



برنامج المسار الوظيفي للعاملين بقطاع مياه الشرب والصرف الصحي

دليل المتدرب

البرنامج التدريبي لتحسين أداء وظيفة مراقب الأمن

لمراقب الأمن – كل الدرجات

تم اعداد المادة بواسطة الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف
V2 2021 الادارة العامة لتخطيط المسار الوظيفي



فهرس المحتويات

3.....	مقدمه
5.....	مفهوم الأمن
6.....	الضوابط العامة عند تسليم مراقب الأمن درك الحراسة
6.....	درك رقم (1) : عند تكليفه بتأمين درك الباب العمومي للموقع
6.....	درك رقم 2 : عند تكليفه بتأمين درك السور الداخلي للموقع
6.....	درك رقم 3 : عند تكليفه للقيام بتأمين درك المباني الإدارية
6.....	درك رقم 4 : عند تكليفه للقيام بتأمين درك خزانات الشبة
6.....	درك رقم 5 : عند تكليفه للقيام بتأمين درك عنبر الكلور
6.....	درك رقم 6 : عند تكليفه بتأمين الدركات ذات الأقفال المغلقة
6.....	درك رقم 7 : عند تكليفه بتأمين درك قاعة (إجتماعات أو مؤتمرات أو لجان أو دورات
6.....	درك رقم 8 : عند تكليفه بتأمين درك صالات الأفراح
6.....	درك رقم 9 : عند تكليفه بتأمين درك جراج السيارات
6.....	درك رقم 10 : عند تكليفه بتأمين نظام المراقبة التلفزيونية (الكاميرات) وتأمين غرفة التحكم
6.....	درك رقم 11 : عند تكليفه بمرافقة أية زيارات خارجية داخل الموقع
6.....	درك رقم 12 : عند تكليفه بتأمين سيارات نقل الأموال
6.....	درك رقم 13 : عند تكليفه بتأمين نقل أية مهمات من موقع لأخر
6.....	درك رقم 14 : عند تكليفه بتأمين أماكن الإصلاح خارج مواقع الشركة
6.....	درك رقم 15 : عند تكليفه بتأمين مأخذ المحطات
6.....	درك رقم 16 : عند تكليفه للقيام بمهام رئيس الوردية

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 وكيفيه التكيف للتعامل بشكل كامل مع هذه الظروف بعيداً عن النمطيه التى كانت سمه العاملين بالشركه .

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 بالشركه وبالإدارة العامة للأمن والقادرين بإذن الله تعالى على الأخذ بأيدي العاملين للحاق بوكب التطور المحلى والعالمي



مفهوم الأمن:

هو نقيض الخوف وهو يعنى الإدراك الذاتى للفرد أو الجماعه الإنسانىه بإختلاف صورها بالطمائنيه والإستقرار والسكينه والبعد عن الأخطار وعن كل ما يهدد الإنسان فى نفسه أو ماله أو عرضه وما يهدد المجتمع فى إستقراره ونجاحه وتقدمه.

الوصف العام للوظيفة : .

تقع هذه الوظيفة بأحد التقسيمات بالإدارة العامة للأمن وهى ضمن (المجموعه الحرفيه والصناعيه) ويختص شاغلها بتنفيذ نظام الحراسه على جميع منشآت الشركه .

اشتراطات شغل الوظيفة : .

- مؤهل متوسط أو أى مؤهل مناسب لنوع العمل .
- إجتياز الإختبارات المقررة لشغل الوظيفة .

نبذه عن واجبات ومسؤوليات وظيفة (حارس الأمن) من واقع بطاقه الوصف الوظيفى: .

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئاسه وحده الأمن الذى يراجع أعماله مراجعه تفصيليه .
2. يتلقى التعليمات من رئاسته المباشره بخصوص تنفيذ تعليمات الأمن والحراسه .
3. التواجد بالمكان المكلف بحراسته والإلتزم بالقواعد والإجراءات المقررة فى مجال الأمن .
4. العناية بسلاحه من حيث النظافه وخلافه والمحافظة عليه مع إتباع كافه الطرق الفنيه عند الإستعمال تجنباً لإصابه نفسه أو الغير عن طريق الخطأ .
5. إستخدام السلاح وإطلاق النار فى حالات الطوارئ وفقاً للتعليمات والإجراءات المقررة فى هذا الشأن .
6. يكون مسئولاً عن مراقبه بوابات منشآت الشركه أثناء دخول وخروج العاملين والزوار وحركه نقل الرسائل والمهمات وخلافه من وإلى الشركه وكذلك السيارات التابعه للشركه وتنفيذ التعليمات المقررة فى هذا الشأن .

7. الإبلاغ الفوري عن أى مخالفه أو معلومه تصل إليه عن إحتتمالات تعرض الموقع لأيه مخاطر

من (سرقه أو سطو وخلافه) .

8. الإلتزام بتعليمات السلامه والصحه المهنيه .

9. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله .

هدف الوظيفه:

هو الإلمام بتعليمات الأمن وحراسه المنشأة ومعرفة حدودها ومكوناتها .

الدور الذي تقوم به الإدارة العامة للأمن تجاه المكلف بتأمين مواقع الشركه (مراقب الأمن)

تحرص الإدارة العامة للأمن على القيام بدورها حيال العاملين بالإدارة بمختلف وظائفهم وبما أننا الآن في صدد التحدث عن أحد الوظائف الهامة وهى وظيفة (مراقب الأمن) فنود أن ننوه بأن الإدارة العامه للأمن تقوم حياله بالآتي:-

1. الحرص على توفير الزى المناسب لمراقب الأمن والذي يدل على وظيفته.

2. توفير الدورات التدريبية المتنوعة لتحسين الأداء :-

حيث تحرص الإدارة العامة للأمن على تنشيط الدورات التدريبية والانتظام عليها ليتناسب مستوى مراقب الأمن مع التطور التكنولوجي الملحوظ والذي إنعكس بدوره على تطور الجريمة وحتى يكون مراقب الأمن مستعداً لمواجهة أية مخاطر بجميع أنواعها وكيفية التعامل معها وعلي سبيل المثال :-

دورة لشرح مهامه ومسئوليته:-

وهى دورة تعريفية لشرح مهام ومسئوليات مراقب الأمن وعلاقته مع رؤسائه وما عليه من إلتزامات ومسئوليات وما له من حقوق .

دورة الدفاع المدنى:-

وهي لتدريب مراقب الأمن على كيفية التعامل مع الحرائق وذلك عن طريق تحديد نوع الحريق لإمكانية تحديد نوع الجهاز المطلوب إستخدامه للتعامل مع هذا الحريق والطريقة الصحيحة فى إستخدام الجهاز وذلك لإمكانية التعامل مع أي حريق لا قدر الله بشكل سليم .

