

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 5 الفصل 9

إجراءات الحراسات الأمنية

رقم الوثيقة: EOM-ZO0-PR-000100-AR
رقم: الإصدار 000



إجراءات الحراسات الأمنية

جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	2020/02/24	للاستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصريّة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية. يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار. أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير. تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



إجراءات الحراسات الأمنية

جدول المحتويات

5.....	الغرض من الوثيقة.....	1.0
5.....	النطاق.....	2.0
5.....	تعريف.....	3.0
5.....	المراجع.....	4.0
6.....	المسؤوليات.....	5.0
7.....	العملية.....	6.0
7.....	سياسة وإجراءات الحراسات الأمنية.....	6.1
7.....	6.1.1 التحكم في الوصول.....	
7.....	6.1.2 الوصول إلى المواد.....	
8.....	6.1.3 السيطرة على الحشود.....	
8.....	6.1.4 ضبط الحركة المرورية والصف.....	
8.....	6.1.5 الدوريات.....	
8.....	6.1.6 الدوريات الراجلة.....	
9.....	6.1.7 الدوريات الآلية.....	
9.....	6.2 مرافق ومعدات حراس الأمن.....	
9.....	6.2.1 المرافق.....	
9.....	6.2.2 المعدات والأدوات.....	
9.....	6.3 نظام الحراسات الأمنية في المملكة العربية السعودية.....	
10.....	7.0 المرفقات.....	
11.....	المرفق 1 - قائمة مراجعة إجراءات احراسة الأمنية EOM-ZO0-TP-000165-AR.....	



إجراءات الحراسات الأمنية

1.0 الغرض من الوثيقة

الغرض من هذه الوثيقة هو توجيه الجهات الحكومية بشأن تطوير وتنفيذ إجراءات الحراسات الأمنية على أساس أفضل الممارسات العالمية.

2.0 النطاق

تحدد هذه الوثيقة الحراسات الأمنية وتوفر إرشادات حول وضع وتنفيذ إجراءات العمل الأمني ذات الصلة. الحراسات الأمنية هي نشاط توفير مستويات مناسبة من الدعم الأمني داخل قطاعات الأعمال المختلفة بما في ذلك الرعاية الصحية والمدارس والجامعات والمكاتب والإسكان والبلديات والحدائق والمرافق الترفيهية. تعتمد الحراسات الأمنية اعتمادًا أساسيًا على السمات البشرية للموظفين المعيّنين. ومع ذلك، فإن أفضل استخدام لحراس الأمن في الممارسة هو استخدام التدابير المادية والتقنية للأماكن المتاحة لتحقيق مستويات عالية من الأداء.

علاوة على ذلك، تصف الوثيقة أدوار حراس الأمن ومسؤولياتهم سواء في غرفة الحراسات أو كأفراد دوريات بالإضافة إلى المرافق والأدوات والمعدات اللازمة.

في كثير من الأحيان، يكون مقدمو الخدمات المتعاقدون خارجيًا مسؤولين عن خدمات الأمن المأهولة. ومع ذلك، في بعض الحالات، قد يقدم الموظفون المباشرون داخليًا هذه الخدمة. لذا، توجه هذه الإجراءات الجهات الحكومية حول طريقة إنشاء الهيكل التنظيمي الأمني لإدارة وتشغيل الدليل الإجرائي للحراسة الأمنية، وطريقة اعتماد أو تعديل الهيكل التنظيمي الأمني الحالي لتحقيق مستوى أداء يتوافق مع أفضل الممارسات العالمية المتبعة.

3.0 تعريف

تتضمن الجداول التالية تعريفات للمصطلحات والاختصارات المستخدمة تحديدًا في هذا الفصل.

