



# لعاملين بقطاع بنحو المسار الوظيفي في الشرب والصرف الصحي

دليل  
المتدرب

## البرنامج التدريبي لتحسين أداء مراقب الامن

مراقب الامن - كل الدرجات

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



## فهرس المحتويات

|   |   |
|---|---|
|   | مقدمة   |
| 3 | مفهوم الامن.....  |
| 5 | الضوابط العامة عند تسليم مراقب الامن 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 الشبه.....                                    |
| 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 بمرافقه أية زيارات خارجية داخل الموقع .....                           |
| 6 | درك رقم 12 : عند تكليفه بتأمين سيارات نقل الأموال .....                                       |
| 6 | درك رقم 13 : عند تكليفه بتأمين نقل أية مهام من موقع لأخر .....                                |
| 6 | درك رقم 14 : عند تكليفه بتأمين أماكن الإصلاح خارج موقع الشركة .....                           |
| 6 | درك رقم 15 : عند تكليفه بتأمين مآخذ المحطات .....   |
| 6 | درك رقم 16 : عند تكليفه للقيام بمهام رئيس الوردية .....                                       |

## مقدمه

### بسم الله الرحمن الرحيم

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

ومنها شركتنا العريقة التي ظلت صامدة بفضل العناية الإلهية وللهـدـفـ النـبـيـلـ الذيـ هوـ غـاـيـتـهـاـ وهوـ توـفـيرـ المـيـاهـ التـىـ هـىـ نـبـعـ الـحـيـاـهـ لـلـجـمـيـعـ ثـمـ بـفـضـلـ تـخـطـيـطـ قـادـهـ الشـرـكـةـ الـمـحـكـمـ لـلـمـرـورـ منـ هـذـهـ الفـتـرـةـ العـصـيـبـهـ وـبـفـضـلـ تـكـافـفـ أـبـنـاءـ الشـرـكـةـ الـمـخـلـصـينـ وـالـحـرـيـصـيـنـ عـلـىـ مـصـلـحةـ شـرـكـتـهـمـ .

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

فكان لابد من إعداد دورات تثقيفيه وتشيطيه حتى يتناسب مستوى العاملين بالإدارة العامة للأمن مع الطفرة التي نحن بصددها على المستوى المحلي والعالمي .

خاصة لتوافر العديد من الكوادر المحترمة بالشركه وبالإدارة العامة للأمن والقادرين بإذن الله تعالى على الأخذ بأيدي العاملين للحاق بوكب التطور المحلي والعالمي



## مفهوم الأمن:

هو نقيض الخوف وهو يعني الإدراك الذاتي للفرد أو الجماعه الإنسانيه بإختلاف صورها بالطمائينه والإستقرار والسكينه والبعد عن الأخطار وعن كل ما يهدد الإنسان في نفسه أو ماله أو عرضه وما يهدد المجتمع في إستقراره ونجاحه وتقدمه.

## الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة بأحد التقسيمات بالإدارة العامة للأمن وهي 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 بطاقة الوصف الوظيفي: .

1. يعمل شاغل هذه الوظيفه تحت الإشراف المباشر لرئيسه وحده الأمن الذي يراجع أعماله مراجعيه تفصيليه .
2. يتلقى التعليمات من رئاسته المباشره بخصوص تنفيذ تعليمات الأمن والحراسه .
3. التواجد بالمكان المكلف بحراسته والإلتزم بالقواعد والإجراءات المقررة في مجال الأمن .
4. العنايه بسلامه من حيث النظافه وخلافه والمحافظه عليه مع إتباع كافة الطرق الفنيه عند الإستعمال تجنباً لإصابه نفسه أو الغير عن طريق الخطأ .
5. إستخدام السلاح وإطلاق النار في حالات الطوارئ وفقاً للتعليمات والإجراءات المقررة في هذا الشأن .
6. يكون مسؤولاً 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 في هذا الشأن .

7. الإبلاغ الفوري عن أي مخالفه أو معلومه تصل إليه عن إحتمالات تعرض الموقع لأيه مخاطر

من (سرقه أو سطو وخلافه) .

