

جامعة الشرقية  
A'SHARQIYAH UNIVERSITY



لائحة أمن الجامعة

2022/2023

AD0008

### المصادقة

تمت المصادقة على هذه الوثيقة من قبل :

الإسم	التاريخ
1 – المجلس الاكاديمي بالجامعة	2022/5/22م
2- مجلس الامناء	2022/6/23م
3- مجلس الإدارة	18 يونيو 2023

### التنفيذ و المسؤولية:

المسؤول عن الوثيقة	جهة التواصل	تاريخ التنفيذ
دائرة الشؤون الإدارية	مدير دائرة الشؤون الإدارية	18 يونيو 2023

### أحكام عامة :

- عدم الامتثال لهذه السياسة / الاجراء تحت اي وجه يجعل من مرتكبه عرضة او محلا للإجراءات التأديبية الخاصة بالجامعة .
- لن يكون لأي استثناء من هذه السياسة / الإجراء أي أثر قانوني في مواجهة الجامعة او الغير ما عند التطبيق أي أثر ما لم يكن قد تم اعتماده والموافقة عليه من قبل رئيس الجامعة أو مجلس الإدارة حسب كل حاله على حده .

### تاريخ المراجعة :

النسخة	المؤلف	المراجعة (المراجعات) التي تم إجرائها	التاريخ
1.0	دائرة الأمن	-	2020/6/18 م
2.0	دائرة الشؤون الإدارية	تعديل عناوين بعض السياسات وازضافة احكام واجراءات متابعة نظام CCTV ومراجعة الاخطاء اللغوية والاملائية وازضافة بعض الادوار والمسؤوليات وبند مخطط تسليم واسترجاع العهد .	2023/4/26م

## 1. التعريفات

المصطلحات/ الاختصارات	التعريف
الجامعة	جامعة الشرقية ( ش م ع م )
الرئيس	رئيس الجامعة
نائب الرئيس	نائب الرئيس للموارد والدعم المؤسسي
مدير الدائرة	مدير دائرة الشؤون الادارية
رئيس القسم	رئيس قسم الأمن
المعنيين بقسم امن الجامعة	شاغلي مسميات وظائف قسم امن الجامعة من غير حارس الامن
حارس الأمن	الحارس المناوب بمواقع العمل وفق جداول المناوبات الشهرية

## 2. الغرض من اللائحة ..

- توثيق أحكام واجراءات جامعة الشرقية في مجال إدارة أمن الجامعة
- ضمان الاتساق والانتظام في تطبيق سياسة احكام وإجراءات أمن الجامعة وإرشاداتها ؛ واستمرارية الإجراءات رغم تغييرات الموظفين.
- علاوة على ذلك ، تفي هذه اللائحة بتحقيق التزامات جامعة الشرقية في الخطة الاستراتيجية المتعلقة بادارة امن الجامعة ...

## 3. نطاق اللائحة

تشمل هذه اللائحة الأحكام والاجراءات لسياسات عمل أمن الجامعة متمثلة في الدخول والخروج وبطاقة الموظف وحفظ النظام وضبط الامن وادارة المفاتيح والتعامل مع البلاغات والمفقودات وتوفير ملابس حراس الامن ونظام مناوبة حراس الامن والمخطط التفصيلي لتسليم واسترجاع عهد الموظفين والمتدربين .

## 4. هيكل اللائحة

اللائحة مقسمة إلى سياسات ويتم تغطية الأنشطة ذات الصلة في كل سياسة إلى :

- لمحة عامة.
- الاحكام .
- الإجراءات .

## 5. أصحاب المصلحة/ذوي العلاقة الرئيسيين

تنطبق هذه اللائحة على جميع طلاب جامعة الشرقية ، والموظفين الأكاديميين، وغير الأكاديميين، ومرتادي الجامعة والمؤسسات أو الجهات أو الأفراد المتعاقد معهم و تشمل هذه اللائحة سياسات الاحكام و الإجراءات الخاصة بعمل أمن الجامعة

## 6. بيان اللائحة

- I. تكون دائرة الشؤون الإدارية هي المسؤولة عن تطبيق هذه اللائحة ، ويجب مخاطبتها فيما يتعلق بجميع الإستفسارات وطلبات المراجعات المتعلقة بالمسائل المدرجة فيها .
- II. تعتبر محتويات اللائحة معدة للاستخدام الداخلي في الجامعة فقط وغير متاحة للتداول أو النشر خارج حدود الجامعة ، و يتم التحكم في توزيع اللائحة من خلال نموذج " توزيع اللائحة " (استمارة 7.1) .
- III. تكون مراجعة هذه اللائحة مسؤولية دائرة الشؤون الإدارية بالتنسيق مع المستشار القانوني مع الاعتبار بأن مراجعتها هي الطريقة الرئيسية لتنفيذ التغييرات في أحكام أمن الجامعة وإجراءاتها التي قد تنشأ استجابة للاحتياجات المتغيرة ومتطلبات الجامعة.
- IV. كما توفر هذه المراجعات المرنة اللازمة لضمان بقاء اللائحة محدثه في جميع الأوقات ويمكن أن يقدم موظفو دائرة الشؤون الإدارية و أي موظف آخر في الجامعة طلبا لمراجعة هذه اللائحة ، وعليه يجب تمرير مثل هذا الطلب لمراجعة هذه اللائحة من خلال عمداء الكليات ومدراء الدوائر المعنية من خلال نموذج "مراجعة اللائحة " (استمارة.7.2).
- V. تقوم دائرة الشؤون الإدارية باستعراض التغييرات المقترحة لهذه اللائحة ، إذا لم تتم الموافقة على هذا المقترح ، فيجب إرسال إخطار بذلك مع ذكر السبب ، وإذا تمت الموافقة على المقترح تكلف دائرة الشؤون الإدارية بعد اعتماد المقترحات وإعتمادها بإضافتها للعمل بمقتضاها عند الزوم . ويتم توزيع الصفحات المنقحة على جميع المعنيين بهذه اللائحة ، جنبا إلى جنب مع رسالة تغطية تحدد المرفقات والتاريخ الفعلي لتنفيذ المراجعة من خلال نموذج "تعديل اللائحة " (استمارة.7.3).