المصطلح	التعريف
الجهة العامة	مؤسسة أعمال أو مؤسسة عامة أو مجال نشاط
المرفق	المبنى (المباني) الواقع ضمن حدود منطقة منشأة واحدة حيث تُنفذ فيها الخدمات التي تقدمها الجهة الحكومية بالإضافة إلى العمليات والإجراءات المنفذة.
العملية التشغيلية	أداء عمليات أو مهام أو مسؤوليات معينة
الخطة	مقترح مُفصل لعمل أمر ما أو إنجازه
الدليل الإجرائي	الوثائق التي تقدم معلومات بشأن كيفية أداء الأنشطة والعمليات بشكل متسق، وتُستخدم الإجراءات في إدارة الأنشطة والتحكم فيها، مثل المهام التي يتم تنفيذها في مختلف المجموعات أو الوظائف، مثل: الهندسة، والمشتريات، وضبط الوثائق
الاختصارات	
BS	المعيار البريطاني
BSIA	اتحاد صناعة الأمن البريطانية
CCTV	الدوائر التلفزيونية المغلقة
FM	إدارة المرافق.
HSSE	الصحة والسلامة والأمن والبيئة
KSA	المملكة العربية السعودية
MOI	وزارة الداخلية
NMA&FM	الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق
NPMO	الهيئة القومية لإدارة وتشغيل وصيانة المشاريع، المنشأة بموجب القرار الوزاري رقم 485 بتاريخ 16 ذو القعدة 1436 هـ / 30 أغسطس 2015 للأغراض المحددة فيه والجهة الحكومية للكتيب.
O&M	التشغيل والصيانة.

الجدول 1: المصطلحات والتعريفات

4.0 المراجع

المعايير الدولية المشار إليها في هذه الوثيقة هي:

- اتحاد صناعة الأمن البريطانية (BSIA)، المملكة المتحدة
- BS 7499:2013, Static خدمة حراسة الموقع والدوريات المتنقلة. مدونة الممارسات المعتمدة، المملكة المتحدة
- BS 7984:2016، خدمة الاحتفاظ بالمفاتيح والاستجابة. التوصيات العامة لخدمة الاحتفاظ بالمفاتيح والاستجابة، المملكة المتحدة.

Document No.: EOM-ZO0-PR-000100-ARRev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



إجراءات الحراسات الأمنية

- هيئة صناعة الأمن (SIA)، المملكة المتحدة
- مذكرة تلقين أمن الموقع - الحراسات الأمنية، هيئة RISC، جمعية الحماية من الحرائق (FPA)

اللوائح القانونية المشار إليها في هذه الوثيقة هي:

- نظم حراسة الأمن المدني، وزارة الداخلية، المملكة العربية السعودية

5.0 المسؤوليات

يتولى قيادة منظمة الأمن موظف أمن متمرس، أو من الناحية المثالية، مشرف، مدرب تدريباً كاملاً في جميع جوانب تقنيات وإجراءات وعمليات الأمن. يكون حارس الأمن المتمرس أو المشرف في الحالة المثالية شخصاً مدرباً بشكل كامل على جميع جوانب أساليب وإجراءات الأمان والعمليات وأقدم كبار موظفي الأمن ممن يتمتعون بمعرفة واسعة بأمن المرفق وعملياته.

يجب تدريب المشرفين وحراس الأمن تدريباً جيداً على أدوارهم ومسؤولياتهم وأساليب الحراسات. يجب أن يكون مشرفو الأمن أفراداً ناضجين. كما ينبغي أن يكون لدى الفريق مجموعة من حراسات الأمن للقيام بأعمال التفتيش والتعامل مع الموظفين والزائرات إن أمكن.

تعتمد متطلبات التوظيف إلى حد كبير على حجم ونوع المرفق وعملياته وعدد الوظائف أو المناصب. يجب على مزود الخدمات الأمنية، مقاول/ مقدم الخدمة الأمنية المرخص حسب الأصول، تقديم شهادة من الشرطة بشأن كل حارس أمن يعمل في المباني التابعة للجهة العامة. الدور الرئيسي لإدارة الأمن هو الوقاية من حدوث أي مشاكل أمنية في المرفق التابع للجهة الحكومية والتعامل معها.