8. الإلتزام بتعليمات السلامة والصحه المهنيه .

9. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله .

**هدف الوظيفه:**

هو الإمام بتعليمات الأمن وحراسة المنشأة ومعرفة حدودها ومكوناتها .

**الدور الذي تقوم به الإدارة العامة للأمن تجاه المكلف بتأمين موقع 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 وهي وظيفة (مراقب الأمن) فنجد أن ننوه بأن الإدارة العامة للأمن تقوم حاله بالأتي:-

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

2. توفير الدورات التدريبية المتوعة 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 وعلى سبيل المثال :-

- دوره لشرح مهامه ومسئولياته:-

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

- دورة الدفاع المدني:-

وهي لتدريب مراقب الامن على كيفية التعامل مع الحرائق وذلك عن طريق تحديد نوع الحريق لإمكانية تحديد نوع الجهاز المطلوب لاستخدامه للتعامل مع هذا الحريق والطريقة الصحيحة في استخدام الجهاز

وذلك لإمكانية التعامل مع أي حريق لا قدر الله بشكل سليم .

#### دورة في أعمال الاستعلامات :-

وهي تهدف إلى رفع مستوى مراقبى الامن حال تداعى الحاجه لقيامهم بأعمال القيد بسفر وحده الامن.

#### دورة في كيفية التعامل مع الأزمات:-

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

نوع يحدث بفعل الطبيعة إى لم يتدخل العنصر البشري في حدوثها مثل :- (البراكين – الزلازل – العواصف-الأوئـه – .....).

نوع يحدث بفعل فاعل أى للعنصر البشري دخل في حدوثها مثل :- (محاولات الإختراقات الأمنية – المحاولات التخريبية- الحرائق – الأهمال وعدم الاحتياط – .....).

#### 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 مهامات وأدوات لتحسين أداء حارس الامن مثل:-

أ - وسائل الإتصال اللاسلكية (جهاز اللاسلكي ) أو هاتف نقال ذات دائرة مغلقة .  
ب- المرأة العاكسه.

ج- جهاز الكشف عن المفرقعات ( المتغيرات ) .

- 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 تدعت 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 :-

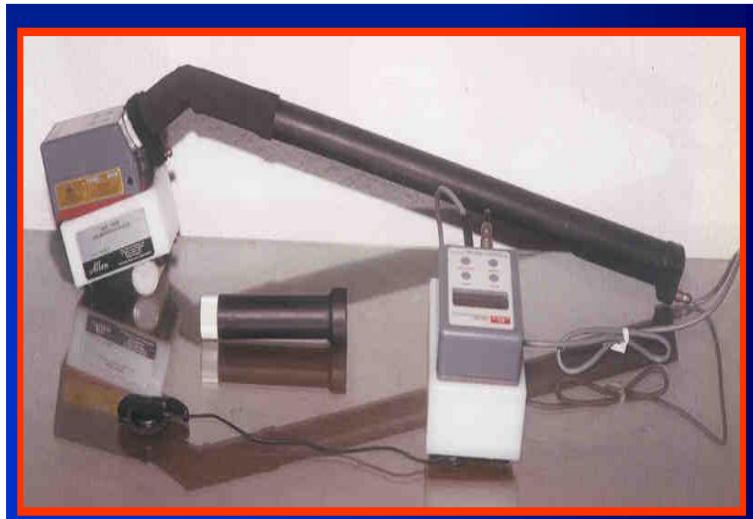
إتباع تعليمات الأمن المستديمة والمتعلقة بعملية التسليم والتسليم.

عدم الخروج بجهاز اللاسلكي من موقع العمل إلا إذا تدعت 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 للاستخدام دائمًا مثل (التأكد من الشحن ..... خلافه).

**بـ** - بالنسبة للمرأة العاكسة :-



إذا تدعت حاجة العمل إلى تسليم مراقب الأمن جهاز المرأة العاكسه لإمكانية تفتيش جميع المركبات المتربده على الموقع خاصه أثناء الدخول فيجب عليه إتباع الآتي :-

إتباع تعليمات الأمان المستديمة والمتعلقة بعملية التسليم والتسلم .