دورة فى أعمال الاستعلامات :-

وهي تهدف إلي رفع مستوي مراقبى الأمن حال تداعى الحاجه لقيامهم بأعمال القيد بدفتر وحده الأمن.

دورة فى كيفية التعامل مع الأزمات:-

وهي لتدريب مراقب الأمن على كيفية التعامل مع الأزمات التي يحتمل حدوثها بكافة أنواعها وهي علي سبيل المثال:-

نوع يحدث بفعل الطبيعة إى لم يتدخل العنصر البشرى فى حدوثها مثل :- (البراكين - الزلازل -

العواصف - الأوبئة -).

نوع يحدث بفعل فاعل أى للعنصر البشرى دخل في حدوثها مثل :- (محاولات الإختراقات الأمنية -

المحاولات التخريبية- الحرائق - الأهمال وعدم الإحتياط -).

دوره تخص بعض الأعمال الإدارية: -

وهي علي سبيل المثال :-

الضوابط الخاصة بمواعيد العمل .

الضوابط الخاصة بالأجازات .

الضوابط الخاصة بالحوافز الشهرية .

الضوابط

3. توفير الوسائل المساعدة من مهمات وأدوات لتحسين أداء حارس الأمن مثل:-

أ - وسائل الإتصال اللاسلكية (جهاز اللاسلكى) أو هاتف نقال ذات دائرة مغلقة .

ب- المرآة العاكسة.

ج- جهاز الكشف عن المفترقات (المتفجرات) .

د- جهاز الكشف عن المعادن.

هـ- السلاح الناري.

أما عن مهام وواجبات مراقب الأمن عند إستخدامه للأدوات المساعدة

بالنسبة لوسائل الإتصال اللاسلكية أو الهاتف النقال ذو الدائرة المغلقة :-

إذا تداعت حاجة العمل إلى تسليم مراقب الأمن جهاز لاسلكي أو هاتف نقال ذو دائرة مغلقة لإمكانية

التواصل السريع معه ومع زملائه ومع رئاسته المباشرة فيجب عليه إتباع الآتي :-

إتباع تعليمات الأمن المستديمة والمتعلقة بعملية التسليم والتسلم.

عدم الخروج بجهاز اللاسلكي من موقع العمل إلا إذا تداعت حاجة العمل لذلك وبموجب تصريح

رسمي صادر من الإدارة العامة للأمن.

عدم إستخدام الجهاز أو الهاتف إلا في حدود العمل.

الحرص الدائم على أن يكون الجهاز أو الهاتف مؤهل للإستخدام دائماً مثل (التأكد من الشحن -

..... وخلافه).

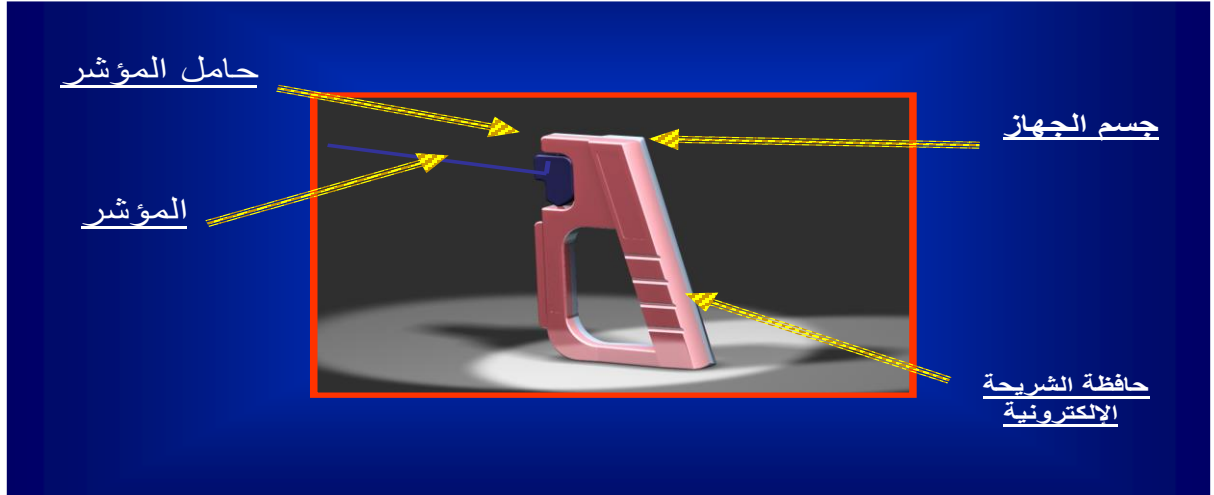
ب - بالنسبة للمرآة العاكسة :-



إذا تداعت حاجة العمل إلى تسليم مراقب الأمن جهاز المرآة العاكسه لإمكانية تفتيش جميع المركبات المتروده على المواقع خاصه أثناء الدخول فيجب عليه إتباع الآتي :-

- إتباع تعليمات الأمن المستديمة والمتعلقة بعملية التسليم والتسلم .
- العناية التامة بالجهاز أثناء الإستخدام بالحرص على عدم إصطدام الجزء العاكس بأية أشياء أو مواد صلبة من شأنها التأثير علي وظيفة المرآة.
- حال إكتشاف أية مواد (محل شك) يتم تجنب هذه المركبة أو المعدة عن باقي المركبات أو المنشآت أو العاملين.
- التحفظ علي قائد المركبة أو المعدة وجميع المرافقين .
- عمل كردون تحذيري بمسافة كافية حول محيط المركبة أو المعدة (محل الشك) .
- إبلاغ الرئاسة المباشرة فوراً لإتخاذ اللازم.
- وضع المرآة بالمكان المخصص لها بعد الإنتهاء من الإستخدام لحمايتها من أية مخاطر محتملة من إتلاف أو سرقة وخلافة.

ج - بالنسبه لجهاز الكشف عن المفترقات (المتفجرات) :-





إذا تداعت حاجة العمل إلى تسليم مراقب الأمن جهاز الكشف عن المفرقات والمتفجرات لإمكانية تفتيش جميع المركبات المترددة على المواقع خاصة أثناء الدخول فيجب عليه إتباع الآتي :-

إتباع تعليمات الأمن المستديمة والمتعلقة بعملية التسليم والتسلم .
العناية التامة بالجهاز أثناء الإستخدام بأن يكون الجهاز مؤهل للإستخدام دائماً مثل (التأكد من الشحن - وخلافه).

