



الشركة القابضة  
لمياه الشرب والصرف الصحي

# برنامج المسار الوظيفي للعاملين بقطاع مياه الشرب والصرف الصحي

## دليل المتدرب

## تحسين أداء أخصائي الأمن

أخصائي أمن



تم إعداد المادة بواسطة الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي  
قطاع تنمية الموارد البشرية - الإدارة العامة للمسار الوظيفي  
الإصدار الثاني - 2020.

## مقدمه

بسم الله الرحمن الرحيم

نظراً للظروف الراهنة التي مرت بها مصرنا الحبيبة عن الفترة العصيبة السابقة والتي كان لها أثر بالسلب على جميع أجهزة الدولة التي كانت مطمع لأعداء الوطن بمحاوله النيل من مقدراتها .

ومنها شركتنا العريقة التي ظلت صامدة بفضل العناية الإلهية وللهدف النبيل الذي هو غايتها وهو توفير المياه التي هي نبع الحياة للجميع ثم بفضل تخطيط قاده الشركة المحكم للمرور من هذه الفترة العصيبة وبفضل تكاتف أبناء الشركة المخلصين والحريصين على مصلحة شركتهم.

وكان لهذه الفترة تأثير ما على المستوى الداخلي للشركة يتلخص فى عدم مواكبه العاملين بالإدارة العامه للأمن خاصه المكلفين بتأمين مختلف مواقع الشركة للتطور الملحوظ للجريمة وكيفية التكيف للتعامل بشكل كامل مع هذه الظروف بعيداً عن النمطية التي كانت سمه العاملين بالشركة .

فكان لابد من إعداد دورات تثقيفيه وتنشيطيه حتى يتناسب مستوى العاملين بالإدارة العامة للأمن مع الطفرة التي نحن بصدها على المستوى المحلى والعالمي .خاصة لتوافر العديد من الكوادر المحترمة بالشركة وبالإدارة العامة للأمن والقادرين بإذن الله تعالى على الأخذ بأيدي العاملين للحاق بوكب التطور المحلى والعالمي.

الفهرس

2	مقدمه
4	الباب الأول
4	الوصف العام لوظيفة أخصائي الأمن
11	الباب الثاني
11	بعض المفاهيم الأمنية والدور المنوط لرئاسة وحدة الأمن
52	الباب الثالث
52	المهام التي يتولى رئيس وحدة الأمن (أخصائي الأمن)
65	الباب الرابع
65	طريقة تأمين المواقع
72	الباب الخامس
72	نبذه عن بعض اللوائح والقرارات الإدارية
77	الباب السادس
77	تعليمات أمنيته

## الباب الأول

### الوصف العام لوظيفة أخصائي الأمن من واقع بطاقة الوصف الوظيفي

#### أولاً : - وظيفة أخصائي الأمن

##### التدرج الوظيفي لوظيفة أخصائي الأمن هو: -

1. أخصائي أمن أول
2. أخصائي أمن ثان
3. أخصائي أمن ثالث

#### 1 - أخصائي أمن أول

##### الوصف العام للوظيفة: -

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لمدير إدارة أمن القطاع وذلك حسب التقسيم الجغرافي (شمال وشرق - جنوب وغرب) ليختص بإجراء الدراسات والأبحاث المخصصة في مجالات الأمن المختلفة وكذا الاشتراك في وضع النظم الخاصة بأعمال الحراسات وتنظيم ورادي الحراسة.

##### اشتراطات شغل الوظيفة: -

1. الحصول على مؤهل عالي مناسب.
2. قضاء المدة البيئية المقررة قانوناً في الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الشركة في مجال عمل الوظيفة.

##### المجموعة النوعية: -

وظائف إدارة الأمن.

##### الدرجة: -

الأولى .

**مهام ومسئوليات وظيفة (أخصائي أمن أول):-**

1. يقوم بإجراء الدراسات والأبحاث المخصصة لأساليب وأنظمة أمن المعلومات .
2. يقوم بإجراء الدراسات الفنية المتخصصة لأنظمة تأمين وسائل الاتصال المختلفة بالمواقع المختلفة .
3. يشرف على العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم للوصول للنتائج المطلوبة طبقاً لبرامج العمل التي قام بإعدادها.
4. يقوم بإعداد احتياجات الأمن من برامج التدريب الخاصة بالعاملين لرفع كفاءتهم والاشتراك معهم في تنفيذ هذه البرامج.
5. يقوم بدراسة أساليب تحقيق أهداف الأمن المعنوي ووضع برامج إعداد المرشحين للسفر إلى الخارج لمواجهة ما قد يتعرضون له من محاولات للتجنيد من الأجهزة المضادة .
6. إقتراح أي تعديل مناسب في الأنظمة والخطط والبرامج على ضوء نتائج التطبيق الفعلي لها وفقاً للأهداف المقررة .
7. يقوم بمتابعة تنفيذ العاملين لما تم تدريبهم عليه من أساليب حديثة ومتطورة.
8. يقوم بالاشتراك في اللجان الخاصة بمجال عملة والتي يكلف بالاشتراك فيها .
9. يقوم بالمتابعة والإشراف على توزيع الحراس على المواقع التي تحت رئاسته .
10. يقوم بالتنسيق مع الجهات الأمنية الخارجية (أقسام الشرطة – وحدات الإطفاء) والمستشفيات ..... وخلافة من جميع الجهات التي في نطاق المواقع تحت رئاسته لإمكانية إنجاز أية أعمال وقت اللزوم.
11. يقوم بإخطار رئاسته (مدير امن القطاع) بالمواسير المكسورة الرئيسية خاصة في الفترة ما بعد مواعيد العمل الرسمية وذلك لتأمين موقع العمل والتنسيق مع الجهات الفنية لإمكانية الإصلاح السريع .
12. يقوم بالمرور المفاجئ على الوحدات تحت رئاسته للتأكد من سلامة تنفيذ تعليمات الأمن المستديمه لحمايه أموال وممتلكات الشركه .
13. يشترك في وضع برامج التدريب اللازمة للعاملين لتنمية قدراتهم ورفع كفاءتهم .
14. القيام بعقد اجتماعات دورية مع العاملين لدراسة مشاكل العمل والصعوبات التي تواجه الإدارة أثناء تنفيذ برامج العمل .
15. إقتراح الحلول اللازمة في معالجة أي قصور أو أي معوقات تعرقل سير العمل .
16. يشترك في وضع خطط الأمن اللازمة لتأمين الشركة ضد كافة أعمال التخريب بكافة أنواعه ( إقتصادي - مادي - معنوي ..... ) .

17. يشترك في وضع الوسائل المادية والإجراءات القانونية اللازمة لتحقيق وتنفيذ خطط الأمن لتحقيق الهدف من هذه الخطط بالكفاءة والفاعلية اللازمة.
18. القيام بإعداد تقارير الكفاية السنوية للعاملين التابعين له .
19. القيام بإعداد الاستحقاقات المادية الشهرية (حوافز - ساعات إضافية - ....) للعاملين التابعين له.
20. الاشتراك فى ترشيح العاملين التابعين له للمنح الدراسية والبرامج التدريبية التي يتم الإعلان عنها بالشركة.
21. التحري عن أى نشاط هدام داخل المنشأة وعن مصدره والتصرف في التحقيقات وآراء العاملين بالمنشآت وإى بادرة سوء تفاهم بين العاملين وبعضهم أو بينهم وبين الإدارة أو وجود أى روح عدائية لديهم ومعرفة العناصر القيادية وراء ذلك.
22. مراقبة العاملين الذين يشكك في ولائهم داخل المنشآت والتحقق من عدم قيامهم بأي نشاط ضار مثل التخريب أو التجسس وخلافه .
23. التعرف على الإشاعات ومحاولة التوصل إلى معرفة مصدرها لمكافحتها.
24. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## 2 - أخصائى أمن ثان

### الوصف العام للوظيفة: -

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لمدير إدارة أمن القطاع وذلك حسب التقسيم الجغرافي (شمال وشرق - جنوب وغرب) ل يختص بتنفيذ النظم الخاصة بأعمال الحراسه وتنظيم الوردى .

### اشتراطت شغل الوظيفة: -

1. الحصول على مؤهل عالي مناسب .
2. قضاء المدة البينية المقررة قانوناً في الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الشركة في مجال عمل الوظيفة .

### المجموعة النوعية: -

- وظائف إدارة الأمن .

### الدرجة: -

- الثانية.

**مهام ومسئوليات وظيفة (أخصائى أمن ثان): -**

1. يقوم بإجراء الدراسات والأبحاث المخصصة لأساليب وأنظمة أمن المعلومات والوثائق وأمن الافراد .
2. يقوم بإجراء الدراسات الفنية المتخصصة لأنظمة تأمين وسائل الاتصال المختلفة بالمواقع المختلفة .
3. يقوم بعمل الدراسات اللازمة لتحديد الوسائل والإمكانيات اللازم توافرها لتأمين الموقع ضد أية أخطار محتمل حدوثها .
4. يقوم بالاشتراك في اللجان الخاصة بمجال عملة والتي يكلف بالاشتراك فيها وتقديم التقارير اللازمة إلى جهة التكليف .
5. يشرف على العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم للوصول للنتائج المطلوبة طبقاً لبرامج العمل التي قام بإعدادها .
6. يقوم بإعداد إحتياجات الأمن من برامج التدريب الخاصة بالعاملين لرفع كفاءتهم والاشتراك معهم فى تنفيذ هذه البرامج .
7. يقوم بدراسة أساليب تحقيق أهداف الأمن المعنوي ووضع برامج إعداد المرشحين للسفر إلى الخارج لمواجهة ما قد يتعرضون له من محاولات للتجنيد من الأجهزة المضادة .
8. إقتراح أي تعديل مناسب في الأنظمة والخطط والبرامج على ضوء نتائج التطبيق الفعلي لها وفقاً للأهداف المقررة .
9. يقوم بمتابعة تنفيذ العاملين لما تم تدريبهم عليه من أساليب حديثة ومتطورة .
10. يقوم بالاشتراك فى وضع خطة توزيع الحراس على المواقع المطلوب تأمينها .
11. يقوم بتنظيم ورادى الحراس ومتابعة تنفيذهم للتعليمات الخاصة بالحراسة .
12. يقوم بالتنسيق مع الجهات الأمنية الخارجية ( أقسام شرطه - وحدات إطفاء- ومستشفيات .....وخلافة) من جميع الجهات التي في نطاق المواقع تحت رئاسته لإمكانية إنجاز أية أعمال وقت اللزوم .
13. يقوم بالاتصال بالمخازن الرئيسية والفرعية لتسهيل عمليات صرف المهمات المطلوبة بصفة عاجلة للمواسير المكسورة خاصة في الفترة ما بعد مواعيد العمل الرسمية وذلك لتأمين موقع العمل والتنسيق مع الجهات الفنية لإمكانية الإصلاح السريع .
14. يقوم بالمرور المفاجئ على الوحدات تحت رئاسته للتأكد من سلامة تنفيذ تعليمات الأمن ومحاسبة المخالفين .
15. يشترك في وضع برامج التدريب اللازمة للعاملين لتنمية قدراتهم ورفع كفاءتهم .

16. القيام بعقد اجتماعات دورية مع العاملين لدراسة مشاكل العمل والصعوبات التي تواجه الإدارة أثناء تنفيذ برامج العمل.
17. اقتراح الحلول اللازمة في معالجة أي قصور أو أي معوقات تعرقل سير العمل .
18. يشترك في وضع خطط الأمن اللازمة لتأمين الموقع تحت رئاسته ضد كافة أعمال التخريب بكافة أنواعه ( إقتصادي - مادي - معنوي ..... ) .
19. القيام بالمشاركة في إعداد تقارير الكفاية السنوية للعاملين التابعين له .
20. القيام بالمشاركة في إعداد الاستحقاقات المادية الشهرية (حوافز-ساعات إضافية- ....) للعاملين التابعين له.
21. الاشتراك في ترشيح العاملين التابعين له للمنح الدراسية والبرامج التدريبية التي يتم الإعلان عنها بالشركة.
22. التحري عن أي نشاط هدام داخل المنشأة وعن مصدره والتصرف في التحقيقات وآراء العاملين بالمنشآت وأي بادرة سوء تفاهم بين العاملين وبعضهم أو بينهم وبين الإدارة أو وجود أي روح عدائية لديهم ومعرفة العناصر القيادية وراء ذلك.
23. مراقبة العاملين الذين يشكك في ولائهم داخل المنشآت والتحقق من عدم قيامهم بأي نشاط ضار مثل التخريب أو التجسس.
24. التعرف على الإشاعات ومحاولة التوصل إلى معرفة مصدرها لمكافحتها.
25. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### 3 - أخصائى أمن ثالث

#### الوصف العام للوظيفة: -

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لمدير إدارة أمن القطاع وذلك حسب التقسيم الجغرافي (شمال وشرق — جنوب وغرب) لاختص بتنفيذ خطة توزيع الحراس على جميع المنشآت بما يكفل سلامتها.

#### اشتراطات شغل الوظيفة: -

1. الحصول على مؤهل عالي مناسب .
2. قضاء المدة البينية المقررة قانوناً في الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الشركة في مجال عمل الوظيفة .



**المجموعة النوعية :-**

- وظائف إدارة الأمن .

**الدرجة :-**

- الثالثة .

**مهام ومسئوليات وظيفة ( أخصائى أمن ثالث): -**

1. يقوم بالمرور على مواقع العمل للتأكد من يقظة الحراس وقيامهم بواجبهم .
2. يقوم بالانتقال في حالة وقوع أية حوادث وحصر مسئولية الحراس .
3. يقوم بمراجعة القيد في دفاتر وحدة الأمن التابعة للموقع .
4. عرض التحقيقات التي تجرى مع الحراس على مدير إدارة أمن القطاع التابع له طبقاً للتقسيم الجغرافي وذلك بعد إبداء رأيه فيها .
5. يقوم بالمرور المفاجئ على الوحدات تحت رئاسته للتأكد من سلامة تنفيذ تعليمات الأمن ومحاسبة المخالفين .
6. يشرف على العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم للوصول للنتائج المطلوبة طبقاً لبرامج العمل التي تم إعدادها .
7. يقوم بمتابعة تنفيذ العاملين بالأمن لما تم تدريبهم عليه من أساليب حديثة ومتطورة .
8. القيام بالمشاركة في إعداد تقارير الكفاية السنوية للعاملين التابعين له.
9. القيام بالمشاركة في إعداد الإستحقاقات المادية الشهرية (حوافز-ساعات إضافية-....) للعاملين التابعين له.
10. التحري عن أى نشاط هدام داخل المنشأة وعن مصدره والتصرف في التحقيقات وآراء العاملين بالمنشآت وإى بادرة سوء تفاهم بين العاملين وبعضهم أو بينهم وبين الإدارة أو وجود أى روح عدائية لديهم ومعرفة العناصر القيادية وراء ذلك.
11. مراقبة العاملين الذين يشكك في ولائهم داخل المنشآت والتحقق من عدم قيامهم بأى نشاط ضار مثل التخريب أو التجسس.
12. التعرف على الإشاعات ومحاولة التوصل إلى معرفة مصدرها لمكافحتها.
13. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مع العلم بأن سبب التطرق للأختصاصات المدرجه بصدر بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفه أخصائي الأمن بجميع الدرجات الوظيفيه ( أخصائي أمن أول - أخصائي أمن ثان - أخصائي أمن ثالث).

لتفادي أى تضارب بالاختصاصات حال وجود أكثر من أخصائي أمن في نفس وحدة الأمن.

حتى يتسنى لكلاً منهم بالوقوف على إختصاصاته.

## الباب الثانى

### بعض المفاهيم الأمنية والدور المنوط لرئاسة وحدة الأمن ( أخصائى الأمن )

#### أمن المنشأة

##### أولاً: توضيح كامل لمفهوم أمن المنشأة

هي مجموعة من الإجراءات والاحتياطات اللازمة الواجب إتباعها لحماية موقع معين من الأخطار التي تهدد سلامة (العاملين به – سلامة المنشآت – وسلامة المعدات ) .

حيث أنه لأى منشأة العديد من المعلومات تكون هدف للعدو للإطاحة بهذه المنشأة فيعمل على محاوله الإضرار بهذه المنشأة بالعديد من الطرق: -

1. محاوله التخريب سواء مادياً أو معنوياً.
2. محاوله الاندساس بين العاملين لإثارة العمالة الموجودة وتحريضهم علي التظاهر .
3. محاوله التسلل بين صفوف العمال لإشاعة الفرقة بينهم .
4. محاوله ترويح الإشاعات التى تكون من شأنها تفتيت العمالة الموجودة بالمواقع لنشر السلبية بينهم وإثارة الشغب بينهم وبين الإدارة وبالتالي توقف الإنتاج .

##### ثانياً: بعض صور الأخطار التى تهدد أمن وسلامة المنشأة

1. التجسس
2. التخريب
3. السرقة
4. الكوارث

**1- التجسس**

تعريفه: هو السعي للحصول علي معلومات تخص المنشأة .

فيجب عدم الاستهانة بأية معلومات مهما كانت بسيطة لأنه ممكن أن يكون لها تأثير مباشر لذا يجب عدم التحدث عن ما يخص العمل أمام أى شخص مهما كانت الصلة به .

**والتجسس كان قديماً يتم بأحد طريقتين: -**

1. محاولة دخول الشخص بنفسه للحصول علي المعلومات وذلك عن طريق العديد من الطرق مثل : -

- الدخول تحت ستار مقابلة أياً من قيادات المنشأة .
- الدخول تحت ستار أنه أحد العملاء (المشاركين) وله شكوى معينة .
- لدخول تحت ستار أنه من المتعاقدين مع الشركة للتدريب .
- الدخول تحت ستار أنه ضمن العمالة التابعة لأحد الشركات المتعاقدة مع شركتنا لإنهاء
- بعض الأعمال مثل ( الإحلال والتجديد - بناء أية مباني - توريد بعض المهمات..... )

2. محاولة تجنيد أحد العاملين من داخل المنشأة بمقابل ما للحصول علي المعلومات .

**أما التجسس حالياً**

فأصبح بشكل مختلف بسبب الطفرة التكنولوجية التي غزت العالم حيث أصبح هناك استخدام للأجهزة التكنولوجية التي يتم التحكم فيها من علي بعد للحصول علي المعلومات دون مخاطرة

مثل : —

- الاستعانة بالأقمار الصناعية والستالايت .....وخلافه .
  - وزرع كاميرات ذات حساسية عالية بذات المنشأة أو بأماكن مجاورة .
- من المعلومات التي تهدد سلامة المنشأة علي سبيل المثال وليس الحصر كما يلي: -

**أ - المعلومات المالية مثل: -**

1. قيمه استحقاقات العاملين من ( أرباح- مرتب- حوافز - ..... ) .