واجبات الإدارة الأمنية هي حماية المرفق وموظفيه وممتلكاته وشاغليه والممتلكات الشخصية والزوار، والإشراف على حركة المرور داخله وخارجه، وتقديم خدمة المفقودات من وقت إلى آخر تتطلب هذه الخدمات عادةً مشرفاً أمنياً ومسؤول أمن غرف الحراسات ومسؤول أمن غرف الحراسات الذين تم ذكر الحد الأدنى من مسؤولياتهم أدناه:

الدور	الوصف
الحراسات الأمنية	وتشمل الأدوار والمسؤوليات المنوطة بحراس الأمن، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: • الدوريات الأمنية في مباني وأراضي المرافق. • الاستجابة للحالات الخطرة حيثما يحتاج شاغلو المرفق إلى المساعدة. • إدارة المفاتيح. • إغلاق المرافق وفتحها. • الحيلولة دون وقوع الأنشطة الإجرامية المحتملة. • إعداد واستكمال سجل الأحداث اليومية. • إدارة كاميرات المراقبة. • الإبلاغ عن المركبات المهملة والطرود المشبوهة حول المنشآت. • مرافقة الموظفين والزوار عند دخول الموقع والخروج منه. • تولي مسؤولية مواقف السيارات العامة عند الحاجة. • الاستجابة للإنذارات المتعلقة بنظام سلامة الحياة. • الاستجابة للطوارئ المتعلقة بالأمن. • الحراسات المادية • الدوريات والسيارة
مراقب الأمن	يجب أن يكون المشرف الأمني قادراً على القيام بالحد الأدنى من الواجبات التالية: • السيطرة على فريق الأمن طوال فترة المناوبة بالتنسيق مع غرفة التحكم. • إدارة فريق الأمن وفقاً للجدول الزمني ومتطلبات الموقع. • نشر فريق الأمن استجابةً لأي طلب طارئ أو عاجل من غرفة التحكم الأمني أو المرفق. • نشر الدوريات المجدولة / العشوائية في المرفق ومحيطه. • التأكد من استجابة حراس الأمن لحالات الطوارئ مثل أجهزة إنذار الحريق. • التأكد من أن سجلات الأحداث اليومية في البوابات محدثة في جميع الأوقات وأن جميع التقارير يتم إدخالها بشكل صحيح في سجلات. • الحفاظ على التواصل مع غرفة التحكم الأمنية وموظفي الأمن في جميع الأوقات. • التأكد من توافر أجهزة الراديو ومعدات الأمن المعدة كي يستخدمها موظفو الأمن في جميع الأوقات وتوافر الإمدادات الكافية من البطاريات المشحونة الاحتياطية والملحقات ذات الصلة في كافة الأوقات. • إبلاغ غرفة التحكم الأمنية عن جميع الحوادث أو العيوب أو مشاكل الصيانة التي تمت ملاحظتها في الموقع ومتابعتها لتصعيدها أكثر إذا ما لزم الأمر.



