضاح له في حالة وجود مخالفة في تلك التوجيهات.
- (9) إتباع التسلسل الإداري بما يحقق التكامل في العمل.

مادة (5) : يحظر على الموظف ما يلي :

- (1) مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة المعمول بها في الهيئة .
- (2) القيام بأي عمل يتعارض مع مدونة السلوك الوظيفي.
- (3) أن يجمع بين وظيفته وأي وظيفة أو مهنة أو حرفة أو أعمال أو أنشطة أخرى وقت الدوام الرسمي.
- (4) أن يستخدم أو يستغل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية لنفسه أو لغيره أو يقبل أو يطلب الرشوة.
- (5) أن يفشي الأمور والبيانات والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بحكم طبيعتها أو بموجب القانون واللوائح والتعليمات التي تقضي بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء خدمة الموظف لأي سبب كان.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

(6) أن يحتفظ لنفسه بأصل أي وثيقة رسمية أو ينتزعها من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.

(7) أن يزاول أو يشترك أو يعمل لدى أي جهة من الجهات المنافسة لأنشطة وخدمات الهيئة بأي شكل من الأشكال سواء أثناء فترة الدوام الرسمي أو خارجه.

(8) مخالفة اجراءات ومعايير أمن وحماية المعلومات المعمول بها في الهيئة.

(9) مغادرة مكان العمل أثناء فترة العمل الرسمي بدون إذن خاص.

(10) القيام بأي عمل يخل بأدائه لواجباته الوظيفية.

مادة (6): يعتبر الموظف مسئولاً مسئولية كاملة وشخصية عن كل ما يصدر عنه من قرارات وتصرفات في نطاق وظيفته وما يكلف بإنجازه من مهام وأعمال.

مادة (7): لا يشكل مانعاً جهل الموظف بمقتضيات القانون والنظام في مسأله عن ما يبدر منه من تصرفات أو سلوك يكون من شأنه الخروج على مقتضى الواجب أو مخالفة القانون.

مادة (8): يكون الرئيس مسئولاً عن ما يفوض به مرؤوسيه من صلاحياته وسلطاته.

مادة (9): مسئولية اللجان العاملة في الهيئة وفروعها تضامنية وفي حالة المخالفة يحاسب الموظف العضو في حدود ما أسهم به من أخطاء.

مادة (10): لا يعفى الموظف من المسئولية إلا إذا أثبت بأن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي من رئيسه بالرغم من تنبيهه بالمخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر.

مادة (11): يكون الموظف مسئولاً مسئولية كاملة وشخصية عن كافة الأضرار والخسائر المادية والمالية الناجمة عن المخالفة.

مادة (12): تسترد قيمة الأضرار والخسائر الناجمة عن المخالفة عن طريق الاستقطاع من مستحقات الموظف الإداري مرتكب المخالفة بعد إجراء التحقيق معه .. أما بالنسبة لرؤساء وموظفي المكاتب البريدية

المكلفين بتقديم الخدمات المالية والتوفير البريدي فيتم استرداد ما يقع عليهم من عجز مالي من مستحقاتهم مباشرة أو من الضمان والكفلاء بموجب الكفالات والضمانات المقدمة منهم إذا لم يتم استردادها من المعني ومستحقاته مباشرة أو عن طريق المطالبة القضائية.

مادة (13): مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة يعاقب كل موظف ارتكب إحدى المخالفات البريدية، والمالية، والإدارية المحددة بالقوائم المنصوص عليها في المادة (26)

من هذا القرار بالعقوبة التأديبية المحددة قرين كل منها مع الأخذ في الاعتبار الضرر الناتج عن المخالفة في عملية تشديد العقوبة.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

الفصل الثالث

المخالفات والجرائم وإجراءات التحقيق والتأديب

مادة (14) : المخالفات المحددة في هذه اللائحة واردة .. على سبيل المثال ولهيئة التحقيق والمجلس التأديبي وفقاً لاختصاصها سلطة تقرير الجزاء على أية مخالفات أخرى غير واردة في هذه اللائحة وفقاً للتشريعات والأنظمة النافذة.

مادة (15) : يجوز لهيئة التحقيق والمجلس التأديبي بعد توقيع الجزاء على الموظف اقتراح أي إجراء وقائي كنقل الموظف من وظيفة إلى أخرى من حيث نوعية العمل وأهميته ولا اعتبارات المصلحة العامة ولا يعتبر ذلك من قبيل الجزاء التأديبي.

مادة (16) : باستثناء عقوبات التنبيه والإنذار أو الخصم من الراتب الأساسي لا يجوز توقيع أي عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وبالإجراءات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية والتشريعات ذات الصلة.

مادة (17) : لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة على المخالفة الواحدة التي يرتكبها الموظف.

مادة (18) : إذا كانت المخالفة التي ثبت على الموظف ارتكابها متعددة أو كانت مرتبطة ببعضها فيجوز عليها بالعقوبة الأشد .

مادة (19) : (أ) تكون المخالفة في حكم التكرار في حالة ارتكابها للمرة الثانية خلال المدة المحددة فيما يلي:

(1) عام واحد للمخالفات التي تكون عقوبتها التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب.

(2) عامين للمخالفات التي تكون عقوبتها تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية أو الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة أو تأجيل موعد استحقاق الترفيع أو خفض الراتب أو خفض الراتب والفئة الوظيفية معاً.

(ب) يشترط لتكرار المخالفة أن تكون المخالفة المرتكبة للمرة الثانية مماثلة للمخالفة المرتكبة في المرة الأولى

من حيث نوعها - بصرف النظر عن جسامتها وما يترتب عليها من آثار.

(ج) في حالة تكرار المخالفة للمرة الثالثة تشدد العقوبة وفقاً للأضرار الناتجة عن المخالفة.

مادة (20) : يكون الإحالة للتحقيق أو لمجلس التأديب وتحديد معايير جسامته المخالفات وفقاً لما هو منصوص عليه في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية والتشريعات النافذة.

مادة (21) : لا يجوز توقيف الموظف قبل أو أثناء فترة التحقيق إلا إذا اقتضت مصلحة العمل أو التحقيق ذلك بقرار من الوزير بالنسبة لموظفي المجموعة الأولى (وظائف الإدارة العليا) وبقرار من مدير عام الهيئة بالنسبة لموظفي المجموعات الوظيفية الأخرى.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

مادة (22) : إذا تبين لجهة التحقيق أو المجلس التأديبي أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تنطوي على جريمة جنائية وجب عليها عرض الموضوع فوراً على الوزير - رئيس مجلس الإدارة أو مدير عام الهيئة وفقاً للقانون لإصدار الأمر بالإحالة إلى النيابة المختصة مع حق الهيئة في توقيع العقوبة التأديبية عما يثبت في حق المخالف وفقاً للتشريعات النافذة .

مادة (23) : يشترط لإقامة الدعوى التأديبية وإحالتها إلى مجلس التأديب ما يلي:

- 1- توافر أدلة كافية يستدل منها على ثبوت وقوع المخالفة من قبل الموظف للوحدة الإدارية.
- 2- أن لا يكون قد سقط حق المسائلة التأديبية بالتقدم أو بثبوت سبق الفصل فيها.
- 3- أن تكون المخالفة المقام بشأنها الدعوى من المخالفات المعاقب عليها بتخفيض الراتب أو تخفيض الراتب والفئة معاً أو الفصل من الخدمة.