2. مواعيد صرف هذه الاستحقاقات .
3. تكلفة أو أسعار بعض الأعمال التي تتم بالمنشأة .
4. قيمه وأثمان بعض المهمات التي يتم توريدها للمنشأة .

#### ب - المعلومات الفنية مثل : -

1. الطاقة الإنتاجية للمنشأة .
2. قدرة المعدات والآلات ومواصفاتها .
3. نوعية المواد المستخدمة للتعميم ونسبها .
4. البيانات الخاصة بخطوط المياه خاصة الرئيسية من حيث ( القطر - الأماكن التي تغذيها - أماكنها ) .

#### ج - المعلومات العامة مثل : -

1. عدد العاملين بالمنشأة .
2. ما تحتويه المنشأة من أقسام وعناصر .
3. عدد السيارات بالمنشأة .
4. التقسيم الجغرافي للمنشأة .
5. نظام وطبيعة العمل بالمنشأة .
6. النوبتجيات وكل ما يتعلق بتوزيعها .

## 2- التخريب

تعريفه: هو قيام أحد العناصر بمحاولة التأثير علي بعض المعدات أو الأجهزة للإخلال بوظائفها

الأساسية وذلك عن طريق استخدام أساليب هدامة سواء مادية أو فكرية : -

#### ومن الأساليب المادية: -

1. تخريب المعدات أو الآلات بالموقع .
2. وضع مواد سامة بالمنتج ( المياه ) .
3. وضع متفجرات أو عبوات ناسفة بموقع العمل .
4. تدبير وقوع الحرائق خاصة في أوقات يصعب السيطرة عليها .

#### ومن الأساليب الفكرية : -

1. إنضمام العامل إلي أي جهة (جمعية - تنظيم ..... ) ذو أفكار متطرفة .
2. إنضمام العامل إلي أحزاب سياسية غير قانونية .

### 3- السرقة

تعريفه: هو الاستيلاء علي مال مملوك للغير .

#### أنواع السرقة

##### السرقة المادية : -

1. سرقة بعض المهمات الموجودة بالمواقع .
2. سرقة الوقود من السيارات ( بصورة مباشرة أو عن طريق البونات ) .
3. سرقة وصلات مياة من بعض الخطوط دون التعاقد الرسمي والقانوني .
4. استلام مهمات رغم عدم مطابقتها للمواصفات .
5. الحصول علي ساعات إضافية بدون وجه حق.

##### سرقة معلوماتيه : -

- سرقة بعض الوثائق والمعلومات التي من شأنها الإضرار بالشركة .
- ( وسوف يتم التحدث عنها بالتفصيل تباعاً )

### 4- الكوارث

#### أنواع الكوارث

##### كوارث طبيعية: -

- وهي التي تحدث بفعل الطبيعة دون تدخل من الإنسان ونذكر منها على سبيل المثال لا الحصر : -
- ( انتشار الأوبئة - البراكين - الزلازل - العواصف - الأعاصير - ..... )

##### كوارث متعمدة: -

وهي التي تحدث نتيجة تدخل العنصر البشرى بقصد الإضرار بالمنشأة ونذكر منها على سبيل المثال لا الحصر : -

1. التسبب في اندلاع بعض الحرائق بالمنشأة.
2. عدم القيام بالصيانة الوقائية في المواعيد المقررة لجميع الأجهزة والمعدات خاصة أجهزة الإطفاء .
3. عدم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن المنشآت المتصدعة ( آيلة للسقوط ) .

### ثالثاً : الاحتياطات الواجب إتباعها لحماية معلومات المنشأة

1. عند محاولة دخول أي شخص للمنشأة تحت ستار مقابلة أياً من قيادات المنشأة .  
يتم الاتصال بهذه القيادات للتأكد من ذلك بعد التأكد من شخصية هذا الشخص من واقع الرقم القومي الخاص به ثم إثبات بياناته في دفاتر الأمن الخاصة بذلك ووضع هذا الشخص تحت الرقابة المشددة لحين خروجه من المنشأة وذلك فى حال عدم وجود تصريح مسبق .
2. عند محاولة دخول أى شخص للمنشأة تحت ستار أنه من أحد العملاء (المشتركيين ) وله شكوى .  
معينة أو حضر لسداد فواتير الاستهلاك أو لتركيب عداد جديد ..... ألخ .  
يتم التأكد من المستندات الموجودة مع هذا الشخص ومطابقة البيانات المدرجة بها مع بيانات هذا الشخص من واقع الرقم القومي الخاص به ثم إثبات بياناته في دفاتر الأمن الخاصة بذلك ووضع هذا الشخص تحت الرقابة المشددة لحين خروجه من المنشأة .
3. عند محاولة دخول أي شخص للمنشأة تحت ستار أنه من المتعاقدين مع الشركة للتدريب .  
لا يتم السماح لهذا الشخص بدخول المنشأة مطلقاً إلا بموجب تصريح دخول صادر من الإدارة العامة للأمن ومطابقة البيانات المدرجة به مع بيانات هذا الشخص من واقع الرقم القومي الخاص به ثم إثبات بياناته في دفاتر الأمن الخاصة بذلك وإتباع تعليمات الأمن المستديمة والمتعلقة بالزائرين ووضع هذا الشخص تحت الرقابة المشددة لحين خروجه من المنشأة .

4. عند محاولة دخول أي شخص للمنشأة تحت ستار أنه ضمن العمالة التابعة لأحد الشركات المتعاقدة مع شركتنا لإنهاء بعض الأعمال مثل ( الإحلال والتجديد — بناء أية مباني — توريد بعض المهمات ..... ) .
- لا يتم السماح لهذا الشخص بدخول المنشأة مطلقاً إلا بموجب تصريح دخول صادر من الإدارة العامة للأمن ومطابقة البيانات المدرجة به مع بيانات هذا الشخص من واقع الرقم القومي الخاص به ثم إثبات بياناته في دفاتر الأمن الخاصة بذلك وإنشاء ملف لجميع العمالة الخارجية متضمناً (صورة شخصية - صورة من الرقم القومي - صحيفة الحالة الجنائية) وإتباع تعليمات الأمن المستديمة والمتعلقة بالزائرين ووضع هذا الشخص تحت الرقابة المشددة لحين خروجه من المنشأة
- عدم التحدث مع الغير أو وسائل الأعلام عن أية معلومات أو تفاصيل تخص العمل خاصة الأمور السرية والحساسية سواء كان ذلك مع الأصدقاء أو حتى مع الأسرة .
5. عدم سؤال الزملاء بالعمل عن أية أسرار تخص عملهم .
6. عدم اصطحاب أية مستندات تخص العمل خارج المنشأة .
7. تأمين تداول المستندات وذلك بوضع القيود اللازمة لحمايتها مع تحديد درجة سرية لهذه المستندات .
8. الحذر والاحتراس من الأشخاص التي تحاول التقرب إليك بطريقة غير مألوفة .
9. التنسيق مع مسئول الدفاع المدني بالموقع بتوفير أجهزة الإطفاء اللازمة وتوزيعها بشكل مناسب النوع والكمية والذي يحدد ذلك هو طبيعه المكان المراد تأمينه.

#### رابعاً : طرق تأمين المنشأة

#### 1 - تأمين المنشأة من الداخل

##### **تعريفها : -**

هي مجموعة من الإجراءات والاحتياطات اللازمة لوقاية مكان معين من الأخطار التي تهدد سلامته من الداخل .

ويتم ذلك بإتباع مجموعة من المهام الآتية : -



**أ : الضوابط المتبعة لدخول وخروج العاملين وغير العاملين : —**

والمقصود بالعاملين هم الذين يعملون بالمنشأة ذاتها أو بمنشآت أخرى تابعة لنفس الشركة

وتتداعي حاجة العمل لانتقالهم إلي بعض المنشآت لإنهاء الأعمال المتعلقة بها .

أما المقصود بغير العاملين فهم ما يطلق عليهم زائرين مثل : —

1. تعاقد الجهة التي يعمل بها الزائر (محلّية أو أجنبية) (شركات - جامعات - مصانع - .....

مع شركتنا لرغبتهم في الحصول على بعض الدورات في مجالات معينة .

2. تعاقد الجهة التي يعمل بها الزائر مع شركتنا لبعض الأعمال الإنشائية أو الإحلال والتجديد لبعض

المعدات أو العنابر ..... وخلافة ) .

**طرق التحكم في الدخول والخروج :**

1- تفتيش أية حقائب أو لفائف أو سيارات أثناء الدخول أو الخروج سواء مع العاملين أو مع الجمهور المتردد على الموقع باستخدام الأجهزة المساعدة المتاحة والمتوفرة.

3. عدم السماح لأي من مناديب المبيعات أو مناديب البنوك بالدخول إلى الموقع.
4. منع أي زيارات شخصية وعدم السماح بالدخول لغير العاملين بالشركة والمصرح لهم بالدخول.
5. عدم السماح لأي من الجمهور (المشتركون) بالدخول إلى الموقع إلا إلى مركز خدمة العملاء فقط ويحذر على حارس الأمن التعامل مع الجمهور مطلقاً إلا في حدود الإرشاد فقط.
6. في حالة الزيارات الجماعية يتم التصريح مسبقاً من الإدارة العامة للأمن بعدد الأفراد والشخصيات الزائرة فيتم التأكد من شخصياتهم من واقع الرقم القومي الخاص بهم ومطابقة هذه البيانات علي تصريح الدخول ثم إثبات بياناتهم في دفاتر الأمن الخاصة بذلك وإخضاع ما يحملونه من حقائب أو لفائف للتفتيش الدقيق ثم إتباع تعليمات الأمن المتعلقة بعملية الزيارة بوضع خط سير للزيارات ومرافقه هذه الزيارات وتأمينها لحين انتهائها.

### **ب : الضوابط التي يتم إتباعها حيال الزائرين**

#### **1 - التحقق من شخصية الزائرين:-**

يعد الزائرين للمنشأة من أصعب الأمور التي تواجه القائمين على تنفيذ نظام الأمن بها لا سيما إذا كانت زيارتهم غير متوقعة وذلك لعدم توافر الوقت الكافي للتحري عن أشخاصهم للتأكد من نياتهم مقدما وقبل إتمام الزيارة. لذا فان الأمر يتطلب وضع نظام مناسب للتحقق من شخصيات الزائرين ومرافقتهم أثناء وجودهم بالمواقع.

#### **2 - استخراج تصريح للزائرين:-**

يتم تحرير التصريح للزائرين من نسختين يحفظ احداها بمكتب الأمن الثانية يحملها الزائر أثناء الزيارة ويتم إتباع التعليمات الاتيه:-

1. تعيين الحراسة اللازمة لمصاحبة الزائرين أثناء تواجدهم داخل المنشأة.
2. مراقبة حركة تحويل الزائرين حسب خط السير المصرح به من مكتب الأمن وخاصة الشخصيا الاجنبيه.
3. بالنسبة لفئة المصورين يجب أن ينص التصريح بالموافقة على التصوير وتحديد أماكن التصوير

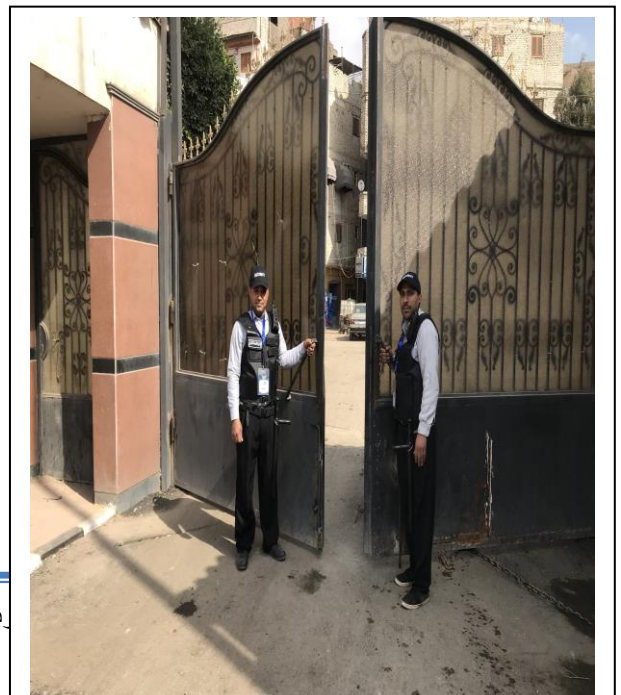
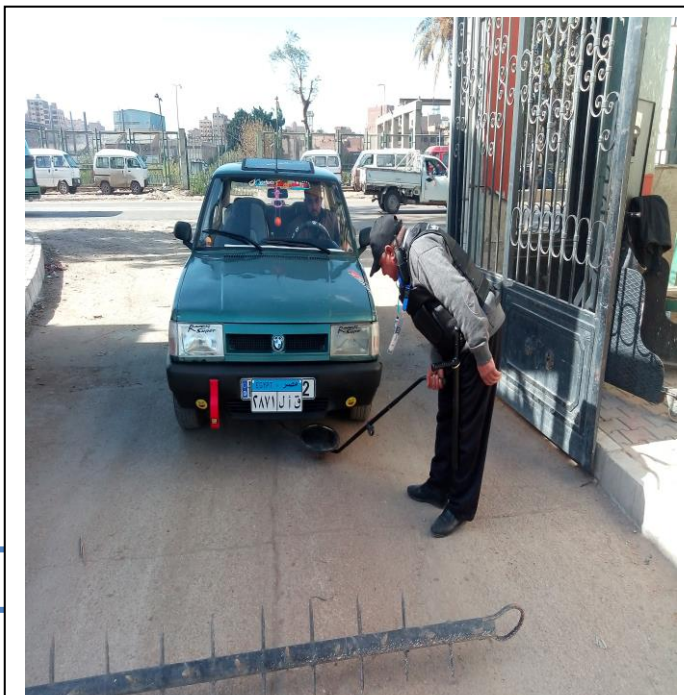
ومصاحبة رؤساء وحدات الأمن لهذه الفئة لتحديد زوايا التصوير بعدم ظهور الأماكن الهامة بالمنشأة فالصور من الخارج.

هذا ولإحكام عملية تأمين تردد الزائرين على بعض مواقع الشركة لابد من إتباع تعليمات الأمن المستديمة في كل ما يخص أي زيارة حيث تضمنت الإجراءات الأمنية بمختلف مؤسسات الدولة إلى تقسيم أي موقع لقطاعات متعددة بحيث يرمز لكل قطاع برمز أو رقم كودي معين ويتم وضع هذا الرمز أو الرقم الكودي على كارت يسمى بكارت الزيارة مزود بوسيلة لتنشيطه ويتم إعطاؤه للزائر حيث يقوم بتنشيطه بمكان واضح بملابسة أثناء زيارته ويقوم بتسليم الكارت بعد انتهاء الزيارة .

ويجب أن يلتزم الزائر بتعليمات الأمن المستديمة التي تتلخص في الآتي: -

- 1 - تثبيت كارت الزيارة بمكان واضح بملابسة أثناء زيارته ويقوم بتسليم الكارت بعد انتهاء الزيارة .
- 2 - يحرص على عدم قيام الزائر بدخول مكان الزيارة بمفرده بدون مرافق .
- 3 - يجب على الزائر الالتزام بمكان الزيارة فقط .
- 4 - عدم قيام الزائر بالتصوير بدون تصريح بذلك.
- 5 — الحرص على أن يرتدى الزائر الأدوات الخاصة لحمايته ( خوزة — كذلك — بالطو — قناع - جاونتى.....) والذي يحدد نوعها القطاع المراد زيارته.

**ج: الضوابط المتبعة عند دخول وخروج المركبات من وإلى المنشأة أو تواجدها بالداخل: -**



1. الحرص على غلق الباب بإستمرار بعد دخول أو خروج أية(مركبات أو معدات أو عاملين ..... وخلافة) وعدم ترك الباب مفتوحاً لإمكانية المعارضة للغير قبل دخول الموقع سواء للمركبات أو المعدات أو الأشخاص حيث أن المعارضة دائماً تكون وباب الموقع مغلقاً.
2. عدم السماح بدخول أي سيارة غير تابعة للموقع أو الشركة عدا :-

- السيارات الملاكي الخاصة بأي من العاملين بالموقع والمصرح لها بالدخول بموجب التصريح الصادر من الإدارة العامة للأمن على أن يكون هذا التصريح سارياً.
- السيارات والمركبات التي تخص بعض المقاولين المتعاقدين مع الشركة لإنهاء بعض الأعمال بالموقع المراد الدخول إليه على أن يتم بعد إستخراج تصريح رسمي من الإدارة العامة للأمن
- السيارات التابعة لأياً من مؤسسات الدولة ومصرح لها بالدخول أو المبيت بناءً على موافقه قيادات الشركة وإستخراج التصاريح اللازمه من إداره العامه للأمن
- وفي جميع الأحوال عند دخول وخروج المركبات والمعدات يتم إجراء التفتيش الدقيق سواء في الدخول للتأكد من خلوها بما يضر أمن المنشأة أو الخروج للتأكد من المهمات التي تحملها ومطابقتها لتصاريح الخروج.

1. تخصيص مكان لانتظار هذه السيارات ويكون مناسب من الناحية الأمنية وتعيين حراسة عليها وتأمينها بمعدات الدفاع المدني لسرعة السيطرة على أيهمخاطر محتمله.
2. تحديد مكان لوضع سيارات ومعدات الشركة بمكان مستقل عن السيارات الملاكي الخاصة بالعاملين والمصرح لها بالدخول إلى الموقع من قبل الإدارة العامة للأمن.
3. عند القيام بأعمال إنشائية ذات طابع مؤقت تستخرج تصاريح مؤقتة من الإداره العامه للأمن للسيارات والمعدات التي تستخدم خلال المدة التي تستغرقها هذهالأعمال كذلك العاملين المكلفين بهذاالعمل.
4. متابعة السادة سائقي سيارات ومعدات الشركة أثناء قيامهم بوضع السيارات والمعدات بالمكان المخصص بذلك بأن يتم إتباع الأتى :-

- أن يتم وضع السيارات والمعدات حسب أولوية إحتياج العمل.
- عدم السماح لأى شخص بقيادة السيارات أو المعدات إلا السائق المصرح له بذلك.
- التأكد من غلق جميع السيارات والمعدات بعد إنصراف السائقين المسؤولين عنها.
- الإبلاغ فور إكتشاف أي نقص بمحتويات السيارات أو المعدات (الإستبن - الكوريك - الطفاية - ..... ) .



- الإبلاغ فور إكتشاف أى إختلاف بحالة السيارة أو المعدة (كسر بالزجاج – إنبعاج بالصاج – تجريح بالبوية - .....).

5. عدم السماح بانتظار السيارات بحرم أسوار المنشأة خشية من اندلاع الحرائق أو استخدامها في الدخول إلى المنشأة عن طريق إستخدامها بالتسلق عبر الأسوار.