العناية التامة بالجهاز أثناء الإستخدام بالحرص على عدم إصطدام الجزء العاكس بأية أشياء أو مواد صلبة من شأنها التأثير على وظيفة المرأة.

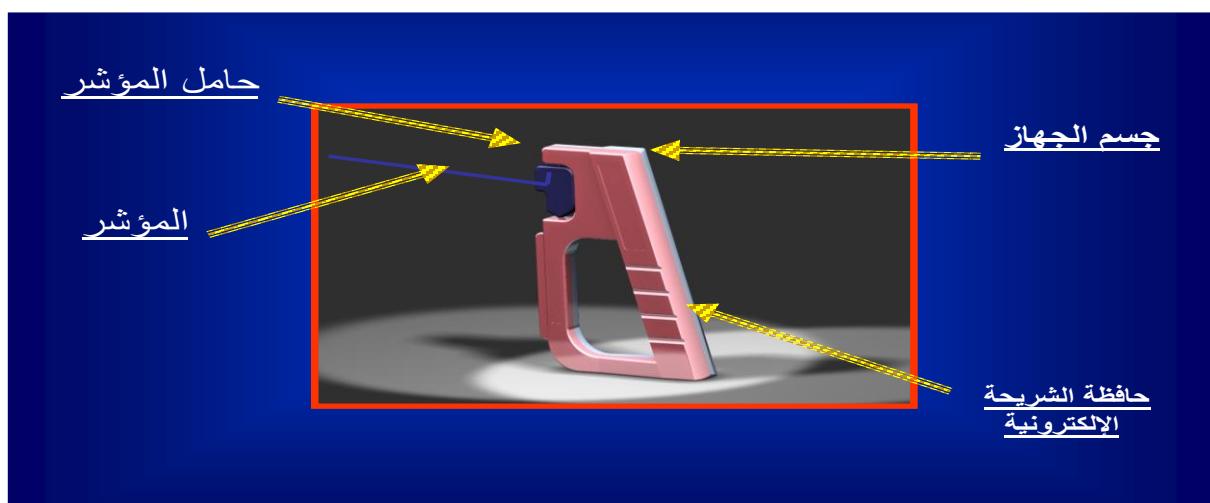
حال إكتشاف أية مواد ( محل شك ) يتم تجنب هذه المركبة أو المعدة عن باقي المركبات أو المنشآت أو العاملين .

التحفظ علي قائد المركبة أو المعدة وجميع المرافقين .

عمل كردون تحذيري بمسافة كافية حول محيط المركبة أو المعدة ( محل الشك ) .  
إبلاغ الرئاسة المباشرة فوراً لاتخاذ اللازم .

وضع المرأة بالمكان المخصص لها بعد الإنتهاء من الإستخدام لحمايتها من أية مخاطر محتملة من إتلاف أو سرقة وخلافة .

ج - بالنسبة لجهاز الكشف عن المفرقعات ( المتقجرات ) :-





إذا تدعت حاجة العمل إلى تسليم مراقب الأمن جهاز الكشف عن المفرقعات والمتجرات لإمكانية تفتيش جميع المركبات المتربدة على الموقع خاصه أثناء الدخول فيجب عليه إتباع الآتي :-

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

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

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

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

\* حال أن يتم إكتشاف المفرقعات بحوزة أياً من العاملين أو المترددين على الموقع محاولاً الدخول بها :

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

إبلاغ الرئاسة المباشرة فوراً لاتخاذ اللازم.

وضع الجهاز بالمكان المخصص له بعد الإستخدام للحماية من أية مخاطر محتملة من إتلاف أو سرقه وخلافه .

د - بالنسبة لجهاز الكشف عن المعادن :



## المقصود بالمعادن

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

إذا تدعت حاجة العمل إلى تسليم مراقب الأمن جهاز الكشف عن المعادن لإمكانية نفثيش جميع المترددين على الموقع خاصه 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 أيًّا من الأشخاص المترددين على المنشأة يتم إتخاذ الإجراءات الآتية:-

- التحفظ على المهمات المضبوطة سواء أسلحة أو خلافه .
- التحفظ على 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 تدعت حاجة العمل لتسليم مراقب الأمن سلاح ناري بعد إستخراج التصاريح الالزمة يجب عليه إتباع الآتي:-

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 دائمًا مؤهل 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 بعهدهته السلاح وبين غرفة السلاحليك التي يتم حفظ السلاح بها حيث يتم إتباع الآتي :-

عملية التسليم والتسلم يتم إثباتها بدفع 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 بدفع السلاح بما يفيد إسلامة السلاح مع تدوين ساعة الإسلام الفعلية قرين توقيعه.

