



دليل إجراءات

خدمة الحراسات الأمنية

في

شركة سليمان الراجحي الوقفية





مقدمة	٤
نبذة عن الشركة	٦
الرؤية والرسالة	٧
الاستراتيجيات	٨
القيم	٩
الهيكل التنظيمي	١٠
إرشادات عامة	١١
المادة الأولى (أهداف الدليل وتعريف عامة)	١٣
المادة الثانية (مهام العاملين في خدمة الحراسات الأمنية)	١٩
المادة الثالثة (مرافق وملحقات الفرع)	٢٥
المادة الرابعة (الأنظمة المستخدمة في مساعدة خدمة الحراسات الأمنية) (نظام المراقبة التلفزيونية CCTV)	٢٧
المادة الخامسة (إجراءات التعاقد مع شركات الحراسات الأمنية)	٣٦
المادة السادسة (السياسات والإجراءات)	٤٣
المادة السابعة (معايير ومؤشرات الأداء)	٤٦
المادة الثامنة (النماذج والخطط المستخدمة لخدمة الحراسات الأمنية)	٤٩

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي الأمين محمد بن عبد الله عليه وعلى آله أفضل الصلاة وأتم التسليم... أما بعد: إن المساجد بيوت الله التي يجب على المسلمين جميعاً الحفاظ عليها، واحترام قدسيّتها العالية؛ فلها أهمية كبرى في بناء المجتمعات، ونشر العلم والثقافة، وتشجيع صروح الحضارة السامية، لذلك كان أول عمل قام به النبي ﷺ بعد وصوله إلى المدينة المنورة هو بناء المسجد النبوي، ولقد عظم الله ﷻ الذين يحافظون على المساجد، ويحرصون عليها حرصهم على أنفسهم وأبنائهم، وكتب لهم الأجر الكبير، حيث يقول سبحانه وتعالى: (إِنَّمَا يَعْمُرُ مَسَاجِدَ اللَّهِ مَنْ آمَنَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ وَأَقَامَ الصَّلَاةَ وَآتَى الزَّكَاةَ) [التوبة: 18] وفي الأحاديث النبوية ورد عن النبي ﷺ قوله: (مَنْ بَنَى مَسْجِدًا لِلَّهِ كَمِفْحَصِ قِطَاةٍ، أَوْ أَصْغَرَ، بَنَى اللَّهُ لَهُ بَيْتًا فِي الْجَنَّةِ) [صحيح ابن ماجه].

ونظراً لحاجة قطاع العمل في المساجد إلى تقنين المعرفة علمياً وصقلها منهجياً وإبرازها إعلامياً في منتجات نوعية، يستطيع العاملون والمهتمون بالمساجد - من خلالها - الحصول على المعرفة وتطبيق المهارة وتوطين الخبرة داخل منظماتهم بسهولة ويسر، من خلال بناء (نماذج) تحقق الاستدامة المعرفية.

ولأن تكرار عمليات تطوير المنظمات والمشاريع وبناء مبادراتها وبرامجها النوعية يستهلك من المنظمات الوقت والجهد ويستهلك من المانحين الدعم والمال.

لذا جاء مشروع (إعداد دليل إجراءات خدمة الحراسات الأمنية ونمذجته) والمقدم من شركة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الوقفية لصيانة وإنشاء الجوامع، ليساعد المنظمات في قطاع المساجد في اكتساب المعرفة وتوطين الخبرة من خلال بناء نموذج عمل متكامل يشتمل على المفردات العلمية والعملية، سهل في الطرح واضح في الشرح قريب من الواقع، حيث قال رسول الله ﷺ: "ثلاثة لا ترى أعينهم النار: عين حرس في سبيل الله، وعين بكت من خشية الله، وعين كفت عن محارم الله".

وإن خدمة الحراسات الأمنية لا تأتي إلا بكثير من الجهد والعمل والإخلاص وفق منهجية علمية مدروسة ومطبقة ومراقبة بعناية. فالتخطيط السليم لا بد له من تطبيق ناجح كي يؤدي ثماره إضافة إلى أنظمة الرقابة التي تكشف وجود أي خلل في عملية التخطيط.

من أجل ذلك يسر الله ﷻ شركة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الوقفية لصيانة وإنشاء الجوامع أن تقدم هذا الدليل الذي يوثق الأعمال والإجراءات لخدمة الحراسات الأمنية والذي يهدف إلى الرقي بخدمات الحراسات الأمنية في المساجد ولتحقيق ذلك قامت إدارة الشؤون الفنية بالشركة بعمل إجراءات عمل قياسية وخطط لأعمال الحراسات الأمنية لما لذلك من أهمية بالغة في إيجاد مرجعية قياسية معتمدة لتأدية الأعمال حتى يتمكن أي عامل أن يرجع لهذه الإجراءات لتأدية عمله بالطريقة الصحيحة المعتمدة، وقد تم بذل جهد كبير في هذا الدليل لإخراجه بالطريقة الملائمة.

نبذة عن الشركة

تأسست شركة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الوقفية لصيانة وإنشاء الجوامع عام 2013 م، بهدف إدارة وتشغيل الجوامع التابعة لوقف سليمان بن عبد العزيز الراجحي، والتي تبلغ (12) مسجداً وجامعاً موزعة على (8) فروع، في إطار من الجودة العالية والتخطيط المتميز لعمارة بيوت الرحمن حسيباً ومعنوياً.