## 2 - تأمين المنشأة من الخارج

### أ - إقامة الأسوار : -

يتجه الفكر أولاً حول تحديد النطاق الجغرافي للمنشأة حيث المواقع وبعدها عن الأماكن العامة والمنشآت الحيوية المحيطة بها .

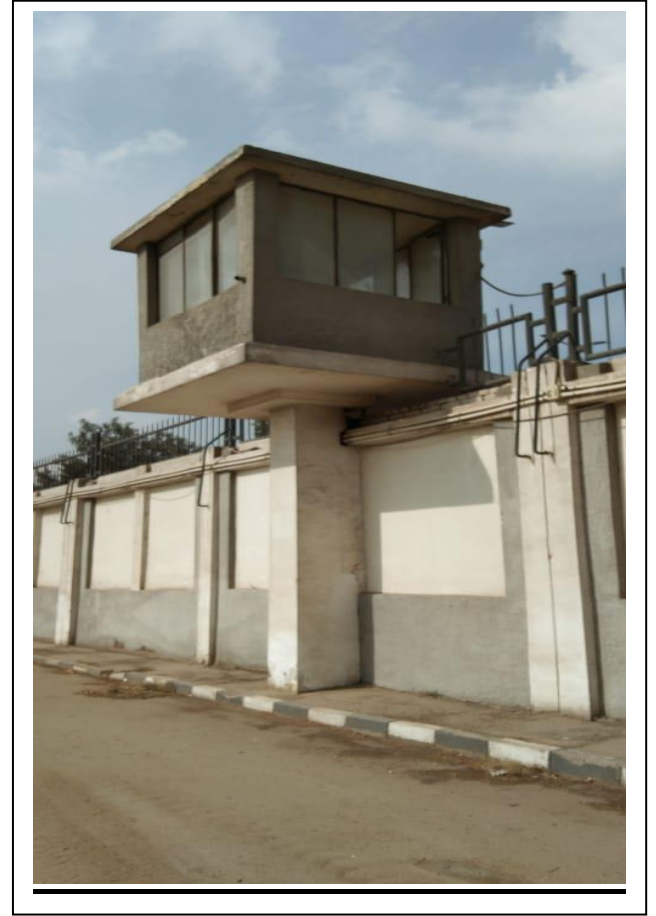
يلي ذلك إقامة الأسوار حول الموقع حيث تعد هي المانع المادي والنفسي لأي شخص يحاول التسلل للمنشأة .ومن جهة أخرى تساعد علي إحكام المراقبة علي الدخول والخروج من وإلى المنشأة عن طريق منافذ محدودة يسهل التحكم فيها .

### ولإقامة الأسوار قواعد وأسس فنية يجب مراعاتها وهي كما يلي : -

1. يجب ألا يقل ارتفاع السور عن 3 أمتار من الطوب أو الخرسانة المسلحة ويعلوه سلك شائك لا يقل سمكة عن 2 بوصة بإرتفاع 1.5 متر يتم تثبيته أعلي السور بزاوية 45 درجة لمنع أية محاولات محتملة لتسلقها أو التسلل عن طريقها
2. سد أية ثغرات موجودة بالأسوار .
3. يجب ترك (حرم للسور ) (مناطق الاقتراب) مساحات مسطحة من الأرض خالية من العوائق المباني أو الزراعات من الداخل أ و الخارج .
4. وضع اللافتات التي تحمل عبارة (عدم الاقتراب) .
5. تقليل فتحات الدخول في الأسوار (البوابات ) لإحكام السيطرة .
6. التأكد من سلامة البوابات الخاصة بالمنشأة .
7. مراعاة تنظيم وضع الأبراج المخصصة للحراسة علي ألا تقل المسافة عن البرج والبرج الذي يليه عن 100 متر .

**ب - السيطرة على منافذ الدخول والخروج ( البوابات ) :-**

يقصد بالبوابات هي فتحات الدخول والخروج بالأسوار الخارجية للمنشأة وهي تعتبر علي رأس الأماكن القابلة للاقتحام ولذا ينبغي توجيه عناية خاصة إليها سواء من ناحية إقامتها أو تنظيم المرور عن طريقها حتى يسهل حراستها جيداً والسيطرة علي عملية الدخول والخروج ويجب تخصيص أبواب مستقلة للزائرين .

**ج - إقامة أبراج المراقبة :-**

يجب أن يراعي عند إقامة الأبراج الآتى :-

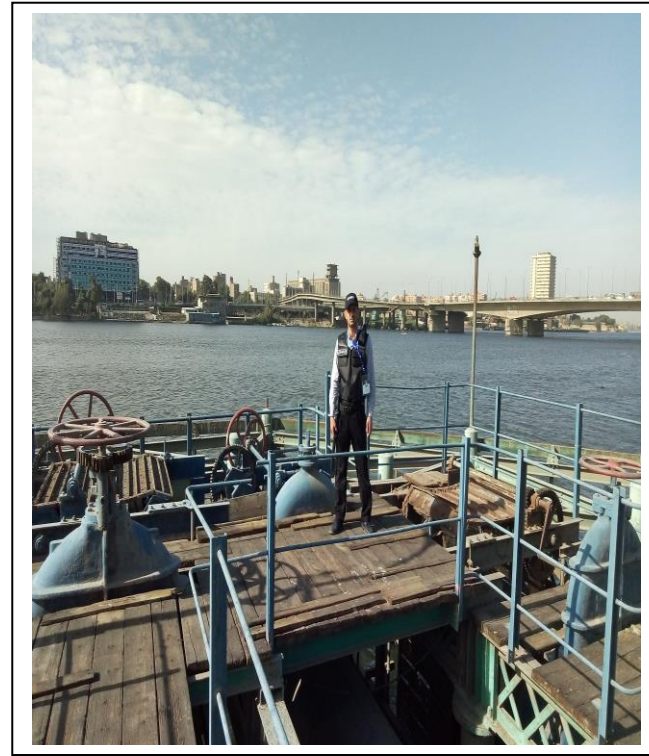
- أن توزع بطريقة تكفل مراقبة المكان كله من الداخل والخارج.
- أن تكفل للقائم بالحراسة وضوح الرؤية إلي أبعد مسافة ممكنة في جميع الاتجاهات.
- أن يتم تجهيز الأبراج بجميع التجهيزات اللازمة مثل ( الإضاءة المناسبة - وسيلة اتصال - أجهزة إنذار - ..... ) .

أما عن عدد الأبراج المطلوب إقامتها فيتم تحديدها حسب (مساحه المنشأه - مكان المنشأة - طبيعتها من حيث المناطق المحيطة بها - وغير ذلك من الظروف الاخرى).

#### د - مراقبة وسائل النقل المختلفة: -

يجب وضع النظم الكفيلة للسيطرة تماماً علي تحركات وسائل النقل التي تستخدمها المنشأة سواء نقل المهمات أو العاملين بها من موظفين وعمال أو أموال الشركه ويتم مراعاة الضوابط المتعلقة بعملية التأمين بشكل يكفل حمايه اللازمه. ولقد تم إنشاء قسم لتشغيل السيارات لتكون مهمته مراقبة حركة السيارات عن طريق أوامر التشغيل ومراقبة البنزين والسولار عن طريق المسافات المقطوعة والمدرجة بأمر الشغل علي أن يؤخذ في الاعتبار بصفة عامة عدم السماح بدخول السيارات الخاصة داخل المنشأة إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة (إستخراج تصريح بذلك من إدارة الأمن) حال وجود مكان بالمنشأة وبالتالي تخصيص مكان لهذه السيارات لإحكام السيطرة واتخاذ كافة الإجراءات الأمنية أثناء الدخول والخروج .

#### هـ - مراقبة مأخذ المحطات : -





يجب وضع النظم الكفيلة والمناسبة لتأمين مأخذ المحطات لأهميتها القصوى حيث تعتبر هي المصدر الرئيسى الذى يدخل عن طريقه المياه إلي المحطات وخاصة أن المأخذ تعتبر نقطة ضعف خطيرة جداً فهي مخترقة من ناحية نهر النيل والترع وبالتالي يجب : —

تشديد الحراسة عليها وعدم السماح باقتراب أية قوارب من حرم أي مأخذ خاصة قوارب الصيد لحماية ممتلكات الشركة ولتجنب إلقاء أية مواد ضاره بالمياه .

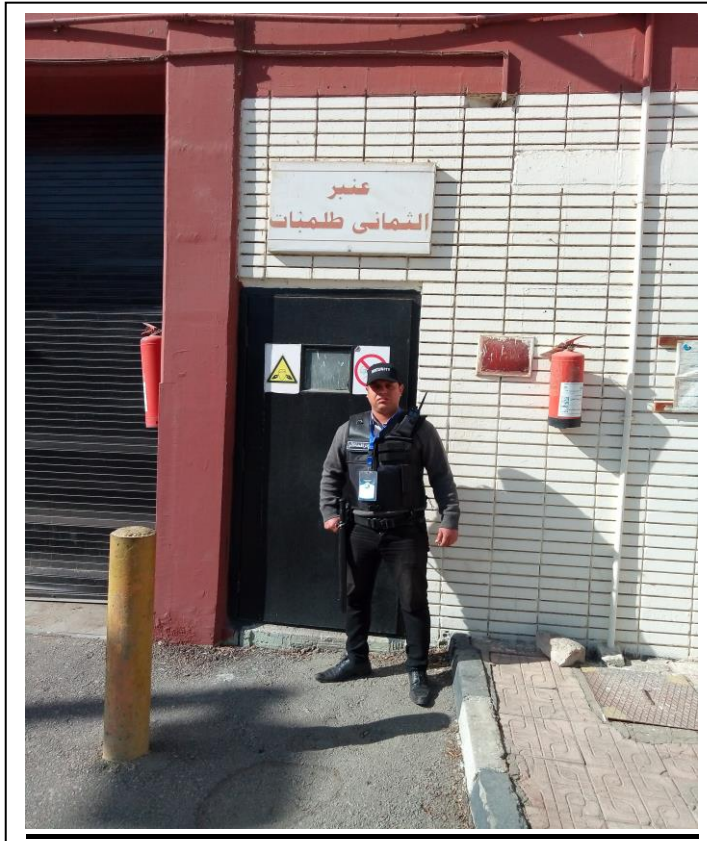
يتحتم علينا التطرق لأنواع الحراسة المختلفة:-

### أولاً: الحراسة التقليدية

هي مجموعة من العناصر الأساسية التي تقوم عليها العملية الأمنية لأي منشأ لتوفير القدر الكافي من الحماية لهذه المنشأة.

وتنقسم الحراسه التقليديه إلي الاتي:-

#### 1 - حراسة ثابتة



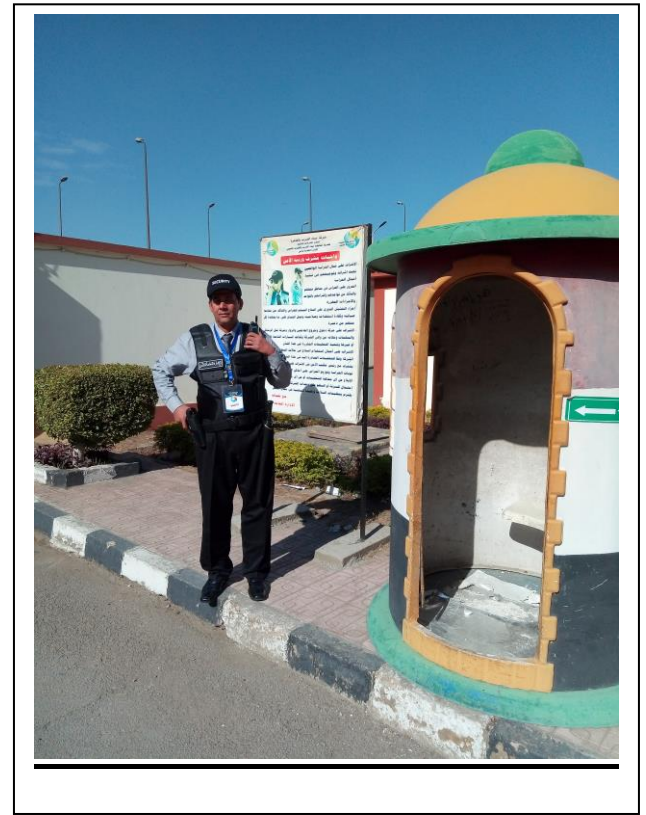


تختص هذه الحراسة بحراسة الأماكن الثابتة في المنشأة مثل (المداخل – المخرج – الأبراج – المخازن – العنابر – المباني الإدارية – خزانات الشبه - .....الأماكن الحيوية بالمنشأة كالخزينة وخلافة).

## 2 - حراسة سيارة

ويختص هذا النوع من الحراسة بالمرور على مناطق محدودة بالمنشأة وحراسة الأسوار من الداخل والخارج.

## 3 - حراسة بالسلاح



ويتميز هذا النوع من الحراسة بالقدرة الفائقة لأفراد الحراسة على حمل واستخدام السلاح

الناري وتوافر قدر كبير من المهارة في استخدام هذا السلاح ويتولى فرد الحراسة المصرح له

بحمل السلاح مهمة المرور على جميع أماكن المنشأة حسب توافر عدد المسلحين بالمنشأة.

حيث يتم الاختيار الدقيق من قبل أخصائى وحدة الأمن لعدد معين من أفراد الحراسة بحد ادنى

فردين في كل وردية وذلك حسب حجم وأهميه المنشأه وأيضاً العدد الذي يوجد بالوردية.

أما عن شروط إختيار حراس الأمن المرشحين لحمل السلاح يكون حسب القوة الجسمانية واللياقة البدنية وضبط النفس .

### ثانياً: الحراسة الحديثة

هي مجموعة الوسائل الحديثة والمتطورة التي يتم إضافتها لعناصر العملية التأمينية لزيادة

كفاءتها وملاحقة وكب التطور فى جميع المؤسسات الأمنية المحلية والعالمية.

ومن سائل الحراسة الحديثة: -

#### أ- استخدام الإنذار الكهربائى الصوتى: -

حيث يتم تزويد أماكن الحراسة وخاصة الأبواب بوسائل إنذار كالإنذار الكهربائى الصوتى

لسهولة السيطرة على جميع أبواب المنشأة وأبواب الإدارات والأماكن الهامة كالخزينة

ويجب تركيب أجهزة الاستشعار بشكل فنى بالأبواب والمنافذ المحتمل الاختراق عن طريقها

ويتم التركيب عن طريق المختصين حتى لا يمكن ملاحظه هذه الاجهزه .

ويتم وضع جهاز الإنذار بمكان مرتفع بحيث يكون على مسمع من طاقم الحراسة النوبتجى

لإمكانية التعامل مع أى اختراق فى الحال.

كما يجب تدريب أفراد الحراسة على استخدام هذه الوسائل وطرق تأمينها ضد العبث

أو محاولتها لها.

#### ب - استخدام نظام المراقبة التليفزيونية: -



ليتم مواكبة التطور السريع في كل مجالات الإنتاج والتقدم التكنولوجي لكل عناصر العملية الإنتاجية كان لابد من البحث عن الجديد والمتطور في أجهزة الحراسة وبالفعل تم إدخال نظام المراقبة التلفزيونية في معظم المواقع خاصة المحطات الإنتاجية .

لما يتميز هذا النظام من تقليل الجهد وسرعة التعامل مع الحدث فهو نظام محكم وسريع ويستطيع تعويض العجز في العنصر البشري ( أفراد الحراسة ) بأستخدام هذا النظام .

ويتم تركيب هذه الكاميرات بالمواقع وفقاً لأسس وقواعد لضمان فاعلية هذا النظام لتأدية الغرض الرئيسي منه في تأمين المنشأة من الداخل والخارج.

### القواعد الأساسية الواجب إتباعها عند تركيب نظام المراقبة التلفزيونية

علي رئاسة وحدة الأمن إعداد دراسة تفصيلية عند تركيب نظام المراقبة التلفزيونية بالموقع رئاسته بإتباع الآتى :-

1. تحديد أماكن تركيب الكاميرات وطرق توزيعها داخل الموقع وعلى الأسوار .
2. إختيار أماكن ذات ارتفاعات عالية وقريبة من الأسوار لكشف أكبر مساحات ممكنة والتأكد من عدم وجود أية عوائق تعوق رؤية الكاميرات مثل الأشجار وخلافة .
3. تركيز الرؤية لهذه الكاميرات علي كشف معظم الأسوار من الداخل والخارج .
4. مراعاة أن يتم التركيز علي كشف الأماكن الحساسة بالمواقع مثل (عناصر الكلور والشبة- جراج السيارات - غرف التحكم الرئيسية..... إلخ ) .

5. تحديد عدد الكاميرات مسبقاً وتوزيعها توزيعاً مناسباً لضمان تغطية الموقع بأكمله لضمان تأمينه بشكل كامل .
6. الاختيار المناسب لمكان تركيب الكاميرات بحيث تري كل كاميرا عدد من الكاميرات الاخرى لتأمينها من السرقة أو العبث بها .
7. تأمين مصدر التيار الكهربى المغذى مع مراعاة توفير مصدر كهربى بديل وكذا تأمين غرفة التحكم الخاصة بنظام المراقبة .
8. تأمين غرفة أجهزه الاستقبال والعرض (غرفة التحكم) بمكان بعيد عن التجمعات وعدم السماح لأحد بدخولها سوى العاملين بهذا النظام .
9. تدريب معظم أفراد الأمن علي الاستخدام الأمثل لهذا النظام وتوفير وسيلة إنتقال سريعة (سيارة – دراجه ناريه) للتعامل مع أية أحداث غير عاديه في حينها حال ظهور ذلك علي شاشة العرض .
10. مراعاة أن يتم عمل صيانة دورية بشكل دائم لهذا النظام لضمان إستمراره قيامه بالغرض المخصص له .

### ج- الوسيلة الجامعة (الأشعة فوق بنفسجية وشبكات الليزر): -

ولقد سميت هذه الوسيلة بالجامعة لأنها تجمع بين العديد من طرق التأمين:-

- حيث يتم تزويد بعض الأماكن الهامة جداً بهذه الوسيلة وخاصة الخزينة حيث يقوم المختصين بتركيب أجهزة تصدر أشعة علي شكل خطوط عشوائية غير مرئية تقوم بإرسال إشارة سريعة إلي أجهزة إنذار صوتية حال الاختراق وملازمة هذه الخطوط ليقوم طاقم الحراسة النوبتجي بالتوجه في الحال إلي مكان الاختراق للتعامل السريع ويتم تزويد هذا النظام بكاميرات تليفزيونية لرصد أي تحركات غير مألوفة بجميع قطاعات المنشأة للسيطرة الأمنية الكاملة.
- ولسهولة السيطرة على جميع أبواب المنشأة وأبواب الإدارات والأماكن الهامة كالخزينة يتم وضع جهاز الإنذار بمكان مرتفع بحيث يكون علي مسمع من طاقم الحراسة النوبتجي لإمكانية التعامل مع أي اختراق في الحال.