فى نهاية النوبتجية يقوم حامل السلاح بتسليم السلاح للقائم بأعمال غرفة السلاحليك والتوقيع بدفع السلاح بما يفيد تسليميه 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 ولجاجة 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 أخصائي 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 إدراجه بالدفتر .
2. يجب أن تكون غرفة السلاحليك مؤمنة وصعب إخراقتها 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 لاستعاضة ما يتم إستهلاكه من ذخيرة بعد قيام رئاسة وحدة الأمن بتحرير شهادة إهلاك يوضح فيها الأسباب التي أدت لاستخدام 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 استخدام السلاح الناري في مواجهة أي تسلل على الموقع وتدرج تلك الإجراءات على النحو التالي :**

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

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

**وفي حالة عدم الإمتنان**

2. يقوم حامل السلاح بإطلاق عيار ناري بالهواء .

**وفي حالة عدم الإمتنان**

3. يقوم حامل السلاح بإطلاق عيار ناري أعلى مستوى المتسلل لتروعه وحتى يسلمه ويمثل لتعليماته.

4. حال إصرار المتسلل علي الهرب أو إشهار سلاح ناري في مواجهه مراقب الامن يقوم حارس الأمن بإطلاق عيار ناري على المتسلل وتحديداً 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 الامن قاصداً قتلها لا يكون أمام مشرف أو حارس الأمن إلا إطلاق النار عليه مباشرة للدفاع عن نفسه بمعلومية رئاسته المباشرة وذلك حفاظاً علي الأرواح وممتلكات الشركة .

### الضوابط العامة عند تسليم مراقب الامن درك الحراسة

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

يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتي :-

1. التزام مراقب الامن 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 الامن المسلم الإنصراف قبل حضور زميله الذي سوف يتسلم منه الدرك حتى لو كانت قد انتهت نوبتيته.

ويقوم الإنثان بالتوقيع بدفتر أحوال الحراسة لسبعين :-

**أولاً: لأن توقيع مراقب الامن المستلم:-**

بمثابة إقرار منه بإسلام الدرك وتحمله المسئولية كاملة عن هذا الدرك من الوقت المدرج أمام توقيعه.

**ثانياً : لأن توقيع مراقب الامن المسلم :-**

بمثابة إخلاء طرف عن مسئoliته عن الدرك من الوقت المدرج أمام توقيعه .

على أن يتم إثبات التوقيت الفعلي قرين توقيع مراقب الامن 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 مهام أو معدات بحرم الدرك المكلف بتأمينه مراقب الأمن ومنع أي شخص من محاوله تخريب أو تدمير أو إتلاف أو تعطيل معدات ومهام العمل وإبلاغ رئاسته المباشرة لإمكانية إتخاذ اللازم .
4. منع أيًّا من العاملين بالموقع من إشعال أي نار لأى 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 - الطفایيات - ..... الموجودة بحرم درك الحراسة وذلك لمواجهة أية حرائق ممكן 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 تدعت الحاجة.
10. الحفاظ على مهام وأدوات العمل (الوسائل المساعدة) حيث أنها في حكم الم المملوكة له ولزملاء ترسيناً لمبدأ الحفاظ على المال العام .  
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 على 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. الحكم والتصرف بهدوء حال حدوث أي أمر غير طبيعي والأخطار الفوري للرئيسه المباشره.

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 وإنظامه.
17. الحياديه وعدم الإشتراك أو تأييد أفراد أو جماعات تمارس أيه أنشطه غير مشرعه أو نشر أفكار متطرفه أو ترويج إشاعات والإبلاغ الفورى عنها.

