



الشركة القابضة  
لمياه الشرب والصرف الصحي

# لعامبين بقطاع المياه بتوجه الماء والصرف الصحي الإداري للمسار الوظيفي



دليل  
المتدرب

## تحسين أداء أخصائي الأمن

أخصائي أمن



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

مقدمة**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 تحطيط قاده الشركة المحكم للمرور من هذه الفترة العصيبة وبفضل تكاتف أبناء الشركة المخلصين والحربيين على مصلحة شركتهم.

وكان لهذه الفترة تأثير ما على المستوى الداخلي للشركة يتلخص في عدم مواكبه العاملين بالإدارة العامة للأمن خاصه المكلفين بتأمين مختلف مواقع الشركة للتطور الملحوظ للجرائم وكيفيه التكيف للتعامل بشكل كامل مع هذه الظروف بعيداً عن النمطيه التي كانت سمه العاملين بالشركة .

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

الفهرس

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

## الباب الأول

### **الوصف العام لوظيفة اخصائي الامن من واقع بطاقة الوصف الوظيفي**

#### **أولاً : - وظيفة اخصائي الامن**

#### **الدرج الوظيفي لوظيفة اخصائي الامن هو:-**

1. اخصائي امن أول
2. اخصائي امن ثان
3. اخصائي امن ثالث

#### **1 - اخصائي امن 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 البينية المقررة قانوناً في الدرجة الأدنى مباشرة.
3. إجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الشركة في مجال عمل الوظيفة.

#### **المجموعة النوعية:-**

وظائف إدارة الامن.

#### **الدرجة:-**

الأولى .

### مهام ومسؤوليات وظيفة (اخصائي امن أول):-

1. يقوم بإجراء الدراسات والأبحاث المخصصة لأساليب وأنظمة أمن المعلومات .
2. يقوم بإجراء الدراسات الفنية المتخصصة لأنظمة تأمين وسائل الاتصال المختلفة بالموقع المختلف .
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 المنعوي ووضع برامج إعداد المرشحين للسفر إلى الخارج لمواجهة ما قد يتعرضون له من محاولات التجنيد للأجهزة 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 تدريبيهم عليه من أساليب حديثة ومتطرفة.
8. يقوم بالاشتراك في اللجان الخاصة بمجال عمله 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 الواقع تحت رئاسته لإمكانية إنجاز أية أعمال وقت اللزوم.
11. يقوم بإخبار رئيسه (مدير أمن 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 لحماية أموال وممتلكات الشركه .
- 13.يشترك في وضع برامج التدريب الازمة للعاملين لتنمية قدراتهم ورفع كفاءتهم .
14. القيام بعقد اجتماعات دورية مع العاملين لدراسة مشاكل العمل والصعوبات التي تواجه الإدارة أثناء تنفيذ برامج العمل .
- 15.اقتراح الحلول الازمة في معالجة أي قصور أو أي معوقات تعرقل سير العمل .
- 16.يشترك في وضع خطط أمن الازمة 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 الإستحقاقات المادية الشهرية(حوالز- ساعات إضافية- ....) للعاملين التابعين له.
- 20.الاشتراك فى ترشيح العاملين التابعين له للمنح الدراسية والبرامج التدريبية التي يتم الإعلان عنها بالشركة.
21. التحري عن اى نشاط هدام داخل المنشأة وعن مصدره والتصرف في التحقيقات وآراء العاملين بالمنشآت واى بادرة سوء تفاهم بين العاملين وبعضهم أو بينهم وبين الإدارة أو وجود اى روح عدائية لديهم ومعرفة العناصر القيادية وراء ذلك.
- 22.مراقبة العاملين الذين يشكك في ولائهم داخل المنشآت والتحقق من عدم قيامهم بأى 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) ليختص بتنفيذ النظم الخاصة بأعمال الحراسه وتنظيم الورادى .

### اشتراط شغل الوظيفة:-

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

### المجموعة النوعية:-

- وظائف إدارة الأمن .

### الدرجة:-

- الثانية.

### مهام ومسؤوليات وظيفة (اخصائى امن ثان):-

1. يقوم بإجراء الدراسات والأبحاث المخصصة لأساليب وأنظمة أمن المعلومات والوثائق وأمن الأفراد .
2. يقوم بإجراء الدراسات الفنية المتخصصة لأنظمة تأمين وسائل الاتصال المختلفة بالموقع المختلفة .
3. يقوم بعمل الدراسات اللازمة لتحديد الوسائل والإمكانيات اللازم توافرها لتأمين الموقع ضد أيه خطير 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 في 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 تدريبيهم عليه من أساليب حديثة ومتطرفة .
10. يقوم بالاشتراك في وضع خطة توزيع الحراس على الموقع المطلوب تأمينها .
11. يقوم بتنظيم ورادي 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 الواقع تحت رئاسته لإمكانية إنجاز أية أعمال وقت اللزوم .
13. يقوم بالاتصال بالمخازن الرئيسية والفرعية لتسهيل عمليات صرف المهام 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 سلامتها تنفيذ تعليمات الأمن ومحاسبة المخالفين .
15. يشتراك في وضع برامج التدريب الازمة للعاملين لتنمية قدراتهم ورفع كفاءتهم .

16. القيام بعقد اجتماعات دورية مع العاملين لدراسة مشاكل العمل والصعوبات التي تواجه الإداره أثناء تنفيذ برامج العمل.
17. اقتراح الحلول اللازمة في معالجة أي قصور أو أي معوقات تعرقل سير العمل .
18. يشترك في وضع خطط الامن الازمة 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 الإستحقاقات المادية الشهريه (حواجز- ساعات إضافية- ....) للعاملين التابعين له .
21. الاشتراك فى ترشيح العاملين التابعين له للمنح الدراسية والبرامج التدريبية التي يتم الإعلان عنها بالشركة.
22. التحري عن اي نشاط هدام داخل المنشأة وعن مصدره والتصرف في التحقيقات وآراء العاملين بالمنشآت واى بادرة سوء تفاهم بين العاملين وبعضهم او بينهم وبين الإداره او وجود اي روح عدائية لديهم ومعرفة العناصر القيادية وراء ذلك.
23. مراقبة العاملين الذين يشكك في ولائهم داخل المنشآت والتحقق من عدم قيامهم بأى 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 - اخصائى امن ثالث

#### الوصف العام للوظيفة: -

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لمدير إدارة أمن القطاع وذلك حسب التقسيم الجغرافي (شمال وشرق — جنوب وغرب) ليختص 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 ومسؤوليات وظيفة ( اخصائي امن ثالث ) : -**

1. يقوم بالمرور على موقع العمل للتأكد من يقظة الحراس وقيامهم بواجبهم .
2. يقوم بالانتقال في حالة وقوع أية حوادث وحصر مسؤولية 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 تدريبيهم عليه من أساليب حديثة ومتطرفة .
8. القيام بالمشاركة في إعداد تقارير الكفاية السنوية للعاملين التابعين له .
9. القيام بالمشاركة في إعداد الإستحقاقات المادية الشهريه (حوافز- ساعات إضافية- ....) للعاملين التابعين له .
10. التحري عن اي نشاط هدام داخل المنشآة وعن مصدره والتصريف في التحقيقات وآراء العاملين بالمنشآت واى بادرة سوء تفاهم بين العاملين وبعضهم أو بينهم وبين الإدارة أو وجود اي روح عدائية لديهم ومعرفة العناصر القيادية وراء ذلك .
11. مراقبة العاملين الذين يشكك في ولائهم داخل المنشآت والتحقق من عدم قيامهم بأي 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 اخصائي الامن بجميع الدرجات الوظيفيه ( اخصائي امن أول - اخصائي امن ثان - اخصائي امن ثالث).

لتفادى أى تضارب بالاختصاصات حال وجود أكثر من اخصائي امن في نفس وحدة الامن.

حتى يت森ى لكلاً منهم بالوقوف على إختصاصاته.

## الباب الثاني

### **بعض المفاهيم الأمنية والدور المنوط لرئاسة وحدة الأمن (اخصائى الأمن)**

#### أمن المنشأة

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

هي مجموعة من الإجراءات والاحتياطات الازمة 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 المنشآة فيعمل على محاوله الإضرار بهذه المنشآء 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 الفرقعة بينهم .
4. محاوله ترويج الإشاعات التي تكون من شأنها تفتت العمالة الموجودة بالموقع لنشر السلبية بينهم وإثارة الشغب بينهم وبين الإداره وبالتالي توقف الإنتاج .

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

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

## 1- التجسس

تعريفه : هو السعي للحصول على معلومات تخص المنشأة .

فيجب عدم الاستهانة بأية معلومات مهما كانت بسيطة لأنة ممكأن 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 على المعلومات وذلك عن طريق العديد من الطرق مثل : -

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

2. محاولة تجنيد أحد العاملين من داخل المنشأة بمقابل ما للحصول على 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 على 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 على سبيل المثال وليس الحصر كما يلي: -

**أ - المعلومات المالية مثل: -**

1. قيمة استحقاقات العاملين من ( أرباح- مرتب- حواجز - ..... ) .

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

**ب - المعلومات الفنية مثل: -**

1. الطاقة الإنتاجية للمنشأة .
2. قدرة المعدات والآلات ومواصفاتها .
3. نوعية المواد المستخدمة للتعقيم 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 على بعض المعدات أو الأجهزة للاخلال بوظائفها

الأساسية وذلك عن طريق استخدام أساليب هدامه 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. انضمام العامل إلى أي جهة (جمعية - تنظيم ..... ) ذو أفكار متطرفة .
2. انضمام العامل إلى أحزاب سياسية غير قانونية .

### **3- السرقة**

تعريفه: هو الاستيلاء على مال مملوك للغير .