كما يجب تدريب أفراد الحراسة علي استخدام هذه الوسائل وطرق تأمينها ضد العبث أو محاولة إتلافها

### د-استخدام الكلاب البوليسية:-

حيث يتم الاستعانة ببعض الكلاب الخاصة المدربة تدريباً دقيقاً والتدريب يكون بأحد الأشكال الآتية :

#### 1. إصدار التعليمات بشكل مباشر

حيث يتم إصدار التعليمات اللازمة للكلب بملاحقة من يحاول اختراق المنشأة حال اكتشاف ذلك بشكل مباشر بالشكل الذي تم تدريبه عليه.

#### 2. من تلقاء نفسه

ويكون ذلك أثناء تأمين أبواب المنشأة حيث يقوم الكلب بفحص المترددين علي المنشأة خاصة

أثناء دخولهم بفحص الحقائب الخاصة بهم أو الطرود أو اللفائف وأيضاً المركبات لمعرفة ما

إذا كان هناك مواد ضارة يشرع في دخولها إلى الموقع للإضرار به.

هذا ويمكن اللجوء للعديد من العوامل المساعدة في مجال الحراسة الحديثة مثل : -

الاستعانة ببعض الأجهزة لدرء أية مخاطر ممكن أن تهدد سلامة (العاملين – المنشآت- المعدات) وذلك عن طريق التنسيق مع وزارة الداخلية لما نعهده عنهم من خبرات متميزة وطويلة في هذا المجال وتوافر العديد من الكوادر الفنية لديهم وخاصة وإذا كان هناك حالة من الانفلات الأمني ومحاولات الإرهاب المستمرة للإطاحة بمنشآت الدولة ومقدراتها .

ومن الأجهزة التي يمكن الاستعانة بها



### أجهزة الكشف عن الحقائق و الطرود و الحاويات بالأشعة

حيث تستخدم هذه الأجهزة علي منافذ الدخول والخروج الخاصة بالمنشأة ويستخدم هذا النوع من الأجهزة على منافذ المنشآت للمساعدة فى فحص محتويات الشنط واللفائف والطرود صغيره الحجم: -



وهذه الأجهزة المختلفة المبينة بالصور تعمل جميعاً بأشعة ( X ) التي توضح محتويات الطرود والحقائب والحاويات التي يتم تمريرها من خلال الجهاز .

فتظهر المحتويات علي شاشة الجهاز الذي يصدر إنذاراً حال وجود أية مواد أو أجهزة وخلافة داخل الطرود والحقائب والحاويات الممنوع دخولها أو خروجها حسب البيانات التي يتم تزويد الجهاز بها وبالتالي يتم عمل اللازم.



## أجهزة الكشف عن المعادن





**جهاز الكشف عن الأجسام المعدنية اليدوي**







**بوابات الكشف عن الأجسام المعدنية**

حيث تستخدم هذه الأجهزة أيضاً علي منافذ الدخول والخروج الخاصة بالمنشأة وذلك لإحباط أية محاولات لدخول أية مهمات من شأنها الإضرار بالمنشأة مثل الأسلحة وخلافة : -

وهذه الأجهزة المختلفة المبينة بالصور منها: -

### أجهزة يدوية :

حيث يقوم رجل الأمن المدرب بإمساك الجهاز وتمريضه علي الشخص الراغب في الدخول إلي المنشأة أو ما بصحبته من مهمات للتأكد من أن هذا الشخص ليس معه أية مهمات من شأنها الإضرار بالمنشأة مثل الأسلحة وخلافة.



### أجهزة آلية :

عبارة عن بوابة حيث يقوم رجل الأمن المدرب بتوجيه الشخص الراغب في الدخول إلي المنشأة أو ما بصحبته من مهمات بالمرور من خلال هذه البوابة للتأكد من أن هذا الشخص ليس معه أية مهمات

من شأنها الإضرار بالمنشأة مثل الأسلحة وخلافة.



حيث تستخدم هذه الأجهزة أيضاً علي

منافذ الدخول والخروج الخاصة بالمنشأة وذلك لإحباط

أية محاولات لدخول أية مهمات من شأنها الإضرار بالمنشأة مثل المتفجرات وخلافة: -



وهذه الأجهزة المختلفة المبينة بالصور هي خاصة بتفتيش السيارات ومنها: —

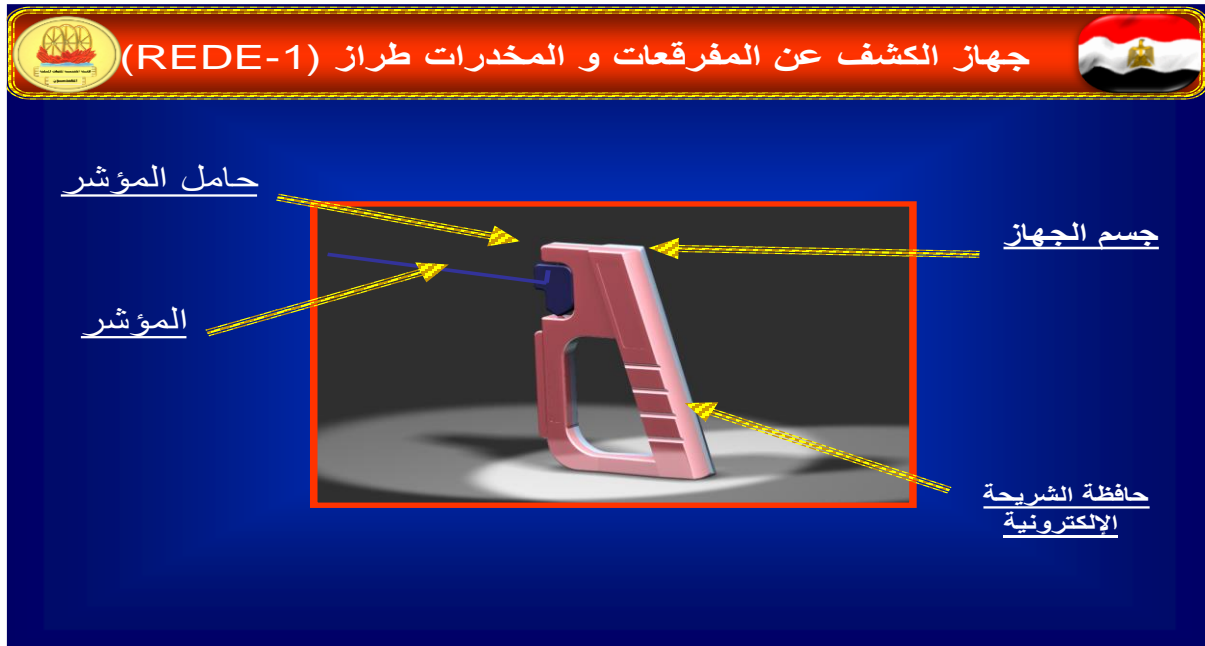
### أجهزة يدوية :

حيث يقوم رجل الأمن المدرب بإمساك الجهاز وتمريره من أسفل السيارة أو داخلها أو خارجها للتأكد من أن هذه السيارة خالية من أية مهمات من شأنها الإضرار بالمنشأة.

### وأجهزة أخرى :

يتم وضعها علي الارض حيث يقوم رجل الأمن المدرب بتمرير السيارة من أعلاها للتأكد من أن هذه السيارة ليس بها أية مهمات من شأنها الإضرار بالمنشأة.





**جهاز الكشف عن المفرقعات و المخدرات طراز (REDE-1)**

**الملاح الرئيسية للجهاز**

يعمل منفرداً للكشف عن الحالات

يتم توصيله بالحاسب الآلى لتبادل المعلومات وعمل التقارير الإحصائية

**المفرقعات التي يتم الكشف عنها**

TNT
PETN
Dynamite
Ammonium nitrate
C4
RDX
Semtex
Octogene
Nitro-based powders
Detonated & fuse cordite

**-إمكانية إنتاج أجهزة كشف عن أي نوع من المفرقعات يراد الكشف عنه**

حيث تستخدم هذه الأجهزة أيضاً علي منافذ الدخول والخروج الخاصة بالمنشأة وذلك لإحباط

أية محاولات لدخول أية مهمات من شأنها الإضرار بالمنشأة مثل المفرقعات وخلافة : -

وهذه الأجهزة المختلفة المبينة بالصور هي خاصة بتفتيش الأشخاص والسيارات ومنها : -

**أجهزة يدوية:**

حيث يقوم رجل الأمن المدرب بإمساك الجهاز وتمريضه نحو الشخص أو السيارة المطلوب دخولها إلى المنشأة للتأكد من أن هذه السيارة خالية من أية مهمات من شأنها الإضرار بالمنشأة.

### أجهزة أخرى ثابتة :

حيث يقوم رجل الأمن المدرب بتوجيه الشخص أو السيارة من خلال الجهاز للتأكد من أن هذا الشخص أو هذه السيارة ليس بها أية مهمات من شأنها الإضرار بالمنشأة

هذا ولنجاح هذا النظام الأمن لابد من توفير العنصر البشرى المدرب حيث أن العنصر البشرى هو الأساسى تأمين وسلامة المنشأة وتعتمد سائر إجراءات الأمن بالمنشأة على كفاءة أفراد الأمن حمل واستخدام أية أجهزة أو أدوات لذا يجب توضيح الصفات الواجب توافرها في فرد الحراسة والواجبات التى يتحتم على حارس الأمن (فرد الحراسه) القيام بها:-

### أولاً: الصفات الواجب توافرها فى فرد الحراسة :-

1. أن يتمتع بصحة جيدة لما تتداعى الحاجة أحياناً من بذل مجهود فوق العادي.
2. تفهمه لطبيعة عمله وهذا من خلال الدورات التدريبية المستمرة.
3. اللياقة الأخلاقية والحنكة في معاملة الغير.
4. القدرة في الحكم على الغير وهذا لا يأتي إلا بالتدريبات المستمرة وعقد الندوات والدورات التدريبية التي تنمى فيهم هذه الحواس.
5. سرعة التصرف إزاء المشاكل مع العاملين بعضهم البعض وخلافة أو كل ما يعكر الصفو العام.
6. الحكمه والتصرف بهدوء عند وقوع أي حادث وإتخاذ الإجراءات الأمنيه الصحيحه والإخطار الفورى عنها.

### ثانياً: الواجبات التى يتحتم على الحارس القيام بها :-

سوف يتم تناول واجبات ومسئوليات حارس الأمن تفصيلياً بشكل مستقل بدوره منفردة

(دوره تحسين أداء حارس الأمن)

## الفصل الثانى

### أمن الأفراد

#### أولاً : مفهوم أمن الأفراد

يعتبر الفرد هو الهدف الرئيسى في عملية التجسس والتخريب بداخل المنشأة ولذلك يجب حماية الأفراد مما قد يتعرضون له من أية محاولات لتجنيدهم وذلك للحصول على أية معلومات أو الاندساس بين صفوفهم .

وهناك بعض التعليمات التى يجب إتباعها لحماية أفراد الأمن من تأثير أية أجهزة خاصة بالدول المعادية:-

- عمل سجل يختص بحصر الأجانب العاملين بالمنشأة أو المستشارين الذين يتم الاستعانة بهم في تسيير الأعمال بالمنشأة .
- توعية العاملين بعدم التحدث مع الغير في موضوعات قد تمس أمن المنشأة أو العاملين بها.
- تحديد المسؤوليات الخاصة بالعاملين لإمكانية محاسبة المقصر.
- تحرى الدقة عند اختيار العاملين للمراكز القيادية الحساسة وكذا المختصين بكتابة التقارير والبيانات السرية.
- ملاحظة الحرص الشديد في تداول هذه البيانات والتقارير والتأكد من إعدام كل الأدوات التى ترتبط بهذا الغرض ( المسودات - الكربون - ..... ) بعد الانتهاء من إتمام الأعمال.
- ملاحظة أن تكون الكتابة في اقصر الحدود.
- متابعة الأفراد وملاحظة أي تغيرات قد تطرأ على سلوكهم .
- تنمية قدرات الأفراد باستمرار عن طريق الدورات التدريبية للتوعية وإطلاعهم على كل ما يتم إستحداثه من أساليب متطورة.
- تحصين العاملين المسافرين بالخارج بتعليمات الأمن وتلقينهم بمحاولات الأجهزة المعادية للحصول على معلومات أو معرفة طبيعة عملهم.
- عمل برامج لتوعية العاملين على جميع مستوياتهم لتقوية الشعور الأمنى عندهم .

ثانياً: تعليمات أمن الأفراد (مبدأ المعرفة على قدر الحاجة)

1. عدم التحدث عن كل ما يخص العمل أمام غير المختصين.
2. إتباع نظم وإجراءات الأمن بكل دقة.
3. عدم التحدث مع الأسرة أو الأصدقاء في أية موضوعات تخص العمل.
4. عدم سؤال الزملاء عن أسرار عملهم .
5. عدم التحدث أمام أية جهات إعلامية وخاصة (الجهات الأجنبية) عن أي شئ يخص العمل .
6. الإحتراس من الانزلاق في الحديث والادلاء بمعلومات نتيجة لنجاح شخص آخر في إثارتك لمعرفة ما يريد من معلومات.
7. يحذر الرد علي الهيئات الاجنبية التي تطلب البيانات الاحصائية عن نشاط المنشأة إلا بعد إتباع الإجراءات الأمنية بتحويل طلب هذه الهيئات إلي الادارة العامة للامن .
8. الاحتراس من الأشخاص الذين يتقربون منك بطريقة غير مألوفة وإخطار الرئاسة المباشرة فوراً .
9. مراعاة عدم الإتصال أو التردد على السفارات الأجنبية أو حضور أيه مناسبات إلا بعد موافقة إدارة الأمن وفي حالة الموافقة على ذلك يراعى الاتي : -

أ- عدم الإدلاء بأي معلومات أو بيانات.

ب- التعرف على الأسئلة التي توجه إليه والغرض منها.

ج- تقديم تقرير إلى إدارة الأمن عقب حضور هذه المناسبه بما تم فيها.

10. يتعين على المبعوثين والموفدين للخارج التوجه إلى إدارة الأمن لتلقى التعليمات اللازمة قبل السفر .
11. مراعاة إبلاغ إدارة الأمن فوراً عن : -

أ - أى خرق لقواعد الإجراءات أو تعليمات الأمن.

ب - أى تجاوز من أى من الأجانب العاملين بالمنشأة أو الاتصال بالعاملين في غيدواعي العمل.

ج - عند العثور على أى منشورات سياسية معادية وأى محاولة لبث أنشطته هدامه بالمنشأة.

12. عدم وضع منشورات أو ملصقات داخل الموقع إلا بعد استخراج التصاريح اللازمة .

13. عند العثور على أجسام غريبة يراعى عدم العبث بها وإخطار الرئاسة المباشرة .

14. يراعى إستطلاع رأب إدارة الأمن قبل التعامل مع الأفراد والشركات أو الهيئات الأجنبية.

**الخلاصة :**

أن إدارة الأمن تعمل بصفة أصلية وأساسية في خدمة العاملين والمحافظة على سلامتهم وعلى كل عامل غيور على صالح بلده أمين على سلامة المنشأة التي يعمل بها مبادراً بإبلاغ إدارة الأمن عن أى شكوك تساور نفسه نحو تصرفات احد الأشخاص أو أى مخاطر يتعرض لها الفرد نفسه أو تهدد وجوده أو وظيفته بأي شكل من الأشكال.

## الفصل الثالث أمن المعلومات

### أولاً : مفهوم أمن المعلومات

المقصود بأمن المعلومات أنها مجموعة من الإجراءات يتم إتخاذها للمحافظة علي جميع الأسرار التي يتم تداولها داخل مواقع العمل وتخص العمل وذلك لعدم وصول هذه المعلومات للمتربصين بأمن المكان وأيضاً بالدولة ومن المعلومات الهامة لهم هي طبيعه الموقع وأهم التقسيمات به ومواطن القصور بالموقع وخاصة المواقع الإنتاجيه مثل محطات المياه لما لها من أهمية في إنتاج المياه مما يجعل البيانات المتعلقة بها خاصة التي تخص المعدات والخامات والتشغيل ذات أهمية خاصة للعدو .

- \_\_\_\_\_ فيجب المحافظة علي بيانات المواقع مهما كانت بسيطة ويرى متداولها أنها عديمة القيمة أما العدو فيقوم بربط هذه البيانات والمعلومات ويقوم بتحليلها والوصول إلى نتائج خطيره .
- \_\_\_\_\_ ويجب حماية الوثائق الخاصة بالمنشأة فأى وثيقة تحتوي على أي معلومات خاصة بالمنشأة مثل :  
(كمية المواد الخام الواردة للمنشأة — عدد الأفراد بكل وردية — العقود التي تبرمها الشركة مع أطراف أخرى ) .
- \_\_\_\_\_ ويجب وضع قيود علي حركة المستندات والوثائق لحمايتها وهذا يستلزم تحديد درجات السرية لهذه المستندات والوثائق

### ثانياً : تصنيف المستندات والوثائق إلى درجات السرية

#### أ - سرى للغاية : -

1. هي الوثائق التي تحتوي علي معلومات تتعلق بخطط تطوير مستقبلية للمنشأة .
2. هي الوثائق التي تحتوي علي البيانات التي تتعلق بالمواد الخام المستخدمة بالمنشأة مثل ( الوقود — الكلور — الشبة ..
3. هي الوثائق التي تحتوي علي الرسومات والخرائط والمطبوعات التي تبين أماكن خطوط المياه خاصة الرئيسية .
4. 4 - هي الوثائق التي تحتوي علي البيانات الخاصة بالطوارئ والأمن .



**ب - سري جداً : -**

1. هي الوثائق التي توضح تنفيذ الخطط التي تم إعدادها من قبل .
- 2 - هي الوثائق التي توضح موقع الوحدات داخل المنشأة وخاصة المحطات .
- 3 - هي الوثائق التي توضح أماكن البلوف والمحابس.
- 4 - هي الوثائق التي توضح أماكن تغذية المياه مثل مأخذ المحطات .
- 5 - هي الوثائق التي توضح أماكن تغذية مصادر الطاقة ( عابري الديزل وعابري المحولات ) .

**ج - سري : -**

( هي الوثائق التي تقل أهميتها عن ما تم ذكره بسري جداً ) مثل : -

1. الملفات الخاصة بالعاملين .
2. الملفات الخاصة بالمخالفات والنزاعات وما تخصه من تحقيقات.