الفرع	عدد الجوامع	عدد المساجد
1 الرياض	2	
2 مكة المكرمة	1	
3 جدة	1	1
4 القصيم	1	2
5 حائل	1	
6 الدمام		1
7 حفر الباطن	1	
8 أبها	1	



الرؤية والرسالة

مع بداية عام 2018م بدأت الشركة بتطبيق خطة إستراتيجية تهدف إلى تعزيز دورها في خدمة المساجد بشكل عام وليس فقط المساجد التابعة لوقف سليمان الراجحي وذلك من خلال تطوير البرامج والخدمات التي تقدمها حالياً في المساجد التابعة لها وابتكار برامج وخدمات جديدة ونمذجتها ونشرها بما يساعد المسلمين في أنحاء العالم على الاستفادة منها ويساهم في إحياء رسالة المسجد في الإسلام.



الرؤية

بيت خبرة عالمي رائد يسعى إلى عمارة بيوت الله



الرسالة

عمارة بيوت الله حسياً ومعنوياً من خلال عمل مؤسسي متميز



تعمل الشركة على تحقيق الريادة في جميع المجالات المتعلقة
بعمارة بيوت الله (حسياً، معنوياً) ونمذجة ونشر جميع
مخرجات عملها.

قيادة الميدان

تعمل الشركة على ديمومة تجويد وتطوير خدماتها وبرامجها
المقدمة سواءً عن طريقها أو بالتعاون مع شركائها وصولاً إلى
تحقيق رضى جميع أصحاب المصلحة.

تميز الخدمة

تعمل الشركة على تحقيق الاستخدام الأمثل لمواردها المالية
والبشرية وتحقيق الاستفادة القصوى منها.