إجراءات الحراسات الأمنية

• تسليم/استلام مفاتيح تشغيل الموقع في أثناء تبديل المناوبات، والمواظبة على التدقيق اليومي للمفاتيح في نهاية المناوبة.	
جب أن يكون حارس الأمن قادرًا على القيام بالحد الأدنى من الواجبات التالية: • مراقبة دخول وخروج جميع الأفراد والزوار إلى المرفق. • ضمان إمكانية وصول الموظفين المصرح لهم إلى المناطق المحظورة. • الحفاظ على تدفق حركة المرور عبر البوابة أو منطقة المسؤولية. • إبلاغ/تنبيه المشرف الأمني بجميع الحوادث داخل أو حول مباني المرفق. • التحلي بالأدب والهدوء واللفظ مع الحزم.	حارس أمن (المشاة)
يجب أن يكون حارس أمن في الدوريات قادرًا على القيام بالحد الأدنى من الواجبات التالية: • القيام بدوريات عشوائية ومتكررة في المناطق الرئيسية ضمن المرفق، كما هو مبين في الجداول اليومية. • الالتزام بقائمة التدقيق الخاصة بالأبواب لجميع المرافق. • الاستجابة لطلبات المساعدة الأمنية من قبل موظفي الجهة الحكومية ووفقًا لتعليمات مشرف أمن الموقع/ غرفة التحكم. • التعامل مع أي شخص لا يحمل هويته/تصريح الدخول المناسب. • إبلاغ غرفة التحكم الأمنية بالمشاكل الموجودة في معدات الإطفاء. • الاستجابة لجميع إنذارات الحريق، وإبلاغ غرفة التحكم الأمنية بالمستجدات وفقًا لذلك. • في حال نشوب حريق، يجب مرافقة فريق الدفاع المدني إلى نقطة الحريق بالضبط. • إبلاغ غرفة التحكم الأمنية بجميع الأضرار التي تلحق بالمرفق أو بالأصول. • التأكد من الحفاظ على طرق الوصول الخاصة بمكافحة الحرائق ومسارات الخروج خالية من أي عوائق. • إبلاغ غرفة التحكم الأمنية بأي حالات ملحوظة فيما يتعلق بسوء إدارة الممتلكات والتي من شأنها أن تسبب خطر نشوب حريق أو إصابة ما في حالات الطوارئ. • الحفاظ على اليقظة والانتباه فيما يتعلق بالمناطق المعرضة لخطر التعدي ضمن المرفق.	حارس أمن (الدوريات)

الجدول 2: الأدوار والتوصيف

6.0 العملية

تلتزم إدارة الأمن بإرشادات الحراسات الأمنية لتحقيق مستويات أداء تليي أفضل الممارسات العالمية المعمول بها. يجب أن يجري تطوير الدليل الإجرائي للحراسة الأمنية الذي يتطلب إما موظفين داخليين أو مقاولين خارجيين وفقًا للقوانين واللوائح المحلية المطبقة.

6.1 سياسة وإجراءات الحراسات الأمنية

6.1.1 التحكم في الوصول

تختلف سياسات وإجراءات التحكم في الوصول عبر كل جهة عامة. ومع ذلك، يجب أن تشمل سياسات وإجراءات التحكم في الوصول، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- مراقبة وتسجيل من يدخل إلى الموقع ويخرج منه.
- يجب تسجيل اسم الفرد ووقت دخوله إلى الموقع وخروجه منه في سجل خاص.
- يجب أن تكون المعلومات شاملة، بما يكفي للسماح لحراس الأمن بتحديد موقع الزوار حينما يلزم ذلك.
- يجب أن يحتوي تصريح الزائر على المعلومات التالية - معلومات لمسؤولي الأمن لتحديد ما إذا كان يجب مرافقة الزائر، واسم الشخص الذي أنن بالزيارة وحالة الزائر وأعماله أثناء تواجده في الموقع.

6.1.2 الوصول إلى المواد

من أكثر المهام خطورة التي يتعامل معها مشرف/حارس الأمن هي مسألة النقل غير المصرح به للمواد من موقع الجهة العامة. على سبيل المثال، يغادر الموظفون والمتعاقدون والزوار الموقع بشكل روتيني بصحبة ممتلكاتهم الخاصة. تقع على عاتق الأمن مسؤولية ضمان عدم نقل المعدات/المواد غير المصرح به من الموقع.

يتعين على إدارة الأمن، بالاشتراك مع الجهة العامة، تحديد السياسات والإجراءات اللازمة لحماية مرافق الجهة وضبط النقل غير المصرح به للمواد.



إجراءات الحراسات الأمنية

6.1.3 السيطرة على الحشود

يكون لحارس الأمن دور في السيطرة على الحشود في الحالات التالية. يمكن أن يكون ذلك مطلوباً في ظل الظروف التالية، على سبيل المثال:

- الخطر على الحياة
- الخطر على أفراد الحشد
- الخطر الشخصي على أفراد الأمن
- الإضرار بالمتلكات

يجب الاتصال بالشرطة إذا رأى أفراد الأمن أن سلوك الحشود قد يتصاعد بشكل يفوق قدرتهم على السيطرة عليه.