## 7. الاستثمارات

م	الوصف	رقم الاستمارة
1	نموذج توزيع اللائحة .	7.1
2	نموذج مراجعة اللائحة .	7.2
3	نموذج تعديل اللائحة .	7.3

## 8. الأدوار والمسؤوليات

- تكون دائرة الشؤون الإدارية مسؤولة عن قسم أمن الجامعة من خلال المهام والأدوار التالية :
1. إنشاء وتطبيق نظام اداري متكامل للأمن في الجامعة والعمل الدائم علي تطويره والتنسيق في ذلك مع الجهات المعنية بالأمن داخل وخارج الجامعة كمركز شرطة ابراء او الجامعات الخاصة المختلفة .
  2. المحافظة على الأمن العام والارتقاء بمستوى الانضباط داخل الحرم الجامعي والسكنات التابعة للجامعة ووضع سياسات وخطط الأمن في مباني ومنشآت الجامعة .
  3. الاستعداد لحالات الطوارئ التي قد تحدث في الجامعة والتنسيق الدائم مع الإدارات ومراكز العمل في الجامعة والجهات الخارجية الأخرى ذات الصلة .
  4. التنسيق مع الجهات الأمنية المختصة مثل : (شرطة عمان السلطانية ، الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف ) فيما يختص بالنواحي الأمنية والوقائية داخل الجامعة بصفة عامة وفي حالات الطوارئ بصفة خاصة .

5. إعداد التقارير الدورية والعاجلة و تقديم الإحصائيات عن أنشطة الأمن التي تحدث في الجامعة ورفعها للإدارة العليا ..
6. استلام البلاغات ومتابعتها وحصر مخالفات الطلاب ورفعها لدائرة شؤون الطلبة ومتابعتها .
7. تنظيم لقاءات لحراس الأمن بهدف التوعية بالمهام والأدوار وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير خدمات الأمن
8. إدارة جميع عمليات الأمن في الجامعة والعمل للحد من وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي أضرارها قدر الإمكان و تقديم المشورة والمقترحات في مجال الأمن للجهات المسؤولة في الجامعة.
9. مباشرة جمع حثيات الشكاوى أو المشكلات والحوادث التي تقع في الجامعة سواء أحييت إليها من المسؤولين بالجامعة أو تم اكتشافها من قبل قسم أمن الجامعة ورفعها للجهات المعنية .
10. تنظيم ومراقبة مداخل ومخارج الجامعة في جميع المواقع والتدقيق على هويات مرتاديهها ومنتسبيها ومتابعة غلق مباني الحرم الجامعي نهاية الدوام وفتحها أيام الإجازات إن لزم الأمر .
11. إعداد مناوبات الحراسة في مباني الجامعة في جميع أيام العمل والعطل الرسمية والأجازات على مدار (24) ساعة يوميا .
12. المشاركة في حفظ النظام أثناء المناسبات والفعاليات في الجامعة و عملية دخول كبار الزوار ومرافقيهم بالتعاون مع كافة الإدارات في الجامعة والجهات الخارجية ذات الصلة ( شرطة عمان السلطانية – الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف ).
13. الاستجابة السريعة للحالات الطارئة في أي مبنى من مباني الجامعة والسكنات على مدار (24) ساعة يوميا حفاظا علي الأرواح البشرية والممتلكات التابعة لها .
14. إصدار بطاقات منتسبي الجامعة والمتدربين وعمال العقود الدائمة وبرمجة صلاحية الدخول لها حسب المحدد لكل فئة .
15. متابعة السياح الخارجي للحرم الجامعي بصفة دورية .
16. متابعة حالة علم الدولة وعلم الجامعة في الموقع الرئيسي في مبنى الإدارة بصفة يومية .
17. متابعة التزام حارس الامن بأداء مهامه وفق التعليمات التي تصدر من إدارة الجامعة والمعنيين بدائرة الشؤون الادارية وقسم أمن الجامعة لضمان ضبط الأمن وحفظ النظام داخل الحرم الجامعي .