الإجراءات الواجب إتباعها فور إكتشاف أية مفرقات أو متفجرات :-حيث أنه يمكن إكتشاف وجود المتفجرات عن طريق العديد من الطرق وهي علي سبيل المثال وليس الحصر:-

★★ حال أن يتم إكتشاف المفرقات داخل مركبة أو معدة أثناء محاوله دخولها إلي الموقع :

- يتم تجنب المركبة أو المعدة التي تم إكتشاف أية مفرقات بها عن باقي المركبات أو المنشآت أو العاملين.
- التحفظ علي قائد المركبة أو المعدة وجميع المرافقين.
- عمل كردون تحذيري بمسافة كافية حول محيط هذه المركبه.
- إبلاغ الرئاسة المباشرة فوراً لإتخاذ اللازم.

★ حال أن يتم إكتشاف المفرقات بحوزة أياً من العاملين أو المترددين على الموقع محاولاً الدخول بها :

- يتم التحفظ على الشخص الذي بحوزته هذه المفرقات .
- يتم التحفظ على المفرقات بتجنبها بعيداً عن أية مركبات أو معدات أو منشآت أو العاملين .
- عمل كردون تحذيري بمسافة كافية حول محيط المفرقات .

إبلاغ الرئاسة المباشرة فوراً لإتخاذ اللازم.

وضع الجهاز بالمكان المخصص له بعد الإستخدام للحماية من أية مخاطر محتملة من إتلاف أو سرقة وخلافة .

د - بالنسبة لجهاز الكشف عن المعادن :



المقصود بالمعادن

(الأسلحة النارية - الأسلحة البيضاء - أو أي شيء معدني يمكن إستخدامة للإضرار بالعاملين أو بأموال وممتلكات الشركة) .

إذا تداعت حاجة العمل إلى تسليم مراقب الأمن جهاز الكشف عن المعادن لإمكانية تفتيش جميع المترددين على المواقع خاصة أثناء الدخول فيجب عليه إتباع الآتي :-

إتباع تعليمات الأمن المستديمة والمتعلقة بعملية التسليم والتسلم.

العناية التامة بالجهاز أثناء الإستخدام بأن يكون الجهاز مؤهل للإستخدام عن طريق (التأكد من صلاحية البطارية - التأكد من إتمام عملية الشحن -) .

حال أن يتم صدور إشارة من الجهاز بإحتمالية إكتشاف أية معادن بحوزة أيأ من الأشخاص المترددين على المنشأة يتم إتخاذ الإجراءات الاتية: -

- التحفظ على المهمات المضبوطة سواء أسلحة أو خلافه .
- التحفظ علي الشخص الذي بحوزته المضبوطات .
- يتم إبلاغ الرئاسة المباشرة فوراً لإتخاذ اللازم .

وضع الجهاز بالمكان المخصص له بعد الإستخدام لحمايته من أية مخاطر محتملة من سرقة أو إتلاف وخلافه.



هـ - بالنسبة للسلاح الناري :-

إذا تداعت حاجة العمل لتسليم مراقب الأمن سلاح ناري بعد إستخراج التصاريح اللازمة يجب عليه إتباع الآتى:-

العناية التامة بالسلاح بأن يتم تأمينه بحيث يكون فى وضع الأمان (عدم الإطلاق) بإستمرار تجنباً من إطلاق أية أعيرة نارية عن طريق الخطأ .
العناية الكاملة بالسلاح بأن يكون السلاح دائماً مؤهلاً للإستخدام عن طريق صيانة السلاح ونظافته بالأدوات الخاصة به .
عدم حمل السلاح لغير المرخص لهم بذلك .

أما عن إجراءات التسليم والتسلم بالنسبة للسلاح الناري يكون التسليم والتسلم بين مراقب الذي بعهدته السلاح وبين غرفة السلاحليك التي يتم حفظ السلاح بها حيث يتم إتباع الآتى :-

عملية التسليم والتسلم يتم إثباتها بدفتر السلاح بمعرفة المكلف بغرفة السلاحليك بكل تفاصيلها من :-

(موعد التسليم والتسلم - رقم السلاح - عدد الطلقات - حالة السلاح -).
يقوم مراقب الأمن باستلام السلاح من القائم بأعمال غرفة السلاحليك بعد فحصه وحصر الذخيرة والتأكد من سلامة السلاح وعدد الذخيرة المسلمة إليه والتوقيع بدفتر السلاح بما يفيد إستلامه السلاح مع تدوين ساعة الإستلام الفعلية قرين توقيعه.
فى نهاية النوبتجية يقوم حامل السلاح بتسليم السلاح للقائم بأعمال غرفة السلاحليك والتوقيع بدفتر السلاح بما يفيد تسليمه السلاح مع تدوين ساعة التسليم الفعلية قرين توقيعه ونفس الحال بالنسبة للذخيرة المسلمة إليه بما فيها الفارغ لإتخاذ الإجراءات الواجبة من قبل القائم بغرفة السلاحليك.
يحذر على حامل السلاح إصطحاب السلاح معه بعد إنتهاء النوبتجية إلى خارج الموقع إلا حال التصريح بذلك من قبل الإدارة العامة للأمن ولحاجة العمل مثل تكليفه (بتأمين سيارة توريد النقدية من الموقع إلى البنك - تأمين سيارة نقل مستحقات العاملين من البنك لمختلف المواقع -) .

تكون هنا عملية التسليم والتسلم مسئولية المكلف بأعمال غرفة السلاحليك وتحت إشراف أخصائى وحدة الأمن أو المكلف بأعماله.

ويجب أن يراعى بعض المواصفات الفنية والأمنية بغرفة السلاحليك الخاصة بحفظ الأسلحة النارية ومنها:

1. تخصيص مكان مستقل لكل سلاح على حدة بغرفة السلاحليك مع مراعاة عدم تداول مفتاح الغرفة إلا بموجب بند يتم إدراجة بالدفتر .
2. يجب أن تكون غرفة السلاحليك مؤمنة ويصعب إختراقها من قبل الغير .

طبيعة عمل القائم بأعمال غرفة السلاحليك

- متابعة عملية التسليم والتسلم للسلاح والذخيرة تحت إشراف رئاسة وحدة الأمن .
- عمل حصر بصفة مستمرة لكمية الذخيرة وإخطار الإدارة العامة للأمن لإستعاضة ما يتم إستهلاكه من ذخيرة بعد قيام رئاسة وحدة الأمن بتحرير شهادة إهلاك يوضح فيها الأسباب التي أدت لإستخدام الذخيرة مع تسليم الأعيرة الفارغة.
- كما يجب متابعة تجديد تراخيص السلاح حرصاً على استمرارية العمل بالتنسيق مع أخصائي وحدة الأمن أو القائم بأعماله .