#### **أنواع السرقة**

**السرقة المادية : -**

1. سرقة بعض المهام الموجودة بالموقع .
2. سرقة الوقود من السيارات ( بصورة مباشرة أو عن طريق البوتان) .
3. سرقة وصلات مياة من بعض الخطوط دون التعاقد الرسمي والقانوني .
4. استلام مهام رغم عدم مطابقتها للمواصفات .
5. الحصول على ساعات إضافية بدون وجه حق.

**سرقة معلوماتية : -**

- 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: -**

و هي التي تحدث نتيجة تدخل العنصر البشري 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 أيّاً من قيادات المنشأة .  
يتم الاتصال بهذه القيادات للتأكد من ذلك بعد التأكيد 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 في حال عدم وجود تصريح مسبق .
2. عند محاولة دخول أي شخص للمنشأة تحت ستار أنه من أحد العملاء (المشترين) وله شكوى .  
معينة أو حضر لسداد فواتير الاستهلاك أو لتركيب عداد جديد ..... الخ .  
يتم التأكيد 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 بمحض 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 وال المتعلقة 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 لإنها بعض الأعمال مثل ( الإحلال والتجديد — بناء أية مباني — توريد بعض المهام ..... ) .

لا يتم السماح لهذا الشخص بدخول المنشأة مطلقاً إلا بموجب تصريح دخول صادر من الإدارة العامة للأمن و مطابقة البيانات المدرجة به مع بيانات هذا الشخص من واقع الرقم القومي الخاص به ثم إثبات بيانته 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 الإعلام عن أية معلومات أو تفاصيل تخص العمل خاصة الأمور السرية والحساسة 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 الازمة لحمايتها مع تحديد درجة سرية لهذه المستندات .  
 8. الحذر والاحتراس من الأشخاص التي تحاول التقرب إليك بطريقة غير مألوفة .  
 9. التنسيق مع مسؤول الدفاع المدني بالموقع بتوفير أجهزة الإنقاذ الازمة وتوزيعها بشكل مناسب النوع والكمية والذي يحدد ذلك هو طبيعة المكان المراد تأمينه .

#### رابعاً : طرق تأمين المنشأة

##### 1 - تأمين المنشأة من الداخل

تعريفها : -

هي مجموعة من الإجراءات والاحتياطات الازمة 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 إلى بعض المنشآت لإنتهاء الأعمال المتعلقة بها .

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

1. تعاقد الجهة التي يعمل بها الزائر (محلية 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 الإنسانية أو الإحلال والتجديد لبعض المعدات أو العناصر ..... 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 بإستخدام 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 (المشترkin) 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 التأكيد من شخصياتهم من واقع الرقم القومي الخاص بهم ومطابقة هذه البيانات على 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 اتباعها حال 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 مقدماً وقبل إتمام الزيارة بلذا فان الأمر يتطلب وضع نظام مناسب للتحقق من شخصيات الزائرين ومراقبتهم أثناء وجودهم بالواقع.

#### **2 - استخراج تصريح للزائرين:-**

يتم تحرير التصريح للزائرين من نسختين يحفظ أحدها بمكتب الأمن الثاني يحملها الزائر أثناء الزيارة

ويتم إتباع التعليمات الآتية:-

1. تعيين الحراسة الازمة لمصاحبة الزائرين أثناء تواجدهم داخل المنشأة.

2. مراقبة حركة تحويل الزائرين حسب خط السير المصرح به من مكتب الأمن وخاصة الشخصيات الأجنبية.

3. بالنسبة لفئة المصورين يجب أن ينص التصريح بالموافقة على التصوير وتحديد أماكن التصوير

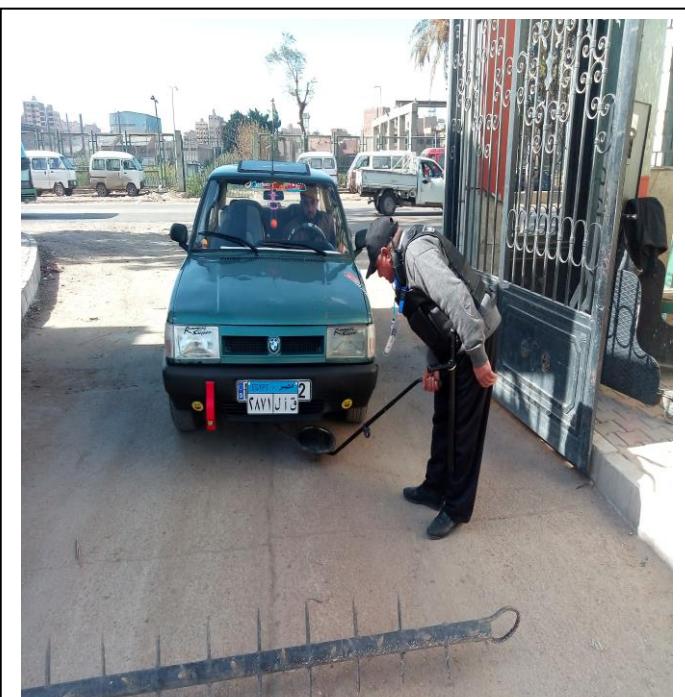
ومصاحبة رؤساء وحدات الامن لهذه الفئه لتحديد زوايا التصوير بعدم ظهور الأماكن الهامة بالمنشأة فالصور من الخارج.

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 لتنبيهه ويتم إعطاؤه للزائر حيث يقوم بتثبيته بمكان واضح بملابسه 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 بملابسه أثناء زيارته ويقوم بتسليم الكارت بعد انتهاء الزيارة .
- 2 - يحرص على عدم قيام الزائر بدخول مكان الزيارة بمفردة 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 ( خوذة — 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 أيه(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 لإنها 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 موافقة قيادات الشركه وإستخراج التصاريح اللازمه من الإداره 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 المهامات التي تحملها ومتابقتها 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 الإداره العامة للأمن.

3. عند القيام بأعمال إنسانية 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 سائقى سيارات ومعدات الشركة أثناء قيامهم بوضع السيارات والمعدات بالمكان المخصص بذلك بأن يتم إتباع الآتى :-

- أن يتم وضع السيارات والمعدات حسب أولوية إحتياج العمل.

- عدم السماح لأى شخص بقيادة السيارات أو المعدات إلا السائق المصرح له بذلك.

- التأكيد من غلق جميع السيارات والمعدات بعد إنصراف السائقين المسؤولين عنها.

- الإبلاغ فور إكتشاف أي نقص بمحطويات السيارات أو المعدات (الإستبن - الكوريك - الطفافية - . ) .....

- الإبلاغ فور إكتشاف أى اختلاف بحالة السيارة أو المعدة (كسر بالزجاج - إنبعاج بالصاج - تجريح بالبؤبة - .....).

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

## 2 - تأمين المنشأة من الخارج

### أ - إقامة الأسوار :

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

يلي ذلك إقامة الأسوار حول الموضع حيث تعد هي المانع المادي النفسي لأى شخص يحاول التسلل للمنشأة . ومن جهة أخرى تساعد على إحكام المراقبة على الدخول والخروج من وإلى المنشآة عن طريق منفذ محدودة يسهل التحكم فيها .

وإقامة الأسوار قواعد وأسس فنية يجب مراعاتها وهي كما يلي : -

1. يجب ألا يقل ارتفاع سور عن 3 أمتار من الطوب أو الخرسانة المسلحة ويعلوه سلك شائك لا يقل سمكة عن 2 بوصة بإرتفاع 1.5 متر يتم تثبيته أعلى السور بزاوية 45 درجة لمنع أية محاولات محتملة لتسليقها أو التسلل عن طريقها

2. سد أية ثغرات موجودة بالأسوار .

3. يجب ترك (حرم للسور) (مناطق الاقتراب) مساحات مسطحة من الأرض خالية من العوائق المبني أو الزراعات من الداخل أو الخارج .

4. وضع اللافقات التي تحمل عبارة (عدم الاقتراب) .

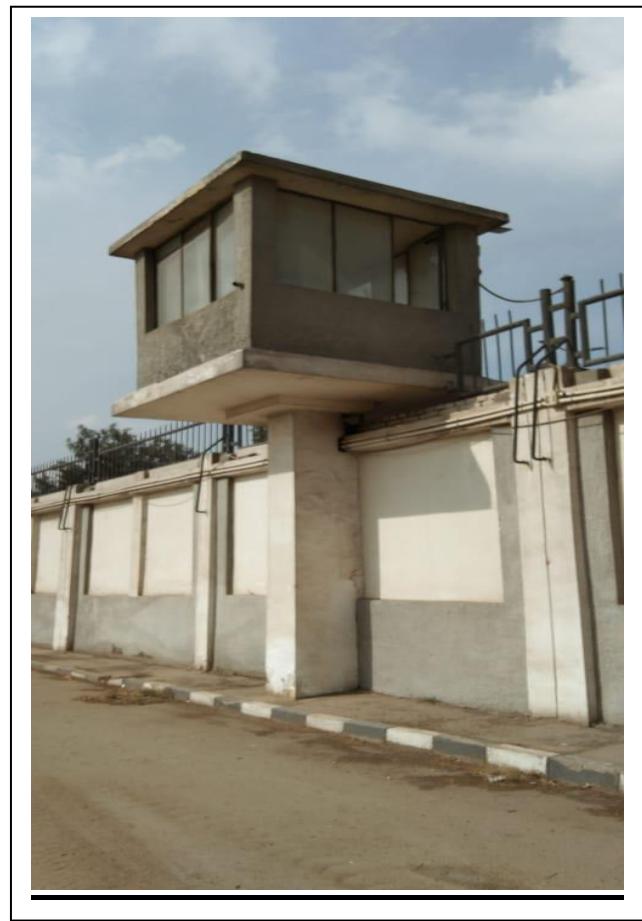
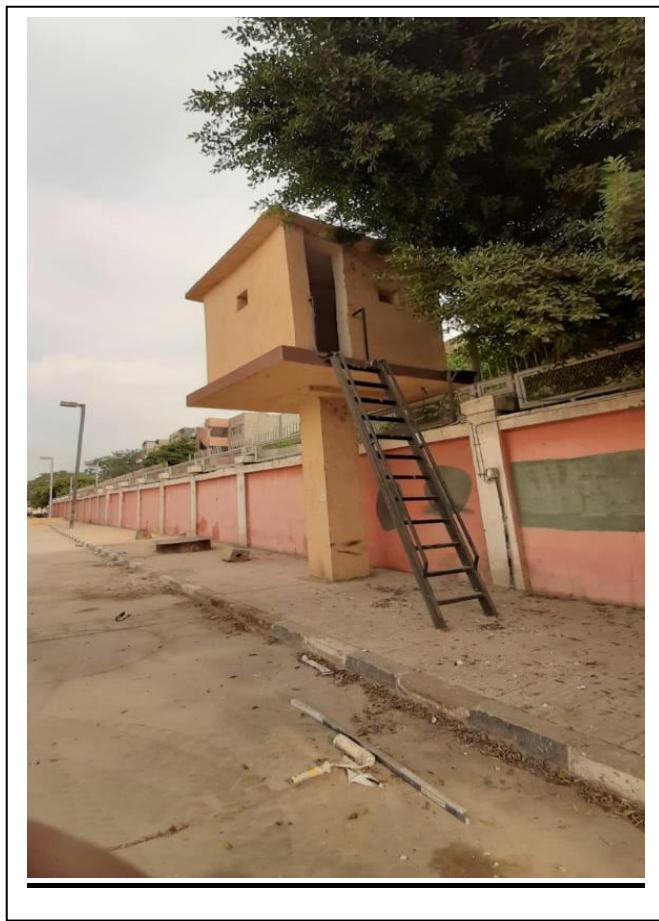
5. تقليل فتحات الدخول في الأسوار (البوابات) لإحكام السيطرة .