## 9 الأحكام والإجراءات

### 9.1 الدخول والخروج :

يصف هذا الفصل الأحكام والإجراءات المتعلقة بسياسة الدخول والخروج من الحرم الجامعي وسكنات الجامعة الخاصة بالطالبات بهدف تنظيم آلية الدخول والخروج بإنسيابية دائمة وأمنة والتأكد من العمل والالتزام بالتعليمات الخاصة بالدخول والخروج لممتلكات الجامعة .

#### 9.1.1 احكام الدخول والخروج من الحرم الجامعي :

- 9.1.1.1 لا يجوز استخدام أبواب الطوارئ في غير الحالات الطارئة.
- 9.1.1.2 تكون فترة دخول موظفي الجامعة إلى الحرم الجامعي بعد نهاية وقت الدراسة أو أيام العطلات الرسمية بإبراز بطاقة الموظف.
- 9.1.1.3 يسمح بدخول المصرح لهم للحرم الجامعي بعد نهاية اوقات الدراسة وايام الاجازات الاسبوعية والرسمية.
- 9.1.1.4 يتطلب خروج الأدوات أو الأصول من مرافق الجامعة تعبئة الاستمارة المخصصة لذلك ، على أن تكون مكتملة البيانات.

#### 9.1.2 إجراءات الدخول والخروج بالحرم الجامعي:

- 9.1.1.1 موافاة قسم أمن الجامعة ببيانات دخول المصرح لهم إلى الحرم الجامعي سواء كانوا طلبه او غيرهم بعد نهاية اوقات الدراسة وايام الاجازات الاسبوعية والرسمية قبل يومي عمل من تاريخ دخولهم مع إبراز بطاقاتهم المدنية عند البوابة (1)
- 9.1.1.2 تسجل بيانات دخول وخروج الموظفين والطلبة والمصرح لهم بعد نهاية اوقات الدراسة وايام الاجازات الاسبوعية والرسمية
- 9.1.1.3 التأكد من هوية طالبات السكنات الجامعية بعدم خروجهن من البوابة (1) بمركبات خاصة غير مصرح لها.
- 9.1.1.4 التأكد من محتويات المركبات وعدم نقلها لممتلكات تخص الجامعة بدون تصريح قبل خروجها.
- 9.1.1.5 عدم السماح للمركبات الغير مصرح لها بالخروج من البوابة (1) الا بعد انتهاء أسباب عدم السماح.

#### 9.1.3 أحكام الدخول والخروج بالسكنات الجامعية:

- 9.1.3.1 ضرورة التزام طالبات سكنات الجامعة بالتعليمات المحددة لدخول السكنات.
- 9.1.3.2 التزام طالبات سكنات الجامعة بحافلات الجامعة للانتقال بين السكن والجامعة ما عدا المصرح لهن بغير ذلك
- 9.1.3.3 يجب على مراجعي السكن التوجه لمكتب المشرفات للتنسيق حول طلباتهم فيما يخص الدخول للسكن

#### 9.1.4 إجراءات الدخول والخروج بالسكنات الجامعية:

- 9.1.4.1 تسلم الطالبات تصريح الخروج من السكن لحراس الأمن قبل الخروج من السكن.
- 9.1.4.2 يوثق حارس الأمن حالات مخالفة الطالبات للتعليمات المتعلقة بالدخول او الخروج بالسكنات.
- 9.1.4.3 يوجه حارس الأمن المراجعين للسكن بموقع مكتب المشرفات وعدم التوجه لمرافق السكن الداخلية.

### 9.2 بطاقة الموظف :

يصف هذا الفصل الأحكام والإجراءات المتعلقة بسياسة إصدار وتزويد الموظفين سواء كانوا بالتعيين الدائم أو المؤقت أو المتدربين بطاقة موظف وصلاحيه الاستخدام بمرافق الحرم الجامعي بهدف تمييز منتسبي الجامعة دون غيرهم اثناء ساعات الدوام الرسمي وخارجها .

### 9.2.1 أحكام إصدار وصلاحيه بطاقة الموظف :

- 9.2.1.1 لا يتم إصدار بطاقة الموظف (الدائم / المؤقت) او المتدرب الا ببيان مسبق من دائرة الموارد البشرية.
- 9.2.1.2 بطاقة الموظف مسؤولية الموظف إلى حين إرجاعها إلى قسم امن الجامعة لأي سبب من الأسباب.
- 9.2.1.3 تكون صلاحية استخدام البطاقة خلال ساعات الدوام الرسمي بجميع الأبواب الإلكترونية ما عدا الأبواب الخاصة أما أيام الإجازات والعطلات الرسمية تكون لنطاق موقع عمل الموظف فقط.
- 9.2.1.4 يحتفظ قسم أمن الجامعة بالبطاقات المستبدلة أو المنتهية فترة استخدامها من أجل إتلافها.
- 9.2.1.5 يحظر استخدام بطاقة الموظف خارج الجامعة ويقتصر استخدامها لأغراض العمل من قبل صاحبها فقط.