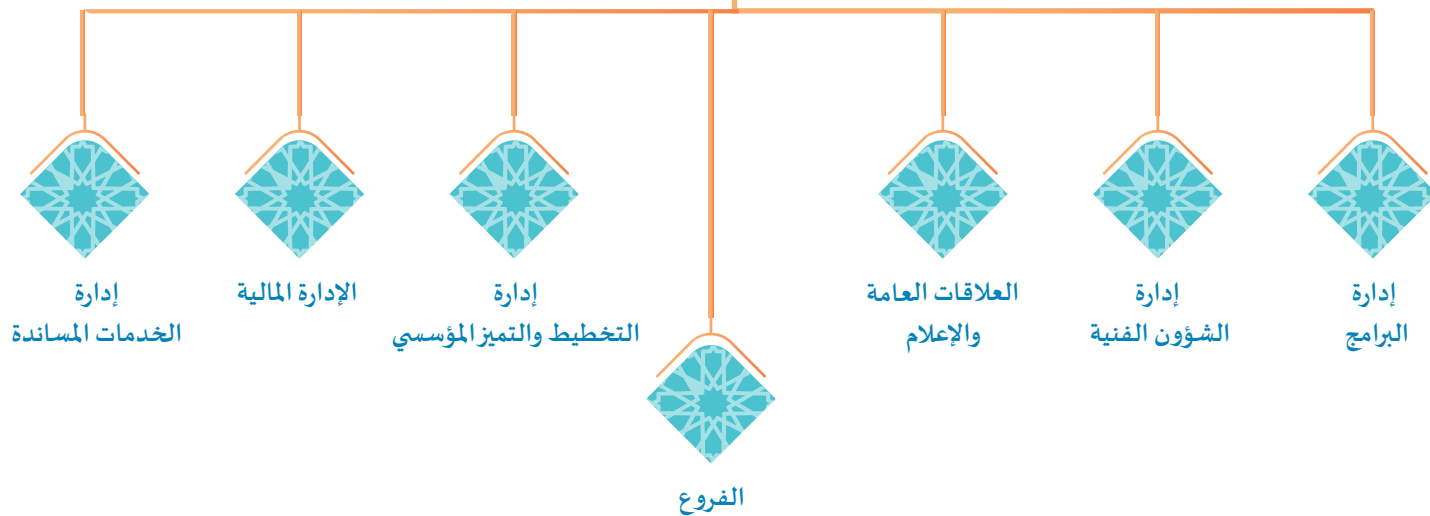
الاستخدام الأمثل للموارد



الهيكل التنظيمي

مجلس الإدارة

الرئيس التنفيذي



إرشادات عامة



- ١ تحديد المناطق التي سيتم العمل عليها طبقاً للخطة الموضوعة لكل فراغ.
- ٢ التأكد من أن المداخل والسلالم والممرات لا يوجد بها أي عوائق أو تخزين لمواد تعوق عملية الإخلاء أو الهروب في الحالات الطارئة.
- ٣ الالتزام بارتداء الزي الرسمي.
- ٤ تقديم آلية السياسات والإجراءات في التعامل مع الحالات المختلفة مثل (السرقه – الحوادث المرورية – الشغب والمشاجرات – الطوارئ وغيرها....) قبل البدء بالمشروع.
- ٥ الالتزام بتحقيق مؤشرات الخطة الاستراتيجية للشركة.
- ٦ أن يكون دوام الحراس والحارسات والمشرفين (8) ساعات يومياً (6) أيام في الأسبوع وإعطاء يوم راحة من كل أسبوع وذلك بالتنسيق والاتفاق مع إدارة كل فرع.
- ٧ التغطية الأمنية للمواقع المتفق عليها مع إدارة الفرع طوال أيام الأسبوع دون انقطاع.
- ٨ توفير زي موحد لحراس الأمن بما يتفق مع الأنظمة الحكومية وبعد اعتماد التصميم وذلك على نفقته الخاصة.
- ٩ تأمين المواد والأدوات الخاصة لأعمال الحراسات الأمنية كما هو موضح بالتعريفات بداخل الدليل.
- ١٠ وضع خطة طوارئ تحسباً للظروف والحالات الطارئة.

١١ القيام بجولات تفتيشية على الموقع أثناء الدوام الرئيس للفرع وملحقاته وأثناء فترات الدوام لخدمة الحراسات الأمنية كما هو موضح بالعقد المعتمد وبعد نهايته وبصفة مستمرة.

١٢ متابعة أعمال أفراد الحراسة التابعين له والتأكد من الحضور والانصراف في المواعيد المحددة وأدائهم لعملهم على الوجه الصحيح وتواجدهم في الأماكن المتفق عليها وقيامهم بمسؤوليات الحراسة وحفظ الأمن بالموقع المكلفين بحراسته.

١٣ التنسيق مع مشرف الموقع أومع من ينبيه في حالة حدوث ما يستوجب الإبلاغ عنه.

١٤ تعتبر غرفة العمليات (المراقبة) المقر المعد لمتابعة سير العمل للحراسات الأمنية والتعقيب عليه وتحضيرهم وأن يكون الدخول للغرفة مؤمن بشكل سري (رقمي).

١٥ في حالة عدم تواجد أو حضور أحد أفراد الأمن فيجب أن يكون البديل مؤهلاً للقيام بعمل زميله ودون أن يخل بما لديه من مهام.

١٦ جدول إجازات أفراد الأمن وفقاً لخطة تكفل عدم التأثير بتنفيذ التزامات المورد تجاه الشركة.

١٧ تنفيذ جميع تعليمات واشتراطات الأمن والسلامة والحماية المدنية الواردة بنظام الدفاع المدني وجميع اللوائح الفنية والتنظيمية والقرارات المتعلقة بالدفاع المدني.

١٨ يتحمل المقاول / المورد صيانة جميع السيارات والمعدات الخاصة بالمشروع المؤمنة عليها وتأمين محروقتها.

١٩ استبدال المعدات والأجهزة والأدوات التي تتلف أو يحدث بها أعطال.

٢٠ عدم قيام الحراس بتناول الأطعمة أو المشروبات أو التدخين أو قراءة الصحف أثناء فترات الدوام إلا في فترات الراحة أو أوقات الأكل المسموح بها.

المادة الأولى/ أهداف الدليل وتعريف عامة



أهداف الدليل



- يهدف هذا الدليل إلى توضيح أعمال خدمة الحراسات الأمنية بالشركة والفروع وخطوات تنفيذها وفق أسس ومعايير فنية تهدف إلى ما يلي:
- تحقيق رضى المستفيد.
- توحيد إجراءات العمل في مجال الحراسات الأمنية وطريقة سير العمل مما يسهل المتابعة ومن ثم التطوير للإجراءات.
- تحديد الواجبات ومهام كل وظيفة من وظائف خدمة الحراسات الأمنية.
- تحديد المسؤوليات عند حدوث مخالفات للإجراءات والتعليمات.
- رفع مستوى جودة الحراسات الأمنية وذلك عن طريق تنفيذ الخطط، وبالتالي التقليل من التكاليف.

استخدام الدليل



- يستخدم هذا الدليل كمرجعية لعمل موظفي إدارة الشؤون الفنية والفروع لدى الشركة وبحيث يتم الرجوع إليه عند الاستخدام.
- ينبغي على إدارة الشؤون الفنية القيام بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل وذلك بهدف تقييم مدى ملائمته وقابليته للتطبيق أو حاجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ في الشركة أو البيئة المحيطة بها.
- ينقسم هذا الدليل إلى عدة محاور يحتوي كل منها على سياسات وإجراءات ونماذج لضمان فاعلية السياسات المتبعة في الشركة ويشمل كذلك الإجراءات المفصلة لكل نشاط والشخص المسؤول عن تنفيذها.

مراقب الدليل

مراقب هذا الدليل هو مشرف قسم الصيانة بإدارة الشؤون الفنية ويجب أن توجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذا الدليل ونطاقه وأهدافه إلى مراقب الدليل حيث أن مسؤولية الحفاظ على الدليل ومحتوياته بالإضافة إلى تحديثه وتطبيقه على نحو صحيح هي من صلاحيات مراقب الدليل ومدير إدارة الشؤون الفنية.



حق الإطلاع على الدليل

إن كافة العاملين المعنيين في الشركة (المركز الرئيس والفروع) والجهات الشريكة والجهات المماثلة بالعمل الوقفي لهم حرية الاطلاع على هذا الدليل سواء عن طريق نسخة مطبوعة أو عن طريق التحميل من الموقع الرسمي للشركة.