6. التأكد من سلامة البوابات الخاصة بالمنشأة .

7. مراعاه تنظيم وضع الأبراج المخصصة للحراسة على 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 على عملية الدخول والخروج ويجب تخصيص أبواب مستقلة للزائرين .

**ج - إقامة أبراج المراقبة:-**

يجب أن يراعي عند إقامة الأبراج الآتي :-

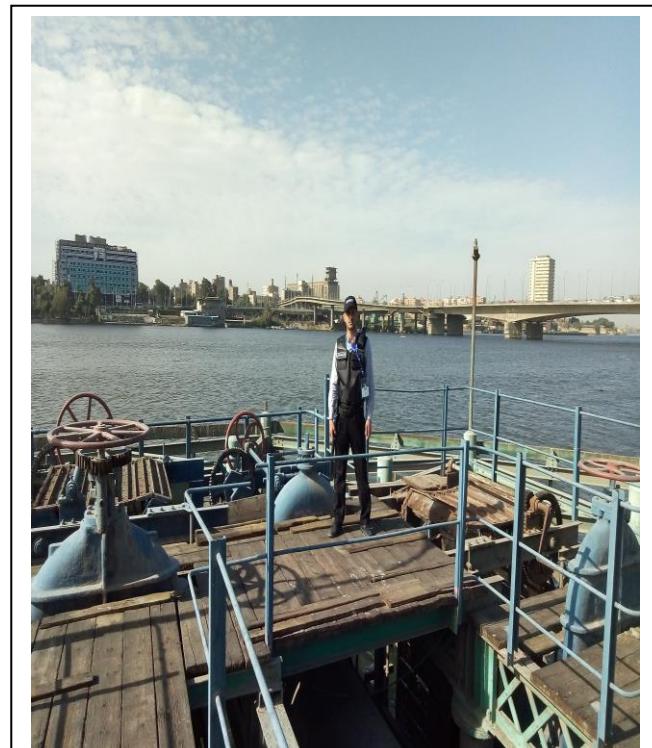
- أن توزع بطريقة تكفل مراقبة المكان كله من الداخل والخارج.
- أن تكفل للقائم بالحراسة وضوح الرؤية إلى أبعد مسافة ممكنة في جميع الاتجاهات.
- أن يتم تجهيز الأبراج بجميع التجهيزات اللازمة مثل (الإضاءة المناسبة – وسيلة اتصال – أجهزة إنذار - .....).

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

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

يجب وضع النظم الكفيلة للسيطرة تماماً على تحركات وسائل النقل التي تستخدمها المنشأة سواء نقل المهمات أو العاملين بها من موظفين وعمال أو أموال الشركه ويتم مراعاه الضوابط المتعلقة بعمليه التأمين بشكل يكفل الحمايه اللازمه. ولقد تم إنشاء قسم لتشغيل السيارات لتكون مهمته مراقبة حركة السيارات عن طريق اوامر التشغيل ومراقبة البنزين والسوبار عن طريق المسافات المقطوعة والمدرجه بأمر الشغل علي أن يؤخذ في الاعتبار بصفة عامة عدم السماح بدخول السيارات الخاصة داخل المنشأة إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمه (استخراج 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 الرئيسي الذى يدخل عن طريقه المياه إلى 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 .

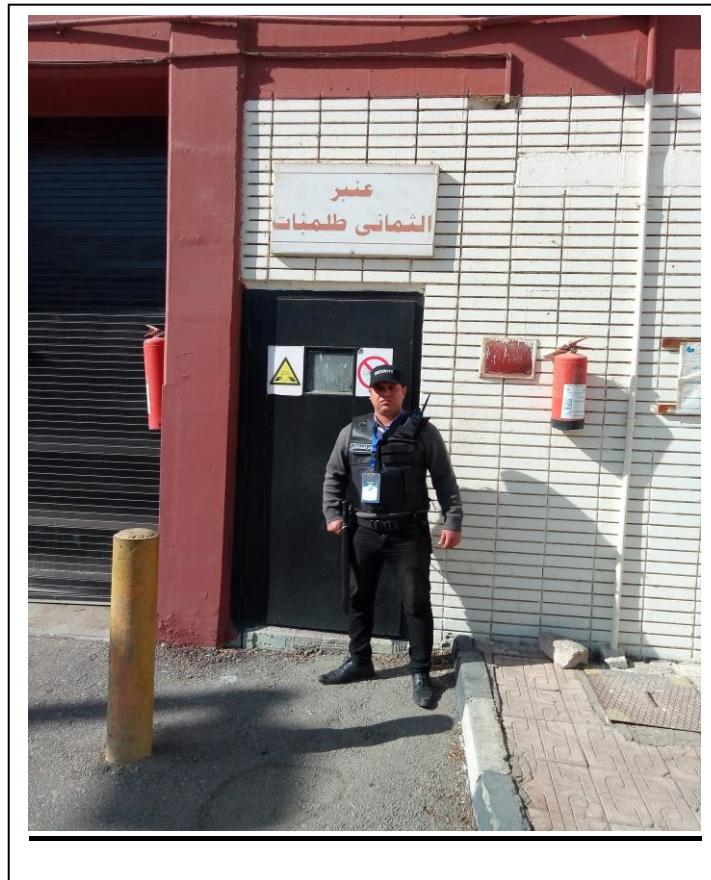
يت Helm علينا التطرق لأنواع الحراسة المختلفة:-

### أولاً: الحراسة التقليدية

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

وتنقسم الحراسه التقليديه إلي الاتي:-

### ١ - حراسة ثابتة



تختص هذه الحراسة بحراسة الأماكن الثابتة في المنشآة مثل (المداخل - المخارج - الأبراج - المخازن - العناير - المباني الإدارية - خزانات الشبه ..... الأماكن الحيوية بالمنشأة كالخزينة وخلافه).

## 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 المنشآة حسب توافر عدد المسلحين بالمنشأة.

حيث يتم الاختيار الدقيق من قبل أخصائي 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 اختيار حراس الأمن المرشحين لحمل السلاح يكون حسب القوة الجسمانية واللياقة البدنية وضبط النفس .

## ثانياً: الحراسة الحديثة

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

كفاءتها وملحقة وكب التطور في جميع المؤسسات الأمنية المحليه والعالميه.

**ومن سائل الحراسة الحديثة:-**

### أـ استخدام الإنذار الكهربائي الصوتي:-

حيث يتم تزويد أماكن الحراسة وخاصة الأبواب بوسائل إنذار ك الإنذار الكهربائي الصوتي

لسهولة السيطرة على جميع أبواب المنشأه وأبواب الإدارات والأماكن الهامة كالخزينة

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

و يتم التركيب عن طريق المختصين حتى لا يمكن ملاحظه هذه الأجهزه .

و 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 اعبث

أو محاولهات للافها.

### بـ - استخدام نظام المراقبة التليفزيونية:-



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

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

و يتم تركيب هذه الكاميرات بالموقع 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 التليفزيونية

على رئاسة وحدة الأمن إعداد دراسة تفصيلية عند تركيب نظام المراقبة التليفزيونية بالموقع رئيسه بإتباع الآتي :-

1. تحديد أماكن تركيب الكاميرات وطرق توزيعها داخل الموقع وعلى الأسوار .
2. اختيار أماكن ذات ارتفاعات عالية وقريبة من الأسوار لكشف أكبر مساحات ممكنة والتأكد من عدم وجود أية عوائق تعيق رؤية الكاميرات مثل الأشجار وخلافه .
3. تركيز الرؤية لهذه الكاميرات على كشف معظم الأسوار من الداخل والخارج .
4. مراعاه أن يتم التركيز على كشف الأماكن الحساسة بالموقع مثل (عنابر الكلور والشبكة- جراج السيارات - غرف التحكم الرئيسية..... الخ ) .