### 9.2.2 إجراءات إصدار وصلاحيه بطاقة الموظف :

- 9.2.2.1 يبلغ الموظف (الدائم / المؤقت) او المتدرب قسم امن الجامعة عبر البريد الإلكتروني او الاتصال فور فقدان بطاقته ويعد محضر فقدان بطاقه بعد البلاغ مباشرة.
- 9.2.2.2 توثق حالات استلام البطاقة للموظف في استمارة خاصة وفق نظام (ERB) ببيانات البطاقات المستلمة.
- 9.2.2.3 في حالة عدم فاعلية الدخول لبطاقة الموظف يتم إبلاغ قسم أمن الجامعة لاستلام بطاقة مؤقتة لحين حل المشكلة
- 9.2.2.4 تتلف بطاقات الموظفين المنهية خدماتهم او المستبدلة وفق محضر إتلاف معتمد من مدير دائرة الشؤون الادارية ببيانات البطاقات المتلفة كل ستة أشهر .
- 9.2.2.5 يقوم الموظف بابلاغ قسم امن الجامعة فور فقدان البطاقة المستلمة ويعد محضر فقدان البطاقة بعد البلاغ مباشرة.
- 9.2.2.6 تخاطب دائرتي الموارد البشرية والشؤون المالية لمتابعة تسديد الغرامة المالية بدل فاقد بطاقة بمبلغ وقدره/10ريالات عمانية.

### 9.2.3 جدول صلاحيات استخدام بطاقة الموظف للأبواب المفعله الكترونيا :

ملاحظات عامة	مدى الصلاحيه		الفئة	م
	ايام وساعات الدوام الرسمي	ايام وساعات ما بعد الدوام الرسمي والاجازات الاسبوعية والرسمية		
يتم الدخول للمواقع الخاصة وفقا للتنسيق بين مديري الدوائر والادارة العليا بالجامعة	جميع الابواب العامة بالمباني المختلفة	الابواب المؤدية الى مواقع مكاتبهم فقط ما عدا الرئيس ونوابه لجميع الابواب العامة بالمباني المختلفة	جميع موظفي الجامعة	1
	جميع الابواب العامة بالمباني المختلفة	جميع الابواب العامة بالمباني المختلفة	قسم أمن الجامعة	2
يتم تحديد دخولهم للجهات حسب حاجة العمل	جميع الابواب العامة بالمباني المختلفة	جميع الابواب العامة بالمباني المختلفة	عمال الصيانة والنظافة	3

### 9.3 حفظ النظام وضبط الأمن:

يصف هذا الفصل الأحكام و الإجراءات المتعلقة بسياسة حفظ النظام وضبط الامن والعمل بالتعليمات في مرافق الحرم الجامعي والسكنات التابعة لها سواء من قبل منتسبي الجامعة أو مرتاديهي تحقيقا لتوفير الأمن بمرافق الجامعة .

### 9.3.1 أحكام حفظ النظام وضبط الأمن:

- 9.3.1.1 يقوم حراس الأمن بمتابعة حالة علم الدولة والجامعة أين ما وجد بمرافق الجامعة بصفة مستمرة واستبداله متى ما لزم الأمر.
- 9.3.1.2 يتم متابعة التقيد بالنظام بمراقب الحرم الجامعي عبر نظام الدوائر التلفزيونية المغلقة ايام الدوام الرسمي من 7 صباحا - 10 مساء.
- 9.3.1.3 يعد قسم امن الجامعة لائحة تقنينة المعلومات تقرير ربع سنوي عن فاعلية العمل بغرفة نظام الدوائر التلفزيونية مع متابعة المتطلبات
- 9.3.1.4 تخاطب دائرة الشؤون الادارية بطلب التحقق من تسجيلات الكاميرات عبر البريد الالكتروني مع نسخة من مقدم الطلب للمسؤول المباشر .
- 9.3.1.5 يقدم قسم أمن الجامعة الدعم الأمني للفعاليات في الحرم الجامعي على أن يتم إشعارها قبل (3) أيام عمل من تاريخ الفعالية
- 9.3.1.6 لا يسمح لغير منتسبي الجامعة التردد بين الفصول الدراسية أو المكاتب أو توزيع المنشورات أو التصوير بدون إذن مسبق.
- 9.3.1.7 لا يسمح للموظفين بإيقاف مركباتهم في مواقف الحرم الجامعي لأكثر من (24) ساعة وفي حالة الضرورة عليهم موافاة قسم امن الجامعة بذلك عبر البريد الإلكتروني مع عدم تحمل الجامعة لأية مسؤولية تجاه إيقاف المركبات في الحرم الجامعي أو خروجها منه
- 9.3.1.8 لا يسمح باستمرار وجود الطلبة بالحرم الجامعي بعد نهاية الدراسة الا بتصريح يقدم لقسم امن الجامعة قبل يومين عمل على الاقل
- 9.3.1.9 يتطلب من عمال الشركات المتعاقد معها سنويا من قبل الجامعة ارتداء ملابس موحدة باسم الشركة أثناء فترة العمل في مرافق الجامعة
- 9.3.1.10 يوثق حارس الامن الحالات المخالفة للنظام والتعليمات واللوحات الارشادية على مرتاديه ومنتسبيه بمراقب الجامعة بشكل يومي .
- 9.3.1.11 يحرر حارس أمن المرور مخالفات المركبات للوائح المرورية في جميع مرافق الحرم الجامعي بعد وضع ملصق المخالفة على زجاج الباب الخلفي لقائد المركبة وتستكمل بيانات المخالفة بالبوابة (1) قبل خروج المركبة.
- 9.3.1.12 يدفع المخالفين للنظام المروري من منتسبي الجامعة غرامة مالية وقدرها / 5 ريالات عمانية عن كل مخالفة بعد المخالفة الاولى خلال الفصل الدراسي الواحد بعد أسبوع من تاريخ ابلاغه بالبريد الالكتروني وفي حالة عدم الدفع يحول الموضوع لدائرتي الموارد البشرية والشؤون المالية لمتابعة تسديد الغرامة المالية.
- 9.3.1.13 يتم رفع المخالفات المرورية المتكررة شهريا والمضبوطة على زائري الجامعة للجهات الأمنية لاتخاذ الإجراء القانوني حيالها وفقا لتقدير مدير الدائرة حسب نوعية المخالفات المرصودة .
- 9.3.1.14 يتم الاستعانة بالجهات الأمنية عن طريق المعنيين بقسم امن الجامعة في حالة الضرورة القصوى لحفظ النظام وفقا لتقدير مدير الدائرة حسب نوعية المخالفات المرصودة كحالات المخالفات المرورية بالمسارات العكسية او القيادة المتهوره او الضبطيات السلوكية التي طرفها غير منتسبي الجامعة .
- 9.3.1.15 تحول مخالفات غير منتسبي الجامعة للجهات الامنية ومخالفات الموظفين لدائرة الموارد البشرية ومخالفات الطلبة للجنة المسائلة الطلابية مع توثيق محضر الضبط كتابيا على المتسببين من غير منتسبي الجامعة.
- 9.3.1.16 يصرف لكل موظف ملصق واحد فقط لاييقاف مركبته بالمواقف المظللة بعد تعبئة استمارة طلب الملصق مع ضرورة ارجاع الملصق لقسم امن الجامعة في حالة تلفه لاستبداله او بعد انتهاء خدمات الموظف .