تنفيذ الدليل

تتولى إدارة الفروع مسؤولية التأكد من تطبيق سياسات وإجراءات عملية الحراسات الأمنية في الدليل بالتنسيق مع إدارة الشؤون الفنية.



تحديث الدليل

يهدف هذا الدليل إلى أن يكون بمثابة وثيقة يتم تحديثها وتطويرها طبقاً لاحتياجات العمل.



مخالفة اتباع السياسات والإجراءات

يجب على جميع العاملين بالشركة الوقفية سواء بالمركز الرئيس والفروع التأكد من تطبيق هذا الدليل والعمل على مساعدة إدارة الشؤون الفنية بالمركز الرئيس على تطبيقه بشكل صحيح.



عند مواجهة صعوبة ما في فهم مضمون الدليل أو بعض النقاط الواردة فيه يمكن استشارة إدارة الشؤون الفنية بالمركز الرئيس والحصول على التوضيح اللازم.



عند ضرورة التعديل على أي من السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل يجب إخطار إدارة الشؤون الفنية بالمركز الرئيس وأخذ التعليمات بهذا الشأن.



تعريف



الشركة: شركة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الوقفية لصيانة وإنشاء الجوامع.

الفروع: جميع جوامع الشركة على مستوى المملكة.

المقاول / مزود الخدمة: الجهة المتعاقد معهم من قِبَل الشركة للقيام بأعمال الأمن والحراسة.

نطاق الأعمال: المهام والواجبات والأعمال التي تسند إلى المقاول والتي على أساسها تم التعاقد معه والتزم بتنفيذها.

الحوادث الأمنية: هي حالات توصف بأنها مفاجأة وتحتاج إلى معالجة سريعة وفق الإجراءات والقوانين المتبعة لأنظمة

الدولة، على سبيل المثال (حالات السرقة – الشغب – الازدحام)

العدد والمعدات: الأدوات التي يتم الاتفاق عليها بالعقد وتستخدم بالموقع مثل (الزي الموحد – الحواجز الأمنية - الكوابح

للسيارات المخالفة – أجهزة اتصال لاسلكي (BRAVO) - حقيبة إسعافات أولية – الأقماع الفسفورية وغيرها و.....).

المواصفات: المواصفات الخاصة والعامة للأعمال أو الخدمات / المواد المتفق عليها.

خطة الإخلاء: خطة لتدريب ونقل الأفراد من منطقة خطرة إلى منطقة آمنة حال حدوث ظرف طارئ.

الزي الموحد: زي يرتديه مجموعة من الأشخاص لإظهار انتمائهم إلى مجموعة أو كيان.

معاينة الموقع: قيام المقاول / مزود الخدمة بفحص ومعاينة الموقع والظروف المحيطة به وتقدير كميات العمل وطبيعته

والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لإنجاز الأعمال والخدمات ووسائل الوصول إلى الموقع والمرافق التي يحتاج إليها.

العقد: يعني الاتفاقية الخطية بين الشركة والمقاول بما في ذلك التعليمات إلى مقدمي العطاءات ونموذج العطاء والملاحق المرفقة به ووثيقة العقد الأساسية والشروط العامة والشروط الخاصة والملاحق المرفقة بها وخطابات الضمان البنكية المطلوبة حسب العقد والمواصفات والمخططات وجداول الكميات وكافة الملاحق التي تصدر قبل توقيع نموذج العقد والإشعارات وأوامر التغيير مع أي مستندات أخرى قد تصدر عن الشركة أو تلك التي قد يتم الاتفاق عليها بين كل من الشركة والمقاول.

مدة العقد: المدة المحددة بالعقد لتنفيذ أعمال المشروع وتبدأ من تاريخ تسليم الموقع للمقاول بمحضر معتمد.

قيمة العقد: هي القيمة الإجمالية المحددة بالعقد لتنفيذ الأعمال بالكامل.

خطاب الترسيه: هو الخطاب الموجه من لجنة البت إلى أحد المتنافسين والذي بموجبه يتم ترسيه تنفيذ الأعمال على هذا المتنافس.

جهاز الإشراف: هو فريق العمل المعين رسمياً من قبل الشركة الوقفية، وهو المسؤول عن الإشراف على تنفيذ العقد أو جزء منه ضمن حدود الصلاحيات المخولة له.

تسليم الموقع: تسليم موقع المشروع للمقاول دون وجود أي عوائق تمنع من بدء التنفيذ، ويعتبر يوم تسليم الموقع هو بداية مدة العقد فعلياً.

أمر التغيير: الموافقة الخطية التي تصدرها الشركة إلى المقاول ويرخص له بموجبها إجراء إضافة أو حذف في الأعمال المتفق عليها.

المادة الثانية/ مهام العاملين في الحراسات الأمنية



حارس أمن / حارسة أمن

التبعية: الشؤون الفنية – الفرع

الهدف و الغرض من الوظيفة: تأمين خدمات الحراسات الأمنية لفروع الشركة وملحقاتها من منشآت ومرافق ومساحته الداخلية وحدوده الخارجية والمداخل الرئيسية وحماية الأعيان والمنقولات الموجودة بالمبنى من أية أخطار قد تهدده في أي وقت والمحافظة على سرية أية معلومات أو مستندات .