**الضوابط الخاصه عند تسليم حارس الأمن درك الحراسة**

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



يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتى :-

1. الحرص على غلق الباب بإستمرار بعد أي 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 دائمًا 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 لإنها 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 البنك بالدخول إلى الموقع.
6. منع أي زيارات شخصية وعدم السماح بالدخول لغير العاملين بالشركة والمصرح لهم بالدخول.
7. تفتيش أية شنط أو لفائف أو سيارات أثناء الدخول أو الخروج سواء مع العاملين أو مع الجمهور المتتردد على الموقع بإستخدام الأجهزة المساعدة المتاحة والمتوفرة.
8. بخصوص المهام المصرح لها بالخروج مع سيارات الشركة أو مع أيًا من العاملين بالموقع (جهاز العدادات - قسم التصليحات.....) يقوم مراقب الأمن بالتنسيق مع كاتب الإستعلامات بمطابقة تصريح الخروج على المهام 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 لاتخاذ الإجراءات المتتبعة 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 لاتخاذ الإجراءات المتتبعة حيالهم.
- إبلاغ القائم بأعمال القيد بالدفاتر بأسماء الزملاء الذين يعملون بنفس الموقع ويخرجون أثناء مواعيد العمل الرسمية سواء بتصریح أو بدون تصريح وذلك لتدوينهم بدفتر تحركات العاملين لاتخاذ الإجراءات المتتبعة حيالهم.

- إبلاغ القائم بأعمال القيد بالدفاتر بدخول أو خروج السيارات الملاكي 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 لموقع 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 أي من الزملاء التابعين لموقع أخرى كذلك الأمر أثناء خروجهم لإمكانية تسجيلهم بالدفاتر الخاصة بذلك.
- إبلاغ القائم بأعمال القيد بالدفاتر حال وجود أي اختلاف بحالة السيارات التابعة للموقع أثناء عودتها أو سيارات الشركه التابعة لموقع أخرى ومصرح لها من تشغيل السيارات بالمبيت بالموقعا
- ( الحالة الخارجية للسيارة- الاستثنى - الطفائية ..... ) 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 (المشترkin) بالدخول إلى الموقع إلا إلى مركز خدمة العملاء فقط ويحذر على مراقب الأمن التعامل مع الجمهور مطلقاً إلا في حدود الإرشاد فقط .

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

- أثناء دخول السيارة المحملة بالشبة المسائلة على 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 على مراقب الأمن فحص المحابس الخاصة بخزان السيارة وفتح المحبس الرئيسي للتأكد من عدم وجود أية شبهة سائله بخزان السيارة وإبلاغ الرئاسة المباشرة حال وجود أية شبهة 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 وإنظامه.
2. اليقظة التامة برصد ومنع أية محاولات لاختراق الأسوار سواء من الخارج للداخل أو العكس وإبلاغ الرئاسة المباشرة لعمل اللازم.
3. منع أيّاً من العاملين بالتوارد في حيز درك حراسة خاصة الذين مكان عملهم بعيداً عن هذا الحيز

**درك رقم 3 : عند تكليفه للقيام بتأمين درك المباني، الادارية**



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

يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتي :-

1. المرور على جميع مكونات المبني الإداري بعد إنصراف جميع العاملين بالمبني للتأكد من الآتي :-

التأكد من فصل التيار الكهربى عن جميع المبني الإداري .  
التأكد من تفعيل وسائل الحماية الخاصة بغلق جميع الأبواب والنواذن داخل المبني وكذا الباب الرئيسي للمبني .

التأكد من غلق المياه بجميع دورات المياه بالمبني .  
عدم السماح بتواجد أيًّا من العاملين بالمبني 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 على محتويات المبني بدفتر أحوال الحراس بعد إبلاغ رئاستة المباشرة .

**دراك رقم 4 : عند تكليفه للقيام بتأمين درك خزانات الشبة**



يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتى :-

1. مراقبه السيارة المحملة بالشبة إلى الخزانات محل التفريغ حسب توجيه المسئول الفنى وذلك بالتنسيق مع مراقب الأمن المكلف بتأمين الباب الرئيسي.
2. متابعة أن يتم تفريغ الشبه بالخزان التابع لنفس الشركة.