### 9.3.2 إجراءات حفظ النظام وضبط الأمن:

- 9.3.2.1 تحول الضبطيات الموثقة من حراس الامن للجهات المعنية حسب نوع المخالفة والمتسبب فيها مع توثيق محضر الضبط كتابيا على المتسببين من غير منتسبي الجامعة .



9.3.2.2 يقوم موظفي الجامعة بإبلاغ أمن الاستقبال أو المعينين بقسم الجامعة في حالة وقوف مركبات أخرى بمواقفهم المخصصة.

9.3.2.3 عدم السماح للمركبات المخالفة بالخروج من الحرم الجامعي بدون استكمال بيانات المخالفة ويمكن الاستعانة بالجهات الأمنية لضمان توثيق بيانات المخالفين الغير متعاونين مع حارس الأمن.

9.3.2.4 يقوم الموظف بإبلاغ قسم امن الجامعة فور فقدان ملصق وقوف المركبة ويعد محضر فقدان الملصق بعد البلاغ مباشرة.

9.3.2.5 تحاطب دائرتي الموارد البشرية والشؤون المالية لمتابعة تسديد الغرامة المالية بدل فاقد ملصق بمبلغ وقدره/5 ريالاً عمانية.

#### 9.4 إدارة المفاتيح:

يصف هذا الفصل الأحكام و الإجراءات المتعلقة بسياسة آلية تزويد الموظفين بمفاتيح مكاتبهم وفق التخصيص المحدد لهم بما يؤدي إلى المحافظة على ممتلكات الجامعة ومستندات ومحتويات هذه المكاتب والحفاظ عليها من العبث والتخريب والفقدان

##### 9.4.1 أحكام إدارة المفاتيح:

9.4.1.1 يتم حفظ عهد المفاتيح بغرفة العمليات وتصنيفها بحسب المباني بشكل متسلسل ومرتب.

9.4.1.2 يتم تسليم المفتاح للموظف وفق البيانات الواردة من دائرة إدارة الأصول ويعتبر في عهده حتى نهاية عمله بالجامعة.

9.4.1.3 مفتاح المكتب مسؤولية الموظف إلى حين إرجاعه لقسم أمن الجامعة لأي سبب من الأسباب.

9.4.1.4 تستبدل المفاتيح المفقودة بأرقام المفاتيح العامة كالممرات ودورات المياه - كلما توفرت - كإجراء احترازي.

9.4.1.5 يفتح حارس الامن اي مرفق كان سواء بالمفاتيح العادية او الالكترونية وقت حالات الطوارئ او الصيانة العاجلة التي تشكل خطراً على مرافق الحرم الجامعي .