الرئيس المباشر: مشرف الأمن / مدير الأمن

المهام والمسؤوليات:

- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته.
- الانتظام بمواعيد الحضور والانصراف في العمل، والتواجد في الأماكن المخصصة لمكان عمله.
- التغطية الأمنية طوال أيام الأسبوع دون انقطاع.
- تنظيم حركة المرور في حدود الجامع ومرافقه وعدم السماح لأي سيارة بالوقوف الخاطئ.
- ارتداء الزي الرسمي الكامل والمعتمد في جميع أوقات العمل.
- مراقبة أجهزة التكييف والإضاءة وحنفيات المياه أثناء أوقات الدوام الرئيسية للفرع وملحقاته وأوقات الدوام للعمل كخدمة حراسات أمنية وكما ينص عليها العقد المعتمد والإبلاغ عن أي ملاحظات.
- دراسة الموقع والرفع باحتياجات الأمن والسلامة الغير متوفرة لإدارة الفرع.
- تنفيذ خطة إخلاء تجريبية لمنسوبي الفرع طبقاً لخطة الإخلاء المقترحة من قبل شركة الحراسات وخطة الإخلاء المعتمدة بالفرع وملحقاته خلال فترة التعاقد وإعادتها مرة أخرى إذا لزم الأمر.

- تقديم تقرير شهري لإدارة الفرع يوضح فيه سير عمل الحراسات الأمنية وتوثيق الحوادث الأمنية التي تمت خلال الشهر.
- جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للتعليمات الخاصة والمعتمدة بأعمال الحراسات الأمنية.
- حفظ النظام ومنع المواطنين من التجمهر وعرقلة عمليات الإخلاء، ومنع دخول أي فرد من غير المختصين إلى داخل المبنى.
- عدم السماح بإخراج أي ممتلكات من الموقع إلا بموافقة خطية من إدارة الجهة التابع لها.
- عدم السماح لكل من ليس له صفة أولم يحصل على إذن من دخول حرم الموقع.
- التبليغ عن الحالات الطارئة حال وقوعها وتقديم معلومات متكاملة عنها والأجراء الذي تم اتخاذه حيالها.
- معرفة مصادر التيار الكهربائي وإمدادات الطاقة والأماكن الرئيسية لفصل التيار الكهربائي في الحالات الطارئة والتأكد من عدم وجود ملاحظات كالأسلاك المكشوفة.
- عدم السماح لأي فرد من أفراد الأمن بدخول الأصحاب أو أي شخص من طرفه لأي غرض كان.
- المحافظة على محتويات الموقع وسرية كافة المعلومات التي يحصل عليها أثناء تنفيذه لمهام عمله.
- إعداد الإرشادات الخاصة بالسلامة بالموقع ونشر الوعي الوقائي ومبادئ السلامة.
- تنظيم أعمال الإطفاء والإنقاذ والإسعاف والإخلاء في كل الأحوال والظروف.
- تسجيل جميع عمال الصيانة والنظافة الوافدين إلى المبنى في دفتر الأحوال الخاص بذلك.

المؤهلات الدراسية: الإلمام بالقراءة والكتابة .

الدورات التدريبية:

- دورة الاستراتيجيات الحديثة لتنمية مهارات الإدراك والحس الأمني والتفكير الذهني
- دورة إسعافات أولية.

- دورة خطة الطوارئ والإخلاء.

- دورة إدارة الأزمات الأمنية ومهارات التفاوض الأمني.

- دورة تنمية مهارات رجال الأمن والحراسات.

الخبرات: يشترط الخبرة السابقة ولا تقل عن سنتين .

السمات الشخصية:

1- الانضباط في المواعيد.

2- معدل ذكاء طبيعي.

3- هادئ الطباع وغير انفعالي .

4- اللياقة البدنية والطبية للعمل وخلوه من الأمراض المزمنة .

5- اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه.

6- حسن المظهر.

7- يفضل ألا يقل السن عند التعيين في وظيفة حارس أمن عن 20 سنة ولا يزيد عن 50 سنة .

8- أن يكون قوى البنية .

9- الصدق والأمانة .

مدير أمن / مشرف أمن

التبعية : الشؤون الفنية - الفرع

الهدف والغرض من الوظيفة: الإشراف على أعمال الحراسات الأمنية.

الرئيس المباشر: أخصائي الشؤون الفنية - الفرع

المهام والمسئوليات:

- 1- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته .
- 2- تحقيق الانضباط الوظيفي للعاملين معه .
- 3- متابعة أفراد الأمن ميدانياً .
- 4- تدريب العاملين الجدد على طرق وأساليب الحراسات الأمنية.
- 5- رفع تقارير حول سير العمل.
- 6- متابعة الحضور والانصراف للعاملين معه.
- 7- إعداد خطة للحراسات الأمنية في كل فرع وتشمل أسماء أفراد الأمن – جدول العمل – المواقع – الخطط وغيرها واعتمادها من إدارة الفرع ومن ثم البدء بتنفيذها والإشراف على متابعتها.
- 8- إعداد خطة إخلاء في حالة حدوث حرائق واعتمادها من إدارة الفرع.
- 9- الاشتراك في اجتماعات دورية مع كل من إدارة الفرع والمركز الرئيس.
- 10- تحمل المسؤولية التامة عن جميع الأفراد التابعين له من حيث قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم ونظامية تواجدهم.
- 11- تأمين أجهزة تفتيش وأجهزة اتصال لاسلكي لجميع أفراد الأمن.
- 12- تقديم نسخة من السياسات والإجراءات لكافة عمليات الأمن والسلامة واعتمادها أولاً من إدارة الفرع.
- 13- متابعة تحقيق مؤشرات الخطة الاستراتيجية الملحقه بالتعاقد.