الطريقة الصحيحة والواجب إتباعها بالنسبة لمراقب الأمن المصرح له بحمل سلاح وإجراءات إستخدام السلاح الناري في مواجهة أي تسلل علي الموقع وتندرج تلك الإجراءات علي النحو التالي :

إبلاغ رئاسته المباشرة فوراً للتنسيق معها وتنفيذ الأوامر الصادرة في الحال وهي :

1. يقوم حامل السلاح بإعلاء صوته مستخدماً نبرة قوية تفيد أن يتوقف هذا المتسلل مكانه مثل عبارة (أثبت محللك - قف مكانك) وهو متوجهاً إلى المتسلل ويبيده السلاح الخاص به مع الحرص الشديد.

وفي حالة عدم الإمتثال

2. يقوم حامل السلاح بإطلاق عيار ناري بالهواء .

وفي حالة عدم الإمتثال

3. يقوم حامل السلاح بإطلاق عيار ناري أعلى مستوى المتسلل لترويعه وحتى يستسلم ويمتثل لتعليماته.

4. حال إصرار المتسلل علي الهرب أو إشهار سلاح ناري في مواجهه مراقب الأمن يقوم حارس الأمن بإطلاق عيار ناري على المتسلل وتحديدًا على الجزء الأسفل من جسمه (منطقة القدمين) بقصد تعجيزه عن الحركة للتمكن من القبض عليه.
5. وأخيراً حال قيام المتسلل باستخدام السلاح الناري في مواجهة مراقب الأمن قاصداً قتله لا يكون أمام مشرف أو حارس الأمن إلا إطلاق النار عليه مباشرة للدفاع عن نفسه بمعلومية رئاسة المباشرة وذلك حفاظاً علي الأرواح وممتلكات الشركة .

الضوابط العامة عند تسليم مراقب الأمن درك الحراسة

يجب عند تكليف مراقب الأمن بتأمين أي درك حراسة أن يكون علي علم بالضوابط والطبيعة الخاصة بكل درك بالإضافة إلي إتزامه بالضوابط العامة طبقاً لما تنص عليه تعليمات الأمن المستديمة .

يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتي :-

1. إلتزام مراقب الأمن بتعليمات الأمن المستديمة خاصة فيما يتعلق بالمظهر الخارجي والإلتزام بداية من الإهتمام بإرتداء الزي الخاص به والذي يدل على وظيفته إلى السلوك وطريقة التعامل مع الغير سواء مع الزملاء بنفس الموقع أو الجمهور المتردد على الموقع أو الزائرين.
2. الإلتزام الكامل بعملية التسليم والتسلم وأن يتم ذلك فعلياً بالدرك الذي سوف يتم تسليمه ويحذر على مراقب الأمن المسلم الإنصراف قبل حضور زميله الذي سوف يتسلم منه الدرك حتى لو كانت قد انتهت نوبتيته.

ويقوم الإثنان بالتوقيع بدفتر أحوال الحراسة لسببين :-

أولاً: لأن توقيع مراقب الأمن المستلم:-

بمثابة إقرار منه بإستلام الدرك وتحمله المسؤولية كاملة عن هذا الدرك من الوقت المدرج أمام توقيع.

ثانياً : لأن توقيع مراقب الأمن المسلم :-

بمثابة إخلاء طرف عن مسئوليته عن الدرك من الوقت المدرج أمام توقيع .

على أن يتم إثبات التوقيت الفعلي قرين توقيع مراقب الأمن المسلم والمستلم.

ويتم تدوين أية أمور غير عادية (تغيرات) تخص هذا الدرك بدفتر أحوال الحراسة.

1. اليقظة الكاملة أثناء نوبتيته.
2. فحص وتمشيط الدرك من حين لآخر .
3. المحافظة على أية مهمات أو معدات بحرم الدرك المكلف بتأمينه مراقب الأمن ومنع أي شخص من محاوله تخريب أو تدمير أو إتلاف أو تعطيل معدات ومهمات العمل وإبلاغ رئاسته المباشرة لإمكانية إتخاذ اللازم .
4. منع أيأ من العاملين بالموقع من إشعال أي نار لأي غرض مثل (التدفئة أو إعداد الطعام أو شرب الشاي أو شرب الشيشة وخلافه) لما في ذلك من مخالفة لتعليمات الشركة وكذا تعليمات الأمن المستديمة لما قد يسببه إشعال النار من مخاطر جسيمة.
5. التأكد من صلاحية أجهزة الدفاع المدني (حنفيات الحريق - خراطيم الحريق - الطفايات -) الموجودة بحرم درك الحراسة وذلك لمواجهة أية حرائق ممكن حدوثها لا قدر الله .
6. يجب أن يكون مراقب الأمن مدرب على إستعمال أجهزة الإطفاء بجميع أنواعها وأن يكون على علم كامل بنوعية الأجهزة الملائمة لنوعية أية حرائق فمثلاً :-
7. حرائق الكهرباء لا يتم إطفائها بأجهزة الإطفاء الرغوى لوجود عنصر الماء ضمن مكونات جهاز الإطفاء مما قد يسبب مخاطر جسيمة.
8. حرائق الأخشاب لا يتم إطفائها بأجهزة البودرة الجافة.
9. يجب على مراقب الأمن معرفة الأماكن الرئيسية للتحكم في فتح وغلق المياه وأماكن فصل وإعادة التيار الكهربائي لإمكانية إتخاذ اللازم إذا تداعت الحاجة.
10. الحفاظ على مهمات وأدوات العمل (الوسائل المساعدة) حيث أنها في حكم المملوكة له ولزملاءه ترسيخاً لمبدأ الحفاظ علي المال العام .
11. عدم القيام بأي أجازات دون إذن مسبق من رئاسته المباشرة .
12. وضع إطار محدود بعلاقات العمل مع الزملاء بالإدارات الأخرى حتى لا يؤثر ذلك بالسلب علي قيام مراقب الأمن بمهام وظيفته علي أكمل وجه .
13. عدم التحدث مع الغير (سواء داخل الشركة أو خارجها) في أي أمور أو التصريح بأية معلومات تخص العمل مهما كانت بسيطة حيث لا يفترض حسن النية لما قد يحدث من أضرار نتيجة استخدام هذه المعلومات بالسلب.
14. الحكمه والتصرف بهدوء حال حدوث أي أمر غير طبيعي والأخطار الفوري للرئاسه المباشرة.

15. تنفيذ تعليمات الامن المستديمه والمتعلقه بقيد جميع بيانات المترددين دخولاً وخروجاً بالدفاتر المعده لذلك .
16. الإلتزام الكامل بتنفيذ جميع التعليمات الإداريه المقرره لحسن سير العمل وإنتظامه.
17. الحياديه وعدم الإشتراك أو تأييد أفراد أو جماعات تمارس أيه أنشطه غير مشرعه أو نشر أفكار متطرفه أو ترويج إشاعات والإبلاغ الفوري عنها.