(حيث أنه أحياناً تقوم الشركه بالتعاقد مع أكثر من شركة لتوريد الشبه السائلة وكل شركة خزانات خاصة بها فقط).

3. متابعة السائق أثناء التفريغ لتجنب الإهمال بسقوط أي هالك شبه خارج الخزانات والابلاغ الفورى 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 الكمبيوتر الخاص بالتفريغ للتأكد من عدم وجود أية شبه بخزان السيارة .

**دوك رقم 5 : عند تكليفه للقيام بتأمين دوك عنبر الكلور**



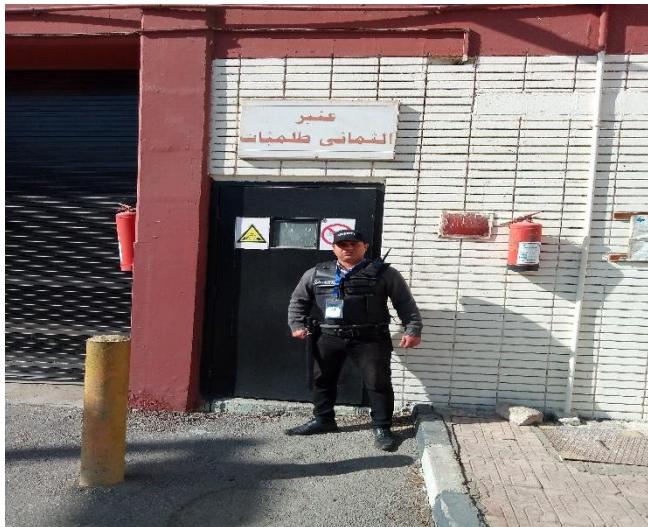
يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتى :-

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 المهام والمعدات اللازمة لعملية التأمين ( قناع واقي - جبس - مياه - خوابير خشبية - ..... ) وذلك بالتنسيق مع مراقب الأمن المكلف بتأمين الباب الرئيسي للتأكد من خروجه ( براد الكلور ) بجميع المهام المساعدة لتأمين الاسطوانات والارواح .

حيث تدرج هذه المهام ضمن مهام السلامه والصحه المهنيه ( الخوزه - السيفتي - الجاونتى - ..... ) والتي يجب على جميع العاملين من إرتدائها للحفاظ على سلامتهم .

**درك رقم 6 : عند تكليفه بتأمين الدرك 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 رئيسه 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 بالمهند.

**الخلاصة:** يحذر على مراقب الأمن دخول درك الحراسة بمفرده .

1. التأكيد من تفعيل وسائل الحماية الخاصة بغلق الدرك (القفل الخاص بالباب - النوافذ).

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

وإذا إستحال ذلك لعدم وجود مكان داخل المخزن أو لضخامة حجم المهامات يتم عمل حصر كامل لهذه المهامات 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 تخلص فى الأتى :-

1. عدم السماح بدخول أى شخص غير مدون بالكشف المدرج به المصر اسماء لهم بالدخول.

2. عدم السماح للمصر لهم بالدخول للقاعة بإصطحاب أجهزة

تصوير أو تسجيل إلا بموجب تصريح رسمي صادر من الإدارة العامة للأمن .

3. عدم السماح لأى شخص غير مصر له بالدخول بالإقتراب من القاعة أو محاولة الاستماع أو التلصص عما يدور داخل هذه القاعات .

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

5. التأكيد من فصل التيار الكهربى عن الدرك بعد إنتهاء الأعمال به وإنصراف العاملة منه .

6. التأكيد من تعطيل وسائل الحماية الخاصة بغلق الدرك (القفل الخاص بالباب - النواذ ..... ) .

#### دراك رقم 8 : عند تكليفه بتأمين درك صالات الأفراح

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

يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التى تخلص فى الأتى:-

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

2. وضع إطار أمنى للأماكن المسموح للمدعون بالتوارد بها وعدم السماح لهم بالتجول داخل الموقع

3. التفتيش الفعلى للمترددين وعدم السماح بدخول أية ممنوعات داخل صالات الأفراح وهى على سبيل المثال: (المواد المخدرة - المشروبات الكحولية - الألعاب النارية- .....).