6.1.4 ضبط الحركة المرورية والصف

حارس الأمن هو المسؤول غالباً عن الإشراف على حركة المرور داخل مباني المرفق

- يجب على حارس الأمن استخدام الإشارات والحركات التقليدية كي يفهمها ويراه السائقون
- يجب أن يرتدي حارس الأمن ملابس أنيقة ومريحة في الوقت نفسه حسب الظروف الجوية
- يرتدي حارس الأمن سترات أو أكمام عاكسة لضمان رؤيتهم

يجب إجراء هذه المهام مع التحلي بالأدب والاحترام ومحاولة توضيح الأسباب التي تدعو إلى هذه الإجراءات

6.1.5 الدوريات

يكمّن الغرض الرئيسي من الدوريات الأمنية في الحفاظ على أمن المباني تحت سلطة حارس الأمن.

يجب أن يتزامن بدء التحضير لتسيير الدوريات دائماً مع فهم الغرض من الدوريات، والذي يشمل على سبيل المثال لا الحصر التالي:

- التحكم في الوصول إلى المرافق وإبعاد المتسللين
- مساعدة الأفراد من العموم
- فحص المعدات المتعلقة بالأمن لضمان حسن سير العمل

ضرورة المعرفة الشاملة بجغرافيا المنطقة المراد حراستها ومعرفة إجراءات الصحة والسلامة والأمن والبيئة تحتوي القائمة التالية على أمثلة للإجراءات الشائعة التي يجب على حارس الأمن / المشرف النظر فيها أثناء الدوريات:

- يجب أن يحدد مسؤول الأمن/ المشرف، مسبقاً، مكان وجود الهواتف وصمامات المياه الرئيسية والعزل الكهربائي ولوحات الإنذار ومفاتيح الإضاءة.
- يجب أن يحدد مسؤول/ مشرف الأمن، مقدماً، مكان توفير إضاءة الطوارئ.
- يجب على حارس/ مشرف الأمن معرفة مكان معدات الطوارئ، مثل المولدات الاحتياطية، ومجموعات الإسعافات الأولية، وأجهزة إنذار الحريق، وطفائيات الحريق.
- يجب على حارس/ مشرف الأمن معرفة أفضل الطرق التي يجب اتباعها في حالات الطوارئ، واختيار الطريق الأسهل والأقرب الذي يتضمن أقل عدد من مخاطر السلامة.
- يجب على حارس/ مشرف الأمن إعداد قائمة بالأنشطة التي يجب تنفيذها أثناء التواجد في دورية معينة، وتحديد الطريق مسبقاً، بما يشمل وضع خريطة لنقاط التفتيش الرئيسية والممرات والغرف والسلام والأبواب والنوافذ.
- يجب على حارس/ مشرف الأمن وضع خطط لطرق بديلة في حالة تعذر الوصول إلى مناطق معينة بسبب حالة طارئة مثل نشوب حريق أو حدوث فيضانات.
- يجب على حارس/ مشرف الأمن وضع خطط لطرق مختلفة تجنباً للاعتياد عليها وتوقعها.
- يجب على حارس/ مشرف الأمن التأكد من أن معداته، بما في ذلك الملابس المناسبة، في حالة جيدة.

6.1.6 الدوريات الراجلة

الدوريات الراكبة هي السلوب الأكثر شيوعاً في الدوريات كجزء من الخدمات الأمنية. غالباً ما يوفر حضوراً مرئياً بشكل أكثر وضوحاً، والذي يمكن أن يكون بمثابة رادع. الدوريات الراجلة تعني أيضاً أن الحارس قادر على أن يكون أكثر وعياً بالمشكلات مما قد يكون عليه حارس دورية المركبات. يتم إجراء الدوريات الراجلة في الوقت الذي يستحيل فيه إجراء المراقبة بوسائل أخرى مثل الدوريات الآلية أو الدوائر التلفزيونية المغلقة. تنتج الدوريات الراجلة للحارس فرصة استخدام حواسه (البصر والسمع والشم واللمس).