الضوابط الخاصه عند تسليم حارس الأمن درك الحراسة

درك رقم (1) : عند تكليفه بتأمين درك الباب العمومي للموقع



يراعى الإلتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص فى الأتى :-

1. الحرص على غلق الباب باستمرار بعد أى دخول أو خروج (لأية 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 :-
 3. السيارات الملاكي الخاصة بأي من العاملين بالموقع والمصرح لها بالدخول بموجب التصريح الصادر من الإدارة العامة للأمن على أن يكون هذا التصريح سارياً.
 4. السيارات والمركبات التي تخص بعض المقاولين المتعاقدين مع الشركة لإنهاء بعض الأعمال بالموقع المراد الدخول إليه على أن يتم ذلك بناءً على إستخراج تصريح رسمي من الإدارة العامة للأمن .
 5. عدم السماح لأي من مناديب المبيعات أو مناديب البنوك بالدخول إلى الموقع.
 6. منع أي زيارات شخصية وعدم السماح بالدخول لغير العاملين بالشركة والمصرح لهم بالدخول.
 7. تفتيش أية شنت أو لفائف أو سيارات أثناء الدخول أو الخروج سواء مع العاملين أو مع الجمهور المتردد على الموقع باستخدام الأجهزة المساعدة المتاحة والمتوفرة.
 8. بخصوص المهمات المصرح لها بالخروج مع سيارات الشركة أو مع أيأ من العاملين بالموقع (جهاز العدادات - قسم التصليلات.....) يقوم مراقب الأمن بالتنسيق مع كاتب الإستعلامات بمطابقة تصريح الخروج على المهمات من حيث النوع والكمية والحاله.
- يجب على حارس الأمن التواصل والتنسيق مع القائم بأعمال القيد بالدفاتر خاصة عن الوردية الصباحية من حيث :-

- إبلاغ القائم بأعمال القيد بالدفاتر بأسماء العاملين الذين يعملون بنفس الموقع ويدخلون قبل مواعيد الحضور الرسمية (الساعة 8.00 صباحاً) وذلك لتدوينهم بدفتر تحركات العاملين لإتخاذ الإجراءات المتبعة حيالهم.
- إبلاغ القائم بأعمال القيد بالدفاتر بأسماء العاملين الذين يعملون بنفس الموقع ويدخلون بعد مواعيد الحضور الرسمية من (الساعة 8.15 صباحاً) حتى (الساعة 8.30 صباحاً) وذلك لتدوينهم بدفتر تحركات العاملين تأخير لإتخاذ الإجراءات المتبعة حيالهم.
- إبلاغ القائم بأعمال القيد بالدفاتر بأسماء الزملاء الذين يعملون بنفس الموقع ويخرجون أثناء مواعيد العمل الرسمية سواء بتصريح أو بدون تصريح وذلك لتدوينهم بدفتر تحركات العاملين لإتخاذ الإجراءات المتبعة حيالهم.

- إبلاغ القائم بأعمال القيد بالدفاتر بدخول أو خروج السيارات الملاكى الخاصة بالزملاء الذين يعملون بنفس الموقع والمصرح لهم بالدخول لإمكانية تسجيلهم بالدفاتر الخاصة بذلك.
- إبلاغ القائم بأعمال القيد بالدفاتر بدخول أو خروج السيارات التابعة للشركة سواء تابعة لنفس الموقع أو لمواقع أخرى وذلك بعد مطابقة البيانات المدونة بأمر الشغل على الطبيعة من حيث (رقم السيارة - إسم السائق - رقم العداد) وذلك لإمكانية تسجيلهم بالدفاتر الخاصة بذلك.
- إبلاغ القائم بأعمال القيد بالدفاتر حال دخول أى من الزملاء التابعين لمواقع أخرى كذلك الأمر أثناء خروجهم لإمكانية تسجيلهم بالدفاتر الخاصة بذلك.
- إبلاغ القائم بأعمال القيد بالدفاتر حال وجود أي إختلاف بحالة السيارات التابعة للموقع أثناء عودتها أو سيارات الشركة التابعة لمواقع أخرى ومصرح لها من تشغيل السيارات بالمبيت بالموقع
- (الحالة الخارجية للسيارة - الاستين - الطفاية) لتسجيل هذه الحالة بالدفاتر الخاصة بذلك لإخلاء مسئولية الموقع في حالة وقوع أي حادث لهذه السيارات بالخارج أو سرقة محتوياتها وإبلاغ الرئاسة المباشرة.
- عدم السماح لأي من الجمهور (المشتركين) بالدخول إلى الموقع إلا إلى مركز خدمة العملاء فقط ويحذر على مراقب الأمن التعامل مع الجمهور مطلقاً إلا فى حدود الإرشاد فقط .

**** ويزيد علي ذلك بالنسبة لمراقب الأمن المكلف بدرك الباب العمومي لأي محطة**
أن يقوم بمتابعة سيارات الشبة السائلة أثناء الدخول وأثناء الخروج بإتباع الآتي :-

- أثناء دخول السيارة المحملة بالشبة السائلة علي مراقب الأمن فحص المحابس الخاصة بخزان السيارة والتأكد من صلاحية البرشام وإبلاغ الرئاسة المباشرة حال وجود إختلاف ببرشام الخزان وعدم السماح بدخول السيارة.
- أثناء خروج السيارة علي مراقب الأمن فحص المحابس الخاصة بخزان السيارة وفتح المحبس الرئيسي للتأكد من عدم وجود أية شبه سائله بخزان السيارة وإبلاغ الرئاسة المباشرة حال وجود أية شبه وعدم السماح بخروج السيارة .

درك رقم 2 : عند تكليفه بتأمين درك السور الداخلي للموقع



يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتي :-

1. التأكد من خلو درك الحراسة من أية معوقات تحول دون قيام مراقب الأمن من القيام بعمله على أكمل وجه مثل ضعف الإضاءة وخلافه والقيام بإبلاغ رئاسة الأمن عن هذه المعوقات لإمكانية تذليلها لحسن سير العمل وانتظامه.
2. اليقظة التامة برصد ومنع أية محاولات لاختراق الاسوار سواء من الخارج للداخل أو العكس وإبلاغ الرئاسة المباشرة لعمل اللازم.
3. منع أيّاً من العاملين بالتواجد في حيز درك حراسته خاصة الذين مكان عملهم بعيداً عن هذا الحيز

درك رقم 3 : عند تكليفه للقيام بتأمين درك المباني، الادارة



- وبالتالي تأمين ما تحتوية هذه المباني من (مكاتب - إدارات - قاعات - مراكز خدمة عملاء -
- أرشيف - وخلافة) وما بها من أجهزة ومهمات مثل :-
- (أجهزة حاسب الألي - ماكينات تصوير - وخلافة) .

يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتي :-

1. المرور علي جميع مكونات المبنى الإداري بعد إنصراف جميع العاملين بالمبنى للتأكد من الآتي: -

التأكد من فصل التيار الكهربى عن جميع المبنى الإداري .

التأكد من تفعيل وسائل الحماية الخاصة بغلق جميع الابواب والنوافذ داخل المبنى وكذا الباب الرئيسي للمبنى .

التأكد من غلق المياه بجميع دورات المياه بالمبنى.

عدم السماح بتواجد أى من العاملين بالمبنى بعد مواعيد الإنصراف الرسمية أو قبل مواعيد الحضور الرسمية إلا المصرح لهم بذلك بعد اتخاذ الإجراءات الأمنية المقررة حيالهم.

2. إثبات أية تغيرات غير طبيعية تم رصدها أثناء المرور علي محتويات المبنى بدفتر أحوال الحراس بعد إبلاغ رئاسته المباشرة.

درك رقم 4 : عند تكليفه للقيام بتأمين درك خزانات الشبة



يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتى :-

1. مرافقه السيارة المحملة بالشبة إلى الخزانات محل التفريغ حسب توجيه المسئول الفني وذلك بالتنسيق مع مراقب الأمن المكلف بتأمين الباب الرئيسي.
2. متابعة أن يتم تفريغ الشبه بالخزان التابع لنفس الشركة.
- (حيث أنه أحياناً تقوم الشركة بالتعاقد مع أكثر من شركة لتوريد الشبة السائلة ولكل شركة خزانات خاصة بها فقط).
3. متابعة السائق أثناء التفريغ لتجنب الإهمال بسقوط أي هالك شبه خارج الخزانات والابلاغ الفوري عن إهدار أي شبة سائله لإمكانية تقدير الكمية المهدرة وخصمها من إذن تسليم السيارة محل التفريغ.
4. متابعة السائق أثناء التفريغ للتأكد من تفريغ الكمية بالكامل في الخزان والقيام بفتح محبس خزان السيارة وتشغيل الكمبوسور الخاص بالتفريغ للتأكد من عدم وجود أية شبة بخزان السيارة .

درك رقم 5 : عند تكليفه للقيام بتأمين درك عنبرالكور



يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتي :-

1. متابعة السيارة أثناء تنزيل الاسطوانات بالشكل الآمن والتأكد من سلامة الاسطوانات .
 2. الإبلاغ الفوري عن أي تسريب من هذه الاسطوانات لامكانية إتخاذ الإجراءات اللازمة .
 3. متابعة السيارة والتأكد من إنزال جميع الاسطوانات المملوءة بالكلور .
 4. متابعة قيام براد الكلور (القائم بتأمين إسطوانات الكلور من خطر التسرب) بمراجعة جميع المهمات والمعدات اللازمة لعملية التأمين (قناع واقى - جبس - مياه - خوابير خشبية -) وذلك بالتنسيق مع مراقب الأمن المكلف بتأمين الباب الرئيسي للتأكد من خروجه (براد الكلور) بجميع المهمات المساعدة لتأمين الاسطوانات والارواح .
- حيث تدرج هذه المهمات ضمن مهمات السلامة والصحة المهنية (الخوزه - السيفتى - الجاونتى -) والتي يجب على جميع العاملين من إرتدائها للحفاظ على سلامتهم .

درك رقم 6 : عند تكليفه بتأمين الدركات ذات الأقفال المغلقة
وهي علي سبيل المثال : (المخازن - العنابر - الورش - الخزينة -)



يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتي :-

1. التأمين والحراسة تكون من خارج الدرك ويحذر على مراقب الأمن دخول الدرك المكلف بتأمينه حتى إذا إكتشف وجود أمر غير طبيعي داخل الدرك مثل (سماعة لصوت مياه مفتوحة - إكتشاف ترك الانوار مضاءة -) حيث يقوم على الفور بإبلاغ رئاسته المباشرة ليتم إستدعاء المسئول عن هذا المكان ويتم عمل محضر إثبات حالة بالواقعة وإن إستحال إستدعاء المسئول عن هذا المكان يتم تشكيل لجنة لفتح المكان لتدارك الخطر وهو بالمهد.

الخلاصة: يحذر على مراقب الأمن دخول درك الحراسة بمفرده .

1. التأكد من تفعيل وسائل الحماية الخاصة بغلق الدرك (القفل الخاص بالبواب - النوافذ).

2. حال أن يكون التأمين لمخزن يتم التنسيق مع السيد أمين مخزن الموقع بعدم تشوين أية مهمات خارج المخزن لحمايتها ولعدم تعرضها لأي مخاطر من سرقة وخلافه .

وإذا إستحال ذلك لعدم وجود مكان داخل المخزن أو لضخامة حجم المهمات يتم عمل حصر كامل لهذه المهمات لتكون محل للتسليم والتسلم ضمن درك الحراسة .

درك رقم 7 : عند تكليفه بتأمين درك قاعة (إجتماعات أو مؤتمرات أو لجان أو دورات)



يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التى
تتلخص فى الآتى :-

1. عدم السماح بدخول أى شخص
غير مدون بالكشف المدرج به
أسماء المصرح
لهم بالدخول.

2. عدم السماح للمصرح لهم
بالدخول للقاعة بإصطحاب أجهزة
تصوير

أو

تسجيل إلا بموجب تصريح رسمى صادر من الإدارة العامة للأمن .

3. عدم السماح لأى شخص غير مصرح له بالدخول بالإقترب من القاعة أو
محاولة الإستماع أو التلصص عما يدور داخل هذه القاعات .

4. عدم السماح لأى جهة إعلامية بالدخول لهذه القاعات إلا بموجب تصريح رسمى صادر من
الإدارة العامة للأمن .

5. التأكد من فصل التيار الكهربى عن الدرك بعد إنتهاء الأعمال به وإنصراف العمالة منه .

6. التأكد من تفعيل وسائل الحماية الخاصة بغلق الدرك (القفل الخاص بالبواب -
النوافذ -) .

درك رقم 8 : عند تكليفه بتأمين درك صالات الأفراح

وهذه التعليمات خاصة بمراقبى الأمن العاملين بأيه مواقع بها قاعات أفراح مع الوضع فى الاعتبار بما
سوف يطرأ مستقبلاً من مستجدات.

يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التى تتلخص فى الآتى:-

1. عدم السماح لأى شخص بالدخول إلى صالات الأفراح غير المصرح لهم بالدخول.