**د - محظور : -**

( هي الوثائق التي تقل أهميتها عن ما تم ذكره بسري )

**وضع درجات السرية : -**

يقوم بوضع درجات السرية رئيس الموقع المسئول عن كفاية الموضوع وليس أى شخص خلفه

وعليه يجب مراعاة الآتى : -

1. تدون درجات السرية للمكاتبات والمذكرات المجلدة بالدرجات المناسبة لها في أعلى وأسفل الغلاف وصفحة العنوان والصفحتين الأولى والأخيرة وعلى ظهر الغلاف من الخارج .
2. الأوراق السرية الغير مجمعة كالمذكرات والمكاتبات والتقارير تدون درجة السرية أعلى وأسفل كل صفحة بطريقة ظاهرة .
3. تدون نفس درجة السرية على جميع النسخ المستخرجة من الأصل.

4. تدون درجة السرية أعلى وأسفل كل صورة أو كروكي أو خريطة .

### تداول المكاتبات السرية : -

عند تداول الوثائق السرية يجب مراعاة الاتى : -

1. أن تقوم رئاسة الموقع بتحديد المسئول عن حفظ المعلومات السرية بمكتب سكرتارية رئاسة الموقع مع إخطار مكتب الأمن باسمه أو أى تغيير قد يحدث بالنسبة له.
2. وبالتالي محظور توريد أى مكاتبات سرية أو إرسالها إلا عن طريق مسئول السكرتارية الذي تم تحديده رسمياً من قبل رئيس الموقع .
3. يمنع منعاً باتاً تسليم أى مكاتبات سرية إلى احد العاملين دون توثيق أو توقيع المسئول المختص بحفظ هذه المكاتبات.
4. يقوم رئيس الموقع بإحالة الموضوعات ذات الدرجات السرية إلى الشخص المسئول محدداً أسمى.
5. عدم السماح لأحد العاملين بالاطلاع على الموضوعات السرية إلا بتصريح كتابي من رئيس الموقع
6. يتم التسليم بمقتضى إيصال موضحاً عليه رقم المكاتبه واسم الراسل والمرسل إليه وجميع البيانات اللازمة.

### ثالثاً : الخطوات الواجب إتباعها عند تسليم المكاتبات

1. يراعى عند طبع المستندات أن يكون العدد بقدر الاحتياج إليه فقط .
2. يتم وضع مسلسل متتابع ( ترقيم المستندات ) وتختتم بختم المنشأة .
3. يتم تداول المكاتبات عن طريق عمالة موثوق فيهم .
4. إحكام عملية تداول المكاتبات بألا تكون مكشوفة لأحد ويفضل وضعها بمظاريف محكمة الغلق .
5. عند تسليم المكاتبات يقوم المستلم بالتوقيع بما يفيد إستلامه لها موضحاً جميع بياناته وتاريخ وساعة الاستلام
6. إذا تداعت الضرورة لإعادة نسخ مستندات يتم ذلك بقدر الاحتياج بعد موافقة رئيس المنشأة .

### \* إجراءات السيطرة على المكاتبات السرية

يراعى في حركة الصادر للمكاتبات السرية مايلى

يقوم مسئول السكرتارية بالتأكد من استيفاء إجراءات التأمين السابقة.

يقوم مسئول السكرتارية بإرسال المكاتبه مع إيصال من أصل و صورتين.

وبعد تمام تسليمه المكاتبه يتم التسديد في سجل القيد السري وتحفظ الصورة بالمل الخاص بموضوعها.

يراعى في حركة الوارد مايلى : -

- يقوم مسئول السكرتارية بالاستلام بعد التأكد من عملية تأمين المكاتبات السرية وإحكام غلقها قبل الاستلام .
- يقوم مسئول السكرتارية بتسجيل الوارد في الدفاتر الخاصة بذلك وحسب ضوابط التسجيل المتعارف عنها .
- يقوم مسئول السكرتارية بتحويل المكاتبات السرية مغلقة إلى رئيس الموقع طرقت تأمين المكاتبات السرية
- يراعى دقة حفظ المستندات وعدم تركها عرضة للاطلاع من قبل الغير .
- يراعى عدم ترك المكاتبات مفتوحة عند الخروج من الحجرة أو ترك أية مكاتبات على المكتب.
- يراعى التأكد من حفظ المكاتبات وقفل الدواليب والشانونات والخزائن قبل الانصراف.
- يراعى التأكد من فصل التيار عن مكان العمل وكذا جميع الأجهزة المتعلقة بالعمل والتي لا تستخدم بعد انتهاء مواعيد العمل .

#### التخلص من الأوراق السرية وإعدامها

إذا أصبح العمل بالوثيقة السرية منتهياً وطلبت الجهات المختصة إعدام الوثيقة يتم تشكيل لجنة لإعدام هذه الوثائق علي أن يكون رئيس وحدة الأمن أحد أعضائها أو من ينوبه ثم يتم تمزيق هذه

الوثائق إلى أجزاء صغيرة أو باستخدام ماكينة فرم المستندات ثم يتم وضعها في أكياس ويتم إعدامها عن طريق الحريق بمعرفة اللجنة المشكلة.

وتنطبق هذه الطريقة بكافة تفاصيلها علي مسودات المذكرات وأوراق الكربون والأصول المستخدمة

في الطبع وأوراق الاستنسل وكل ما له علاقة بهذه الوثائق .

#### توصيات الأمن الوطنى لتأمين وحماية المعلومات والوثائق

1. عدم الإفصاح عن أية معلومات تتعلق بالعمل مع مراعاة القوانين واللوائح المنظمة لها بالدولة والتي توضح الجهات التي لديها حق الاطلاع أو الحصول علي أية مستندات إلا بعد تقديم خطاب رسمي إليها علي أن يتم إرسال تلك المعلومات من خلال التراسل الرسمي المعتمد بين الجهات الحكومية وينص في الخطاب علي درجة سرية المعلومات طبقاً لمستوي المعلومات المتداولة علي درجة سرية المعلومات طبقاً لمستوي المعلومات المتداولة.
2. حظر تداول المعلومات في كل جهة إلا لمن له حق الاطلاع عليها فقط مع مراعاة إتباع تعليمات الأمن المستديمة في هذا الشأن .
3. حظر تداول معلومات أو بيانات من خلال وسائل الاتصال لأي موضوعات تتعلق بالعمل.
4. مراعاة قصر التعامل علي الأشخاص الذين يمثلون الأجهزة الرسمية المتعارف عليها فقط أو من خلالهم.

### توصيات الأمن الوطنى بشأن إعدام الوثائق السرية فهي كما يلي:-

- جمع الوثائق المراد إعدامها مع كل ما له علاقة بها من مسودات أو كربون أو صور وخلافة ثم يتم وضعها بماكينة الفرغ التي تقوم بفرغ الأوراق ثم يتم وضع محاليل كيماوية خاصة علي ما نتج من ماكينة الفرغ لإزالة جميع الآثار التي تخص هذه الوثائق ثم جمعها وإحراقها تحت إشراف لجنة يتم تشكيلها لهذا الغرض مع تواجد عضو من الأمن ومن الدفاع المدني لتأمينمكان الإعدام.

## الفصل الرابع

### أمن الوثائق والمستندات والاتصالات والمؤتمرات واللجان

#### أولاً : أمن الوثائق والمستندات

##### تعريفها

هي مجموعة من الإجراءات والاحتياطات الواجب إتباعها عند حفظ وتداول الوثائق والمستندات وتخزينها بالطرق العلمية السليمة ولتحقيق ذلك يجب إتباع مجموعة من التعليمات

تتمثل في الاتي : -

1. أن تصنف المستندات والوثائق وترتب وفهرستها وفقاً لأحدث الطرق المستخدمة في هذا المجال .
2. الإلمام التام بطريقة حفظ الوثائق والمستندات الهامة حسب درجة سريتها.
3. حفظ الوثائق والمستندات بشكل يسهل به الرجوع إلي أي وثيقة أو مستند في سهولة ويسر وفي أقل وقت ممكن.
4. أن يتم حفظ الوثائق والمستندات في مكان آمن من أي مخاطر يحتمل حدوثها ( تلف — حريق — ..... وخلافة ).
5. عدم السماح لغير المختصين بالاطلاع على الوثائق والمستندات.
6. يجب حسن اختيار الأفراد الذين يتعاملون مع الوثائق والمستندات.

#### حالات النصب باستخدام الوثائق والمستندات:

نخص هنا بالذكر بعض النماذج والمستندات ذات الأهمية الخاصة والتي تم استخدامها بالفعل في حالات نصب متعددة بسبب قصور في نظام التأمين الخاص بتداول هذه الوثائق والمستندات بين مستخدميها مما مكن النصاب من الاستيلاء عليها واستخدامها في حالات النصب.

#### أولاً : كيفية حصول النصاب على الوثائق والمستندات : -

1. بمساعدة بعض العاملين بنفس المنشأة .

2. الاستيلاء عليها أثناء ترده علي المنشأة نتيجة الأهمال وعدم الحرص في الحفظ.
3. العثور عليها نتيجة عدم إتباع الأساليب المنوط بها للتخلص من المستندات والوثائق حال

صدور تعليمات بعدم استخدامها أو بانهاء مدة حفظها.

### ثانياً : كيفية حصول النصاب على المعلومات : -

1. بمساعدة بعض العاملين بنفس المنشأة .
2. من خلال مكاتب خدمة العملاء أو شبابيك التحصيل بأن يقوم النصاب بطلب معرفة مديونية أحد العقارات منتحلاً شخصية صاحب العقار .

### حالات النصب باستخدام المعلومات وبعض النماذج والوثائق :

إن معظم حالات النصب تتم باستخدام بعض النماذج الخاصة بإدارة الاشتراكات والعدادات والتحصيل. حيث يقوم النصاب بالحصول علي هذه النماذج كما ذكرنا بمساعدة بعض العاملين بنفس المنشأة أو أثناء ترده علي بعض الفروع لوجود بعض القصور في تأمين هذه النماذج. هذا ومن خلال تعرض بعض المشتركين لأنواع متعددة من حالات النصب باستخدام هذه النماذج مع إختلافها من شركة لأخرى فيجب الوقوف عن كيفية ومجال استخدام هذه النماذج في القنوات المشروعة والجهات التي تصدرها وطريقة تداولها.

### الأضرار التي تسببها حالات النصب

لاشك من وقوع ضرر مزدوج يتمثل في ضرر يقع علي الشركة وضرر يقع علي المشترك حال تعرضه لاي حالة من حالات النصب وذلك بالشكل الآتي: -

### أولاً : الضرر الواقع على الشركة ويتلخص في الآتي: -

1. عدم إمكانية قيام المشترك من سداد ما عليه من مستحقات حقيقية في المواعيد المقرر للسداد حال تعرضه لدفعها مسبقاً إلي جهة غير مشروعة (النصاب) .
2. الإساءة إلي شكل الشركة أمام قرينها من الشركات المحترمة
3. ما سوف يواجهه العاملين بالشركة المنوط بهم التعامل مع الجمهور من صعوبة في التعامل فهم أصبحوا محل شك باستمرار

**ثانياً : الضرر الواقع على المشترك ويتلخص في الاتي: -**

1. (ضرر مادي) يتلخص فيما دفعة من مبالغ مالية دون أي مقابل.
2. (ضرر معنوي) يتلخص في إحساسه بأنة تم خداعة.

**التدابير الوقائية والاحترازية التي تقوم بها الشركة حيال عمليات النصب****أولاً: التدابير المتبعة لحماية المشتركين : -**

- التنويه المستمر بالوسائل المختلفة من ( وسائل إعلامية مقروءة - تليفزيونية - إيصالات سداد استهلاك المياه - تخصيص موقع إلكتروني خاص بالشركة لتقديم جميع الخدمات الممكنة وحماية المشتركين - تخصيص رقم خط ساخن للوصول السريع ) لتحذير المشتركين من الوقوع في شباك النصابين بأن يتم إتباع الآتي : -

1. أن يقوم المشترك بالتأكد من شخصية المطالب له بأي استحقاقات مالية بأسمالشركة من خلال الاطلاع علي تحقيق الشخصية ( الرقم القومي ) الخاص به .
2. أن يقوم المشترك بالتأكد من مستندات الشركة بأنها صادرة من الشركة ومثبت عليها ختم الشركة بوضوح .

**ثانياً : التدابير المتبعة لحماية معلومات ونماذج ووثائق الشركة : -**

- أن يتم اختيار العاملين بالمجالات المالية والتي تتداعي طبيعة عملهم بالتعامل مع المستندات والوثائق المتعلقة باستحقاقات المشتركين بعناية فائقة علي أن يتوافر به الأمانة ويتم وضعهم تحت الاختبار من حين لآخر .

- أن يتم حفظ المعلومات بمكان آمن لا يطلع عليه إلا الشخص المختص.

- أن يتم حفظ النماذج والوثائق المعدة للعمل سواء للحصول أو العدادات أو الاشتراكات أو يحتمل استخدامها في عمليات النصب بمكان امن وأن يتم خضوعها لعملية التسليم والتسلم حسب ما تقرر له لوائح العمل لضمانة الحفاظ عليها وتحديد المسؤولية.



- حال انتهاء مده الحفظ الخاصة بالنماذج والوثائق القانونية أو وجود هالك منها يتم التخلص منها بطرق أمنة حسب ما تقرره اللوائح والقوانين المقررة في هذا الشأن .
- يتم طباعة أرقام سلسلة علي جميع نماذج ووثائق الشركة لإحكام السيطرة عليكل وثيقة أو نموذج أثناء تداوله تبدأ برقم ( 1 ) حتى آخر الكمية المطبوعة مع تسجيل عدد النماذج والوثائق التي بحوزة كل موظف مع توقيعه بالاستلام لها.
- تشديد الجهات المختصة بمتابعة خدمة العملاء بعدم السماح لأي عميل بالحصول علي أية معلومات إلا بعد التحقق من شخصيته.
- حماية أجهزه تسجيل جميع البيانات من أجهزة حاسب ألي وخلافة من محاوله اختراقها أو نسخ البيانات المسجلة عليها.

## ثانياً : أمن وسائل الاتصال

### تعريفها : -

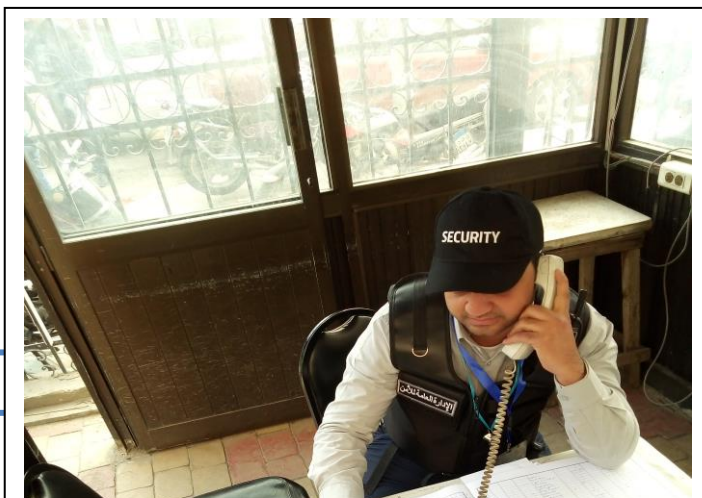
هي مجموعة الإجراءات اتوالأساليب التي يتم من خلالها تحقيق اتصال وتبادل للمعلومات بطريقة آمنة.

### يقصد بأمن وسائل الاتصال :

جميع الإجراءات الوقائية لتأمين هذه الوسائل تجنباً لحصول الأعداء على أية معلومات خاصة بالعمل عن طريق أية ثغرات في وسائل الاتصال المستخدمة.

### أنواع وسائل الاتصال وطرق تأمينها : -

#### 1 - التليفون الارضى والمحمول : -



ب



هي وسيلة اتصال سمعية لذا يجب تأمين خطوط الاتصال الخاصة بها لعدم اختراقها .

ولحماية المعلومات الهامة يجب عدم تداولها عن طريق هذه الوسيلة .

وفي حالة الضرورة يتم استخدام شفرات يتم الاتفاق عليها مسبقاً .

## **2 - الفاكس : -**

هي وسيلة اتصال مقروءة وهى أكثر أماناً من استخدام التليفون وهذا لا يمنع من العمل علي حمايتها من الاختراق .

## **3 - البريد العادي : -**

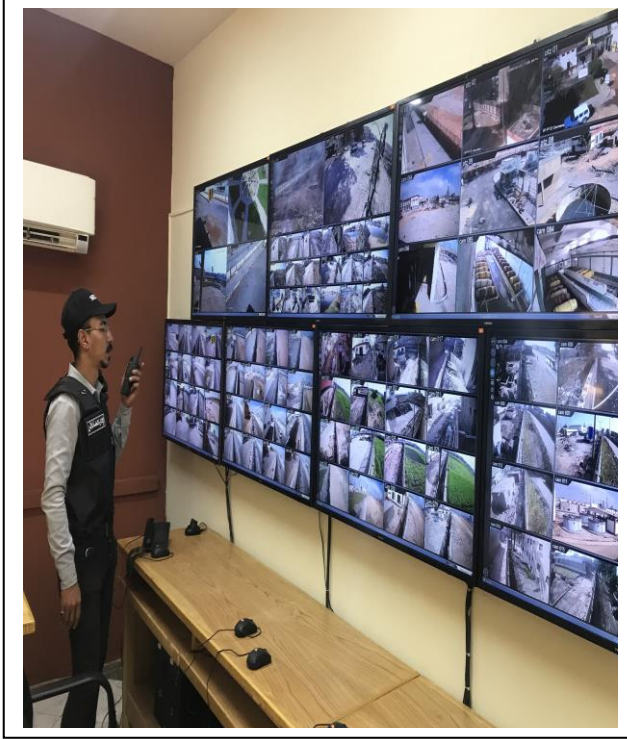
مازال حتى الآن يحاول البعض استخدام هذه الوسيلة التقليدية رغم الطفرة الملحوظة في تقدم وسائل الاتصال المختلفة .لذا لا يفضل إرسال أية مستندات لها درجة من درجات السرية عن طريق البريد لما تحف هذه الوسيلة من مخاطر متنوعة مثل ( الفقد - السرقة - فتح الخطابات - 0000000000 ) .

## **4 - شبكة النت : -**

على الرغم من أن هذه الوسيلة تعد من الوسائل المتقدمة إلا أنه يمكن لاي جهة معادية اختراق الموقع الالكتروني المستخدم للاتصال فيجب استخدامها في الحالات التي لا تعود بالضرر علي الشركة أو المشترك .

## **5 - المؤتمرات : -**

أحياناً تتداعي الحاجة إلى عقد بعض المؤتمرات لتوضيح بعض الأمور المتعلقة بالعمل أو تعديل بعض الخطط والاتجاهات ولحماية ما يتم تناوله من معلومات أثناء هذه المؤتمرات يجب إبلاغ الجهة الأمنية بالمشاة بموعد هذه المؤتمرات وتسليمها كشوف بأسماء المصريح لهم بالحضور وبالتالي منع دخول أي شخص أو جهة غير مصرح لها بالدخول وأيضاً اتخاذ كافة الإجراءات الأمنية من منع دخول أي أجهزة للتسجيل أو التصوير أو أي جهات إعلامية إلا لمن مصرح له فقط .