المؤهّل: مؤهل دبلوم متوسط - مؤهل دبلوم عالي

الدورات التدريبية:

- دورة الاستراتيجيات الحديثة لتنمية مهارات الإدراك والحس الأمني والتفكير الذهني.
- دورة إسعافات أولية.
- دورة خطة الطوارئ والإخلاء.
- دورة إدارة الأزمات الأمنية ومهارات التفاوض الأمني.
- دورة تنمية مهارات رجال الأمن والحراسات.
- دورة الهندسة الأمنية لتأمين المنشآت الحيوية والحساسة والتخطيط لإدارة الطوارئ.
- دورة إدارة الأزمات الأمنية ومهارات التفاوض الأمني.
- دورة تخطيط وإدارة أنظمة الأمن والسلامة المتكاملة ومنع الخسائر.

الخبرات: خبرة أكثر من خمسة سنوات في نفس المجال.

السمات الشخصية:

- 1- الانضباط في المواعيد .
- 2- التركيز والمنطقية في التفكير.
- 3- معدل ذكاء طبيعي .
- 4- هادئ الطباع وغير انفعالي .
- 5- اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه .
- 6- حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
- 7- حسن المظهر.
- 8- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة .
- 9- الصدق والأمانة .

المادة الثالثة/ مرافق وملحقات الجامع



- 1 مصلى الرجال والنساء (داخل الجامع)
- 2 الساحات الخارجية والمدخل والمخارج.
- 3 دورات المياه وأماكن الوضوء.
- 4 المكاتب الإدارية.
- 5 المكتبة.
- 6 المواقف.
- 7 الأقبية (البدرومات).
- 8 الأسطح.
- 9 الطرقات والسلالم.
- 10 إكرام الموتى.
- 11 دارالبيان النسائية.
- 12 الروضة - المدرسة التمهيدية (بنين وبنات).

مفهوم الخرائط:

إن الفرع بمرفقه المتعددة فيه الكثير من المواقع المتشابهة، لذا كان من المهم أن تقوم الشركة بعمل طريقة معينة للتمييز بين هذه المواقع لذلك فيجب إعداد خرائط لكافة مواقع الفرع من الساحات والدورات ومصليات الرجال والنساء ومواقع العمالة والأدوات...إلخ، ويقوم المقاول بتطبيق خطة الأعمال الشهرية على هذه الخرائط، ويتم ترميز الموقع على الخرائط لسهولة الاستدلال عليها وقت حصول الملاحظة أو في حالة الإشارة إلى الموقع لإنجاز عمل ما.

المادة الرابعة/ الأنظمة المستخدمة في مساعدة خدمة الحراسات الأمنية (نظام المراقبة التلفزيونية CCTV)



أولاً: المتطلبات والمواصفات الفنية العامة:-

- النقل المباشر للأحداث بمستوى سرعة لا تقل عن (25/30) صورة في الثانية لكل كاميرا ولا تقل جودة الصورة عن (HD) وأن تكون الكاميرات الخارجية ذات رؤية ليلية.
- يجب أن يحتوي النظام على خواص التسجيل والتخزين وعرض الوقت والتاريخ على الصورة.
- يجب أن يحتوي النظام على خاصية البحث بالوقت والتاريخ ورقم الكاميرا للرؤية الحية أو عند الرجوع إلى التسجيلات.
- يجب توفير برنامج عرض الصور ومقاطع الأفلام للأنظمة التي لا تعمل على البرامج العامة لعرض الصور ومقاطع الأفلام المعتمدة من قبل نظام ويندوز.
- يلتزم المستخدم بعقود صيانة لنظام المراقبة الأمني مع شركات متخصصة للصيانة الدورية الوقائية للنظام.
- يلتزم المستخدم بأعمال الصيانة الدورية الوقائية للنظام الأمني وإصلاح الأعطال، مع تسجيل جميع البيانات الخاصة بتاريخ ووقت الصيانة / الإصلاح، نوع العطل، الإجراءات المتخذة لإصلاح الأعطال وجميع ما تم عمله.
- يجب أن يكون نظام المراقبة التليفزيونية جزءاً لا يتجزأ من شبكة خاصة ذات بنية تحتية، وينبغي أن تكون البنية التحتية للشبكة قادرة على تحمل قائمة (IP) على نظام الجودة عالية للصور والفيديو أثناء العرض والتسجيل.