2. وضع إطار أمني للأماكن المسموح للمدعوين بالتواجد بها وعدم السماح لهم بالتجول داخل الموقع
3. التفقيش الفعلي للمتريدين وعدم السماح بدخول أية ممنوعات داخل صالات الأفراح وهى على سبيل المثال: (المواد المخدرة - المشروبات الكحولية - الألعاب النارية-).
4. التأكد من فصل التيار الكهربى عن الصالات بعد إنصراف الجميع منها.
5. التأكد من تفعيل وسائل الحماية الخاصة بغلق الدرك (القفل الخاص بالباب - النوافذ -).

درك رقم 9 : عند تكليفه بتأمين درك جراج السيارات

- يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التى تتلخص فى الأتى :-
1. تحديد مكان لوضع سيارات ومعدات الشركة بمكان مستقل عن السيارات الملاكى الخاصة بالعاملين والمصرح لها بالدخول إلى الموقع من قبل الإدارة العامة للأمن.
 2. متابعة السادة سائقى سيارات ومعدات الشركة أثناء قيامهم بوضع السيارات والمعدات بالمكان المخصص بذلك بأن يتم إتباع الأتى :-
 3. أن يتم وضع السيارات والمعدات حسب أولوية إحتياج العمل.
 4. عدم السماح لأى شخص بقيادة السيارات أو المعدات إلا السائق المصرح له بذلك.
 5. التأكد من غلق جميع السيارات والمعدات بعد إنصراف السائقين المسئولين عنها.
 6. الإبلاغ فور إكتشاف أى نقص بمحتويات السيارات أو المعدات (الإستبن - الكوريك - الطفاية -) .
 7. الإبلاغ فور إكتشاف أى إختلاف بحالة السيارة أو المعدة (كسر بالزجاج - إنبعاج بالصاج - تجريح بالبوية -) .

درك رقم 10 : عند تكليفه بتأمين نظام المراقبة التلفزيونية (الكاميرات) وتأمين غرفة التحكم



يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التى تتلخص فى الآتى :-

1. عدم السماح لأى شخص بالدخول إلى غرفة التحكم غير المصرح لهم بالدخول
2. متابعة شاشات عرض كاميرات المراقبة بكل دقة وفى حال رصد هذه الكاميرات لأية مخالفات أو إختراقات يتم إبلاغ مراقب الأمن الواقع فى حيز درك حراسته هذا الإختراق أو هذه المخالفة وإبلاغ الرئاسة المباشرة فوراً لإمكانية التدعيم والمتابعة وإتخاذ اللازم .
3. إبلاغ الرئاسة المباشرة فور إكتشاف أى خلل فى أى من كاميرات المراقبة أو بأياً من الأجهزة الموجودة بغرفة التحكم .
4. إبلاغ الرئاسة المباشرة عن مدى إكتشاف أية عوائق تحول دون قيام كاميرات المراقبة بوظيفتها مثل (الإضاءة - توغل الإشجار -) .

درك رقم 11 : عند تكليفه بمرافقة أية زيارات خارجية داخل الموقع

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. عدم السماح لأياً من الزائرين بالدخول إلى أى مكان خارج نطاق الزيارة .
4. عدم 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 مراقب الأمن بتحديد زوايا التصوير وعدم السماح بظهور أية معدات أو أجهزة أو عناصر 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-).

درك رقم 12 : عند تكليفه بتأمين سيارات نقل الأموال

بالنسبة لهذا البند فهو يقتصر على مراقب الأمن المصرح له بحمل سلاح فقط

يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص فى الآتى

1. أن يقوم مراقب الأمن المصرح له بحمل السلاح بإستلام السلاح الخاص به من القائم بأعمال غرفة السلاحليك والتأكد من صلاحية السلاح للإستخدام وكذا الذخيرة .
2. عدم التصريح بأية معلومات تخص المأمورية المكلف بها مثل (قيمة المبلغ المراد تأمينه حالياً أو الذى تم تأمينه سلفاً - خط سير السيارة - البنك الذى يتم التعامل معه - عدد الأشخاص المتواجدين معه بالسيارة -).

3. اليقظة الكاملة والإستعداد الكامل أثناء تواجده بسيارة نقل الأموال لإمكانية التعامل مع أية أحداث مفاجئة.

4. عند محاوله التعدي من قبل الغير مستخدماً سلاحاً نارياً يهدف به الإستيلاء علي أموال الشركة يتم إتباع الآتى :-

الإتصال الفوري بالرئاسة المباشرة وإبلاغهم حال وجودشروع فى التعدى على أموال الشركة وذلك لمخاطبة السلطة المختصة وكذا إخطار وزارة الداخلية لإتخاذ اللازم.
إطلاق عيار ناري بالهواء لترويع القائمين بمحاولة التعدى على أموال الشركة.
اليقظة الكاملة بالتركيز بأوصاف القائمين بالتعدي وكذا أوصاف المركبات التى يستخدمونها أثناء محاولاتهم التعدي على أموال الشركة.
حال إصرار القائمين بالتعدي على أموال الشركة من إعتراض السيارة الناقلة للأموال يتم إطلاق أعيرة نارية بشكل غير مباشر (أى بأماكن بالجسم بعيدة عن الأماكن المؤدية للقتل).
حال إصرار القائمين بالتعدي على أموال وممتلكات الشركة على إعتراض السيارة يتم التصويب هنا بشكل مباشر على القائمين بالتعدي.

درك رقم 13 : عند تكليفه بتأمين نقل أية مهمات من موقع لآخر

تتداعى الحاجه أحياناً لنقل بعض المهمات المملوكة للشركة من موقع لآخر ونذكر على سبيل المثال لا الحصر:-

1. قيام بعض المخازن الفرعية بأى موقع بصرف مهمات من المخازن العموميه الكائنه بأياً من مواقع الشركة الأخرى.

2. نقل بعض المهمات إلى أياً من المواقع التابعة للمحطات مثل الروافع والخزانات .

فيراعى الالتزام الكامل بالضوابط التى تتلخص فى الآتى :-

1. متابعة السيارات أثناء تحميلها بالمهمات من الموقع .
2. مطابقة تصريح خروج المهمات على الطبيعة .
3. اليقظة التامة أثناء قيام مراقب الأمن بمرافقة السيارة المحملة بالمهمات سواء (كان بنفس السيارة أو بسيارة أخرى مرافقه) بإتباع الآتى :

عدم السماح بوقوف السيارة مطلقاً بالطريق إلى في حالة الضرورة القصوى والمتابعة بإخطار رئاسته المباشرة .