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 المغذي مع مراعاه توفير مصدر كهربى بديل وكذا تأمين غرفة التحكم الخاصة بنظام المراقبة .
8. تأمين غرفة أجهزه الاستقبال والعرض (غرفه التحكم) بمكان بعيد عن التجمعات وعدم السماح لأحد بدخولها سوي العاملين بهذا النظام .
9. تدريب معظم أفراد الأمن على الاستخدام الأمثل لهذا النظام وتوفير وسيلة إنتقال سريعة (سيارة – دراجه ناريه) للتعامل مع أيه أحداث غير عاديه في حينها حال ظهور ذلك على شاشة العرض .
10. مراعاه أن يتم عمل صيانة دورية بشكل دائم لهذا النظام لضمان إستمراريه قيامة بالغرض المخصص له .

### ج\_ الوسيلة الجامعة (الأشعة فوق بنسجية 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 إلى أجهزة إنذار صوتية حال الاختراق ولامسة هذه الخطوط ليقوم طاقم الحراسة النوبتجي بالتوجه في الحال إلى 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 المنشآة 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 على استخدام هذه الوسائل وطرق تأمينها ضد العبث أو محاولة إفلاتها

#### 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 بملحقة من يحاول اختراق المنشآة حال اكتشاف

ذلك بشكل مباشر بالشكل الذي تم تدريبيه عليه.

##### 2. من تلقاء نفسه

ويكون ذلك أثناء تأمين أبواب المنشآة حيث يقوم الكلب بفحص المترددين على المنشآة 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 سلامته (العاملين – المنشآت- المعدات) وذلك عن طريق التنسيق مع وزارة الداخلية لما نعدهه عنهم من خبرات متميزة وطويلة في هذا المجال ولتوافر 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 الحقائب و الطرود و الحاويات بالأشعة

حيث تستخدم هذه الأجهزة على منافذ الدخول والخروج الخاصة بالمنشأة ويستخدم هذا النوع من الأجهزه على منافذ المنشآت للمساعده في فحص محتويات الشنط واللائئف والطرود صغيره الحجم:-



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

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

**أجهزة الكشف عن المعادن**



**جهاز الكشف عن الأجسام المعدنية اليدوي**







**PASSEX 100 M**

- Highly efficient
- Battery supported
- In- & outdoor use
- Anti-vibration
- Simple to operate
- Non-aggressive look

Control panel

Power control  
Battery control  
Speaker  
Sensitivity selector  
Counter reset  
Alarm LED

binger

**بوابات الكشف عن الأجسام المعدنية**

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

و هذه الأجهزة المختلفة المبينة بالصور منها: -

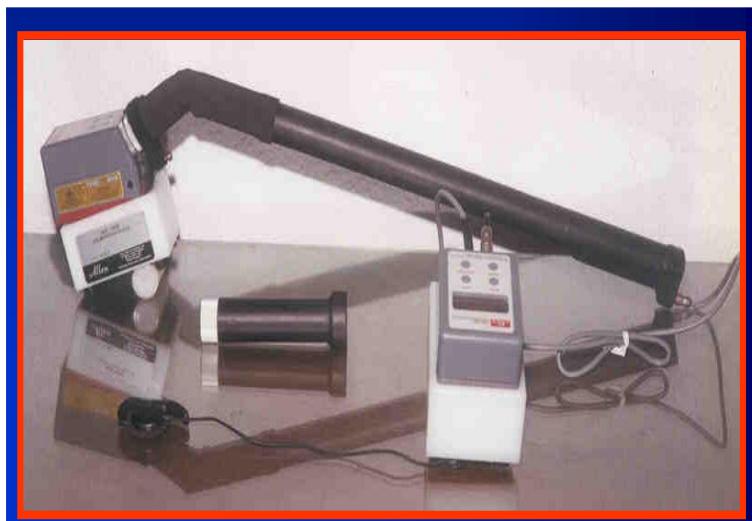
### **أجهزة يدوية :**

حيث يقوم رجل الأمن المدرب بإمساك الجهاز وتمريره على الشخص الراغب في الدخول إلى المنشأة أو ما بصحبته من مهام للتأكد من أن هذا الشخص ليس معه أية مهام من شأنها الإضرار بالمنشأة مثل الأسلحة وخلافة.



### **أجهزة آلية :**

عبارة عن بوابة حيث يقوم رجل الأمن المدرب بتوجيه الشخص الراغب في الدخول إلى المنشأة أو ما بصحبته من مهام بالمرور من خلال هذه البوابة للتأكد من أن هذا الشخص ليس معه أية مهام من شأنها الإضرار بالمنشأة مثل الأسلحة وخلافة.



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

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

و هذه الأجهزة المختلفة المبنية بالصور هي خاصة بتفتيش السيارات ومنها: —

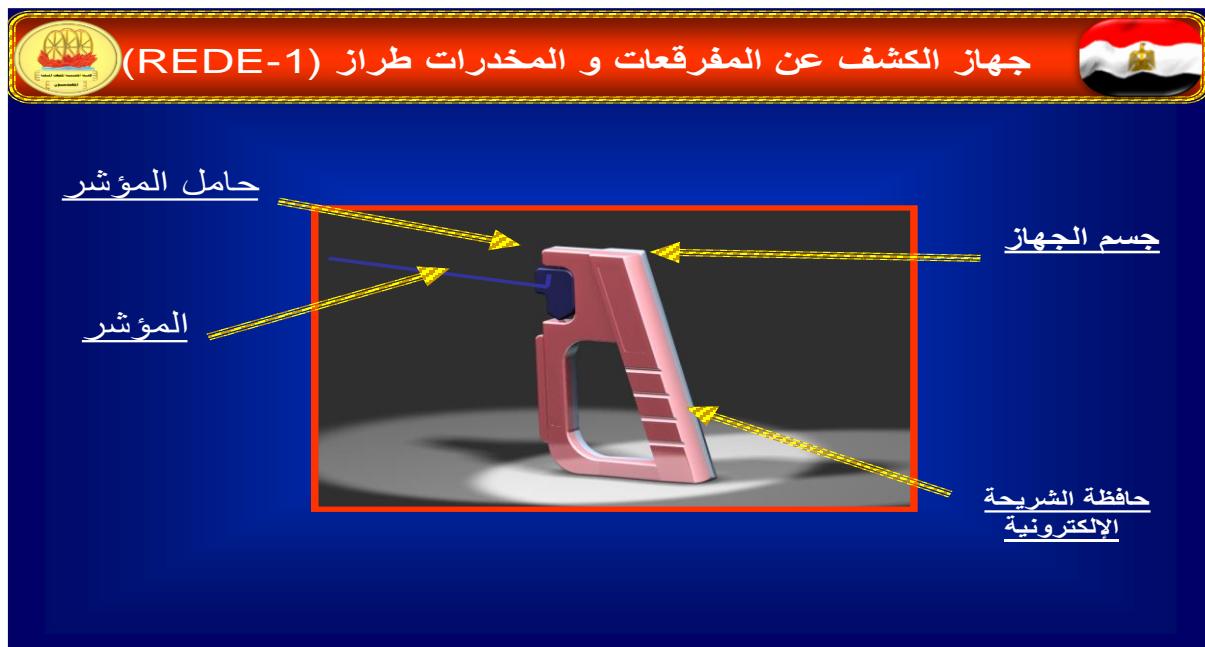
### أجهزة يدوية :

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

### أجهزة أخرى :

يتم وضعها على الأرض حيث يقوم رجل الأمن المدرب بتمرير السيارة من أعلىها للتأكد من أن هذه السيارة ليس بها أية مهام من شأنها الإضرار بالمنشأة.







### 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 على منافذ الدخول والخروج الخاصة بالمنشأة وذلك لإحباط

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

و هذه الأجهزة المختلفة المبنية بالصور هي خاصة بتفتيش الأشخاص والسيارات ومنها : -

**أجهزة يدوية:**

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

### **أجهزة أخرى ثابتة :**

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

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

### **أولاً:الصفات الواجب توافرها في فرد الحراسة :-**

1. أن يتمتع بصحة جيدة لما تداعى الحاجة أحياناً من بذل مجهود فوق العادي.
2. تفهمه لطبيعة عمله وهذا من خلال الدورات التدريبية المستمرة.
3. اللياقة الأخلاقية والحنكية في معاملة الغير.
4. القدرة في الحكم على الغير وهذا لا يأتياً بالتدريبات المستمرة وعقد الندوات والدورات التدريبية التي تتم في هذه المنشآت.
5. سرعة التصرف إيناء المشاكل مع العاملين بعضهم البعض وخلافة أو كل ما يعكر الصفو العام.
6. الحكم والتصرف بهدوء عند وقوع أي حادث وإتخاذ الإجراءات الأمنية الصحيحة والإخطار الفوري عنها.

### **ثانياً: الواجبات التي يتحتم على الحارس القيام بها :-**

سوف يتم تناول واجبات ومسؤوليات حارس الأمن تفصيلاً بشكل مستقل بدوره منفرد

(دوره تحسين أداء حارس الأمن)

## الفصل الثاني

### أمن الأفراد

#### أولاً : مفهوم أمن الأفراد

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

وهناك بعض التعليمات التي 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 المنشآة أو العاملين بها.
- تحديد المسؤوليات الخاصة بالعاملين لإمكانية محاسبة المقصر .
- تحري الدقة عند اختيار العاملين للمراكمز القيادية الحساسة وكذا المختصين بكتابة التقارير والبيانات السرية.
- ملاحظة الحرص الشديد في تداول هذه البيانات والتقارير والتأكد من إعدام كل الأدوات التي ترتبط بهذا الغرض ( المسودات - الكربون - ..... ) بعد الانتهاء من إتمام الأعمال.
- ملاحظة أن تكون الكتابة في أقصر الحدود.
- متابعة الأفراد وملحوظة أي تغيرات قد تطرأ على سلوكهم .
- تنمية قدرات الأفراد باستمرار عن طريق الدورات التدريبية للتوعية وإطلاعهم على كل ما يتم إستحداة من أساليب متطرفة.
- تحصين العاملين المسافرين بالخارج بتعليمات الأمان وتلقينهم بمحاولات الأجهزة المعادية للحصول على معلومات أو معرفة طبيعة عملهم.
- عمل برامج لتوعية العاملين على جميع مستوياتهم لتنمية 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 الآمن 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 شيء يخص العمل.
6. الإحتراس من الانزلاق في الحديث والإدلاء بمعلومات نتيجة لنجاح شخص آخر في إثارتك لمعرفة ما يريد من معلومات.
7. يحذر الرد على الهيئات الأجنبية التي تطلب البيانات الاحصائية عن نشاط المنشأة إلا بعد إتباع الإجراءات الأمنية بتحويل طلب هذه الهيئات إلى الادارة العامة للأمن.
8. الإحتراس من الأشخاص الذين يتقربون منك بطريقة غير مألوفة وإنذار 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 الآتي : -

- 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 المناسبة بما تم فيها.