مادة (24) : (أ) توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذه اللائحة على المخالفة التي يرتكبها الموظف من مجموعات وظائف الإدارة العليا وفقاً للصلاحيات التالية :-

1. بقرار من الوزير بناءً على توصية من مدير عام الهيئة أو المجلس التأديبي إذا كانت العقوبة التأديبية هي التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب أو تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية أو الحرمان منها أو تأجيل موعد استحقاق الترفيع أو استرداد كل الخسائر أو بعضها.

2. بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بناءً على اقتراح من الوزير استناداً إلى قرار المجلس التأديبي إذا كانت العقوبة التأديبية هي تخفيض الراتب أو تخفيض الفئة والراتب معاً أو الفصل من الخدمة.

(ب) توقيع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذه اللائحة على المخالفة التي يرتكبها الموظف من مجموعات الوظائف الإشرافية والتنفيذية أو الحرفية أو الخدمات المعاونة وفقاً للصلاحيات التالية :-

1. بقرار من المدير العام للإدارة العامة أو من يمثله بناءً على اقتراح من الرئيس الأدنى مباشرة إذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الإنذار .

2. بقرار من مدير عام الهيئة بناءً على اقتراح من المدير العام للإدارة العامة إذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب أو تأجيل موعد الاستحقاق للعلاوة السنوية أو الحرمان منها أو تأجيل موعد استحقاق الترفيع أو استرداد الخسائر كلها أو بعضها .

3. بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بناءً على اقتراح من مدير عام الهيئة وتوصية مجلس التأديب إذا كانت العقوبة التأديبية هي تخفيض الراتب أو تخفيض الفئة والراتب معاً أو الفصل من الخدمة .

مادة (25) : يحق للموظف اللجوء إلى القضاء في حالة صدور قرار بتوقيع عقوبة الفصل عليه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بصورة القرار.



No. :

Date :

الرقم :

التاريخ :

مادة (26) : مع مراعاة ما ورد في المادة "13" تحدد المخالفات والعقوبات وفقاً للقوائم التفصيلية التالية:

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
الجزء الأول: المخالفات البريدية والمالية والإدارية للهيئة			
(1)	الحضور متأخراً إلى مقر العمل أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء ساعات الدوام دون إذن أو عدم التواجد في مقر العمل أثناء الدوام.	خصم قسط من الراتب الأساسي لمرة واحدة.	خصم قسطين من الراتب الأساسي لمرة واحدة.
(2)	التخلف عن الحضور للعمل (الغياب ليوم كامل) بدون إذن مسبق أو دون مبرر قانوني.	خصم قسط من الراتب الأساسي لمرة واحدة.	خصم قسطين من الراتب الأساسي لمرة واحدة.
(3)	اهمال وعدم ترتيب النقدية وعدم متابعة استبدال النقدية الممزقة أولاً بأول.	خصم قسط من الراتب الأساسي لمرة واحدة.	خصم قسطين من الراتب الأساسي لمرة واحدة.
(4)	الجمع بين وظيفته وأي عمل أو حرفة أو مهنة أثناء الدوام.	توجيه انذار للموظف.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.
(5)	عدم القيام بإعادة البعائث البريدية المسجلة والعادية بعد مرور الفترة القانونية.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
(6)	تأخير أو عدم توزيع إشعارات المواد المسجلة على الصناديق البريدية.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
(7)	عدم إعداد محاضر إثبات حالة الأكياس والمواد البريدية التي تصل بحالة غير سليمة أو وصول إرساليات ناقصة المواد.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
(8)	استلام أو قبول بعائث وطرود بريدية غير مطابقة لشروط التغليف والأوزان.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
(9)	الرد على الاستعلامات البريدية ببيانات ومعلومات غير صحيحة.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
(10)	عدم إلغاء الطابع البريدي ببصمة الختم ذو التاريخ على المواد البريدية.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
(11)	عدم القيام بإغلاق صناديق البريد الخصوصية التي لم تسدد اشتراكاتها السنوية خلال الفترة المحددة للإغلاق.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
12	التسبب في تأخير معالجة وترحيل وتوزيع بعائث البريد.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
		- إلزام الموظف بدفع قيمة التعويضات المترتبة على ذلك.	- إلزام الموظف بدفع قيمة التعويضات المترتبة على ذلك.
13	عدم الإبلاغ عن تغيير مواعيد الرحلات المغادرة فور تغييرها.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
14	عدم متابعة الإرساليات الصادرة والواردة وتسلسلها والقيود في السجلات وترتيبها واستيفاء النواقص.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
15	عدم تحرير كشوفات المراجعة وأوراق التحقيق البريدية أولاً بأول ومتابعة استلام الردود عليها.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
16	الفرز الخطأ لبعائث بريدية والتسبب في توجيه إرساليات البريد أو جزء منها إلى جهات غير جهات موردها الأصلية أو الخطأ في عملية الفرز إلى الصناديق البريدية.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
		- إلزام الموظف بدفع قيمة تكاليف إعادة توجيه وإرسال المواد البريدية وكذا قيمة الأضرار المترتبة على ذلك.	- إلزام الموظف بدفع قيمة تكاليف إعادة توجيه وإرسال المواد البريدية ، وكذا قيمة الأضرار المترتبة على ذلك.
17	مخالفة الإجراءات الخاصة بختم المراسلات واستخدام بطاقة الإغلاق وحزمها ووضعها في الأكياس أو المغلفات الخاصة بها.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
18	عدم استخدام أدوات ومواد الإغلاق الملائمة لكل إرسالية من حيث نوعية الكيس أو المغلف والخيوط والختم وربطة العنق البلاستيكية والختم ذو التاريخ والتشميع للمغلفات.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
19	عدم استيفاء بيانات النماذج البريدية بحسب القواعد والتعليمات المنظمة للحركة البريدية الصادرة أو الواردة.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
20	عدم التأكد من صحة أسباب الإعادة للبعائث البريدية المرجوعة من المكاتب البريدية إلى أقسام ووحدات الاستعلامات.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
21	استخدام وسيلة النقل الخاصة بنقل البريد في غير الأغراض المخصصة لها.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة اشهر.
		استرداد قيمة المحروقات.	استرداد قيمة المحروقات.
			سحب السيارة ونقلها من عهده
			إلى موظف آخر للقيام بدلاً عنه بالعمل.
22	إهمال وعدم قيام رؤساء المكاتب البريدية بمتابعة البعثات والطرود البريدية وتوزيعها وترحيلها أولاً بأول	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة اشهر.
23	عدم استيفاء كافة الإجراءات الخاصة بدفع المعاشات أو المرتبات أو الإعانات أو التحاصيل.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة اشهر.
		تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
24	احتفاظ الموظف بـكروت أو دفاتر معاشات أو دفاتر توفير عائدة للغير بدون مسوغ قانوني.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة اشهر.
		سحب الكروت والدفاتر التي بحوزة الموظف.	سحب الكروت والدفاتر التي بحوزة الموظف.
		تحمل مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	تحمل مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
25	عدم استيفاء كافة البيانات والوثائق والإجراءات الخاصة بالإيداع أو السحب من الحسابات التوفيرية أو الحسابات الجارية.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة اشهر.
		تحمل مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	تحمل مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
26	إصدار دفتر توفير بدل فاقد أو بدل تالف أو بدل منتهي دون استيفاء البيانات والوثائق والشروط والإجراءات المحددة لذلك.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة اشهر.
		إيقاف الحساب لحين استيفاء البيانات والوثائق والشروط المطلوبة لذلك مع تحميل الموظف مسئولية الآثار المالية المترتبة على ذلك.	إيقاف الحساب لحين استيفاء البيانات والوثائق والشروط المطلوبة لذلك مع تحميل الموظف مسئولية الآثار المالية المترتبة على ذلك.
27	عدم التزام موظفي الشبائيك بالترقيم التسلسلي للحساب اليومي (ح ع 30) أو عدم الالتزام بإعداد الحساب اليومي (ح ع 30) حسب التعليمات والإجراءات المحددة لذلك.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة اشهر.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
28	عدم موافاة الإدارات المختصة بالتقارير والبيانات والكشوفات والحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المحددة لها.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
29	عدم المحافظة على أموال وممتلكات الهيئة التي يعهدت أو تحت تصرفه.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
		تحمل الموظف مسئولية كافة الأضرار المالية المترتبة على ذلك.	تحمل الموظف مسئولية كافة الأضرار المالية المترتبة على ذلك.
30	عدم تمكين أعضاء أو لجان الرقابة والمراجعة من ممارسة صلاحياتهم في عملية التفتيش الدوري والفجائي على المكاتب والخزائن والدفاتر والسجلات والوثائق والمستندات والتأكد من صحة وسلامة جميع الأعمال والتصرفات المالية والبريدية والإدارية.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
		إلزام الموظف بتمكين أعضاء اللجان من ممارسة صلاحياتهم.	إلزام الموظف بتمكين أعضاء اللجان من ممارسة صلاحياتهم.
		تحمل الموظف مسئولية كافة الأضرار المالية المترتبة على ذلك.	تحمل الموظف مسئولية كافة الأضرار المالية المترتبة على ذلك.
31	عدم مسك واستخدام السجلات والاستمارات والنماذج المتعلقة بأعمال المناقصات والمزايدات والمخازن.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
32	الإهمال الذي يؤدي إلى ضياع الوثائق والمعاملات المسلمة إلى الموظف بحكم وظيفته أو التأخير في إنجاز المعاملات المسلمة إليه أو سوء معاملة الجمهور.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
		تحمل مسئولية كافة الأضرار المالية المترتبة على ذلك.	تحمل مسئولية كافة الأضرار المالية المترتبة على ذلك.
33	تغيب الموظف عن العمل لأكثر من عشرة أيام متواصلة دون إذن مسبق أو عدم مباشرة العمل بعد انقضاء الإجازة ما لم يكن ذلك ناتجاً عن عذر مقبول.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة بالإضافة إلى حرمان الموظف من مرتبه عن مدة الغياب.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
		إلى حرمان الموظف من مرتبه عن مدة الغياب.	بالإضافة إلى حرمان الموظف من مرتبه عن مدة الغياب.
34	قيام رؤساء المكاتب البريدية بتسليم النقدية إلى أحد موظفي المكتب في بداية الدوام ليقوم بتوزيعها على موظفي المكتب بدلاً عنه.	الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الاساسي لمرة واحدة بالإضافة إلى حرمان الموظف من مرتبه عن مدة الغياب.	تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
		تحمل مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	تحمل مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