عدم السماح بتنزيل أية مهمات من السيارات إلا بالموقع المتجهين إليه .
متابعة تسليم محتويات السيارات بالموقع المراد تسليم المهمات إليه .
فحص السيارات والتأكد من خلوها من أية مهمات قبل خروجها من الموقع الذي تم تسليم المهمات إليه .

درك رقم 14 : عند تكليفه بتأمين أماكن الإصلاح خارج مواقع الشركة

يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتي

1. قيام مراقب الأمن بتأمين محيط العمل بالكامل بما يشمل من (معدات - مركبات - مهمات وقطع غيار جديدة - مهمات وقطع غيار قديمة وخردة تم إستخراجها من باطن الأرض -).
2. تأمين المهمات الجديدة المتبقية بعد الإنتهاء من الإصلاح وكذا المهمات الخردة لحين نقلها إلى الموقع ودخولها إلى المخازن .
3. عدم السماح لأياً من الجمهور من الإقتراب بحيز العمل حفاظاً علي سلامتهم .
4. عدم السماح لأي جهة خارجية بتصوير حيز العمل بالكامل إلا بموجب تصريح رسمي من الإدارة العامة للأمن .

درك رقم 15 : عند تكليفه بتأمين مأخذ المحطات



مآخذ المحطات هي من الأماكن التابعة للشركة وهي تكون بالقرب من مصادر المياه مما يجعلها عرضة للعديد من المخاطر (إلقاء مواد سامه بها - سرقة أيأ من المعدات - تخريب بالمعدات والألات).

وبالتالى يجب أن يتم تأمينها بشكل كامل ودقيق .

ويراعى الالتزام الكامل بالضوابط التى تتلخص فى الآتى:-

1. علي مراقب الأمن اليقظة الكاملة وتأمين بوابة المآخذ وحدوده وكذا أية مهمات أو معدات فى حيز المآخذ مثل (ظلمبات . محركات . لانشات) .
2. قيد تحركات جميع العاملين المترددين علي المآخذ دخولاً وخروجاً بدفاتر الأمن المخصصة لذلك .
3. قيد حركة جميع المعدات والمركبات دخولاً وخروجاً بدفاتر الأمن المخصصة لذلك.
4. قيد حركة جميع المهمات وقطع الغيار الواردة للمآخذ بدفاتر الأمن المخصصة لذلك وأيضاً قيد حركة خروج المهمات وقطع الغيار بموجب تصريح خروج رسمي وذلك بعدمطابقة التصريح علي المهمات من حيث النوع والكمية والحالة.
5. منع دخول أي شخص غير مصرح له بالدخول وكذا منع مزاوله أي أعمال للصيد بحيز المآخذ سواء للأشخاص أو للمراكب .

لصالح العمل يمكن لأخصائي وحدة أمن الموقع أو المكلف بأعماله تفويض بعض إختصاصاته لأحد العاملين تحت رئاسة خاصة بالوردية المسائية والليلية (أي في حالة عدم وجود وجوده).

وذلك للقيام بأعباء رئيس الوردية وذلك بناءً علي موافقة الرئاسة المباشرة.

ويراعى عليه الإلتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتي :-

1. توزيع طاقم الحراسه على دركات الموقع بشكل يكفل تأمين الموقع
2. التواصل مع جميع أفراد الحراسه بوسائل الإتصال المتاحة .
3. المرور الدوري علي جميع مراقبي الأمن بدركات حراستهم للتأكد من تواجدهم ويقظتهم وقيامهم بالعمل المكلفين به .
4. إثبات أية تغيرات تطرأ علي حيز دركات الحراسة من (مباني- عنابر- ورش- أسوار-) ويتم إثبات ذلك بدفتر أحوال الحراس .

أما عند تداعى الحاجه للقيام بأعمال القيد بدفاتر وحده الأمن

- ويكون الاختيار ممن تتوافر فيهم الشروط الآتية : -
- . إجادته للقراءة والكتابة .
- . علمه بجميع العاملين بالموقع .
- 5. . علمه الكامل بطريقة القيد والتدوين والتسجيل بدفاتر وحدة الأمن
- بعض التعليمات العامة التي يجب مراعاتها عند القيد بالدفاتر

1. عدم استخدام أي دفتر في غير الغرض المخصص له .
2. كتابة اليوم والتاريخ في المكان المخصص لذلك أو في الجزء العلوي لصفحة الدفتر .
3. عدم إضافة أي خانات جديدة أو تجاهل أية خانات موجودة .
4. كتابة مسلسل يومي مستقل متتابع للبنود المدونة بالدفاتر وذلك لتسهيل الإشارة إلى أي بند أو لربط أي بند بما يماثله مثل (خروج ودخول الموظف أكثر من مرة في نفس اليوم) .

درك رقم 16 : عند تكليفه للقيام بمهام رئيس الوردية

عدم الكشط أو التحشير أو إستخدام أي أدوات لتغير البيانات مثل (الكركتور - المحاة -
الموس) .

5. عدم ترك أية أسطر أو خانات على بياض دون تدوين أية بيانات بها .
6. عدم إستخدام أية أقلام خلاف القلم الحبر (الأزرق أو الأسود) عند التدوين بجميع دفاتر الأمن
7. الحرص بأن تكون البيانات التي تدون بدفاتر وحده الأمن مطابقه لحقيقه الواقع .
8. إذا أقتضت طبيعه الدفتر أو النموذج الذي يستخدمه القائم بأعمال القيد أن يقوم بعض العاملين بالتوقيع مثل (دفتر أحوال الحراس- دفتر السلاح -) فيجب الحرص بان يتم ذلك بكل دقه وأن يوقع العاملين بأنفسهم .
9. يجب أن القائم بأعمال القيد على ما يقوم به من عمل بنهايه نوبتيته .
10. الإلتزام الكامل بتعليمات الأمن المستديمة بأنة في حالة أن يتعرض القائم بأعمال القيد بالخطأ بالدفاتر أثناء القيد دون عمد .

بضروره إتباع الخطوات التاليه :-

- أ - التقويس علي البيان الخطأ () .
 - ب - تدوين البيان السليم بجوار القوسين أو بخانة الملاحظات .
 - ج . التوقيع بجوار التصحيح (البيان السليم) .
- إذن يحذر على القائم بأعمال القيد بالدفاتر باللجوء مطلقا إلى الكشط أو إستخدام الكركتور أو أي وسيلة أخرى .

كما يحذر نزع أي ورقة من الدفاتر حيث أن جميع صفحات الدفاتر بها رقم مطبوع ومسلسل

قام بإعداد الإصدار الثاني من هذا البرنامج:

شركة مياه الشرب بالقاهرة	رمضان محمد رمضان رجب
شركة مياه الشرب والصرف الصحي بالمنوفية	أحمد فتحى شعير