10. يتعين على المبعوثين والموفدين للخارج التوجه إلى إدارة الأمن لتلقى التعليمات الازمة قبل السفر .
11. مراعاه 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 غير دواعي العمل.
- ج - عند العثور على أى منشورات سياسية معادية وأى محاولة لبث أنشطته هدامه بالمنشأه.

12. عدم وضع منشورات أو ملصقات داخل الموقع إلا بعد استخراج التصاريح الازمة .
13. عند العثور على أجسام غريبة يراعى عدم العبث بها وإنذار الرئاسة المباشرة .
14. يراعى إستطلاع رأي 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 غيره على صالح بلده أمين على سلامة المنشآت التي يعمل بها مبادراً بإبلاغ إدارة الأمن عن أي شكوك تساور نفسه نحو تصرفات أحد الأشخاص أو أي 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 على جميع الأسرار التي يتم تداولها داخل موقع العمل وتخص العمل وذلك لعدم وصول هذه المعلومات للغير بصفة غير مصرح بها في المكان وأيضاً بالدولة ومن المعلومات الهامة لهم هي طبيعة الموقع وأهم التقسيمات به ومواطن القصور بالموقع وخاصة المواقع الإنتاجية 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 على بيانات الواقع مهما كانت بسيطة ويرى متداولها أنها عديمة القيمة أما العدو فيقوم بربط هذه البيانات والمعلومات ويقوم بتحليلها والوصول إلى نتائج خطيرة .
- ويجب حماية الوثائق الخاصة بالمنشأة فأي 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 على حركة المستندات والوثائق لحمايتها وهذا يستلزم تحديد درجات السرية لهذه المستندات والوثائق

#### ثانياً : تصنيف المستندات والوثائق إلى درجات السرية

##### أ - سري للغاية :

1. هي الوثائق التي تحتوي على معلومات تتعلق بخطط تطوير مستقبلية للمنشأة .
2. هي الوثائق التي تحتوي على البيانات التي تتعلق بالمواد الخام المستخدمة بالمنشأة مثل ( الوقود — الكلور — الشبة ..).
3. هي الوثائق التي تحتوي على الرسومات والخرائط والمطبوعات التي تبين أماكن خطوط المياه خاصة الرئيسية .
- 4 - هي الوثائق التي تحتوي على 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 ( عناير дизل وعناير 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 المسؤول عن كفاية الموضوع وليس اي شخص خلافه

وعليه يجبر اعاة الاتى : -

1. تدون درجات السرية للمكاتب والمذكرات المجلدة بالدرجات المناسبة لها في أعلى أسفل الغلاف وصفحة العنوان والصفحتين الأولى والأخيرة وعلى ظهر الغلاف من الخارج .
2. الأوراق السرية الغير مجمعة كالمذكرات والمكاتب والتقارير تدون درجة السرية أعلى أسفل 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 الآتي : -

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

### ثالثاً : الخطوات الواجب إتباعها عند تسلیم المكاتبات

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

### \* إجراءات السيطرة على المكاتبات السرية

يراعي في حركة الصادر للمكاتبات السرية ما يلى

يقوم مسؤول السكرتارية بالتأكد من استيفاء إجراءات التأمين السابقة.

يقوم مسؤول السكرتارية بإرسال المكاتب مع إيصال من أصل و صورتين.

وبعد تمام تسليمه المكاتب يتم التسديد في سجل القيد السري وتحفظ الصورة بالملخص بموضوعها.

يراعى في حركة الوارد مايلى :-

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

### التخلص من الأوراق السرية وإعدامها

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

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

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

في الطبع وأوراق الاستنساخ وكل ما له علاقة بهذه الوثائق .

### توصيات الأمان الوطني 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 على أية مستندات إلا بعد تقديم خطاب

رسمي إليها على أن يتم إرسال تلك المعلومات من خلال التراسل الرسمي المعتمد بين الجهات

الحكومية وينص في الخطاب على درجة سرية المعلومات طبقاً لمستوى المعلومات المتداولة على

درجة سرية المعلومات طبقاً لمستوى المعلومات المتداولة.

2. حظر تداول المعلومات في كل جهة إلا لمن له حق الاطلاع عليها فقط مع مراعاة إتباع تعليمات الآمن المستديمة في هذا الشأن .

3. حظر تداول معلومات أو بيانات من خلال وسائل الاتصال لأي موضوعات تتعلق بالعمل.

4. مراعاة قصر التعامل على الأشخاص الذين يمثلون الأجهزة الرسمية المتعارف عليها فقط أو من خاللهم.

### **توصيات الأمن الوطنى بشأن إعدام الوثائق السرية فهى كما يلى:-**

جمع الوثائق المراد إعدامها مع كل ما له علاقة بها من مسودات أو كربون أو صور وخلافة ثم

يتم وضعها بـماكينة الفرم التي تقوم بفرم الأوراق ثم يتم وضع محاليل كيماوية خاصة على

ما نتج من ماكينة الفرم 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 لتأمين مكان 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 الآتي : -

1. أن تصنف المستندات والوثائق وترتباً 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 إلى أي وثيقة أو مستند في سهولة ويسر وفي أقل وقت ممكن.
4. أن يتم حفظ الوثائق والمستندات في مكان آمن من أي مخاطر يتحمل حدوثها (تلف – حرائق – ..... 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 فينظام التأمين الخاص بتبادل 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 ترددہ على المنشأة نتيجة الأهمال وعدم الحرص في الحفظ.
3. العثور عليها نتيجة عدم إتباع الأساليب المنوطة بها للتخلص من المستنذات والوثائق حال

صدر تعليمات بعدم استخدامها أو بانتهاء 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 متاحلاً 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 على هذه النماذج كما ذكرنا بمساعدة بعض العاملين بنفس المنشأة أو أثناء ترددہ على بعض الفروع لوجود بعض القصور في تأمين هذه النماذج. هذا ومن خلال تعرض بعض المشتركين لأنواع متعددة من حالات النصب باستخدام هذه النماذج مع اختلافها من شركة لأخرى فيجب الوقوف عن كيفية و مجال استخدام هذه النماذج في الفنوات المشروعة والجهات التي تصدرها وطريقة تداولها.

#### الأضرار التي تسببها حالات النصب

لاشك من وقوع ضرر مزدوج يتمثل في ضرر يقع على الشركة وضرر يقع على 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 حقيقة في المواعيد المقررة للسداد حال تعرضه لدفعها مسبقاً إلى جهة غير مشروعة (النصاب) .
2. الإساءة إلى شكل الشركة أمام قرینها من الشركات المحترمة
3. ما سوف يواجهه العاملين بالشركة المنوطة بهم التعامل مع الجمهور من صعوبة في التعامل فهم أصبحوا محل شك باستمرار

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

1. (ضرر مادي) يتلخص فيما دفعه من مبالغ مالية دون أي مقابل.
2. (ضرر معنوي) يتلخص في إحساسه بأنه تم خداعه.

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

التنويع المستمر بالوسائل المختلفة من ( وسائل إعلامية مقرؤة - تليفزيونية - إيسالات 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 بأسما الشركة من خلال الاطلاع على تحقيق الشخصية ( الرقم القومي ) الخاص به .
2. أن يقوم المشترك بالتأكد من مستندات الشركة بأنها صادرة من الشركة ومثبتعليها ختم الشركة بوضوح .

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

- أن يتم اختيار العاملين بالمجالات المالية والتي تتدعى 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 للتحصيل أو العدادات أو الاشتراكات أو يحتمل استخدامها في عمليات النصب بمكان امن وأن يتم خضوعها لعملية التسليم والتسلم حسب ما تقرر لنتائج العمل لضمانة الحفاظ عليها وتحديد المسئولية.

- حال انتهاء مدة 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 مسلسلة علي جميع نماذج ووثائق الشركة لإحكام السيطرة عليك 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 أجهزة تسجيل جميع البيانات من أجهزة حاسب ألي وخلافة من حاوله اختراقها أو نسخ البيانات المسجلة عليها.

## ثانياً : أمن وسائل الاتصال

تعريفها :-

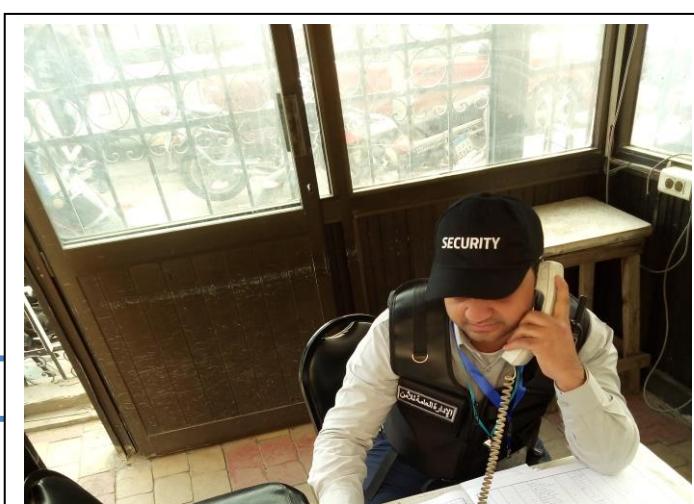
هي مجموعة الإجراءات والأساليب التي يتم من خلالها تحقيق اتصال وتبادل للمعلومات بطريقة آمنة.