##### 9.4.2 إجراءات إدارة المفاتيح:

9.4.2.1 يتم فتح مباني الحرم الجامعي من قبل حارس الأمن بالبوابة (1) الساعة السادسة (ص) أيام الدوام الرسمي وغلقها ليلاً بعد نهاية

دوام امن التجوال في حالة تاخر الموظفين وفتحها وغلقها وقت الحاجة أيام الإجازات الأسبوعية والعطلات الرسمية وغلقها ليلاً

سواء ايام الدوام الرسمي

9.4.2.2 يتم غلق مباني الحرم الجامعي نهاية الدوام الرسمي من قبل حارس أمن التجوال وإبلاغ البوابة رقم (1) عن الموظفين المتأخرين

بمكاتبهم لتغلق بعد خروجهم من قبل حارس الأمن المناوب بالبوابة رقم (1)

9.4.2.3 يفتح حارس الامن الأبواب المغلقة وفق توجيه المعينين بقسم أمن الجامعة او لصاحب المكتب المغلق مباشرة او الحالات الطارئة او

الصيانة العاجلة التي تشكل خطراً على مرافق الحرم الجامعي مع توثيق حالات فتح وغلق هذه الحالات .

9.4.2.4 توثق حالات استلام الموظف عهدة المفتاح واسترجاعه في استمارة خاصة وفق نظام ERB ببيانات المفتاح المستلم

9.4.2.5 يقوم الموظف بإبلاغ قسم امن الجامعة فور فقدان المفتاح المستلم ويعد محضر فقدان مفتاح بعد البلاغ مباشرة.

9.4.2.6 تحاطب دائرتي الموارد البشرية والشؤون المالية لمتابعة تسديد الغرامة المالية بدل فاقد مفتاح بمبلغ وقدره/20 ريالاً عمانياً.

#### 9.5 التعامل مع البلاغات والمفقودات:

يصف هذا الفصل الأحكام والإجراءات المتعلقة بسياسة آلية التعامل مع البلاغات المتعلقة بحفظ النظام والأمن لمرطادي الجامعة وكذلك استلام

المفقودات وتأمين تسليمها لأصحابها مع مسؤولية المحافظة عليها وسرية البيانات المتعلقة بها .

### 9.5.1 أحكام التعامل مع البلاغات والمفقودات :

- 9.5.1.1 منتسبي الجامعي ومرتاديها مسؤولون عن الحفاظ وحماية ممتلكاتهم الشخصية أثناء وجودهم في الجامعة.
- 9.5.1.2 لا تتحمل الجامعة مسؤولية ضياع أي من الممتلكات الشخصية المهملة بما في ذلك تعرضها للسرقة اوالتخريب.
- 9.5.1.3 لا يتم النظر إلى أي بلاغ يصل إلى قسم أمن الجامعة بعد (10) أيام عمل من حدوثه.

### 9.5.2 إجراءات التعامل مع البلاغات والمفقودات :

- 9.5.2.1 تعبئة استمارة تقديم بلاغ أو فقدان ممتلكات أو العثور على ممتلكات بقسم أمن الجامعة.
- 9.5.2.2 يتم حفظ المفقودات المستلمة في مكان آمن ومحكم الإغلاق تحت إشراف المعنيين بقسم أمن الجامعة وذلك بسجل المفقودات ومن ثم تسليمها لأصحابها عند الطلب وفق النموذج المعد لذلك .
- 9.5.2.3 الإعلان عبر البريد الالكتروني بنهاية كل فصل دراسي عن نوعية المفقودات المحفوظة بقسم أمن الجامعة لجميع منتسبي الجامعة
- 9.5.2.4 يتم معالجة ومتابعة البلاغات المقدمة لقسم أمن الجامعة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلامها شريطة اكتمال بياناتها
- 9.5.2.5 في حالة عدم استلام المفقود بعد سنة من تاريخ العثور عليه يسلم كل ما له ثمن نقدي إلى الصندوق الخيري للجامعة للتصرف به ويتم اتلاف ما ليس لها قيمة نقدية ثمينة بالإتلاف وفق محضر إتلاف كل ستة أشهر معتمد من مدير دائرة الشؤون الادارية .

### 9.6 نظام مناوبة حارس الأمن:

يصف هذا الفصل الأحكام والإجراءات المتعلقة بسياسة آلية تحديد دوام مناوبات حارس الأمن وتحديد مواقع العمل ودورها بينهم وفترة الإجازات وفق التقويم الأكاديمي للدراسة في الجامعة وآلية المحافظة على العهد الخاصة بمهام العمل .

#### 9.6.1 أحكام نظام مناوبة حراس الأمن:

- 9.6.1.1 يؤدي حارس الأمن مهامه بأمانه وإخلاص وتخصيص وقت العمل الرسمي لأداء الواجبات الوظيفية وتحري الدقة والموضوعية في كل الأمور المكلف بها.
- 9.6.1.2 يراعي حارس الأمن احترام الآخرين مع إختلاف عاداتهم وتقاليدهم وثقافتهم ودينهم وعدم التعدي عليهم بأي شكل كان
- 9.6.1.3 لا يسمح لحراس الأمن بإستقبال أو دخول غير المصرح لهم لغرف حراس المناوبة او غرفة نظام الدوائر التلفزيونية المغلقة.
- 9.6.1.4 يجب على حارس الأمن عدم الإشتغال بما يؤثر على أداء المهمة الرئيسة كالهاتف النقال أو متابعة الأمور الشخصية أثناء الدوام الرسمي والمناوبات.
- 9.6.1.5 حارس الأمن مسؤول عن جميع العهد والأدوات والسجلات المستخدمة بموقع العمل أثناء فترة مناوبته لحين تسليمها للمناوب التالي للعمل.
- 9.6.1.6 يلتزم حارس الأمن بجدول مناوبات العمل مع استمراره بالدوام لما بعد ساعات الدوام الرسمي أيام الفعاليات بالجامعة او متى ما دعت الضرورة لذلك والتعويض عن ذلك وفق النظام.
- 9.6.1.7 يتابع المعنيين بقسم امن الجامعة لمواقع عمل حارس الأمن أيام الإجازات الأسبوعية والعطلات الرسمية عبر الزيارات الميدانية بما لا يزيد عن زيارة واحدة شهريا ويعوضون عنها وفق النظام.