4. التأكيد من فصل التيار الكهربى عن الصالات بعد إنصرف الجميع منها.

5. التأكيد 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 الآتى :-

1. تحديد مكان لوضع سيارات ومعدات الشركة بمكان مستقل عن السيارات المالكى الخاصة بالعاملين والمصرح لها بالدخول إلى الموقع من قبل الإداره العامة للأمن.

2. متابعة السادة سائقى سيارات ومعدات الشركة أثناء قيامهم بوضع السيارات والمعدات بالمكان المخصص بذلك بأن يتم إتباع الآتى :-

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. التأكيد من غلق جميع السيارات والمعدات بعد إنصرف السائقين المسؤولين عنها.

6. الإبلاغ فور إكتشاف أي نقص بمحطيات السيارات أو المعدات (الإستن - الكوريك - الطفائية ..... ) .

7. الإبلاغ فور إكتشاف أي إختلاف بحالة السيارة أو المعدة (كسر بالزجاج - إنبعاج بالصاج - تجريح بالبوبية - .....).

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



يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتى :-

1. عدم السماح لأى شخص بالدخول إلى غرفة التحكم غير المصرح لهم بالدخول
2. متابعة شاشات عرض كاميرات المراقبة بكل دقة وفي حال رصد هذه الكاميرات لأية مخالفات أو إختراقات يتم إبلاغ مراقب الأمن الواقع في 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 في أياً 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 بمرافقه أية زيارات خارجية داخل الموقع**

يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتي:-

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 أي مكان خارج نطاق الزيارة .
4. عدم 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 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 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- .....).

**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 في الآتي

1. أن يقوم مراقب الأمن المصرح له بحمل السلاح بإسلام 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 الذي تم تأمينه سلفاً - خط سير السيارة - البنك الذي 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 على أموال الشركة يتم إتباع الآتي :-

الإتصال الفوري بالرئاسة المباشرة وإبلاغهم حال وجودشروع في التعدي على أموال الشركة وذلك لمخاطبة السلطة المختصة وكذا إخطار وزارة الداخلية لإتخاذ اللازم.

إطلاق عيار ناري بالهواء لترويع القائمين بمحاولة التعدي على أموال الشركة.  
 اليقظة الكاملة بالتركيز بأوصاف القائمين بالتعدي وكذا أوصاف المركبات التي 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 باماكن 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.

### **دك رقم 13 : عند تكليفه بتأمين نقل أية مهام من موقع لأخر**

تدعى الحاجه أحياناً لنقل بعض المهام المملوكة للشركة من موقع لأخر ونذكر على سبيل المثال لا الحصر:-

1. قيام بعض المخازن الفرعية بأى موقع بصرف مهام من المخازن العموميه الكائنه بأياً من مواقع الشركه الأخرى.

2. نقل بعض المهام إلى أياً من الموقع التابعه للمحطات مثل الروافع والخزانات .

فيراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتي :-

1. متابعة السيارات أثناء تحملها بالمهام من الموقع .

2. مطابقة تصريح خروج المهام على الطبيعة .

3. اليقظة التامة أثناء قيام مراقب الأمن بمرافقة السيارة المحملة بالمهام سواء (كان بنفس السيارة أو بسيارة أخرى مرفقه) بإتباع الآتي :

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

عدم السماح بتزيل أية مهام من السيارات إلا بالموقع المتجهين إليه .

متابعة تسلیم محتويات السيارات بالموقع المراد تسلیم المهام إليه .

فحص السيارات والتأكد من خلوها من أية مهام قبل خروجها من الموقع الذي تم تسلیم المهام إليه .