**6 - أجهزة اللاسلكى :-**

نظراً لتوافرها ببعض مواقع الشركة للتواصل بين الموقع ورئاسته وذلك لحسن سير العمل وإنتظامه  
ولسرعة اتخاذ القرار .

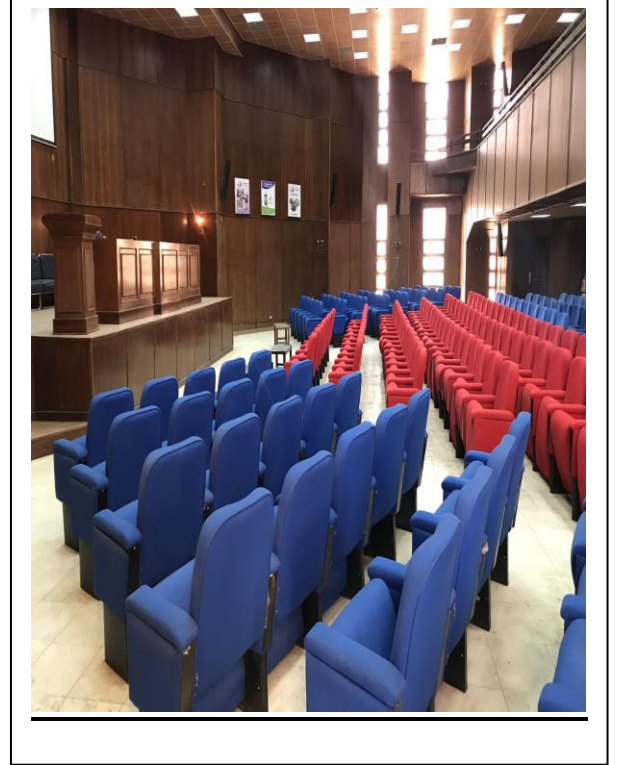
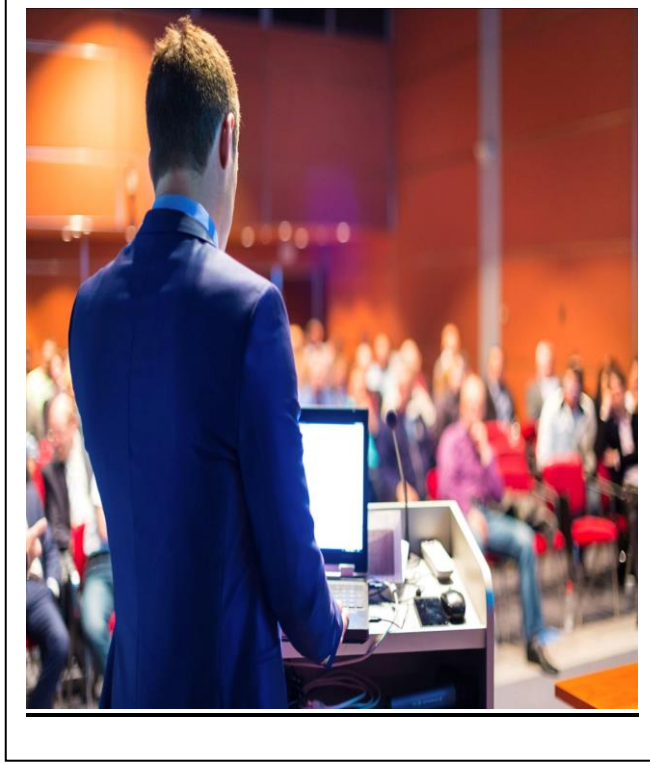
إلا أن هذه الوسيلة غير مؤمنة بشكل كافى لتداول أية معلومات هامة لانتشار هذه الأجهزة بكثرة ولسهولة  
اختراق الموجة الخاصة بالشركة .

**7 - التسليم اليدوى :-**

ويتم ذلك بتخصيص أحد العاملين المشهود له بالاستقامة والأمانة ليكون مسئول عن عملية تسليم وتسليم  
المستندات وذلك بعد توفير وسيلة مواصلات مؤمنة لحمايتها ولسرعة التسليم والتسلم .

وهذه الوسيلة هي أفضل وأمن وسائل الاتصال المستخدمة إن حسن اختيار الشخص المكلف بهذا العمل  
وتم استخدامها طبقاً لما تم ذكره سلفاً.

**ثالثاً : أمن المؤتمرات واللجان**



### تعريفها :

هي مجموعة الإجراءات اتو الأساليب التي يتم اتخاذها للحفاظ على أمن وسلامة انعقاد المؤتمرات واللجان

### تعليمات تأمين المؤتمرات واللجان :

1. التأكد من خلو أماكن المؤتمرات واللجان من أجهزة التنصت.
2. عدم السماح بدخول أي شخص غير مدون بالكشف المدرج به أسماء المصرح لهم بالدخول.
3. عدم السماح للمصرح لهم بالدخول للقاعة باصطحاب أجهزة تصوير أو تسجيل إلا بموجب تصريح رسمي من الإدارة العامة للأمن
4. عدم السماح لأي شخص غير مصرح له بالدخول بالاقتراب من القاعة أو محاولة الاستماع أو التلصص عما يدور داخل هذه القاعات.
5. عدم السماح لأي جهة إعلامية بالدخول لهذه القاعات إلا بموجب تصريح رسمي من الإدارة العامة للأمن .
6. تفتيش وفحص المكان بعد انتهاء المؤتمر للجنة للتأكد من عدم وجود مستندات أو أوراق قتل على ما تم بهذا المؤتمر.



### الباب الثالث

#### المهام التي يتولى رئيس وحدة الأمن (أخصائي الأمن)

##### مسئولية تنفيذها :-

##### أولاً : إنشاء أرشيف خاص بمكتب الأمن



يقوم رئيس وحدة الأمن بإنشاء أرشيف بمكتب وحدة الأمن بطريقة ممنهجة ومسلّسة بحيث يتم الوصول إلى أي ملف أو مستند في سهولة ويسر وفي أسرع وقت وتدعيم ذلك بفهرس مسلسل .

وفيما يلي سوف يتم التطرق إلى بعض الملفات التي يتم تداولها في العديد من الشركات التابعة:-

**1. ملف لحفظ صور كشوف الساعات الشهرية : -**

حيث يحفظ بالملف صور كشوف الساعات الإضافية التي أستحقها جميع العاملين بوحدة الأمن شهرياً بعد تسليم أصل هذه الكشوف إلي الرئاسة المباشره .

**2. ملف لحفظ صور كشوف الحوافز الشهرية : -**

حيث يحفظ بالملف صور كشوف الحوافز الشهرية التي أستحقها جميع العاملين بوحدة الأمن شهرياً بعد تسليم أصل هذه الكشوف إلي الرئاسة المباشره .

**3. ملف لحفظ صور كشوف نسبة التحصيل الشهرية : -**

حيث يحفظ بالملف صور كشوف نسبة التحصيل التي تم إعدادها لجميع العاملين بوحدة الأمن شهرياً بعد تسليم أصل هذه الكشوف إلي الرئاسة المباشره.

**4. ملف لحفظ صور كشوف النوبتجيات والراحات الشهرية : -**

حيث يحفظ بالملف صور كشوف النوبتجيات المطلوب حضورها أيام الجمع والعطلات الرسمية خلال كل شهر وكذا الراحات عن هذه الأيام والتي تم إعدادها لجميع العاملين بوحدة الأمن شهرياً بعد تسليم أصل هذه الكشوف إلي الرئاسة المباشره.

**5. ملف السلاح : -**

حيث يحفظ بالملف بيان لجميع أفراد الأمن المصرح لهم بحمل السلاح علي أن يتضمن الملف وثيقة تعارف لكل فرد تشمل (صورة شخصية للفرد — صورته من رخصة السلاح — عدد الذخيرة الموجودة بحيازته - بيان بالذخيرة التي تم صرفها - صورة من مذكرات الاستهلاك ) .

**6. ملف العمالة الخارجية : -**

والعمالة الخارجية هم أشخاص اعتباريين أو طبيعيين تم التعاقد معهم (سواء بطريقة التعاقد المباشر أو من الباطن ) لإنهاء بعض الأعمال بالموقع على أن يشمل ملف لكل شخص على ( صورة شخصية — صورة الرقم القومي — صحيفة الحالة الجنائية ) وتصريح الدخول الصادر من الإدارة العامة للأمن .

**7. ملف المنشورات والقرارات الفنية الخاصة بالإدارة العامة للأمن : -**

ويشمل جميع التعليمات الأمنية الصادرة من الإدارة العامة للأمن لحسن سير العمل وانتظامه .

**8. ملف التعليمات الصادرة من قطاع الموارد البشرية : -**

ويشمل جميع التعليمات الإدارية الصادرة من قطاع الموارد البشرية مثل : -

( ضوابط إعداد الساعات الإضافية - ضوابط إعداد حوافز الشهرية - ضوابط نسبة التحصيل

ضوابط احتساب الأجازات بجميع أنواعها - ..... الخ ) .

**9. ملف التعدادات : -**

ويشمل جميع المخاطبات التي تمت بشأن أية تعدادات علي الموقع وصور محاضر الشرطة التي تمتحريها في هذا الشأن وكذا صور مذكرات الحي .



**10. ملف الزيارات : -**

ويشمل جميع أصول التصاريح الصادرة من الإدارة العامة للأمن للاسماح بدخول بعض الأشخاص الاعتباريين أو الطبيعيين سواء كانوا متعاقدين مع الشركة لإنهاء بعض الأعمال أو متعاقدين للتدريب وكذا أصول التصاريح المؤقتة لدخول معدات هذه الشركات .

**11. ملف لجميع العاملين بالموقع : -**

يتم عمل بيان تفصيلي لجميع الإدارات الموجودة بالموقع يشمل البيانات الآتية ( الاسم بالكامل -

المؤسسة - الوظيفة - تاريخ التعيين - العنوان - الرقم القومي - صورة شخصية حديثة للعامل)

علي أن يتم استحداث هذا البيان من حين لآخر .

**12. ملف لتصاريح دخول السيارات الملاكي : -**

ويشمل جميع أصول تصاريح دخول السيارات الملاكي الصادر من الإدارة العامة للأمن بناءً عن موافقة مدير الموقع ورئيس وحدة الأمن ومدير عام الأمن ( مع مراعاة تجديد هذه التصاريح في المواعيد المقررة .

**13. ملف لتصاريح مبيت السيارات التابعة للشركة (مواقع أخرى) :**

ويشمل جميع أصول تصاريح مبيت السيارات التابعة للشركة بمواقع أخرى والصادر من الإدارة العامة لتشغيل السيارات .

**14. ملف وثائق التعارف للعاملين بوحدة الأمن : -**

ويشمل وثيقة لكل شخص مثبت عليها صورة شخصية حديثة وتشمل الوثيقة البيانات الآتية :

( الاسم بالكامل - المؤسسة - الوظيفة - تاريخ التعيين - العنوان - الرقم القومي - تاريخ إلحاقه

بوحدة الأمن - وحدات المنقول منها )

**15. ملف صادر ووارد لرئاسة قطاع الأمن : -**

ويشمل جميع المكاتبات الصادرة من وحدة الأمن إلي رئاسة القطاع التابعة له وكذا جميع المكاتبات والواردة من ذات القطاع ) .

**16. ملف صادر ووارد لرئاسة الموقع : -**

ويشمل جميع المكاتبات الصادرة من وحدة الأمن إلي رئاسة الموقع التابعة له وكذا جميع المكاتبات والواردة من رئاسة الموقع ) .

**17. ملف صادر ووارد لإدارات أخرى بنفس الموقع : -**

ويشمل جميع المكاتبات الصادرة والواردة من وإلي وحدة الأمن إلي أية إدارات أخرى بذات الموقع

**18. ملف موافقة السهر للعاملين بالموقع : -**

ويشمل جميع أصول موافقات السهر للعاملين بالموقع حيث تنص تعليمات الأمن المستديمة عليآتي

- أن يتم السهر للعمالة الفنية التابعة للموقع بناءً علي موافقة يومية من رئاسة الموقع (
- أن يتم السهر للعاملين بالإدارات الأخرى الموجودة بنفس الموقع ( التحصيل — العدادات -
- ..... ) بناءً علي موافقة شهرية من رئاسة هذه الإدارات

**19. ملف بيان السائقين : -**

ويشمل جميع صور البيان الشهري ( دخول — خروج ) والذي يتم إصداره من وحدة الأمن إلي رئاسة القطاع والخاص بالسائقين المترددين علي الموقع والتابعين لمواقع أخرى .

**20. ملف الجرد : -**

ويشمل بيان بأسماء جميع لجان الجرد علي الموقع وكذا صور من جميع المكاتبات التي تخص عملية الجرد سنوياً .

**21. ملف خاص بقرارات النقل وإستلام العمل : -**

ويشمل جميع صور قرارات النقل الصادرة من الإدارة العامة للأمن وتخص أيًا من العاملين بوحدة

الآمن سواء : -

- كان منقول منها ويرفق لكل شخص صورة من آخر يوم عمل وصورة من إخلاء الطرف إن كانا المنقول بوظيفة ( أخصائي أمن أو مسئول أمن أو كاتب استعلامات ) .
- أو كان منقول إليها ويرفق لكل شخص صورة من آخر يوم عمل وصورة من رصيد أجازاته

## 22. ملف خاص بأي تكليفات أو ندب : -

ويشمل جميع صور قرارات أي ندب للعاملين بوحدة الأمن سواء كان الندب من وحدة الأمن أو إليها وكذا جميع التكاليف التي يتم صدورها لصالح العمل .

## 23. ملف خاص العهد الشخصية .

ويشمل جميع استمارات الجرد السنوي الخاصة بجميع العاملين بوحدة الأمن وكذا صور أدونات الصرف وكذا صور أدونات الارتجاع لبيان جميع العهد حال الاحتياج إلي من صاحب عهدة معينة أو حال الحاجة لتسليم شخص عهدة معينة

## ثانياً : متابعة إنشاء أرشيف خاص بوحدة الأمن

يقوم رئيس وحدة الأمن بمتابعة كتابة الاستعلامات أو المكلفين بالأعمال الإدارية بوحدة الأمن بإنشاء أرشيف بوحدة الأمن بطريقة ممنهجة ومسلولة بحيث يتم الوصول إلى أي ملف أو مستند في سهولة ويسر وفي أسرع وقت وتدعيم ذلك بفهرس مسلسل علي أن يتضمن الأرشيف الملفات الآتية : -

### 1. ملف لحفظ تصاريح خروج المهمات : -

حيث يحفظ بالملف أصل تصاريح خروج المهمات بعد تدوينها بدفاتر وحدة الأمن وبالنسبة لوحدة الأمن التابعة للشبكات يفضل إنشاء ملف مستقل لتصاريح خروج العدادات 0

### 2. ملف لحفظ تصاريح خروج العاملين الشخصية : -

حيث يحفظ بالملف صورة من تصاريح خروج العاملين الشخصية بعد تدوينها بدفاتر وحدة الأمن 0

### 3. ملف لحفظ مأموريات العاملين : -

حيث يحفظ بالملف صورة من مأموريات خروج العاملين بعد تدوينها بدفاتر وحدة الأمن 0

### 4. ملف إستثناءات مواعيد العمل الرسمي: -

حيث يحفظ بالملف بيان صادر من وحدة الشئون الإدارية بالعاملين الذين حصلوا علي موافقات باستثنائهم من مواعيد الحضور أو الانصراف ( موافقة بخصم 12% مقابل التجاوز - الرضاة-

المعاقين - ظروف إنسانية - ..... ) وكذا العاملين الذين ينصرفون السد 2.00 ساعة بعد الظهر

( لا يحصلون علي ساعات إضافية نهائية ) لما يتعلق ذلك بعملية التدوين بالدفاتر .

### 5. ملف لتصاريح دخول السيارات الملاكي : -

ويشمل جميع صور تصاريح دخول السيارات الملاكي الصادر من الإدارة العامة للأمن بناءً عن

موافقة مدير الموقع ورئيس وحدة الأمن ومدير عام الأمن ( مع مراعاة تجديد هذه التصاريح في

المواعيد المقررة .

### 6. ملف لتصاريح مبيت السيارات التابعة للشركة (مواقع أخرى) : -

ويشمل جميع صور تصاريح مبيت السيارات التابعة للشركة بمواقع أخرى والصادر من الإدارة

العامة لتشغيل السيارات

### 7. ملف موافقة السهر للعاملين بالموقع : -

ويشمل جميع صور موافقات السهر للعاملين بالموقع حيث تنص تعليمات الأمن المستديمة علي

- أن يتم السهر للعمالة الفنية التابعة للموقع بناءً علي موافقة يومية من رئاسة الموقع 0
- أن يتم السهر للعاملين بالإدارات الاخرى الموجودة بنفس الموقع ( التحصيل - العدادات - ..... ( بناءً علي موافقة شهرية من رئاسة هذه الإدارات 0

## 8. ملف الزيارات : -

ويشمل جميع صور التصاريح الصادرة من الإدارة العامة للأمن للسماح بدخول بعض الأشخاص الاعتباريين أو الطبيعيين سواء كانوا متعاقدين مع الشركة لإنهاء بعض الأعمال أو متعاقدين للتدريب 0

علي أن يتم مراعاة حفظ كل نوع من دفاتر وحدة الأمن المنتهية علي حدة مرتب بشكل تصاعدي من حيث التواريخ ومدون علي كل دفتر من الخارج بشكل واضح مدة الدفتر ( يبدأ من تاريخ ..... وينتهي إلي تاريخ ..... ) .

--

مع إعداد فهرس يوضح بيان هذه الدفاتر لإمكانية الوصول لأي دفتر في سهولة ويسر .

### ثالثاً : التعامل مع التعديات الواقعة على الموقع رئاسته

في ظل حالة الانفلات الأمني التي مرت بها البلاد مؤخراً تزايد قيام العديد من الخارجين عن القانون بالتعدي علي العديد من ممتلكات الشركة .

وصور هذا التعدي على سبيل المثال لا الحصر كما يلي: -

1. التعدي بشكل مباشر بالإستيلاء على أراضي مملوكة للشركة غير شاغرة .
2. التعدي بالبناء علي أراضي مملوكة للشركة غير شاغرة .
3. التعدي بشكل مباشر بالبناء بحرم بعض مواقع الشركة دون ترك المسافات القانونية المقررة .
4. التعدي بإنشاء بعض المحال والأكشاك بجوار أسوار بعض المواقع .
5. التعدي بإستغلال حرم الموقع بإستخدامه كجراج للسيارات .
- 6.