## 9.6.2 إجراءات نظام مناوبة حراس الأمن:

- 9.6.2.1 يتم إصدار جداول الدوام للشهر التالي قبل بدء العمل بها بثلاثة أيام على الأقل مع إبرازها بمواقع العمل الامنية المختلفة
- 9.6.2.2 يزود المعنيين بقسم أمن الجامعة حراس الأمن باستمارات وسجلات العمل المتعلقة بالدوام ومتابعة توثيقها بالشكل المطلوب والمكتمل بشكل مستمر.
- 9.6.2.3 الاحتفاظ بأجهزة الاتصال اللاسلكي في المواقع المحددة وتكون مسؤوليتها على حراس الأمن الموقع على استلامها.
- 9.6.2.4 يتم تغطية الإجازات (المرضية / الطارئة) بحراس أمن بنفس نظام المناوبة من موقع آخر - إذا أمكن ذلك - أو تكليف حراس أمن بالأجر الإضافي .
- 9.6.2.5 المحافظة والمتابعة اليومية لعهد مواقع العمل من سجلات واستمارات وأجهزة ومفاتيح وتسليمها للزميل المناوب بشكل يومي وتوثيق الأحداث يوميا
- 9.6.2.6 عدم مغادرة موقع العمل أثناء المناوبة إلا بعد تسليم موقع العمل للزميل المناوب وفي حالة تأخر الزميل أو عدم مناوبته مع الالتزام بالتعليمات الخاصة بآلية تسليم العمل أو الاتصال بالمعنيين بقسم امن الجامعة - ان لزم -
- 9.6.2.7 يمكن منح الإجازة الاعتيادية لحراس الأمن في أي شهر خلال السنة - إن لزم - اذا لم يتم تغطيتها خلال فترة الصيف.
- 9.6.2.8 يقوم حراس الأمن في الحرم الجامعي بالتواصل والتنسيق الأمني الداخلي مع زملائه باستخدام الاتصال اللاسلكي.
- 9.6.2.9 يقوم حراس الأمن بالتواصل المباشر مع شركة الصيانة في الجامعة للحالات الطارئة المتعلقة بأعمال المياه والكهرباء.

## 9.7 توفير ملابس حراس الأمن:

يصف هذا الفصل الأحكام والإجراءات المتعلقة بسياسة آلية توفير أطقم ملابس موحدة لحراس الأمن كعلامة مميزة لهم معتمدة من إدارة الجامعة أثناء أداء أعمالهم وآلية صرفها وذلك لإضفاء الصفة الرسمية لحراس الأمن في الحرم الجامعي وضمان تعاون جميع مرتادي الجامعه معه