أ	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
(35)	عدم مراعاة الإجراءات المحددة عند توريد أو صرف أصناف من المخازن.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.
		- تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	- تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
(36)	عدم استيفاء كافة البيانات والوثائق والإجراءات الخاصة بفتح الحسابات التوفيرية أو الحسابات الجارية.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.
		- إيقاف الحساب لحين استيفاء النقص في البيانات والإجراءات المطلوبة.	- إيقاف الحساب لحين استيفاء النقص في البيانات والوثائق والإجراءات المطلوبة.
		- تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	- تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
(37)	إهمال أو تقصير الرئيس المباشر في متابعة مواظبة وانضباط الموظفين وإعداد التقارير اليومية عن الحضور والغياب ورفعها .	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.
(38)	إهمال وتقصير رؤساء المكاتب البريدية بأرشفة وحفظ نسخ من الحسابات اليومية للمكتب والحسابات اليومية الخاصة بموظفي شبابيك المكتب.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.
(39)	عدم قيام رؤساء المكاتب البريدية بالجرد اليومي لنقدية المكتب بما يطابق رصيد نهاية المدة للحساب اليومي للمكتب.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.
(40)	عدم التزام رؤساء وموظفي المكاتب البريدية بمسك واستخدام سجل قيد فتح الحسابات التوفيرية للمودعين وسجل مراقبة تداول النقدية.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.
		- تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	- تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
(41)	عدم التزام رؤساء المكاتب البريدية باستلام ومراجعة حسابات موظفي شبابيك المكتب اليومية (ح ع 30) والتوقيع عليها في نفس اليوم بما يفيد مراجعتها والتأكد من صحتها واكتمال وثائقها واستلام النقدية المتبقية لدى الموظفين.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.
		- تصفية حساب الموظف واستلام النقدية المتبقية لديه.	- تصفية حساب الموظف واستلام النقدية المتبقية لديه.
		- تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	- تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.



No. :

Date :