### الأضرار التي تسببها هذه التعديات :-

1. محاولة المعتدي سلب ممتلكات الشركة.
2. تعريض مواقع الشركة للاختراق بكشف أسرارها حال إن كانت التعديات أعلي من أسوار الموقع مثل (أن يكون التعدي عباره عن إنشاء مبنى أعلى من الأسور – أن يكون التعدي عباره عن فتح شباك أو بلكونه بأحد العقارات المجاوره للموقع دون ترك حرم).
3. تعريض مواقع الشركة للسرقة حال استخدام هذا التعديات لتسلق الأسوار.
4. تشويه شكل الموقع الواقع عليه أي تعدي لاستخدام المتعدي مواد بدائية وقيامه بإنشاء التعدي بشكل غير منظم (عشوائي).

### الإجراءات الواجب إتباعها حال وجود أيأ من أنواع التعدي :-

- قيام رئاسة الأمن بتحرير مذكرة مفصلة ومدعمة بالصور موضح بها التعدي الواقع علي الموقع رئاسته موجهة إلي الرئاسة المباشرة لرفعها إلي الإدارة العامة للأمن حيث يتم إحالتها إلي الإدارة العامة للأملاك.



- إعداد تفويض رسمي معتمد من الإدارة العامة للأمن بأسم رئيس وحده أمن الموقع الواقع على التعميموجهاً إلى قسم الشرطة التابع إلى الموقع لإثبات حالة التعدي.
- متابعة قيام قسم الشرطة بتحرير مذكرة مرفق بها محضر إثبات الحالة إلى رئاسة الحي التابع له الموقع الواقع على التعميم لاتخاذ شؤونه نحو التعدي.
- قيام رئاسة الأمن بتحرير مذكرة مفصلة بكل ما تم إتخاذة من إجراءات مدعمة بالمستندات الدالة إلى الرئاسة المباشره لإتخاذ شؤونها.

ومن الأشكال الأخرى للتعدي علي ممتلكات الشركة : -

### التعدي على خطوط المياه

حيث يقوم بعض المواطنين بالتعدي علي خطوط المياه عن طريق تركيب وصلات خلسة لاستخداماتهم الشخصية سواء (منازل — أغراض تجارية) دون الرجوع إلى الشركة مما يسبب العديد من الأضرار المتمثلة في الآتي : -

1. ضياع حق الشركة في تحصيل المبالغ المستحقة نظير توصيل المياه وبالتالي ما يتبع ذلك من قيمة إستحقاق الاستهلاك الشهرية.
2. تعريض خطوط المياه (المواسير) الواقع عليها التعدي للعديد من المخاطر ( التسريب — الانفجار ) نظراً للتعامل معها دون المختصين وكذا استعمال مهمات غير مطابقة للمواصفات الفنية لعدم خضوعها للرقابة اللازمة كما هو متبع أثناء تركيب مهمات من طرف الشركة.

### رابعاً : المتابعة الكاملة لجميع مهام العاملين بوحدة الأمن

#### أولاً : بالنسبة لمكتبه الاستعلامات أو القائمين بأعمال القيد بالدفاتر: -

متابعة قيام كتبه الاستعلامات والمكلفين بأعمالهم بتنفيذ مهام وظيفتهم على النحو الذى تناولته بطاقة الوصف الوظيفي وكذا الدورات التدريبية التي حصلوا عليها فى مجال عملهم سواء كانت أكاديميه أو حقليه.

وهذه المهام علي سبيل المثال لا الحصر كما يلي : —

1. متابعة عملية التسليم والتسلم بالنسبة لجميع دفاتر وحدة الأمن .
2. متابعة عملية القيد بجميع دفاتر وحدة الأمن والتنظير بذلك في نهاية كل وردية أو بنهاية كل يوم .
3. متابعة عملية الحفظ بأرشفيف وحدة الأمن بشكل دوري ومنتظم طبقا الضوابط الخاصه فى هذا الشأن
4. متابعة ومراجعة جميع البيانات التي يتم استخراجها من دفاتر وحدة الأمن لجهات أخرى .

### **ثانياً : بالنسبة لمشرفى الأمن ورؤساء الورادى :-**

- متابعة قيامهم بتنفيذ مهام وظيفتهم علي أكمل وجه وعلي سبيل المثال لا الحصر كما يلي : —
- متابعة عملية إشرافهم علي أفراد الأمن والمرور الدوري عليهم للتأكد من تواجدهم الدائم بدركات حراستهم واليقظة الكاملة .
- متابعة عملية توزيعهم لدركات الحراسة علي أفراد الامن .
- متابعة قيامهم بتنفيذ عملية التسليم والتسلم بالنسبة لدركات الحراسة .
- متابعه التزام العاملين بوحده الأمن بأرتداء الزى الرسمي الخاص بهم .

### **ثالثاً : بالنسبة لحراس الأمن :-**

- متابعة قيامهم بتنفيذ مهام وظيفتهم علي أكمل وجه وعلي سبيل المثال لا الحصر كما يلي : —
- مراعاة تنفيذ التحقق من شخصية المترددين علي المنشأة وإحكام السيطرة علي تحركاتهم داخلها .
- تفتيش السيارات دخولاً وخروجاً وكذا الطرود والحقائب واللفائف .
- عدم التحدث عن أية موضوعات تخص العمل والحفاظ علي سرية المعلومات لسلامة أمن الموقع .
- العمل علي حسن سير العمل وانتظامه بشأن الإلتزام بأرتداء الزى الرسمي الخاص بهم .
- المرور الدائم علي الأسوار الخارجية للموقع وحال مشاهدة أجسام غريبة يتم إخطار الرئاسة المباشرة فوراً وكذا الحماية المدنية .
- المرور الدائم علي الأماكن ذات الحساسية الخاصة بالمواقع مثل (عنابر الكلور والشبة وغرف التحكم الرئيسية - ..... ) .

- تأمين مصدر الطاقة الرئيسي بالموقع .
- تفتيش الأماكن الحيوية داخل الموقع من حين لآخر تجنباً من وضع أية مواد ضارة .
- التواصل مع العاملين بالموقع رئاسته لإمكانية التعرف علي أي إشاعات ولمعرفة مصدرها للمساعدة علي مكافحتها .

#### خامساً: تواصل رئاسة وحدة الأمن مع الرئاسة المباشرة

يجب علي رئاسة وحدة أمن المواقع المختلفة ضرورة الإبلاغ الفوري وفي الحال عن أية أحداث تؤثر بالسلب على تأمين المواقع التي يعملون بها وذلك على سبيل المثال لا الحصر

كما يلي : -

- 1 — الأحداث التي ترتبط بالقصور في التشغيل الفني بالمحطات والروافع والتي تؤثر بالسلب على تغذية المناطق التابعة لموقع العمل .
- 2 — الأحداث التي ترتبط بحالات كسر المواسير التي تؤثر على تغذية مناطق هامة وتؤثر على حركة المرور في الشوارع الرئيسية .
- 3 - الانتماءات السياسية التي تضر بمصالح الدولة والتي تؤثر بالسلب على حركة الإنتاج بالشركة .
- 4 - الوقائع التي تتمثل في أي إهدار لأموال وممتلكات الشركة وتحديد المتسبب فيها .
- 5 - الإشاعات المغرضة والهدامة .
- 6 - النزاعات والانشقاقات الداخلية بين العاملين من جهة والعاملين والجمهور من جهة أخرى والتي تؤثر بالسلب على حسن سير العمل وانتظامه .
- 7 - الإبلاغ عن أية تكاليف لأخصائي ومسئول أمن المواقع من قبل أية جهة داخلية للتنسيق بين الرئاسة المباشرة و الجهة الصادر منها التكليف لضمان تنفيذ المهمة على الوجه الأمثل مع الإفادة بتمام التنفيذ .
- 8 — عدم حصول أي جهة علي أية بيانات من وحدة أمن الموقع مباشرة إلا بعد الرجوع للرئاسة المباشرة للحصول علي الموافقة اللازمة .
- 9 - عدم السماح بدخول أية زيارات للمواقع إلا بعد الرجوع للرئاسة المباشرة للحصول علي

## الموافقة والتصاريح اللازمة .

10 — عدم السماح للزيارات المصرح لها بالدخول إلى مواقع الشركة بالتصوير إلا بعد الرجوع للرئاسة المباشرة للحصول على الموافقة اللازمة وإتباع تعليمات الأمن المستديمة الخاصة بذلك من

مرافقة الزيارة إلى تحديد زوايا التصوير وخلافة.

11 - الإبلاغ فوراً عن عدم مبيت أية سيارة تابعة للشركة ومصرح لها بالمبيت بالموقع رئاسته علي

الحد الاقصى صباح اليوم التالي لتقوم الرئاسة المباشرة باتخاذ شئونها حيال ذلك

## سادساً : تواصل رئاسة وحدة الأمن مع رئاسة الموقع

يجب أن يكون هناك تواصل بين رئاسة وحدة الأمن ورئاسة الموقع لما يعود بالإيجاب علي منظومه العمل بالموقع بأكمله وهناك العديد من الحالات وهي علي سبيل المثال لا الحصر كما يلي : —

1. التعرف علي جميع المعلومات التي من شأنها الإضرار بالموقع مما يسهل التعامل السريع مع أيحدث قبل وقوعه مما يقي ذلك الموقع من العديد من المخاطر
2. معرفة جميع حالات كسر المواسير التي تؤثر على تغذية المناطق الهامة والتي تؤثر على حركة المرور في الشوارع الرئيسية لتأمين مكان الكسر ومهمات الشركة ومعدات التي سوف يتم استخدامها لإصلاح هذا الكسر مع التنسيق مع مسئول الأمن الصناعي الذي يقوم بالتأكد من التزام العاملين من ارتداء الملابس الواقية ووضع اللافتات الإرشادية وعمل كردون حول مكان الكسر
3. العمل علي حسن سير العمل وانتظامه بشأن التزام العاملين بالموقع بما تنص عليه قوانين العمل الإدارية المتعلقة بالدخول والخروج من البوابة بأن يقوم رئيس أمن الموقع بمخاطبة مدير الموقع التابع له وحدة الأمن رئاسته يومياً ببيان موضحاً به جميع العاملين الذين خرجوا من البوابة أثناء مواعيد العمل الرسمية من واقع دفتر تحركات العاملين سواء كان خروجهم بمأمرية أو بتصريح لمخاطبة وحدة الشؤون الإدارية بذلك أو بدون مأمرية أو تصريح لاتخاذ الإجراء الإداري الذي يتناسب مع كل حالة (علي أن يتم التسليم علي السركي الخاص بذلك) .
4. في حاله أن تكون وحدة الأمن رئاسته بشبكة يتم التنسيق مع رئيس الفرع لتوفير سيارة لنقل مندوب الخزينة لتسليم النقدية المحصلة إلي البنك مع التأمين اللازم لهذه السيارة .
5. التعاون على توفير كل ما يتعلق بنظافة الموقع وإضاءته .

مع عدم الإخلال بالتواصل مع رئاسة قطاع الأمن التابع لها رئيس وحدة الأمن

## الباب الرابع

### طريقة تأمين المواقع

#### أولاً : طريقة إعداد خطة أمن الموقع

- رئيس وحدة الأمن هو المسؤول عن إعداد خطة تأمين الموقع ضد أي مخاطر ويجب أن تتضمن هذه الخطة وصف تفصيلي كامل للموقع بجميع مكوناته من الداخل وحدوده من الخارج .
- وجميع التدابير الاحترازية التي تم إعدادها للاستعداد لمواجهة أية مخاطر يحتمل حدوثها على أن يشترك جميع العاملين بوحدة الأمن بتنفيذ هذه الخطة بعد توضيح دور كلا منهم والعمل على تنفيذهم أمنياً ليكونوا على مستوى الدور الهام الذي يقوم به كلاً منهم .

لذا

يجب أن تتناول خطة الأمن المفاهيم الأمنية بصورة عامة ثم توضيح كامل لرؤية رئاسة وحدة أمن الموقع في كيفية تأمين الموقع رئاسته حال تعرضه لأيام من أنواع المخاطر المحتمل حدوثها.

#### إعداد الخطة

يجب أن تتضمن خطة الأمن المفاهيم الآتية : -

1. توضيح كامل لمفهوم أمن المنشأة وأمن الأفراد .
  2. صور لبعض الأخطار التي تهدد أمن وسلامة المنشأة مثل : ( التجسس — التخريب — السرقة — الكوارث ..... )
  3. التدابير والاحتياطات الواجب اتخاذها لتأمين وحماية معلومات المنشأة
  4. الطرق المختلفة في تأمين المنشأة من الداخل ومن الخارج مثل : -
- الضوابط المتبعة أثناء دخول وخروج العاملين .
  - الضوابط المتبعة أثناء دخول وخروج الزائرين .
  - الضوابط المتبعة أثناء دخول وخروج المركبات .
  - التدابير الاحترازية المتبعة حال وجود تجمع أو تظاهر داخل الموقع .

- التدابير الاحترازية المتبعة حال إجراء انتخابات داخل الموقع .

5. كيفية تأمين الأفراد .

( مبدأ المعرفة علي قدر الحاجة )

6. كيفية تأمين المعلومات .

- تصنيف المستندات والوثائق بدرجات سرية حسب طبيعتها .

- الخطوات الواجب إتباعها عند تسليم وتسلم المكاتبات السرية .

7. كيفية تأمين الوثائق والمستندات .

8. كيفية تأمين وسائل الاتصال .

9. كيفية تأمين المؤتمرات واللجان .

### إدراج الخطة الأساسية الخاصة بتأمين الموقع نفسه

1. إدراج وصف تفصيلي للمنشأة مدعم بالرسومات اللازمة على أن تكون هذه الرسومات (بمقياس رسم

( لإمكانية التخطيط للتعامل مع أي خطر وقت الضرورة بكل دقة .

على أن يتم تحديد الآتي:-

- اسم كل مكان على الرسم .

- مساحه هذا المكان .

- أماكن الدخول والخروج .

- أماكن الأسوار .

- أماكن أجهزة الإطفاء.

- الحدزد الجغرافيه للموقع.

- أماكن أبراج الحراسه.

يفضل أن يرمز لكل مكان برمز أو برقم كود (مفاتيح لوحة الرسم) ثم يتم كتابة هذه المفاتيح

أسفل اللوحة وأمام كل مفتاح بيانات هذا المكان ويرمز للاماكن



2. إدراج بيان تفصيلي بجميع الجهات الحكومية التي يقع الموقع المراد تأمينه بدائرتها والتي يمكن الاستعانة بها وقت اللزوم مثل: -
3. إدراج بيان تفصيلي بعدد العاملين علي قوة الموقع.
4. إدراج بيان تفصيلي بعدد المركبات وأنواعها (سيارات - حفارات - لوادر - كسارات ....).
5. إدراج بيان تفصيلي بالمناطق التابعة جغرافياً للموقع (في حالة أن هذا الموقع شبكة).
6. إدراج بيان تفصيلي بأهم خطوط المواسير الرئيسية التابعة للموقع (في حالة أن هذا الموقع شبكة).
7. إدراج بيان تفصيلي بالروافع التابعة للموقع (في حالة أن يكون هذا الموقع محطة).
8. إدراج بيان تفصيلي بوسائل الدفاع المدني المتوفرة بالموقع.
9. إدراج بيان تفصيلي بالأماكن الحيوية والحساسة بالمنشأة والتي يؤثر توقفها علي استمرارية العمل بالموقع وعلي سبيل المثال (أماكن التغذية الرئيسية للكهرباء بالمنشأة — أماكن التغذية الرئيسية للمياه - المناخذ - .....).
10. إدراج الخطط البديلة التي يتم اللجوء إليها حال محاولة عرقلة أو إيقاف حركة العمل بالموقع .
11. تقسيم الموقع إلي دركات حراسة مع الوضع في الاعتبار بتكثيف هذه الحراسة علي الأماكن ذات الحساسية العالية والتي تؤثر علي استمرارية العمل.
12. إدراج اقتراحات رئاسة وحدة الأمن المتعلقة بالموقع والتي تساعد في درء أية مخاطر يحتمل حدوثها.

### ثانياً : طريقة إعداد خطة الدفاع المدني والحريق لتأمين الموقع

يتم التنسيق مع مسئول الدفاع المدني التابع للموقع المراد تأمينه نحو إعداد خطة دفاع مدني وحريق.

حيث أن الدفاع المدني هو أحد الركائز الهامة لحماية المنشأة واستمرارية العمل بها علي أن تشمل هذه الخطة الآتي : —

- وضع خطة تعاون للتنسيق بين خدمات الطوارئ بالموقع والسلطات المحلية.
- إنشاء خريطة يوضح عليها كافة المباني والمنشآت والعنابر وطبيعة العمل بها.
- حصر شامل لجميع العمالة الموجودة بالموقع.
- تحديد الأفراد المسؤولين عن تنفيذ الخطة.
- وضع برنامج لتدريب هؤلاء الأفراد علي كل ما يتعلق بأعمال الدفاع المدني.

- التوعية الشاملة للتقليل من فرص التعرض للمخاطر.
- مراعاة توزيع أجهزة الإطفاء علي الأماكن حسب نوعية الحرائق المحتمل حدوثها.
- مراعاة عند تخزين أية مهمات أن يراعي التجانس والتصنيف للمهمات وترك ممرات بين الأصناف لإمكانية التعامل وقت اللزوم.
- يراعي وضع لافتات تحذيرية وإرشادية عند التعامل مع بعض المهمات والمعدات التي قد تسبب مخاطر الحريق مثل ( ورش اللحام - والحدادة - ..... ).
- مراعاة تواجد مختصين علي مدار اليوم بالثلاث ورادي .
- التأكد من صلاحية أجهزة الإطفاء بعمل برامج للصيانة الوقائية والدورية بشكل منتظم .
- المرور علي مصادر المياه الخاصة بالإطفاء للتأكد من صلاحيتها وكذا حنفيات الحريق وخرطوم الحريق وجميع مشتملاتها.
- مراعاة وضع أجهزة الإطفاء في أماكن يسهل الوصول إليها .
- ضرورة تفعيل أجهزة إنذار الحرائق والتأكد من سلامتها بشكل منتظم .
- تحديد مسالك الهروب لكل مبني أو عنبر بالمنشأة والأماكن التي سوف يتم توجيه العمالة إليها لحمايتهم من مخاطر الحريق وقت اللزوم .
- ضرورة توفير أقنعة واقية كافية وصالحة لاستعمالها وقت الضرورة .

### ثالثاً : طريقة إعداد خطة الإخلاء

إيماء إلي القرار الوزاري رقم 1395 لسنة 1981 يتم إعداد خطة إخلاء سنوياً لكل موقع من مواقع الشركة.

### تعريف خطة الإخلاء : -

هي إحدى الوسائل الهامة لاشتراطات الحماية المدنية التي تهدف إلي تقليل الخسائر البشرية بإبعاد جموع العاملين عن المباني أو المناطق المعرضة للخطر.