إجراءات الحراسات الأمنية

6.1.7 الدوريات الآلية

يغطي هذا النوع من الدوريات المناطق الكبيرة التي يستحيل تغطيتها بالسير على الأقدام. تشمل المركبات ذات المحرك:

- السيارات
- الدراجات النارية
- الدراجات الكهربائية

قد تكون المركبات الآلية مزودة بمحركات مجهزة بهواتف أو أجهزة راديو وعادة ما تكون على اتصال مستمر مع موظفيها الإشرافيين. يتم توجيه تعليمات دقيقة حول نوع الدورية المطلوبة. وتشمل الدوريات الراكبة:

- مواقف السيارات
- ساحات التخزين
- خطوط السياح المحيط
- المحيط الخارجي
- مناطق عامة كبيرة لا يُسمح إلا بوصول محدود للسيارات إليها
- المناطق غير المناسبة للدوريات الراكبة

قبل استخدام المركبة ذات المحرك في الدورية يقع على عاتق حارس الأمن مسؤولية إضافية هي التأكد من صلاحية الركبة للعمل.

6.2 مرافق ومعدات حراس الأمن

6.2.1 المرافق

يجب أن يكون لدى منظمة الحراسات الأمنية مكتب أمن وغرفة تحكم، والتي من شأنها استيعاب نظام وشاشات الدوائر التلفزيونية المغلقة. تتمثل أفضل الممارسات في توفير مكتب أمني وغرفة تحكم في الطابق الأرضي من المرفق مع نظام اتصالات جيد وسهولة الوصول في حالة الطوارئ ومرفق احتياطي للدعم في حالة وقوع حادث كبير يقيد أو يحول دون الوصول إلى غرفة التحكم.

يجب أن تحتوي أي غرفة حراسة تقع في المنطقة الأوسع من المنشأة على مرفقات مناسبة لحماية حارس الأمن من العوامل المختلفة، مثل تكييف الهواء في فصل الصيف ومنطقة خاصة لإجراء عمليات تفتيش الأشخاص أو ممتلكاتهم.

6.2.2 المعدات والأدوات

فيما يلي قائمة بالأدوات والمعدات التي ينصح فريق الأمن باستخدامها:

- أنظمة اتصال جيدة، مثل أجهزة الراديو أو الهواتف المحمولة.
- كشافات الإضاءة
- إضاءة أمنية كافية حول المحيط لضمان الرؤية في ساعات الليل.
- توضع كاميرات الدوائر التلفزيونية المغلقة CCTV في مواقع استراتيجية حول المناطق الداخلية ومحيط المنشأة.
- استخدام جهاز الكشف عن المعداد / أجهزة الأشعة السينية لفرز الزائرين بحسب مستوى التهديدات الأمنية
- مرايا للتحقق من أسفل المركبات الداخلة إلى المنشأة بحسب مستوى التهديدات الإرهابية
- دفتر ملاحظات وقلم لتدوين أي تفاصيل، خاصة فيما يتعلق بالحوادث الأمنية، والتي يجب إبلاغها رسميًا في وقت لاحق إلى الشرطة والأنشطة الأخرى التي يجب تسجيلها.
- حزام النوبة لحمل الكشاف والراديو والمفاتيح لفتح المناطق المختلفة أثناء الدوريات الأمنية

6.3 نظام الحراسات الأمنية في المملكة العربية السعودية

يجب أن تتوافق العمليات الأمنية مع نظام العمل المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وجميع الأنظمة واللوائح النافذة في ذلك الوقت. بموجب المرسوم رقم 145 الصادر عن مجلس الوزراء السعودي، تُعتبر تشريعات العمل التالية إلزامية في مجال تقديم خدمات العمل الأمني:

- يجب أن يكون جميع موظفي الأمن مواطنين سعوديين
- يملك المشرف/ حارس الأمن صلاحية احتجاز أي فرد من أفراد الحشود عند مخالفة الأنظمة المحلية حتى وصول الشرطة.