الرقم :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
42	عدم قيام رؤساء المكاتب البريدية بتصفية عهد موظفي الشبابيك نهاية الدوام أو قيامهم بإبقاء أرصدة مدورة لدى بعض الموظفين.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - تصفية كامل العهدة النقدية المدورة لدى الموظف.	- الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة. - تصفية كامل العهدة النقدية المدورة لدى الموظف.
43	عدم التزام رؤساء المكاتب البريدية بترتيب وتجهيز حسابات المكتب اليومية في نهاية كل يوم وإعداد الحسابات وترحيل الحسابات غير المؤتمتة آلياً وإرسال حسابات المكتب إلى إدارة الفرع أولاً بأول.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.
44	استلام موظفي الشبابيك نقدية من رئيس المكتب في بداية وأثناء الدوام دون قيدها والتوقيع عليها في سجل النقدية وكشف الحساب اليومي (ح ع 30) أو تداول النقدية بين موظفي الشبابيك.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - تحمل مسؤولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	- الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة. - تحمل مسؤولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
45	عدم قيام موظفي الشبابيك بتسليم النقدية المتبقية لديهم إلى رئيس مكتب البريد نهاية كل يوم مقابل توقيع رئيس المكتب على كشف الحساب اليومي (ح ع 30) بما يفيد المراجعة والمطابقة واستلام النقدية المتبقية مع الوثائق والمستندات الخاصة بالحساب اليومي.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - تصفية حساب الموظف واستلام كامل النقدية المتبقية لديه وتطبيق نفس العقوبة على رئيس المكتب في حالة عدم الرفع بالمخالفة إلى الإدارة.	- الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة. - تصفية حساب الموظف واستلام كامل النقدية المتبقية لديه وتطبيق نفس العقوبة على رئيس المكتب في حالة عدم الرفع بالمخالفة إلى الإدارة.
46	قيام موظف الشباك أو رئيس المكتب بتنفيذ أي تعاملات مالية مخالفة للقوانين أو اللوائح أو الأدلة أو التعليمات.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - تحمل الأثر المالي عن المخالفة.	- الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة. - تحمل الأثر المالي عن المخالفة.
47	عدم قيام المختصين في الإدارات المعنية بمراجعة كافة أعمال موظفي الشبابيك ورؤساء المكاتب أولاً بأول والرفع بالمخالفات والتجاوزات ومواضع الاشتباه.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.
48	إهمال وعدم قيام موظف الشباك بأرشفة وحفظ النسخة الثانية من كشف حسابه اليومي (ح ع 30) حسب الرقم التسلسلي للحساب في ملف خاص بذلك يحتفظ لديه ويكون مسئولاً عنه.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
49	عدم الالتزام بإعداد الحساب اليومي (ح ع 30) أو عدم استخدام السجلات والدفاتر والاستمارات والنماذج وإعداد الكشوفات والتقارير والحسابات والمطابقات اليومية والدورية ومراجعتها وحفظ نسخ منها وأرشفتها وإرسالها إلى الإدارات والأقسام المختصة المنصوص عليها في لوائح وأنظمة الهيئة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة.
50	إهمال وعدم التزام رؤساء المكاتب بوضع النقدية في خزانة المكتب.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة.
51	الإهمال أو التقصير الذي يؤدي إلى ضياع أو فقدان أو تلف أي من المراسلات العادية والمسجلة والعاجلة والطرود البريدية.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة.
52	عدم إعداد استمارات الإحصاء البريدية أو عدم موافاة الإدارة المختصة بتلك الاستمارات أولاً بأول.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة.
53	عدم استقبال أكياس البريد فور وصول الرحلة مباشرة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة.
54	تأخير استقبال أو إرسال البريد حسب مواعيد وجدول الرحلات.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة.
55	عدم فحص أكياس البريد الصادرة والواردة فور استلامها من حيث سلامتها وسلامة أدوات الإغلاق وصحة التوجيه ووزن محتوياتها.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة.
56	عدم متابعة الإدارات البريدية الدولية والمكاتب والشركات الناقلة للأكياس التي لم تصل منها والمقيدة على الإرسالية وكذلك الإرساليات المتأخرة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة.
57	عدم تحرير محضر إثبات حالة للأكياس البريدية التي وصلت وعليها مخالفات بريدية مع الجهات ذات العلاقة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
58	عدم فحص ومراجعة قوائم الإرساليات وكتابة اسم المستلم والتاريخ وفترة النوبة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - تحمل الموظف المسئولية المالية المترتبة على ذلك.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - تحمل الموظف المسئولية المالية المترتبة على ذلك.
59	عدم قيد الإرساليات الواردة في سجلات مراقبة الإرساليات.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - تحمل الموظف المسئولية المالية المترتبة على ذلك.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - تحمل الموظف المسئولية المالية المترتبة على ذلك.
60	عدم استيفاء البيانات والإجراءات الخاصة بإرسال ودفع الحوالات المالية.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
61	إهمال وعدم قيام الرئيس المباشر بالإشراف على سير العمل ومراقبة أداء الموظفين لأعمالهم وحل مشاكل المستفيدين والمتعاملين.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
62	إهمال أو تقصير رؤساء المكاتب البريدية بالرفع إلى الإدارة بالاحتياجات اللازمة للعمل.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
63	مخالفة الإجراءات الواجبة الإلتزام عند استلام وتسليم المخازن والعهد الشخصية والصناديق والمكاتب البريدية واستلام وتسليم النقدية ونقلها بين الفروع والمكاتب البريدية.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
64	إهمال الموظف أو تقصيره في أداء مهام وواجبات وظيفته ترتب عليه ضرر مادي.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة الضرر المادي.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً.
65	الإهمال والتقصير في تحرير الاستعلامات البريدية الصادرة أو المحلية ومتابعة وصول الردود عليها.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
66	عدم فحص وقيد وترتيب وأرشفة قوائم إرساليات البريد وفقاً للقواعد والنظم والتعليمات المنظمة لذلك.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
67	عدم القيام بقيد وتسجيل حركة نشاط الصناديق البريدية وسندات القبض في السجلات والانظمة الخاصة بها.	تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.
68	عدم إعداد موازنة المواد البريدية أو عدم تطابق الرصيد للمواد المتبقية في المكتب أو عدم انضباط الموازنة للمواد البريدية.	تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.
69	إهمال الرد أو التأخير في الرد على الاستعلامات الواردة أولاً بأول مما يترتب عليه خصم مبالغ التعويض على حساب إدارة بريد اليمن.	تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.	الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.
		إلزام الموظف بدفع قيمة المدفوعة لإدارات بريد الأخرى.	إلزام الموظف بدفع قيمة المدفوعة لإدارات بريد البلدان الأخرى.
70	استلام أجور التخليص مع المراسلات دون استخدام الطوابع البريدية أو السند المالي المخصص.	الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين.
		إلزام الموظف بدفع أجور الإرسال.	إلزام الموظف بدفع أجور الإرسال.
71	ترحيل طرود إلى الخارج بأجور مالية بالمخالفة لما هو محدد في جداول التعرفة الخاصة بالطرود البريدية.	الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين.
		إلزام الموظف بدفع قيمة فوارق الحصص المالية.	إلزام الموظف بدفع قيمة فوارق الحصص المالية.
72	عدم القيام بجرد الخزائن والمخازن أو مخالفة الإجراءات الواجبة الإتيان عند الجرد.	الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين.
73	مخالفة القوانين واللوائح والأنظمة المالية والمحاسبية والمخزنية أو عدم الالتزام بالتعليمات والإجراءات المالية والمحاسبية المخزنية.	الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين.
74	مخالفة قواعد إعداد وتنفيذ الميزانية أو عدم إعداد وتقديم مشروع الموازنة في المواعيد المحددة لها.	الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين.
75	الصرف خصماً على الحسابات المدينة (العهد) لعدم وجود اعتماد في الموازنة أو لعدم كفاية الاعتمادات.	الحرمان من العالوة السنوية لسنة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
76	عدم الرد على استفسارات وتقارير الأجهزة والجهات الرقابية أو التأخير في الرد عليها بغير عنر مقبول أو الرد بإجابات غير صحيحة.	الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة.	تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين.
77	الإخلال أو عدم اتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على سرية بيانات وعمليات المستفيدين	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
		تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
78	عدم استخدام عقود التوريدات والمقاولات والأعمال والخدمات وفقاً للنموذج المعتمد من الهيئة العامة للرقابة على المناقصات والدليل التشغيلي.	تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.
79	عدم إعداد كشوفات الحسابات وموازن المراجعة الشهرية والفصلية والسنوية والختامية وكافة البيانات والوثائق في المواعيد المحددة لها.	تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.
80	الإهمال في الرقابة والإشراف على تنفيذ عقود المقاولات والأعمال والخدمات للتأكد من سلامة التنفيذ وأداء الأعمال والخدمات وتوفير المواد وعدم اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بشأنها أو عدم الرفع بشأنها.	تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.
81	امتناع الموظف عن أداء العمل المناط به أو رفضه لتعليمات الرؤساء المطابقة للقوانين واللوائح والأنظمة النافذة.	تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.
82	عدم استخدام الدفاتر والسجلات والكشوفات والتقارير والسندات والاستمارات والدفاتر والنماذج الخاصة بأعمال وتقديم الخدمات البريدية والمالية والتوفيرية للجمهور في المكاتب البريدية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