- يجب توفير جدار ناري ونظام حماية أمني لشبكة المراقبة التلفزيونية في حالة ربطه بشبكة أخرى.
- يجب توفير موظف مسؤول ملم باستخدام وتشغيل جهاز التسجيل ونسخ الصور ومقاطع التسجيل أو تحميلها ويقوم بمتابعة النظام والتأكد من حسن تشغيله وتبليغ الشركة الضامنة في حالة وجود أي عطل في النظام ويجب التأكد من عمل نظام التسجيل بشكل يومي.
- يجب أن يعطى النظام إنذارات عند انقطاع الاتصال أو فقدان الإشارة لأحدى الكاميرات أو انقطاع التيار الكهربائي.
- يجب أن يكون لكل كاميرا أو جهاز متصل بالنظام عنوان مخصص لها (Address dedicated IP).
- يجب أن تحتوي الكاميرات والأجهزة المستخدمة خارجياً على عازل مقاوم ضد التخريب ومقاوم للحرارة ومقاوم لعوامل الطقس، حيث لا يقل التصنيف لجميع الأجهزة الخارجية عن (IP68) وأن تكون ذات رؤية ليلية.
- يجب برمجة أسماء وأرقام الكاميرات لكل كاميرا على حدة بناء على موقع كل كاميرا ومكان التغطية بدون تكرار للاسم والرقم.
- يجب أن يدعم النظام ضبط الوقت والتاريخ بصورة تلقائية باستخدام بروتوكول (NTP) حيث يجب أن يطابق الوقت والتاريخ المضبوط بجهاز التسجيل مع الوقت والتاريخ الحقيقي.
- يجب أن تكون المراقبة الحية بالوقت الحقيقي لجميع الكاميرات وبأعلى دقة للكاميرات.
- يجب أن يحتوي النظام على خاصية التسجيل التلقائي في حالة إعادة تشغيل الجهاز أو عودة التيار الكهربائي بعد الانقطاع.

ثانياً: المواصفات الفنية الخاصة لمكونات أنظمة المراقبة الأمنية:-

1. أجهزة التسجيل وشروط استخدامها:-

- يجب استخدام أجهزة تسجيل شبكية (NVR).
- يجب أن يحتوي جهاز التسجيل الرقمي على خاصية الربط بالشبكات.
- يجب توفير ميزة نسخ الصور ومقاطع الأفلام لنظام التسجيل.
- يجب أن يضبط التسجيل على جودة لا تقل عن (90%) من الجودة الكلية لجهاز التسجيل.
- يجب ألا تقل قدرة نظام التسجيل لكل كاميرا عن معدل (30) صورة في الثانية.
- يجب ضبط وضعية التسجيل بما لا يقل عن خمس صور في الثانية لكل كاميرا.
- يجب أن يدعم جهاز التسجيل دقة تسجيل وتشغيل تبدأ من (CIF) وتصل إلى (5 ميغا بيكسل) على الأقل.
- يجب أن يحتوي الجهاز على خاصية التسجيل المستمر وفي حالة الحركات والإنذار.
- يجب أن يدعم جهاز التسجيل بالصيغ الآتية. (264. H, MJPEG, MPEG4)
- يجب أن يتوفر بجهاز التسجيل استعراض الكاميرات بتشكيلات مختلفة مع إمكانية انتقاء أي كاميرا وجعلها على كامل الشاشة.
- يلتزم المستخدم بحفظ أجهزة التسجيل في بيئة نظيفة ومؤمنة يصعب العبث بها.
- يلتزم المستخدم بعمل سجل تحميل الأقراص الصلبة للذاكرة بحيث يحتوي على جميع البيانات الضرورية كالوقت والتاريخ، واسم وتوقيع القائم بتبديل الذاكر الصلبة أو القائم بتحميلها إلى الخادم أو الأقراص المدمجة.

2. كاميرات المراقبة الأمنية الثابتة والمتحركة: -

- يجب ألا تقل دقة الكاميرات عن (2 ميجا بيكسل).
- يجب أن تحتوي الكاميرات على كاشف للحركة وإنذار ضد العبث.
- يجب أن تعمل الكاميرات على تقنية الشبكة (Qos,v6/HTTP,RTP,UDP,HTTPS,IPv4).
- يجب أن تدعم الكاميرات تقنية (ONVIF).
- يجب أن تعمل الكاميرات عند شدة إضاءة (0.2) لوكس ملون (Lux color 0.2) و (0.01) لوكس أبيض وأسود (Lux B/W 0.01) على الأقل.
- يجب أن تعمل الكاميرات الخارجية بكفاءة عالية عند درجة حرارة (-10) إلى (+65) درجة مئوية أو أفضل ونسبة رطوبة لا تقل عن (90%).
- يجب أن تحتوي الكاميرات على (Open API).
- يجب أن تكون جميع الكاميرات من نوع الكاميرات الشبكية (IP Camera).
- يجب أن تحتوي الكاميرات على خصائص للأمان مثل (802,1x standards, HTTPS).
- يجب أن تدعم الكاميرات نظام التشغيل البث المتعدد (Multi Streaming).
- يجب ألا يقل معدل الإطار للكاميرا عن (15) إطار في الثانية (30 fps).
- يجب أن تكون نوع العدسة متغيرة حسب منطقة التغطية (Vary-focal lens).
- يجب أن يكون ضغط الفيديو (Motion-JPEG - 264. H).
- يجب أن تدعم الكاميرات مداخل ومخارج للصوت.
- يجب أن تستقبل الكاميرات ذاكرة داخلية مستقلة للتسجيل في الحالات الطارئة.