## ويجب أن تتضمن خطة الإخلاء الآتي

1. عنوان الموقع أو المنشأة التي هي محل إعداد خطة الإخلاء .
2. نوع نشاط المنشأة: -
  - إن كانت المنشأة محطة فيكون نشاطها هو إنتاج المياه .
  - إن كانت المنشأة شبكة فيكون نشاطها هو صيانة وإصلاح الأعطال وتوزيع المياه .
  - إن كانت المنشأة رافع فيكون نشاطها هو رفع المياه للمناطق العالية والبعيدة .
3. أسم مالك المنشأة : -
  - ( أسم الشركه التى يعمل بها أخصائى الأمن ) .
4. نوعية شاغلي الموقع أو المنشأة : -
  - إن كانت المنشأة محطة فيكون شاغلها إداريين - فنيين - عمال - سائقين.
  - إن كانت المنشأة شبكة فيكون شاغلها إداريين - فنيين - عمال - سائقين - جمهور .
5. إدراج أسماء مسئولى الأمن بالموقع المدربين علي أعمال الإنقاذ ومكافحة الحرائق .
6. إدراج مساحة الموقع .
7. إدراج جميع المنشآت بالموقع ونوعية المباني وعدد الطوابق .
8. إدراج مسالك الهروب بالموقع التي تم تخصيصها لمواجهة أية طوارئ .
 

(سلالم خلفية - بوابات جانبية - ..... ) .
9. إدراج المناطق الآمنة التي سوف يلجأ إليها العاملين بعد عبورهم مسالك الهروب .
 

(سلالم خلفية - بوابات جانبية - ..... ) .
10. إدراج مصادر الخطورة الموجودة بالموقع : -
  - (كهرباء - غاز طبيعي - بوتاجاز - مخازن - مواد ذات طبيعة خاصة ) .

## 11. إدراج وسائل الإنذار المتوفرة بالموقع : -

- (نظام إنذار يدوي عن طريق الضغط علي الزر - نظام إنذار تلقائي يتصل بلوحة توضيحية بمعرفة مسئول الأمن - سرينة كهربية 220 v ) .

## 12. إدراج الزمن الذي تم تحديده لعملية الإخلاء : -

## 13. إدراج التجهيزات التي تم إعدادها والخاصة بالإطفاء : -

## 14. إدراج أرقام التليفونات التي سوف يتم الاتصال بها في حالة الطوارئ

## 15. إدراج أقرب نقطة إطفاء من الموقع .

## 16. إدراج أقرب نقطة إسعاف من الموقع .

## 17. إدراج أقرب قسم شرطة من الموقع .

## 18. إدراج الإجراءات التي سوف يتم إتباعها وقت الضرورة .

- إخطار الرئاسة المباشرة .

- إبلاغ مسئول الدفاع المدني .

- إبلاغ مسئول السلامة والصحة المهنية .

- استعمال وسيلة الإنذار المتاحة .

- الإشراف علي إخلاء العاملين والمتدربين علي الموقع بنظام .

- حال أن يكون الخطر هو نشوب حريق يتم عزل المنطقة التي بها الحريق.

- التعامل مع الحريق حسب الضوابط والقواعد المنظمة .

- إخطار أقرب نقطة إطفاء من الموقع .

## ويرفق بالخطة صورة من إثبات الشخصية (الرقم القومي) لكل من: -

- مدير الموقع .

- مسئول الدفاع المدني .

- مسئول السلامة والصحة المهنية .

- رئيس وحدة الأمن .

علي أن يتم ختم كل صفحة بالخطه بخاتم الموقع المعد عنة الخطه ثم يتم إرسالها لرئاسة قطاع الأمن ثم إلي الإدارة العامة للأمن ثم إلي الإدارة العامة للأملأك لتقوم باعتمادها من إدارة الحماية المدنية التابعة لوزارة الداخلية

#### هذا وتتعهد الجهة المنوط بها إعداد وتنفيذ خطة الإخلاء الآتي: -

1. تدريب جميع العناصر المشتركة في تنفيذ خطة الإخلاء بشكل مستمر .
2. وضع الملصقات والإعلانات التي توجه العاملين بالموقع بما يتم فعلة وقت الضرورة .
3. إخطار إدارة الحماية المدنية بأي تعديل أو تغيير يطرأ علي الخطة .

## الباب الخامس

### نبذه عن بعض اللوائح والقرارات الإدارية الخاصة بالعاملين بالشركات التابعة

يجب علي رئاسة وحدة الأمن بجميع المواقع أن تكون علي علم كامل بجميع النواحي الإدارية المنظمة للعمل وذلك من خلال الاطلاع علي اللائحة التنفيذية الخاصة بالشركة وكذا المنشورات والقرارات والتعليمات الصادرة من قطاع الموارد البشرية في هذا الشأن .

ونذكر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:-

#### أولاً: بعض الضوابط المتعلقة بمواعيد العمل: -

1. مواعيد الحضور والانصراف أيام العمل العادية : -
2. مواعيد الحضور والانصراف أيام الجمع والعطلات الرسمية والأعياد : -

#### ثانياً : بعض الضوابط المتعلقة بطريقة التشغيل : -

ومن المهام الأساسية لرئاسة وحدة الأمن هي تطبيق طريقة التشغيل المثلي وتوزيع الحراسة الأمنية بشكل يكفل تأمين المنشأة علي ألا يتعارض ذلك مع قوانين الشركة بعدم انتهاج أي نظام عمل يخالف نظام الثلاث ورادي .

مع الحرص بان يشرف رئيس وحدة الأمن بنفسه علي عملية التسليم والتسلم .

هذا ويمكن لرئيس وحدة أمن أن يفوض بعض أختصاصاته إلي بعض مشرفي الأمن حال وجود هذه الوظيفة ضمن قوه العاملين بوحدة الأمن رئاسته أو إلي بعض حراس الأمن للعمل كرئيس وردية وذلك لحسن سير العمل وانتظامه خاصة عن الورادي الغير متواجد بها .

- ويكون الاختيار ممن تتوافر فيهم الشروط الآتية : -

1. إجادته للقراءة والكتابة .
2. علمه بجميع العاملين بالموقع .

3. أن يكون من العاملين المشهود لهم بالخبرة وحسن الإدارة للعمل .
4. علمه بمهام ومسئوليات وظيفة رئيس الأمن والذي هو مكلف عنها .

(علي أن يتم إثبات ذلك بدفتر أحوال الحراسة )

مع الوضع في الاعتبار حال استحداث أو تغيير لبعض الضوابط التي تم التطرق إليها سلفاً حسب ما تقرره الجهات المعنية تبعاً لحسن سير العمل وإنظمة بأن يتم تطبيق ما تم أستحداثه

### ثالثاً: بعض الضوابط المتعلقة باعتماد الأجازات :-

وذلك حسب اللوائح والقوانين المنظمة للأجازات مع مراعاة ما يتم إستحداثه مستقبلاً :-

1. الأجازة السنوي
2. الأجازة العارضة
3. الأجازة المرضي

### رابعاً : بعض الضوابط المتعلقة بإعداد كشوف الحوافز الشهرية :-

### خامساً : بعض الضوابط المتعلقة بإعداد كشوف الساعات الإضافية الشهرية :-

### سادساً : بعض الضوابط المتعلقة بإعداد كشوف مكافأة التحصيل الشهرية :-

### سابعاً : بعض الضوابط المتعلقة بإعداد كشوف النوبتجيات والراحات الشهرية :-

ويتم ذلك في نطاق اللوائح والقوانين المنظمة لها :-

كشوف النوبتجيات والراحات الشهرية يتم إرسالها للرئاسه المباشره شهرياً عن الشهر القادم للإخطار بأسماء المكلفين بالتواجد أيام الجمع والعطلات الرسمية التي تتخلل الشهر القادم وكذا أسماء الراحات عن هذه الأيام حتى يتسنى لرئاسة القطاع التواصل معهم .



ورئيس وحدة الأمن هو المكلف بأعداد هذه الكشوف بشكل يتواءم مع طبيعة العمل بالموقع رئاسته وبشكل يكفل تأمين الموقع عن هذه الأيام .

مع الوضع في الاعتبار حال استحداث أو تغيير لبعض الضوابط التي تم التطرق إليها سلفاً حسب ما تقررته الجهات المعنية تباعاً لحسن سير العمل وإنظمة بأن يتم تطبيق ما تم أستحداثه .

### **ثامناً : بعض الضوابط المتعلقة بإعداد تقارير كفاية الأداء السنوية التقارير السرية) : -**

وهناك بعض القواعد التي يجب الاسترشاد بها عند استيفاء تقارير كفاية الأداء السنوية وهي كما يلي -

1. يحرر لكل عامل تقرير مستوي شامل سنوي (من بداية شهر يناير حتى نهاية شهر ديسمبر) .
2. يتم استيفاء بيانات تقرير الكفاية من الرئيس المباشر ثم الرئيس الاعلي.
- وحال تقييم مرتبة تقرير الكفاية بمرتبة (ممتاز أو ضعيف) يجب أن يكون ذلك مسبباً ومحدداً لعناصر التميز او الضعف التي أدت إلي هذا التقييم .

يتعين أن يكون أسباب التميز عند وضع تقرير الكفاية مستمدة من العناصر المؤدية لذلك وعلي سبيل المثال: -

1. الإنجازات أو الأعمال التي تجاوزت معدلات أداء العمل وبالجودة المطلوبة وفي التوقيت المناسب
2. الجهد الملموس في تحديد المشكلات التي تعوق سير العمل ومدي الإسهام في علاجها أو اقتراح حلول عملية لها بما يبسر أداء الخدمات للمواطنين .
3. الإسهامات التي حققها العامل وأدت إلي التطوير في أنظمة العمل وأساليبه وإجراءاته أو تخفيض نفقاته .
4. أن تبرز إنجازات وإسهامات العامل قدراته الفائقة في مجال الوظيفة وسلوكياته الايجابية في التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين والمتعاملين مع الوحدة .
5. مدي الانتظام في العمل وعدم توقيع أية جزاءات تأديبية تفوق عقوبة الإنذار .

- ولا يعتبر من قبيل الأسباب المحددة للامتياز ذكر بعض العبارات العامة مثل : -

( متفاني في عملة - قيادته فعاله - لم يوقع عليه جزاءات )

إنما يتعين أن تكون أسباب التميز مستمدة من وقائع ثابتة من واقع ملفات الخدمة والأوراق الرسمية ويكون الرئيس المباشر والرئيس الاعلى مسئول عن توضيح الأعمال التي يستحق عنها العامل تقرير الامتياز بكل دقة .

يتعين أن يكون أسباب الضعف عند وضع تقرير الكفاية مستمدة من العناصر المؤدية لذلك وعلى سبيل المثال: -

1. أن يكون إنجاز أو إنتاج العامل دون المستوي أو المعدل العادي للأداء طبقاً لمعدلات الأداء المحددة وأن يكون معتاد التأخير في الانجاز عن التوقيتات المحددة .
2. أن يكون أداء العامل مشوباً بالأخطاء والتجاوزات رغم تنبيهه إلى ذلك .
3. ما يثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوي الزملاء والمرؤوسين والمتعاملين مع الوحدة .
4. الجزاءات التأديبية الموقعة

**لا يجوز تقدير مرتبة كفاية العامل بمرتبة ممتاز إذا توافرت خلال التقرير أحد الأسباب الآتية : -**

5. العامل الذي أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنها دون عذر مقبول أو لم يجتاز التدريب بنجاح .
6. العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي تجاوز عقوبة الإنذار .
7. تحدد مرتبة كفاءة العامل المجند أو المستدعي للاحتياط أو المستبقي بمرتبة (جيد جداً) حكماً فإن كان آخر تقرير حصل عليه قبل تجنيده بمرتبة (ممتاز) قدرت كفاءته بذات المرتبة .
8. تحدد مرتبة كفاءة العامل عضو التنظيم النقابي أو عضو مجلس الإدارة والمنتخب بما لا يقل عن تقرير كفاية السنة السابقة على إنتخابه بالتنظيم الانتخابي أو مجلس الإدارة .
9. إذا زادت مدة مرض العامل عن ثمانية أشهر تحدد كفاءته بمرتبة (جيد جداً) حكماً وإذا كانت كفاءته في العام السابق بمرتبة أكبر قدرت كفاءته بذات المرتبة .
10. في حالة النقل تختص بوضع تقرير الكفاءة النهائي للعامل الجهة التي قضى فيها العامل المدة الأكبر من السنة التي يوضع تقرير الكفاءة عنها ويعتد بالتقريرين السابق وضع عن العامل .
11. في حالة الأجازة الخاصة أياً كان نوعها يعتد بأخر تقريرين مقدمين عن العامل إذا كانت مدة الأجازة أكبر من مدة عملة في هذه السنة .
12. في حالة إذا قل مستوي أداء العامل عن مستوي الأداء العادي يتم إخطاره بأوجه النقص في الأداء طبقاً لنتيجة القياس الدوري للأداء كل ثلاثة شهور .

### تحدد مراتب كفاية الأداء علي النحو التالي : —

1. أقل من ( 50 ) تحدد مرتبة مستوي الأداء \_\_\_\_\_ ( ضعيف )
2. من ( 50 ) إلي أقل من ( 65 ) تحدد مرتبة مستوي الأداء \_\_\_\_\_ ( متوسط )
3. من ( 65 ) إلي أقل من ( 80 ) تحدد مرتبة مستوي الأداء \_\_\_\_\_ ( جيد )
4. من ( 80 ) إلي أقل من ( 90 ) تحدد مرتبة مستوي الأداء \_\_\_\_\_ ( جيد جداً )
5. من ( 90 ) فأكثر تحدد مرتبة مستوي الأداء \_\_\_\_\_ ( ممتاز )

مع الوضع في الاعتبار حال استحداث أو تغيير لبعض الضوابط التي تم التطرق إليها سلفاً حسب ما تقررته الجهات المعنية تباعاً لحسن سير العمل وإنظمة بأن يتم تطبيق ما تم أستحداثه 0

## الباب السادس

### تعليمات أمنيّة

#### - الإجراءات الأمنية والتدابير الاحترازية الواجب إتباعها حال وجود تجمع أو تظاهر داخل الموقع :-

لتواصل رئاسة الأمن مع الإدارات والأقسام والعاملين بالموقع رئاسته أهمية بالغة في وصول المعلومات التي تساعد علي درء أي محاولة أو شروع في تجمع أو تظاهر بعض العاملين بالموقع للضغط علي قيادات الشركة للوصول إلي نتائج معينة دون إتباع الطرق القانونية المشروعة لطرح آراء معينة أو المطالبة ببعض المطالب مما يعطي الفرصة لبعض العناصر الهدامة لتحقيق أهدافهم من الإضرار بالشركة وحال حدوث ذلك يجب إتباع الآتي :-

1. التواصل مع رئاسة قطاع الأمن وإبلاغهم فوراً عن هذه الحالة .
2. تأمين الأماكن الحيوية والحساسة المؤثرة على حسن سير العمل وأنتظامه مثل ( مصادر الطاقة الرئيسية والاحتياطية- عنابر الشبة والكلور- ..... ) .
3. التأمين الكامل للأسوار والبوابات حرصاً من اندساس بعض العناصر المخربة من استغلال هذا الموقف لإيقاع أية أضرار علي المنشأة .
4. محاوله تهدئة العاملين منعاً من إستغلال بعض العناصر حماسهم للوصول إلي غاية معينة .
5. تحديد العناصر المتزعمة لهذا الإضراب أو هذا التظاهر وعمل التحريات اللازمة عنهم .

- الإجراءات الأمنية والتدابير الاحترازية الواجب إتباعها حال وجود زيارة داخل الموقع :

#### **المقصود بالزائر :-**

ليس المقصود به أنة شخص حضر لزيارة آخر يعمل بالشركة لأن هذا غير مسموح مطلقاً (حيث أن

قوانين الشركة لا تسمح بالزيارات الشخصية داخل مواقع العمل) وإنما هو شخص لا يعمل

بالشركة مطلقاً .

وللعلم فإنه لا يسمح لأى شخص بالدخول إلى أي موقع من مواقع الشركة إلا بعد حصوله على تصريح من الإدارة العامة للأمن بعد تقديمه لجميع المستندات المطلوبة موضح بها سبب الزيارة .

**حضور الزائر لاي من مواقع الشركة يكون لاي من الأسباب الآتية :-**

1. تعاقد الجهة التي يعمل بها الزائر (محلّية أو أجنبية) (شركات - جامعات - مصانع - ..... ) مع شركتنا لرغبتهم في الحصول على بعض الدورات التدريبية في مجالات معينة .
2. تعاقد الجهة التي يعمل بها الزائر مع شركتنا لبعض الأعمال الإنشائية أو الإحلال والتجديد لبعض المعدات أو العنابر ..... وخلافة ) .

هذا ولإحكام عملية تردد الزائرين على بعض مواقع الشركة لابد من إتباع تعليمات الأمن المستديمة في كل ما يخص أى زيارة حيث جرى العرف الأمنى بجميع الأجهزة الأمنية بالدولة إلى تقسيم أي موقع لقطاعات متعددة بحيث يرمز لكل قطاع برمز أو رقم كودي معين ويتم وضع هذه الرمز أو الرقم الكودي على كارت يسمى بكارت الزيارة مزود بوسيلة لتثبيته ويتم إعطاؤه للزائر حيث يقوم بتثبيته بمكان واضح بملازمة أثناء زيارته ويقوم بتسليم الكارت بعد انتهاء الزيارة .

**وبالتالى يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص فى الآتى :-**

1. التأكد من إثبات الشخصية الخاص بالزائر ومطابقته على تصريح الدخول الصادر من الإدارة العامة للأمن.
2. التأكد من قيام الزائر بإرتداء كارت الزيارة والموضح به القطاع المراد زيارته.
3. متابعة الزيارة وعدم السماح لأياً من الزائرين بالدخول إلى أى مكان خارج نطاق الزيارة .
4. متابعة الزيارة وعدم السماح لأياً من الزائرين بالدخول ومعه أية أجهزة تصوير أو تسجيل إلا بموجب تصريح رسمى صادر من الإدارة العامة للأمن.
5. متابعة الزيارة وفى حال وجود تصريح يسمح للزائرين بالتصوير يقوم حارس الأمن بتحديد زوايا التصوير وعدم السماح بظهور أية معدات أو أجهزة أو عنابر وخلافه خارج نطاق القطاع المصرح بزيارته والمصرح بالتصوير به .
6. المحافظة علي سلامة الزائرين وذلك عن طريق إلزامهم بإرتداء جميع أدوات السلامة والصحة المهنية والتي يحددها نوعية القطاع المصرح بزيارته مثل:-

(الخوذة- البالطو- حذاء السفتي- الجاونتي- .....).

قام بإعداد الإصدار الثانى من هذا البرنامج:

شركة مياه القاهرة

رمضان محمد رمضان رجب

شركة المنوفية

أحمد فتحي شعير

للاقتراحات والشكاوى قم بمسح الصورة (QR)