83	عدم القيام باتخاذ الإجراءات القانونية لتسوية العهد المالية وعدم تسويتها في المواعيد المحددة وفقاً للقوانين واللوائح المالية النافذة.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
84	عدم الإبلاغ بالمخالفات والوقائع الضارة بأموال وممتلكات الهيئة التي يتم اكتشافها.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
85	عدم استخدام الدفاتر أو السجلات أو البيانات الإحصائية أو المخزنية أو الاستثمارات أو النماذج.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
86	عدم الالتزام باستخدام سندات إيداع البريد العاجل بحسب التسلسل الرقمي.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
		يتحمل الموظف قيمة الأضرار والتعويضات المترتبة على ذلك.	يتحمل الموظف قيمة الأضرار والتعويضات المترتبة على ذلك.
87	التخليص بأجرة أقل من الأجرة المحددة بالتعرفة البريدية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
		إلزام الموظف بدفع قيمة الأجرة الناقصة	استرداد قيمة الأجرة الناقصة من الموظف .
88	التخليص بأكثر من الأجرة البريدية المحددة بالتعرفة البريدية بغرض الاستفادة من الفارق لنفسه.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
		إلزام الموظف بدفع المبالغ الزائدة للمستفيد .	استرداد المبالغ الزائدة من الموظف وتسليمها للمستفيد .
89	العثور على بعاث بريدية أو طرود غير مخلص عليها لدى موظف الشباك أو موظف البريد المختص.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
		إلزام الموظف بدفع أجور التخليص المستحقة على تلك المراسلات والطرود.	استرداد أجور التخليص المستحقة على تلك المراسلات والطرود من الموظف مباشرة أو من ضامنه.
90	عدم الرفع بالمخالفات التي قد تظهر أثناء المراجعة للحسابات.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
91	عدم إجراء المطابقة اليومية والشهرية للحسابات أولاً بأول مع الأقسام المختصة في الشؤون المالية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
92	عدم الالتزام بمسك سجل قيد الشكاوي والبلاغات المتعلقة بفقدان دفاتر التوفير البريدي وكروت ودفاتر المعاشات والبطائق المالية وإجراءات المعالجة لذلك.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
93	عدم إعداد الحساب اليومي (ح ع 30) نهاية الدوام بالمبالغ المحصلة مع كشف التحصيل اليومي الآلي والتوقيع عليه وتسليمه مع النقدية المحصلة وسندات التحصيل إلى رئيس المكتب للمراجعة والمطابقة والتوقيع عليه بما يفيد المراجعة والمطابقة واستلام النقدية المحصلة مع سندات التحصيل، وعدم تصفية الحساب اليومي نهاية الدوام وتوريد النقدية المحصلة مع سندات التحصيل.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
94	الاهمال أو التقصير في متابعة واستلام الحسابات اليومية من المكاتب البريدية التابعة للفرع مع التقارير والوثائق والمستندات المرفقة بها بالعدد وتحت التوقيع أولاً بأول.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
95	عدم القيام بتصفية الحسابات اليومية الواردة من المكاتب البريدية التابعة للفرع وتوزيعها على الأقسام المختصة بإدارة الخدمات المالية بالفرع أولاً بأول.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
96	عدم الالتزام بسجل تسليم الحسابات اليومية لأقسام الخدمات المالية بالفرع وأخذ التوقيع عليها بما يفيد التسليم والاستلام.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
97	عدم القيام بمتابعة واستلام الحسابات اليومية الخاصة بالمكاتب البريدية التابعة للفرع من إدارة الشئون المالية بالفرع أولاً بأول مع التقارير والوثائق والمستندات المرفقة بها بالعدد وتحت التوقيع.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
98	عدم الالتزام بترتيب وترحيل وتسليم الحسابات والوثائق والمستندات المرفقة بها بعد مراجعتها إلى قسم الأرشفة والحفظ أولاً بأول لأرشفتها وحفظها.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.	خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
99	إهمال المختص بقسم الأرشيف أو تقصيره في أرشفة وحفظ الوثائق والمستندات والحسابات الخاصة بالمكاتب البريدية التابعة للفرع المسلمة إليه من الأقسام المختصة أولاً بأول بحسب كل خدمة وتواريخ ورودها وفهرستها وترقيمها وترميزها أو عدم الالتزام بقيد وتسجيل الوثائق والمستندات والحسابات والتقارير المؤرشفة عند طلبها من قبل المختصين لأغراض العمل في سجل تداول الوثائق المؤرشفة ومتابعة استرجاعها والتأشير في السجل بما يفيد إرجاعها وإعادةتها إلى أماكن حفظها.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية. - تحمل مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة. - تحمل مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
100	التخليص بطوابع بريدية سبق استخدامها.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة. - إلزام الموظف بدفع أجور التخليص.	- الفصل من الخدمة. - استرداد أجور التخليص من الموظف مباشرة أو مستحقاته أو من الضمانات المقدمة منه.
101	قبول بعائث بريدية عاجله غير مخلص عليها أو ناقصة الأجرة.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأجرة البريدية.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الأجرة البريدية من الموظف مباشرة.
102	المساهمة في سرقة أو فقدان أو تلف متعمد كلي أو جزئي للبعائث البريدية.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- الفصل من الخدمة. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.
103	القيام بتوزيع أو نقل مطبوعات البريد الدعائي الغير متعاقد على توزيعها أو القيام بنقل مواد ضمن خدمة نقل البضائع الغير متعاقد على نقلها.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأجرة المقررة على تلك المطبوعات والمواد.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الأجرة المقررة على تلك المواد والمطبوعات من الموظف مباشرة أو من ضامنة التجاري.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
104	خصم أي مبالغ من مستحقات المستفيدين.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية الى الفئة الأدنى مباشرة. - استرداد المبالغ من الموظف.	- الفصل من الخدمة. - استرداد المبالغ من الموظف أو ضامنه.
105	قيام الرئيس المباشر أو الموظف بإعطاء يوزراتهم لأحد الموظفين أو للغير للقيام بمهام وصلاحيات الرئيس المباشر أو الموظف وإجراء عمليات الصرف والترحيل من يوزرات الرئيس المباشر أو الموظف.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية الى الفئة الأدنى مباشرة. - تحمل مسؤولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	- الفصل من الخدمة. - تحمل مسؤولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
106	عدم القيام بالمراجعة الدقيقة لكل حساب والتأكد من صحة واكتمال الحساب بالوثائق لكل يوزر.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية الى الفئة الأدنى مباشرة.	- الفصل من الخدمة.
107	الاهمال أو التقصير الذي يؤدي إلى تراكم الحسابات وصعوبة مراجعتها واكتشاف الأخطاء والمخالفات فيها أولاً بأول والرفع بها.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية الى الفئة الأدنى مباشرة.	- الفصل من الخدمة.
108	عدم مراجعة وثائق واستمارات فتح الحسابات التوفيرية والحسابات الجارية وقسائم السحب والإيداع من وإلى حسابات المودعين والمستفيدين الواردة من المكاتب البريدية التابعة للفرع والتأكد من صحة واكتمال الوثائق والبيانات المطلوبة.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية الى الفئة الأدنى مباشرة.	- الفصل من الخدمة.
109	عدم تطبيق قواعد السرية في التعامل مع البيانات والوثائق والمستندات ترتب عليها ضرر على الهيئة	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية الى الفئة الأدنى مباشرة. - تحمل مسؤولية الأثر المالي المترتب على ذلك.	- الفصل من الخدمة. - تحمل مسؤولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
110	مخالفة المختصين في النظم والمعلومات أو الإدارات المختصة الضوابط والإجراءات المحددة عند طلب أو منح اليوزرات والصلاحيات للعاملين في الهيئة والفروع والمكاتب البريدية.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية الى الفئة الأدنى مباشرة.	- الفصل من الخدمة.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
111	صرف أي مبالغ من عهده المالية دون تقديم المستندات المؤيدة لصرف المبلغ أو الصرف منها في غير الأغراض المخصصة لها.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية الى الفئة الأدنى مباشرة. - تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المرترب على ذلك.	- الفصل من الخدمة. - تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المرترب على ذلك.
112	تحديد الالتزامات في عقود المقاولات التي تبرمها الهيئة على نحو يضر بمصلحة الهيئة وأموالها.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية الى الفئة الأدنى مباشرة. - تحمل مسئولية الأثر المالي المرترب على ذلك.	- الفصل من الخدمة. - تحمل مسئولية الأثر المالي المرترب على ذلك.
113	تسليم بعائث أو طرود بريدية دون الإفراج عليها من الجهات ذات العلاقة بالجمارك أو الإعلام أو الصحة وغيرها من الجهات ذات العلاقة.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية الى الفئة الأدنى مباشرة. - تحمل مسئولية الأثر المالي المرترب على ذلك.	- الفصل من الخدمة. - تحمل مسئولية الأثر المالي المرترب على ذلك.
114	تعطيل أو إتلاف أجهزة ومعدات العمل عمداً.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية الى الفئة الأدنى مباشرة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه.
115	إعتداء الموظف على الرؤساء بالعمل أو الزملاء أو الرؤوسين بالضرب.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية الى الفئة الأدنى مباشرة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار.	- الفصل من الخدمة.
116	عدم توريد الإيرادات النقدية المحصلة إلى الحسابات المختصة أو تحصيل الرسوم والأجور وغيرها من الإيرادات دون استخدام سندات التحصيل الرسمية.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية الى الفئة الأدنى مباشرة.	- الفصل من الخدمة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار.