يقصد بأمن وسائل الاتصال :

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

### أنواع وسائل الاتصال وطرق تأمينها :-

#### 1 - التليفون الأرضي والمحمول :-



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 مقرؤة وهى أكثر أماناً من استخدام التليفون وهذا لا يمنع من العمل على حمايتها من الاختراق .

## 3 - البريد العادى : -

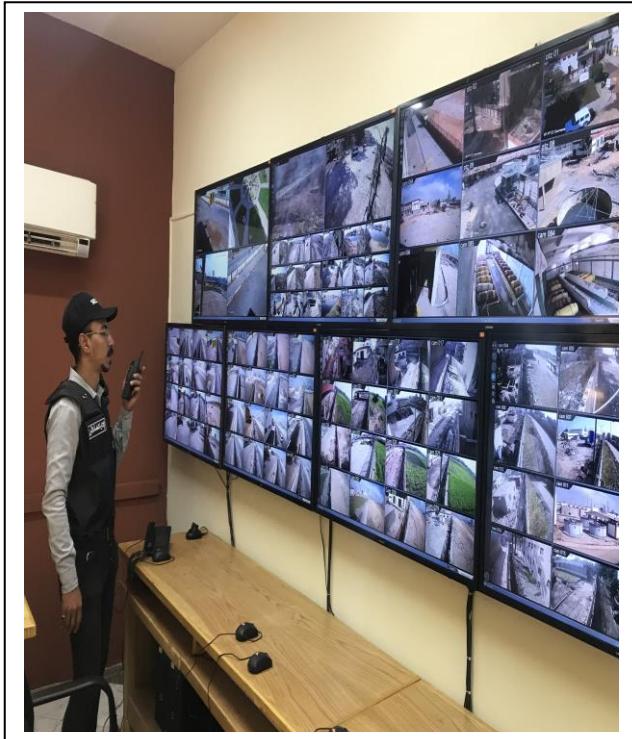
مازال حتى الآن يحاول البعض استخدام هذه الوسيلة التقليدية رغم الطفرة الملحوظة في تقدم وسائل الاتصال المختلفة لذا لا يفضل إرسال أية مستندات لها درجة من درجات السرية عن طريق البريد لما تحف هذه الوسيلة من مخاطر متعددة مثل ( فقد - السرقة - فتح الخطابات - 0000000000 ) .

## 4 - شبكة النت : -

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

## 5 - المؤتمرات : -

أحياناً تدعى 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 بالمذكرة بموعد هذه المؤتمرات وتسليمها كشوف بأسماء المصرح 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 اللاسلكي : -**

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

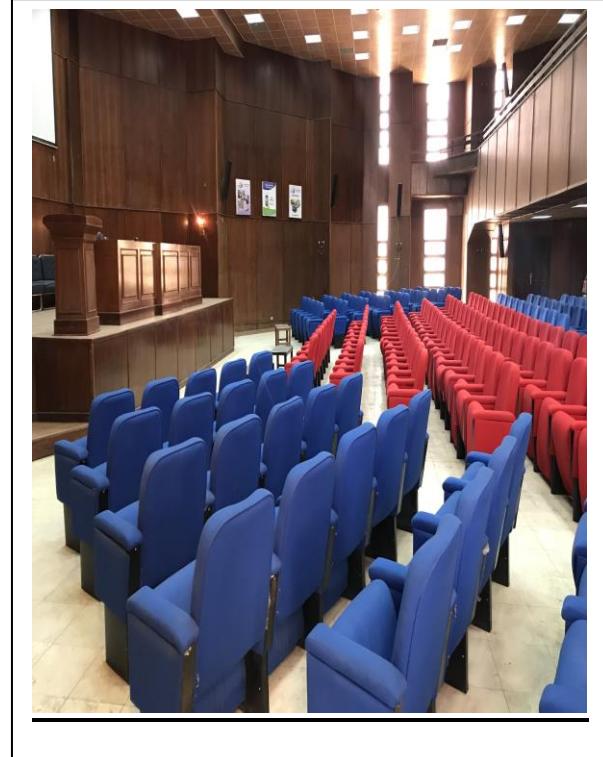
إلا أن هذه الوسيلة غير مؤمنة بشكل كافي لتبادل أية معلومات هامة لانتشار هذه الأجهزة بكثرة ولسهولة اختراق الموجة الخاصة بالشركة .

**7 - التسليم اليدوي : -**

ويتم ذلك بتخصيص أحد العاملين المشهود له بالاستقامة والأمانة ليكون مسؤولاً عن عملية تسليم وتسلم 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 والأساليب التي يتم اتخاذها لحفظها على أمن وسلامة انعقاد المؤتمرات واللجان

### تعليمات تأمين المؤتمرات واللجان :

1. التأكد من خلو أماكن المؤتمرات واللجان من أجهزة التصنت.
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 بمحضر رسمي من الإدارة العامة للأمن
4. عدم السماح لغير شخص غير مصرح له بالدخول بالاقتراب من القاعة أو محاولة الاستماع أو التلصص عما يدور داخل هذه القاعات.
5. عدم السماح لغير جهة إعلامية بالدخول لهذه القاعات إلا بمحضر تصريح رسمي من الإدارة العامة للأمن .
6. تفتيش وفحص المكان بعد انتهاء المؤتمر للتأكد من عدم وجود مستندات أو أوراق قد تكون على ماتم بهذا المؤتمر.

### الباب الثالث

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

**مسئوليّة تنفيذها : -**

**أولاً : إنشاء أرشيف خاص بمكتب الأمن**



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

وفيما يلى 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 تستحقها جميع العاملين بوحدة الأمن شهرياً بعد تسليم أصل هذه الكشوف إلى الرئاسه المباشره .

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

حيث يحفظ بالملف صور كشوف الحوافز الشهرية التي تستحقها جميع العاملين بوحدة الأمن شهرياً بعد تسليم أصل هذه الكشوف إلى الرئاسه 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 إلى الرئاسه 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 إلى الرئاسه المباشره.

**5. ملف السلاح : -**

حيث يحفظ بالملف بيان لجميع أفراد الأمن المصرح لهم بحمل السلاح على أن يتضمن الملف وثيقة تعارف لكل فرد تشمل (صورة شخصية لفرد — صوره 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 ) لإنتهاء 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 وإنظامه .

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

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

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

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

**9. ملف التعديات : -**

ويشمل جميع المخاطبات التي تمت بشأن أية تعديات على الموقع وصور محاضر الشرطة التي تمحررها في هذا الشأن وكذا صور مذكرات الحي .

**10. ملف الزيارات : -**

ويشمل جميع أصول التصاريح الصادرة من الإدارة العامة للأمن لسماح بدخول بعض الأشخاص الاعتباريين أو الطبيعيين سواء كانوا متعاقدين مع الشركة لإنتهاء 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 (موقع آخر) :**

ويشمل جميع أصول تصاريح مبيت السيارات التابعة للشركة بموقع آخر وال الصادر 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 إلتحاقه

بوحدة الأمن - وحدات المنقول منها )

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

ويشمل جميع المكاتب الصادرة من وحدة الامن إلى رئاسة القطاع التابعة له وكذا جميع المكاتب الواردة من ذات القطاع .

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

ويشمل جميع المكاتب الصادرة من وحدة الامن إلى رئاسة الموقع التابعة له وكذا جميع المكاتب الواردة من رئاسة الموقع .

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

ويشمل جميع المكاتب الصادرة والواردة من وإلى وحدة الامن إلى أية إدارات أخرى بذات الموقع

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

ويشمل جميع أصول موافقات السهر للعاملين بالموقع حيث تنص تعليمات الامن المستديمة علي الآتي

أن يتم السهر للعماله الفنية التابعة للموقع بناءً علي موافقة يومية من رئاسة الموقع 0  
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 إصدارة من وحدة الامن إلى رئاسة القطاع والخاص بالسائقين المترددين علي الموقع والتابعين لموقع آخر .

**20. ملف الجرد : -**

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

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

ويشمل جميع صور قرارات النقل الصادرة من الإدارة العامة للأمن وتحصّن أيّاً من العاملين بوحدة

الآمن سواء : -

- كان منقول منها ويرفق لكل شخص صورة من آخر يوم عمل وصورة من إخلاء الطرف إن كان المنقول بوظيفة ( اخصائي أمن أو مسؤول 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 الآمن سواء كان الندب من وحدة الآمن أو إليها وكذا جميع التكليفات التي يتم صدورها لصالح العمل .