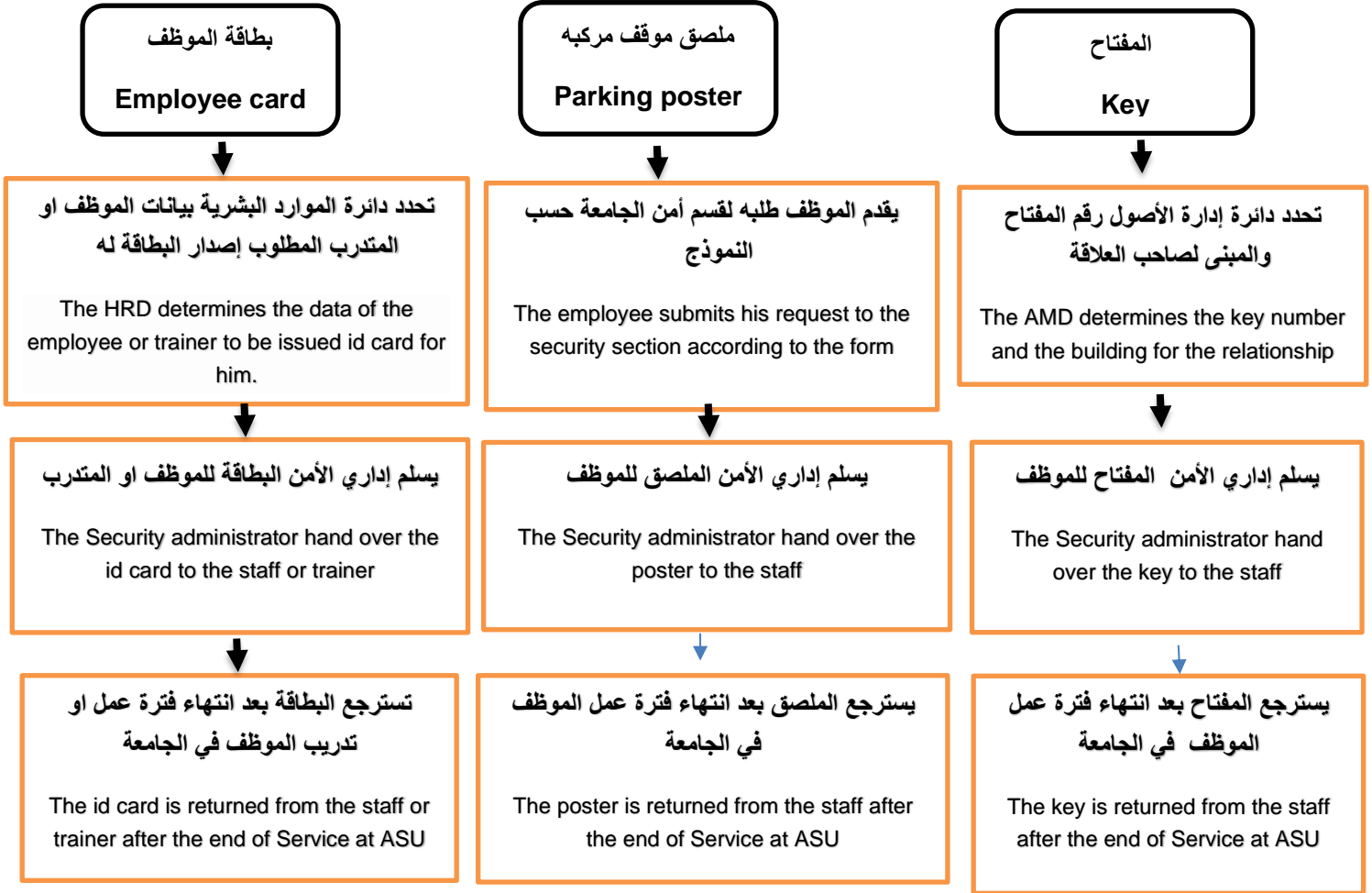
### 9.7.1 أحكام توفير ملابس حراس الأمن:

- 9.7.1.1 يتم توفير الملابس لحراس الأمن وفق الشكل والألوان المعتمدة من ادارة الجامعة.
- 9.7.1.2 يوضع شعار الجامعة ومسامها على البريهة والقميص واللبسة الفسفورية مع عبارة (أمن الجامعة) بأكتاف القميص واسم حراس الأمن في الجهة اليمنى بالقميص.
- 9.7.1.3 يرتدي حراس الأمن اللباس المعتمد أثناء ساعات دوامه ويجوز استثناء بعض أفراد التجوال بلبس الدشداشة والمصر في بعض الايام لأغراض أمنية .

### 9.7.2 إجراءات توفير ملابس حراس الأمن:

- 9.7.2.1 يخصص لكل حارس من حراس الأمن سنويا : (1) حذاء أسود و(3) قمصان و(3) بنطلون و(3) بريهات و(3) جوارب ويضاف لحراس أمن الإناث عدد (3) حجاب أسود .
- 9.7.2.2 يتم صرف الجاكيت واللبسة الفسفورية وحبل الصافرة والحزام مرة واحدة مع كل تعيين ويستبدل في حالة الاستهلاك بعد تعبئة استمارة طلب صرف ملابس مستهلكة تعتمد من مدير دائرة الشؤون الإدارية .
- 9.7.2.3 يستلم حراس الأمن مخصصاته من الملابس المحددة آنفا وفق استمارة خاصة كعهدة لديه لا تسترجع بنهاية فترة خدمته بالجامعة.

## 9.8 المخطط التفصيلي لاجراءات تسليم واسترجاع عهد موظفي الجامعة :



**ملاحظة هامة:** ( المفتاح + ملصق موقف مركبة + بطاقة الموظف ) هي عهدة يتحمل مسؤوليتها الموظف او المتدرب المستلم ولن يتم إخلاء طرفه من دائرة الشؤون الإدارية إلا بعد إسترجاعها مع تسديد غرامة مالية في حالة فقدانها.

**Important note:**(key + Parking poster and Id card) is the responsibility of the staff or trainer , and the Department of Administration Affairs will not sign the employee clearance form unless it is returned or after paying the penalty in case of loss.



ملاحق الإستمارات

نموذج توزيع اللائحة

استمارة 7.1

نسخة الدليل رقم: \_\_\_\_\_

توقيع الموزع	التاريخ	جهة الاستلام			تاريخ الإصدار
		التوقيع	الوظيفة	الاسم	



نموذج مراجعة اللائحة			استمارة 7.2
ملاحظات	رقم بند مراجعة اللائحة	تاريخ الإصدار	رقم الاصدار



استمارة رقم 7.3		نموذج تعديل في اللائحة	
التاريخ :	صادر من :	المنصب :	
الامور المقترح مراجعتها (ارفاق نسخ حسب الضرورة)			
الوصف المعدل		رقم البند والصفحة	
أسباب التعديلات المقترحة			
تعليقات مدير دائرة الشؤون الادارية			
تعليقات رئيس الجامعة			
المفوض بالتوقيع			
معتمد من		تاريخ السريان:.....	
غير معتمد	التوقيع	التاريخ	