117	عدم التأكد من كفاية وصحة الضمانات ومتابعة تجديدها.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية. - تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المرترب على ذلك.	- الفصل من الخدمة. - استرداد جميع الخسائر المادية والمعنوية من الموظف فوراً.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
118	اختلاس أو تسهيل الاستيلاء على مراسلة بريدية أو طرد بريدي أو شيئاً من محتوياتها بعد إيداعها بالبريد وقبل تسليمها إلى أصحابها.	الفصل من الخدمة.	استرداد قيمة الأضرار والتعويضات المترتبة عن المخالفة من الموظف مباشرة أو مستحقته أو من الكفالات والضمانات المقدمة منه وكذا استعادة المواد والمحتويات المستولى عليها من الموظف.
119	العبث بأكياس البريد أثناء نقلها من مكان إلى آخر بقصد إتلافها أو اختلاس محتوياتها.	الفصل من الخدمة.	استرداد قيمة الأضرار المترتبة على ذلك من الموظف مباشرة أو مستحقته أو من الضمانات والكفالات المقدمة منه.
120	إخفاء أو إتلاف بعثات بريدية أو طرود بغرض اختلاس الأجور البريدية أو الاستيلاء على محتوياتها.	الفصل من الخدمة.	استرداد قيمة الأضرار والتعويضات المترتبة على ذلك من الموظف مباشرة أو مستحقته أو من الضمانات والكفالات المقدمة منه.
121	العبث بصناديق البريد أو إتلاف محتوياتها أو اختلاسها.	الفصل من الخدمة.	استرداد قيمة الأضرار المترتبة عن المخالفة من الموظف مباشرة أو مستحقته أو من الضمانات والكفالات المقدمة منه.
122	تأجير صناديق بريدية وعدم إظهارها كصناديق مؤجرة بقصد اختلاس إيراداتها.	الفصل من الخدمة.	استرداد قيمة المبالغ المختلسة من الموظف مباشرة أو مستحقته أو من الضمانات والكفالات المقدمة منه.
123	إفشاء سرية المراسلات البريدية وانتهاك حرمتها.	الفصل من الخدمة.	إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار أن وجدت.
124	السحب أو الدفع لغير المستفيد أو الوكيل أو إجراء عمليات سحب أو دفع أو أيداع غير حقيقية.	الفصل من الخدمة.	استرداد كامل المبالغ المسحوبة أو المدفوعة لغير المستفيد من الموظف وضامنه.
125	إفشاء الموظف الأمور والبيانات والمعلومات السرية التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو بمناسبتها متى كان ذلك مضراً بمصلحة الهيئة وبأي وسيلة من الوسائل بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي.	الفصل من الخدمة.	إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار أن وجدت.
126	الغش في تحصيل الرسوم والأجور والاشتراكات وغيرها من الإيرادات.	الفصل من الخدمة.	استرداد المبالغ من الموظف وضامنه فوراً.
127	ارتكاب الموظف تزويراً في السجلات والأوراق والتقارير أو الحسابات أو المحاضر أو الوثائق أو الإمضاءات.	الفصل من الخدمة.	إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار أن وجدت.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
128	تقديم وثائق أو مستندات أو بيانات أو معلومات مزورة للهيئة للحصول على منفعة أو إخفاء وثائق أو وقائع أو مخالفات مالية أو بريدية.	الفصل من الخدمة.	استرداد المبالغ من الموظف وضامنه فوراً.
129	اختلاس كل أو بعض الأموال المسلمة إليه بحكم وظيفته وتسهيل الاستيلاء للغير على تلك الأموال.	الفصل من الخدمة.	استرداد الأموال من الموظف وضامنه فوراً.
130	طلب أو قبول الموظف لأي منفعة أو مزية أو عطية أو رشوة مقابل قيامه بأداء عمل أو الامتناع عن أداء عمل إخلالاً بواجباته الوظيفية.	الفصل من الخدمة.	
131	ارتكاب الموظف فعل مخل بواجباته الوظيفية عن عمد بقصد إلحاق الضرر بالهيئة أو مصلحة العمل.	الفصل من الخدمة.	استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه.
132	الجمع بين وظيفته وأي وظيفة أخرى في أي من الجهات الحكومية أو الجهات المنافسة لأنشطة وخدمات الهيئة.	الفصل من الخدمة.	
133	ارتكاب الموظف لأي فعل فاضح مخل بالحياء في أماكن العمل.	الفصل من الخدمة.	
134	القيام بعمليات تحويل باسم الشخص نفسه منه واليه أو برمز.	الفصل من الخدمة.	استرداد المبالغ من الموظف وضامنه فوراً.
135	نقل أو نسخ البيانات الخاصة بالهيئة إلى جهات منافسة أو معادية أو تسهيل أو تركيب أنظمة منافسة لتلك الجهات.	الفصل من الخدمة.	
136	قبول الموظف لبعائث وطرود تحتوي على مواد لا يجوز حيازتها أو تداولها أو نقلها بموجب القوانين واللوائح والاتفاقيات الدولية النافذة في اليمن أو بلد المورد مع علمه بذلك.	الفصل من الخدمة.	تحمل الموظف مسئولية الأثر المالي المترتب على ذلك.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
الجزء الثاني: المخالفات المتعلقة بنظم وأمن المعلومات:			
137	الدخول الى المناطق الآمنة بدون تصريح.	- التنبيه	- إنذار الموظف.
138	تنصيب أية برمجيات غير مرخصة أو مشبوهة	- إنذار الموظف.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الأساسي لمرة واحدة.
	دون موافقة من الإدارة المعنية.		- إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.
139	تنصيب واستخدام برامج الألعاب.	- إنذار الموظف.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الأساسي لمرة واحدة.
			- إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.
140	تناول الأطعمة والمشروبات أو التدخين في غرف مراكز البيانات أو قرب أجهزة الشبكات والتسبب في أعطال أو أضرار.	- إنذار الموظف.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الأساسي لمرة واحدة.
			- إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.
141	القيام بتركيب أو نقل أو صيانة الاجهزة بجميع أنواعها في المناطق الآمنة بدون موافقة	- إنذار الموظف.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الأساسي لمرة واحدة.
142	محاولات إصلاح الكمبيوتر أو المعدات الخاصة بالشبكة البريدية بدون الرجوع إلى الإدارة المختصة من قبل المستخدم.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الأساسي لمرة واحدة.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
		- إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.
143	التأثير بشكل سلبي على إدارة الشبكات بشكل مباشر أو غير مباشر مثل تنزيل أو تحميل كميات ضخمة من الملفات أو البيانات دون حاجة لها.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الأساسي لمرة واحدة.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
		- إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.
144	الإهمال والتسبب في رفع درجة الحرارة في أجهزة الشبكة أو إهمال ضوابط الأنظمة الخاصة بإطفاء الحرائق وأجهزة الإنذار.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الأساسي لمرة واحدة.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
		- إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.
145	توصيل أي وسائل تقنية معلومات في الشبكة الخاصة بالهيئة بالمخالفة للأنظمة النافذة.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الأساسي لمرة واحدة.	- تأجيل موعد استحقاق العالوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
		- إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
146	التطفل على الملفات أو البيانات الموجودة في حواسيب الآخرين.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الأساسي لمرة واحدة. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.
147	نقل الموظفين من وظيفة إلى أخرى بدون التوثيق الرقمي للنقل وعكسها في البرنامج الخاص بشؤون الموظفين	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الأساسي لمرة واحدة. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.
148	ترك أجهزة الحاسوب - الثابتة أو المتنقلة - مفتوحة عند عدم الحاجة لاستخدامها.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الأساسي لمرة واحدة. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.
149	عدم السماح لمختصي المراجعة والتفتيش للقيام بعمليات التدقيق للموارد المعلوماتية والاجراءات المعمول بها.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الأساسي لمرة واحدة. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.
150	الإهمال في عمليات الرقابة والتسجيل في كاميرات المراقبة وصيانتها	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الأساسي لمرة واحدة. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.
151	عدم تشفير المعلومات في البرامج المالية واستخدامها في الشبكة البريدية.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الأساسي لمرة واحدة. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.
152	عدم الإبلاغ فوراً في حالة فقدان الأجهزة والمعدات والتجهيزات التقنية الخاصة بالهيئة.	- الخصم بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الأساسي لمرة واحدة. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
153	عدم تحديث برامج الحماية من الفيروسات في أجهزة المستخدمين.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة الضرر المادي .	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً .
154	حذف ملفات المستخدمين والبيانات في جهاز المستخدم العادي بالمخالفة للأنظمة والتعليمات السارية .	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار والتعويضات المترتبة على ذلك .	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار والتعويضات المترتبة على ذلك .
155	استعمال التطبيقات الخاصة بالهيئة المرخصة للمنفعة الخاصة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً .
156	استخدام أجهزة وعناصر الشبكات والبنية التحتية المعلوماتية للمنفعة الشخصية .	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة الضرر المادي.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً .
157	إنشاء أو حجب أو تغيير الصلاحيات لمستخدمي الشبكة البريدية بالمخالفة للإجراءات المنظمة لذلك .	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً .
158	عدم الرفع بإيقاف أو إلغاء أية صلاحيات للموظف الذي تم توقيفه أو إنهاء خدماته.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً .
159	حذف أو إيقاف برامج الحماية أو مضادات الفيروسات بدون موافقة مسبقة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً .
160	تشغيل البرمجيات على البيئة الحية للمنظومة بدون اختبار.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة الضرر المادي.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً .



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
161	عدم الالتزام بتنفيذ سياسات أمن المعلومات وضوابط التغيير.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة الضرر المادي	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً.
162	محاولة تغيير كلمة السر الخاصة بالأنظمة الرئيسية أو بخدمات مرتبطة بدون موافقة مسبقة.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة الضرر المادي.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً.
163	تعريض المختصين أو العملاء للمخاطر نتيجة إهمال في عملية الصيانة أو التركيب بدون إرشادات.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً.
164	عدم تشفير جميع وسائط التخزين والاتصالات التي تحتوي معلومات سرية.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة الضرر المادي	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً
165	عدم تسليم مفاتيح التشفير أو شهادات الأمان للهيئة أو احتكار خوارزمية إنشاء هذه المفاتيح.	- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً.
166	إحضار مواد قابلة للاشتعال أو الانفجار إلى المناطق الآمنة.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً.	- تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار.
167	تجديد مفاتيح تشفير بدون إذن الهيئة.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً.	- تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين. - تحمل الموظف مسؤولية الأثر المالي المترتب على ذلك.
168	دخول مطوري الأنظمة إلى البيئة الحية (LIVE) للمنظومة البريدية بدون موافقة مسبقة.	- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة. - استرداد قيمة الضرر المادي من الموظف وضامنه فوراً.	- تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين. - تحمل الموظف مسؤولية الأثر المالي المترتب على ذلك.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
169	القيام بربط وسيلة تقنية معلومات بشبكة لا سلكية أو جهاز اتصال شبكي (خارج منظومة البريد) بدون موافقة الإدارة المختصة.	- تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية. - إلزام الموظف بدفع قيمة التعويض المترتب على ذلك.
170	التعاقد الخارجي مع جهات خارجية بدون موافقة مسبقة.	- تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار.
171	الدخول إلى قواعد البيانات في البيئة الحية live أو استخدام برامج التحكم عن بعد للوصول إليها بدون إذن مسبق.	- تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد عن سنتين.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.
172	عدم ترقيع " معالجة " الثغرات الأمنية أو عدم الرفع أو الإبلاغ بها بعد اكتشافها من قبل المختصين.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية. - يتحمل الموظف قيمة الأضرار والتعويضات المترتبة على ذلك.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة. - يتحمل الموظف قيمة الأضرار والتعويضات المترتبة على ذلك.
173	تنصيب وإعداد برمجيات في أجهزة الكمبيوتر للمستخدمين دون موافقة الإدارة المعنية.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.	- الفصل من الخدمة. - يتحمل الموظف قيمة الأضرار والتعويضات المترتبة على ذلك.
174	نسخ أو استعمال برمجية محفوظة الملكية للهيئة لغرض أغراض العمل.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه.
175	القيام بالاتصال عبر الانترنت في جهاز سيرفر يقوم ببرامج داخلية للهيئة (مثل نظام الاصول - المخزون السلعي شاشة النظام الرئيسي).	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار.	- الفصل من الخدمة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.
176	حذف أو توقيف أو إتلاف المعلومات والبيانات للأنظمة بدون سلوك الإجراءات القانونية والحصول على موافقة مسبقة.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.	- الفصل من الخدمة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
177	استخدام برامج المراقبة (Monitoring) والاقتناس (Capturing) لتدفق المعلومات عبر الشبكات والتجسس عليها من غير المختصين التي تقتضي طبيعة عملهم ذلك وفقاً للأنظمة واللوائح.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار .	- الفصل من الخدمة . - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه .
178	انتهاك واختراق صلاحيات حسابات موظفي الشبكة البريدية.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.	- الفصل من الخدمة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.
179	جمع المعلومات حول حسابات المستخدمين.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.	- الفصل من الخدمة . - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه .
180	إنشاء أو منح أو حجب أو تغيير صلاحيات مستخدمي الشبكة البريدية القائمين أو الجدد بدون وجه حق.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت..	- الفصل من الخدمة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.
181	إساءة استعمال صلاحيات الدخول إلى أي موارد معلوماتية بدون تصريح مسبق بذلك.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.	- الفصل من الخدمة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.
182	عدم تسليم الموظف ما يهده من المفاتيح، والأدوات، والمعدات وطاقات المرور وغيرها بعد نقله من الوظيفة أو عند طلب الإدارة المختصة أو إنهاء خدمته لأي سبب من الأسباب	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار .	- الفصل من الخدمة . - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه .
183	انتحال هوية الموظفين الآخرين - مثل استعمال بطاقات المرور ومحاولات التسبب بإيذاء جهة ما أو منفعة جهة أخرى بشكل غير قانوني.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.	- الفصل من الخدمة . - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه .



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
184	الإفصاح عن كلمات المرور الخاصة بالدخول إلى الأنظمة.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه .
185	نشر الفيروسات أو المساعدة على نشرها عمداً في منظومة البريد .	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه .
186	التسبب في أخطاء تؤدي إلى تضرر الخدمات التي تم التعاقد الخارجي من أجلها.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه .
187	عدم الصيانة للمنظومة (السيرفرات).	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه .
188	الإهمال في عملية المزامنة بين قواعد البيانات والتسبب في فقدانها.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه .
189	التسبب في إيقاف الخدمة عمداً دون مبرر.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه .
190	الإفصاح عن تفاصيل الشبكة الداخلية.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه .
191	إعداد أو تركيب وتشغيل أو إدارة أنظمة لجهات منافسة للهيئة بدون إذن مسبق من الهيئة .	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه .
192	عدم توثيق جميع الأنظمة والبرمجيات (المشتركة / أو المطورة).	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة . - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه .



No. :

الرقم :

Date :

التاريخ :

م	نوع المخالفة	العقوبة عند ارتكاب المخالفة لأول مرة	العقوبة عند تكرار ارتكاب المخالفة
(193)	سوء استعمال مفاتيح التشفير أو برامج التشفير.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه.
(194)	عدم تسليم اليوزر الرئيسي للأنظمة الخاصة بالهيئة عند المطالبة من الإدارة المختصة.	- خفض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الأضرار من الموظف وضامنه.
(195)	نسخ البرمجيات والملفات أو الموارد المعلوماتية إلى وسائط تخزين خارجية لغير أغراض العمل الرسمي أو لمنفعة جهة خارجية.	- الفصل من الخدمة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.	- الفصل من الخدمة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.
(196)	تطوير برمجيات خبيثة واستخدامها في منظومة البريد.	- الفصل من الخدمة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.	- الفصل من الخدمة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.
(197)	التجسس على البريد الإلكتروني للمستخدمين الآخرين أو اختراقه.	- الفصل من الخدمة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.	- الفصل من الخدمة. - إلزام الموظف بدفع قيمة الأضرار إن وجدت.
(198)	نقل أو نسخ أو استخدام الشفرة البرمجية للأنظمة الخاصة بالبريد خارج إطار البريد.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الضرر المترتبة على ذلك من الموظف مباشرة أو مستحقته أو من الضمانات والكفالات المقدمة منه.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الضرر المترتبة على ذلك من الموظف مباشرة أو مستحقته أو من الضمانات والكفالات المقدمة منه.
(199)	تزوير بطاقة مالية خاصة للغير بأية وسيلة كانت أو استخدام بيانات بطاقة مالية خاصة بالغير.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الضرر المترتبة على ذلك من الموظف مباشرة أو مستحقته أو من الضمانات والكفالات المقدمة منه.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الضرر المترتبة على ذلك من الموظف مباشرة أو مستحقته أو من الضمانات والكفالات المقدمة منه.
(200)	إنشاء حسابات للعملاء بدون علمهم أو موافقتهم أو استخدام بيانات مزورة عند الإنشاء.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الضرر المترتبة على ذلك من الموظف مباشرة أو مستحقته أو من الضمانات والكفالات المقدمة منه.	- الفصل من الخدمة. - استرداد قيمة الضرر المترتبة على ذلك من الموظف مباشرة أو مستحقته أو من الضمانات والكفالات المقدمة منه.

مادة (27) : يحق للوزير بعد موافقة مجلس الإدارة وبناءً على اقتراح مدير عام الهيئة تعديل أحكام هذه اللائحة بحسب ما تقتضيه مصلحة العمل طبقاً للقانون.

مادة (28) : على الهيئة تعميم هذه اللائحة على جميع الفروع والمكاتب البريدية والموظفين بالطرق المناسبة.

مادة (29) : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .. وعلى كافة المعنيين تنفيذه كل فيما يخصه.

صدر بمكتب وزير الاتصالات وتقنية المعلومات - رئيس مجلس الإدارة

بتاريخ: 24 / رمضان 1443 هـ الموافق: 25 / 4 / 2022 م

م / مسفر عبدالله النمي
وزير الاتصالات وتقنية المعلومات
رئيس مجلس الإدارة



خدمة العملاء : ٨٠٠٨٠٠٨ - تلفون : ٣٣١٤٣٢ - ١ - ٩٦٧ - فاكس : ٣٣١٤٣٣ - ١ - ٩٦٧ - ص ب : (١٩٩٣)

Tel. : +967-1-331432 - Customer Services : 8008008 - Fax : +967-1-331433 - P.O.Box : 1993

E-mail : Post@y.net.ye - www.post.ye