إجراءات الحراسات الأمنية

- يجب على مشرف/ حارس الأمن الإبلاغ فوراً عن أي انتهاك الأنظمة المحلية إلى أقرب قسم شرطة تابع لوزارة الداخلية، وإعداد تقرير تفصيلي عن الحادث
- يتحمل مشرف/ حارس الأمن كامل المسؤولية عن أمن المرفق وجميع المعدات والأدوات.
- يجب أن يكون مشرف/ حارس الأمن على دراية كاملة بالمرفق، ويفهم تمامًا جميع المهام المنوطة به.

7.0 المرفقات

يجب أن تراعي النماذج التي يتم وضعها الحد الأدنى من المتطلبات لخدمات الحراسات الأمنية.

1. قائمة مراجعة إجراءات الحراسات الأمنية –EOM-ZO0-TP-000165-AR



المرفق 1 - قائمة مراجعة إجراءات احراسة الأمنية -EOM-ZO0-TP-000165-AR

اسم المشروع:		أرقام مراجع القسيم:		المنطقة:
سلسلة	بند المعاينة	رقم	نوع	رقم
1 الأبواب الخارجية والنوافذ والتحات				
1-1	هل جميع أبواب المنشأ مرتبة بوضوح سواء من مواقف السيارات أو من الشارع؟	☐	☐	☐
2-1	هل الأبواب الخلفية مغلقة أثناء ساعات العمل لمنع دخول المتسللين؟	☐	☐	☐
3-1	هل مداخل الموظفين والمداخل الأخرى غير المخصصة مغلقة بشكل آمن وسهلة لمنع دخول المتسللين؟	☐	☐	☐
4-1	هل النوافذ خالية من الملمسكات أو الكائنات التي تعيق الرؤية من الداخل إلى الخارج ومن الخارج إلى الداخل؟	☐	☐	☐
1.5	هل يمكن فتح النوافذ وإغلاقها وإقفالها دائمًا عند إغلاقها للتركة؟	☐	☐	☐
2 التخرج				
1-2	هل الإنارة الخارجية كافية لإنارة جميع مساحات المبني؟	☐	☐	☐
2-2	هل يتم فحص الأسوار الخارجية بانتظام للتأكد من أنها صالحة للعمل؟	☐	☐	☐
3-2	هل تعمل جميع المصابيح الموجودة في جميع المداخل أو فوقها أو بالقرب منها؟	☐	☐	☐
4-2	هل كثافة الأسوار سليمة؟	☐	☐	☐
5-2	هل الأسوار حول التفرعات الخارجية والمناطق مؤمنة وفي حالة جيدة؟	☐	☐	☐
6-2	هل الأثاث الموجود في الأماكن الخارجية مؤمن أو تحت القفل داخل المبني في غير ساعات العمل؟	☐	☐	☐
7-2	هل منطقة جمع القمامة أو المكب مضاء طوال الوقت؟ هل نظام القمامة أو سلة المهملات مغلق لمنع الإلقاء غير القانوني أو وجود شخص ما يفتش داخله؟	☐	☐	☐
3 المناطق الداخلية				
3.1	هل الغرف والممرات الداخلية مضاءة جيدًا بما يكفي بحيث يمكن رؤية أي شخص بداخلها؟	☐	☐	☐
3.2	هل النوافذ والأقفال الموجودة في العنابر في حالة جيدة لمنع دخول أو خروج مشتبهي؟	☐	☐	☐
3.3	هل الوصول إلى غرفة خلع الملابس للموظفين أو غرفة الإستراحة يقتصر على الموظفين؟	☐	☐	☐
3.4	هل يتم مراقبة الخزائن وغرف الإستراحة لإنتهاكات أمنية وسلامة الموظفين؟	☐	☐	☐
3.5	هل مكاتب الموظفين خالية من أي مواد وأوراق يمكن الوصول إليها بعد ساعات العمل؟	☐	☐	☐
6-3	هل مصادر تعليمات الموظفين بترك ممتلكاتهم الثمينة في المنزل أو منحهم من الوصول إلى الجمهور؟	☐	☐	☐
4 بدء وإغلاق الأنشطة التجارية				