#### **درك رقم 14 : عند تكليفه بتأمين أماكن الإصلاح خارج موقع الشركة**

يراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتى

1. قيام مراقب الأمن بتأمين محیط العمل بالكامل بما يشمله من (معدات - مركبات - مهام وقطع غيار جديدة - مهام وقطع غيار قديمة وخردة تم إستخراجها من باطن الأرض - .....).
2. تأمين المهام الجديدة المتبقية بعد الانتهاء من الإصلاح وكذا المهام الخردة لحين نقلها إلى الموقع ودخولها إلى المخازن .
3. عدم السماح لأي من الجمهور من الإقتراب بحیز العمل حفاظاً على سلامتهم .
4. عدم السماح لأي جهة خارجية بتصوير حیز العمل بالكامل إلا بموجب تصريح رسمي من الإدارة العامة للأمن .

#### **درك رقم 15 : عند تكليفه بتأمين مآخذ المحطات**



مأخذ المحطات هي من الأماكن التابعة للشركة وهي تكون بالقرب من مصادر المياه مما يجعلها عرضة للعديد من المخاطر (إلقاء مواد سامة بها - سرقه أياً من المعدات - تخريب بالمعدات والألات).

وبالتالي يجب أن يتم تأمينها بشكل كامل ودقيق .

ويراعى الالتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتي:-

1. على مراقب الأمن اليقظة الكاملة وتأمين بوابة المأخذ وحدوده وكذا أية مهام أو معدات في حيز المأخذ مثل ( طلمبات . محركات . لانشات . ..... ).
2. قيد تحركات جميع العاملين المتربدين على المأخذ دخولاً وخروجاً بدفاتر الأمن المخصصة لذلك .
3. قيد حركة جميع المعدات والمركبات دخولاً وخروجاً بدفاتر الأمن المخصصة لذلك.
4. قيد حركة جميع المهام وقطع الغيار الواردة للمأخذ بدفاتر الأمن المخصصة لذلك وأيضاً قيد حركة خروج المهام وقطع الغيار بموجب تصريح خروج رسمي وذلك بعد مطابقة التصريح على المهام من حيث النوع والكمية والحالة.
5. منع دخول أي شخص غير مصرح له بالدخول وكذا منع مزاوله أي أعمال للصيد بحيز المأخذ سواء للأشخاص أو للمركبات .

لصالح العمل يمكن للأخصائي وحدة أمن الموقع أو المكلف بأعماله تقويض بعض اختصاصاته لأحد العاملين تحت رئاسته خاصة بالوردية المسائية والليلية (أي في حالة عدم وجود وجوده).

وذلك للقيام بأعباء رئيس الوردية وذلك بناءً على موافقة الرئيس المباشره.

ويراعى عليه الإلتزام الكامل بالضوابط التي تتلخص في الآتى :-

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

أما عند تداعى الحاجه للقيام بأعمال القيد بـ دفاتر وحدة الأمن

- ويكون الاختيار من متوفّر فيهم الشروط الآتية :-

. إجادته للقراءة والكتابة .

. علمه بجميع العاملين بالموقع .

5. علمه الكامل بطريقة القيد والتدوين والتسجيل بـ دفاتر وحدة الأمن

بعض التعليمات العامة التي يجب مراعاتها عند القيد بـ الدفاتر

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 بـ الدفاتر 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 لتغيير البيانات مثل (الكركتور - المحاهة -

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 الأمان
7. الحرص بأن تكون البيانات التي تدون بدفاتر وحدة الأمان مطابقة لحقيقة الواقع .
8. إذا أقتضت طبيعة الدفتر أو النموذج الذي يستخدمه القائم بأعمال القيد أن يقوم بعض العاملين بالتوقيع مثل (دفتر أحوال الحراس- دفتر السلاح - ..... ) فيجب الحرص بأن يتم ذلك بكل دقه وأن يوقع العاملين بأنفسهم .
9. يجب أن القائم بأعمال القيد على ما يقوم به من عمل بنهايه نوبتجيته .
10. الإلتزام الكامل بتعليمات الأمان المستديمة بأنه في حالة أن يتعرض القائم بأعمال القيد بالخطأ بالدفاتر أثناء القيد دون عمد .

**بضرورة إتباع الخطوات التالية :-**

- أ - التقويس على 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:

رمضان محمد رمضان رجب

شركة مياه الشرب بالقاهرة

أحمد فتحى شعير

شركة مياه الشرب والصرف الصحى بالمنوفية