#### 23. ملف خاص العهد الشخصية .

ويشمل جميع استمرارات الجرد السنوي الخاصة بجميع العاملين بوحدة الآمن وكذا صور أذونات الصرف وكذا صور أذونات الارتجاع لبيان جميع العهد حال الاحتياج إلى من صاحب عهدة معينة أو حال الحاجة لتسليم شخص عهدة معينة

#### ثانياً : متابعة إنشاء أرشيف خاص بوحدة الآمن

يقوم رئيس وحدة الآمن بمتابعة كتبة الأدلة والأعمال الأدارية بوحدة الآمن بإنشاء أرشيف بوحدة الآمن بطريقة منهجية وسلسلة بحيث يتم الوصول إلى أي ملف أو مستند في سهولة ويسر وفي أسرع وقت وتدعم ذلك بفهرس مسلسل على أن يتضمن الأرشيف الملفات الآتية : -

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

حيث يحفظ بالملف أصل تصاريح خروج المهامات بعد تدوينها بدفاتر وحدة الآمن وبالنسبة لوحدات الآمن التابعة للشبكات يفضل إنشاء ملف مستقل لتصاريح خروج العدادات ٠

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

حيث يحفظ بالملف صورة من تصاريح خروج العاملين الشخصية بعد تدوينها بدفاتر وحدة الآمن ٠

**3. ملف لحفظ مأموريات العاملين : -**

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

**4. ملف استثناءات مواعيد العمل الرسميه: -**

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 - الرضاعة

المعاقين - ظروف إنسانية - ..... ) وكذا العاملين الذين ينصرفون الس 2.00 ساعه بعد الظهر

( لا يحصلون علي ساعات إضافية نهارية ) 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 الامن ومدير عام الامن ) مع مراعاة تجديد هذه التصاريح في

المواعيد المقررة .

**6. ملف لتصاريح مبيت السيارات التابعة للشركة (موقع اخر) : -**

ويشمل جميع صور تصاريح مبيت السيارات التابعة للشركة بموقع اخر وال الصادر من الإدارة

العامة لتشغيل السيارات

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

ويشمل جميع صور موافقات السهر للعاملين بالموقع حيث تنص تعليمات الآمن 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 الطبيعين سواء كانوا متعاقدين مع الشركة لإنتهاء بعض الأعمال أو متعاقدين للتدريب 0

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

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

**ثالثاً : التعامل مع التعديات الواقعية على الموقع رئاسته**

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

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

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



### الأضرار التي تسببها هذه التعديات : -

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

### الإجراءات الواجب اتباعها حال وجود أيّاً من أنواع التعدي : -

- قيام رئاسة الأمن بتحرير مذكرة مفصلة ومدعمة بالصور موضح بها التعدي الواقع على الموقع رئاسته موجهة إلى الرئاسه المباشره لرفعها إلى الإدارة العامة للأمن حيث يتم إحالتها إلى الإداره العامة للأملاك.

- إعداد تفويض رسمي معتمد من الإدارة العامة للأمن باسم رئيس وحدة أمن الموقع الواقع عليه التعدي موجهاً إلى قسم الشرطة التابع إليه الموقع لإثبات حالة التعدي.
- متابعة قيام قسم الشرطة بتحرير مذكرة مرفق بها محضر إثبات الحالة إلى رئاسة الحي التابع له الموقع الواقع عليه التعدي لاتخاذ شأنه نحو التعدي.
- قيام رئاسة الأمن بتحرير مذكرة مفصلة بكل ما تم إتخاذة من إجراءات مدعاة بالمستندات الدالة إلى الرئيس المباشر لإتخاذ شأنها.

**ومن الأشكال الأخرى للتعدي على ممتلكات الشركة :-**

### **التعدي على خطوط المياه**

حيث يقوم بعض المواطنين بالتعدي على 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 إستهلاك الاستهلاك الشهرية.
2. تعريض خطوط المياه (المواسيير) الواقع عليها التعدي للعديد من المخاطر (التسريب — الانفجار) نظراً للتعامل معها دون المختصين وكذا استعمال مهام غير مطابقة للمواصفات الفنية لعدم خضوعها للرقابة الازمة كما هو متبع أثناء تركيب مهام من طرف الشركة.

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

#### **أولاً : بالنسبة لمكتبة الاستعلامات أو القائمين بأعمال القيد بالدفاتر:-**

متابعة قيام كتبة 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 حقلية.

**وهذه المهام على سبيل المثال لا الحصر كما يلى :-**

1. متابعة عملية التسلیم والتسلیم بالنسبة لجميع دفاتر وحدة الامن .
2. متابعة عملية القيد بجميع دفاتر وحدة الامن والتنظیر بذلك في نهاية كل وردية أو بنهاية كل يوم .
3. متابعة عملية الحفظ بأرشيف وحدة الامن بشكل دوري ومنتظم طبقاً الضوابط الخاصة في هذا الشأن
4. متابعة ومراجعة جميع البيانات التي يتم استخراجها من دفاتر وحدة الامن لجهات أخرى .

### **ثانياً : بالنسبة لمشرفي الامن ورؤساء الورادي :-**

- متابعة قيامهم بتنفيذ مهام وظيفتهم على أكمل وجه وعلى سبيل المثال لا الحصر كما يلي : -
- متابعة عملية إشرافهم على أفراد الأمن والمرور الدوري عليهم للتأكد من تواجدهم الدائم بدركات حراستهم واليقظة الكاملة .
  - متابعة عملية توزيعهم لدرکات الحراسة على أفراد الامن .
  - متابعة قيامهم بتنفيذ عملية التسلیم والتسلیم بالنسبة لدرکات الحراسة .
  - متابعة التزام العاملين بوحدة الامن بارتداء الزى الرسمي الخاص بهم .

### **ثالثاً : بالنسبة لحراس الامن :-**

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

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

#### خامساً: تواصل رئاسة وحدة الامن مع الرئيس المباشره

يجب على 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 - الواقع الذي تتمثل في أي إهار 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 وإنظامه .
- 7 - الإبلاغ عن أية تكليفات لأخصائي ومسؤول أمن المواقع من قبل أية جهة داخلية للتنسيق بين الرئيس المباشره 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 المواقع مباشرة إلا بعد الرجوع للرئيس المباشره للحصول على الموافقة الازمة .
- 9 - عدم السماح بدخول أية زيات للموقع إلا بعد الرجوع للرئيس المباشره للحصول على

الموافقة والتصاريح اللازمة .

- 10 — عدم السماح للزيارات المصرح لها بالدخول إلى موقع الشركة بالتصوير إلا بعد الرجوع للرئيسه المباشره للحصول علي الموافقة الازمة وإتباع تعليمات الأمن المستديمة الخاصة بذلك من مرافقه الزيارة إلى تحديد زوايا التصوير وخلافه.
- 11 - الإبلاغ فوراً عن عدم مبيت أية سيارة تابعة للشركة ومصرح لها بالمبيت بالموقع رئاسته على الحد الاقصي صباح اليوم التالي ل تقوم الرئيسه المباشره 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 ومهام الشركة ومعداتها التي سوف يتم استخدامها لإصلاح هذا الكسر مع التنسيق مع مسؤول 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 بتأمرورية أو بتصريح لمخاطبة وحدة الشئون الإدارية بذلك أو بدون مأمورية أو تصريح لاتخاذ الإجراء الإداري الذي يتناسب مع كل حالة (علي أن يتم التسليم علي السركي الخاص بذلك) .
4. في حالة أن تكون وحدة الأمن رئاسته بشبكة يتم التنسيق مع رئيس الفرع لتوفير سيارة لنقل مندوب الخزينة لتسليم النقدية المحصلة إلي البنك مع التأمين الازم لهذه السيارة .
5. التعاون على توفير كل ما يتعلق بنظافه الموقع وإضاءاته .

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 المسئول 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 يتحمل 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 توضح كامل لرؤيه رئاسة وحدة أمن الموقع في كيفية تأمين الموقع رئيسه حال تعرضه لأياً 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 — التحرير — 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 تجمهر أو ظاهر داخل الموقع .

- التدابير الاحترازية المتبعة حال إجراء انتخابات داخل الموقع .
- 5. كيفية تأمين الأفراد .

#### ( مبدأ المعرفة على قدر الحاجة )

- 6. كيفية تأمين المعلومات .
- تصنیف المستندات والوثائق بدرجات سرية حسب طبيعتها .
- الخطوات الواجب إتباعها عند تسليم وتسلم المکاتبات 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 الالازمة على أن تكون هذه الرسومات (بمقاييس 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.
- الحدود الجغرافية للموقع.
- أماكن أبراج الحراسه.

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

أسفل اللوحة وأمام كل مفتاح بيانات هذا المكان ويرمز للأماكن

2. إدراج بيان تفصيلي بجميع الجهات الحكومية التي يقع الموقع المراد تأمينه بائرتها 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 المواصلات الرئيسية التابعة للموقع (في حالة أن هذا الموقع شبكة).
7. إدراج بيان تفصيلي بالرماقعة 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 على استمرارية العمل بالموقع وعلى سبيل المثال (أماكن التغذية الرئيسية للكهرباء بالمنشأة — أماكن التغذية الرئيسية للمياه - المئاذن - .....).
10. إدراج الخطط البديلة التي يتم اللجوء إليها حال محاولة عرقلة أو إيقاف حركة العمل بالموقع .
11. تقسيم الموقع إلى دركates حراسة مع الوضع في الاعتبار بتكييف هذه الحراسة على الأماكن ذات الحساسية العالية والتي تؤثر على استمرارية العمل.
12. إدراج اقتراحات رئاسة وحدة الأمن المتعلقة بالموقع والتي تساعده في درء أية مخاطر يتحمل حدوثها.

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

يتم التنسيق مع مسؤول الدفاع المدني التابع للموقع المراد تأمينه نحو إعداد خطة دفاع مدني وحرائق.

حيث أن الدفاع المدني هو أحد الركائز الهامة لحماية المنشآت واستمرارية العمل بها على 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 على كل ما يتعلق بأعمال الدفاع المدني.

- التوعية الشاملة للتقليل من فرص التعرض للمخاطر.
- مراعاة توزيع أجهزة الإطفاء على الأماكن حسب نوعية الحرائق المحتمل حدوثها.
- مراعاة عند تخزين أية مهام أن يراعي التجانس والتصنيف للمهامات وترك ممرات بين الأصناف لإمكانية التعامل وقت اللزوم.
- يراعي وضع لافتات تحذيرية وإرشادية عند التعامل مع بعض المهامات 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 على مصادر المياه الخاصة بالإطفاء للتأكد من صلاحيتها وكذا حفريات الحريق وخراطيم 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 العماله إليها لحمايتهم من مخاطر الحريق وقت اللزوم .
- ضرورة توفير أقنية واقية كافية وصالحة لاستعمالها وقت الضرورة .

### ثالثاً : طريقة إعداد خطة الإخلاء

إيماء إلى 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 إلى تقليل الخسائر البشرية بإبعاد جموع العاملين عن المبني 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 التي يعمل بها اخصائي الامن ) .

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 مسئولي 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 .

(سلام خلفية - بوابات جانبية - .....).

9. إدراج المناطق الآمنة التي سوف يلجأ إليها العاملين بعد عبورهم مسالك الهروب .

(سلام 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 يدوى عن طريق الضغط على الزر - نظام إنذار تلقائي يتصل بلوحة توضيحية بمعرفة مسؤول الآمن - سرينة كهربائية 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 اتباعها وقت الضرورة .

- إخطار الرئاسة المباشرة .
- إبلاغ مسؤول الدفاع المدني .
- إبلاغ مسؤول السلامة والصحة المهنية .
- استعمال وسيلة الإنذار المتاحة .
- الإشراف على إخلاء العاملين والمترددين على 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 .
- مسؤول الدفاع المدني .
- مسؤول السلامة والصحة المهنية .
- رئيس وحدة الأمن .

علي أن يتم ختم كل صفحة بالخطة بخاتم الموقع المعد عنة الخطة ثم يتم إرسالها لرئاسة قطاع الأمن ثم إلى الإداره العامة للأمن ثم إلى الإداره العامة للأملاك لتقوم باعتمادها من إدارة الحماية المدنيه التابعه لوزاره الداخلية

**هذا وتعهد 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 فعله وقت الضرورة .
3. إخطار إدارة الحماية المدنيه بأى تعديل أو تغيير يطرأ على الخطة .

## الباب الخامس

### **نبذه عن بعض اللوائح والقرارات الإدارية الخاصه بالعاملين بالشركات التابعه**

يجب على رئاسة وحدة الامن 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 الامن هي تطبيق طريقة التشغيل المثلثي وتوزيع الحراسة الأمنية بشكل يكفل تأمين المنشآة علي ألا يتعرض ذلك مع قوانين الشركة بعدم انتهاج أي نظام عمل يخالف نظام الثلاث ورادي .

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

هذا ويمكن لرئيس وحدة أمن أن يفوض بعض اختصاصاته 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 وإنظامه خاصة عن الورادي الغير متواجد بها .

- ويكون الاختيار منمن تتوافق 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 ومسؤوليات وظيفة رئيس الأمن والذي هو مكلف عنها .

(علي أن يتم إثبات ذلك بدقتر أحوال الحراسة )

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

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

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

1. الأجزاء السنوي
2. الأجزاء العارضة
3. الأجزاء 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 للرئيس المباشره شهرياً عن الشهر القائم للإخطار بأسماء المكلفين بالتواجد أيام الجمع والعطلات الرسمية التي تخلل الشهر القائم وكذا أسماء الراحات عن هذه الأيام حتى يتسرى لرئيسة القطاع التواصل معهم .

ورئيس وحدة الامن هو المكلف بإعداد 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 تقرره الجهات المعنية تباعاً لحسن سير العمل وإنظامه بأن يتم تطبيق ما تم استحداثه .

### **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 مستوى شامل سنوي (من بداية شهر يناير حتى نهاية شهر ديسمبر) .
2. يتم استيفاء بيانات تقرير الكفاية من الرئيس المباشر ثم الرئيس الاعلى.

وحال تقييم مرتبة تقرير الكفاية بمرتبة (ممتاز أو ضعيف) يجب أن يكون ذلك مسبباً ومحدداً لعناصر التميز أو الضعف التي أدت إلى هذا التقييم .

يتعين أن يكون أسباب التميز عند وضع تقرير الكفاية مستمدة من العناصر المؤدية لذلك وعلى 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 ومدى الإسهام في علاجها أو اقتراح حلول عملية لها بما ييسر أداء الخدمات للمواطنين .
3. الإسهامات التي حققها العامل وأدت إلى 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 والمعاملين مع الوحدة .
5. مدى الانتظام في العمل وعدم توقيع أية جزاءات تأديبية تفوق عقوبة الإنذار .

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

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

إنما يتبع أن تكون أسباب التميز مستمدّة من وقائع ثابتة من وقائع ملفات الخدمة والأوراق الرسمية ويكون الرئيس المباشر والرئيس الاعلي مسؤول عن توضيح الأعمال التي يستحق عنها العامل تقرير الامتياز بكل دقة .

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

1. أن يكون إنجاز أو إنتاج العامل دون المستوى 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 تبيّنه إلى ذلك .
3. ما يثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والمرؤوسين والمعاملين مع الوحدة .
4. الجزاءات التأديبية الموقعة

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

5. العامل الذي أتيحت 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 المجنّد أو المستدعى للاحتجاط أو المستبقي بمرتبة (جيد جداً) حكماً فإن كان آخر تقرير حصل عليه قبل تجنيده بمرتبة (ممتاز) قدرت كفائهته بذات المرتبة .
8. تحدد مرتبة كفاءة العامل عضو التنظيم النقابي أو عضو مجلس الإدارة والمنتخب بما لا يقل عن تقرير كفاية السنة السابقة على إنتخابة بالتنظيم الانتخابي أو مجلس الإدارة .
9. إذا زادت مدة مرض العامل عن ثمانية أشهر تحدد كفاءته بمرتبة (جيد جداً) حكماً وإذا كانت كفائهته في العام السابق بمرتبة أكبر قدرت كفائهته بذات المرتبة .
10. في حالة النقل تختص بوضع تقرير الكفاءة النهائي للعامل الجهة التي قضي فيها العامل المدة الأكبر من السنة التي يوضع تقرير الكفاءة عنها ويعتمد بالتقريرين السابق وضع عن العامل .
11. في حالة الأجازة الخاصة أيّاً كان نوعها يعتمد بأخر تقريرين مقدمين عن العامل إذا كانت مدة الأجازة أكبر من مدة عملة في هذه السنة .
12. في حالة إذا قل مستوى أداء العامل عن مستوى الأداء العادي يتم إخباره بأوجه النقص في الأداء طبقاً لنتيجة القياس الدوري للأداء كل ثلاثة شهور .

**تحدد مراتب كفاية الأداء على النحو التالي : -**

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

مع الوضع في الاعتبار حال استحداث أو تغيير لبعض الضوابط التي تم التطرق إليها سلفاً حسب ما تقرره الجهات المعنية تباعاً لحسن سير العمل وإنظامه بأن يتم تطبيق ما تم أستحداثه ٠

## الباب السادس

### تعليمات أمنية

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

لتواصل رئاسة الأمن مع الإدارات والأقسام والعاملين بالموقع رئاسته أهمية بالغة في وصول المعلومات التي تساعد على درء أي محاولة أو شروع في تجمهر أو تظاهر بعض العاملين بالموقع للضغط على قيادات الشركة للوصول إلى نتائج معينة دون إتباع الطرق القانونية المنشورة لطرح أراء 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 وأنظمته مثل ( مصادر الطاقة الرئيسية والاحتياطية- عناصر الشبكة والكلور- ..... ) .
3. التأمين الكامل للأسوار والبوابات حرصاً من اندساس بعض العناصر المخربة من استغلال هذا الموقف لإيقاع أية أضرار علي المنشأة .
4. محاولة تهدئة العاملين منعاً من إستغلال بعض العناصر حماسهم للوصول إلى غاية معينة .
5. تحديد العناصر المتزعمة لهذا الإضرار أو هذا التظاهر وعمل التحريرات اللازمة عنهم .

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

### المقصود بالزائر : -

ليس المقصود به أنه شخص حضر لزيارة آخر يعمل بالشركة لأن هذا غير مسموح مطلقاً (حيث أن قوانين الشركة لا تسمح بالزيارات الشخصية داخل موقع 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 تقديمها لجميع المستندات المطلوبة موضح بها سبب الزيارة .

## حضور الزائر لاي من موقع الشركة يكون لاي من الأسباب الآتية :-

1. تعاقد الجهة التي يعمل بها الزائر ( محلية 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 الإنسانية أو الإحلال والتجديد لبعض المعدات أو العناصر ..... وخلافة ) .

هذا ولإحكام عملية تردد الزائرين على بعض مواقع الشركة لابد من إتباع تعليمات الأمن المستديمة في كل ما يخص أي 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 بملاءسة أثناء زيارته ويقوم بتسليم الكارت بعد انتهاء الزيارة .

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

1. التأكيد من إثبات الشخصية الخاص بالزائر ومطابقته على تصريح الدخول الصادر من الإدارة العامة للأمن .
  2. التأكيد من قيام الزائر بإرتداء كارت الزيارة والموضح به القطاع المراد زيارته .
  3. متابعة الزيارة وعدم السماح لأياً من الزائرين بالدخول إلى أي مكان خارج نطاق الزيارة .
  4. متابعة الزيارة وعدم السماح لأياً من الزائرين بالدخول ومعه أية أجهزة تصوير أو تسجيل إلا بموجب تصريح رسمي صادر من الإدارة العامة للأمن .
  5. متابعة الزيارة وفي حال وجود تصريح يسمح للزائرين بالتصوير يقوم حارس الأمن بتحديد زوايا التصوير وعدم السماح بظهور أية معدات أو أجهزة أو عناصر وخلافه خارج نطاق القطاع المصرح بزيارته والمصرح بالتصوير به .
  6. المحافظة على 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 الثاني من هذا البرنامج:

شركة مياه القاهرة

شركة المنوفية

رمضان محمد رمضان رجب

أحمد فتحى شعير

للاقتراءات والشكاوى قم بمسح الصورة (QR)