- يجب استخدام حافظات للكاميرات الخارجية بما لا يقل عن مواصفات (IP66).

- يجب أن تتوفر بالكاميرات خصائص مميزة للأوضاع التالية:

• المواقع التي تحتوي على مشهد ذو شدة إنارة مختلفة التباين (BMB-WDR-SDR).

• المواقع التي تختلف فيها الإنارة وفقاً للوقت (Auto iris).

• المواقع التي تتحول بها الإنارة إلى عتمة أو شبه عتمة (Day & Night).

• المواقع التي تتغير بها الإنارة كلياً وبصورة سريعة (AES or BLC).

• المواقع التي تنعدم فيها الإنارة (IR).

3. نظام المراقبة والإنارة (الإضاءة):-

- يجب توفير إضاءة بيضاء ناصعة لمواقع الكاميرات ذات الرؤية البعيدة لمقاس رؤية الرصد أو المراقبة.

- يجب توفير إضاءة تحت الأشعة الحمراء للمواقع المظلمة ذات الرؤية المتوسطة لمقاس رؤية التعرف على الهوية ورؤية التمييز.

- يجب توفير إنارة كافية لجميع مواقع الكاميرات وفقاً للاحتياج أو وفقاً لحساسية استجابة الكاميرا للضوء.

- يجب توفير إضاءة دائمة أو تلقائية التشغيل عند الحركة لجميع المواقع.

4. الاتصالات والشبكات والطاقة الكهربائية:-

- يجب تجهيز نظام التسجيل ونظام الإدارة بالقدرة الكهربائية من مصدر مستقر ومستقل عن أي حمل آخر وتؤمن احتياطات قدرة إضافية لا يقل عن (25%) من الحمل الكلي.
- يحظر استخدام الاتصالات اللاسلكية لنقل الصور إلا بموافقة الإدارة المختصة.
- يجب أن يكون مغذي الطاقة الرئيسة والاحتياطي لنظام المراقبة التلفزيونية منفصل ومؤمن.
- يجب ربط جميع أجهزة المراقبة التلفزيونية بمولدات كهربائية احتياطية لتشغيل الكاميرات وأجهزة التسجيل أثناء انقطاع الكهرباء لأي سبب (لمدة ساعة على الأقل) مع إخفاء التوصيلات الكهربائية ووضعها داخل قنوات حديدية.
- يجب إخفاء جميع الأسلاك والتوصيلات الكهربائية في أماكن غير ظاهرة بحيث يصعب قطعها أو العبث بها وتمديداتها داخل أنابيب معدنية في المناطق التي يسهل الوصول إليها أو الظاهرة للعيان.
- يجب استخدام كابلات مناسبة ذات جودة عالية.

5. شاشات العرض:-

- يجب ألا تقل شاشات العرض عن (32 بوصة) لعرض كاميرات مفردة أو متسلسلة.
- يجب ألا تقل شاشات العرض عن (42 بوصة) لعرض مجموعة من الكاميرات.
- يجب أن يكون مستوى وزاوية الشاشات مناسب للرؤية وغير متعب للنظر الطويل.
- يجب أن تكون شاشات العرض من النوع المسطح بتقنية (LED).
- يجب ألا تقل دقة شاشات العرض عن أعلى دقة للكاميرات.
- يجب أن تحتوي شاشات العرض على مدخل (USB connection + HDMI).
- يجب أن تحتوي شاشات العرض على مدخل للشبكة.

6. غرفة المراقبة والتحكم:-

- يجب أن تكون غرفة المراقبة والتحكم الرئيسة ذات حجم ومساحة مناسبة لشاشات العرض ومشغلي النظام وأن تكون ذات تهوية وإنارة جيدة وأن يكون باب الغرفة مؤمن بشكل سري (رقمي) ولا يحق لغير العاملين بالخدمة التواجد بها.
- يجب أن تكون غرفة المراقبة والتحكم فعالة على مدار الساعة وطوال العام.
- يجب أن تحتوي غرفة المراقبة والتحكم على العدد المطلوب من الموظفين لتشغيل وإدارة وصيانة النظام بالإضافة إلى توفير التدريب اللازم للموظفين.
- يجب أن تحتوي غرفة التحكم على نظام طاقة كهربائية أساسي كافٍ لتشغيل النظام وأيضاً طاقة احتياطية للنظام في حالة انقطاع التيار الكهربائي الأساسي.
- يجب أن تحتوي الغرفة على أجهزة الحماية والسلامة مخصصة لمثل هذه النوعية من الغرف.
- يجب أن تحتوي على نظام اتصالات داخلية وخارجية وخط ساخن مباشر متصل بالجهات المختصة لتقديم البلاغات.
- يجب أن يتم تأمين الغرفة بتكييف منفصل أو مستقل وبدون انقطاع (1 يعمل + 1 احتياط) لضمان أن تكون درجة حرارة الغرفة على مدى درجة حرارة التشغيل للأجهزة.
- يجب وجود سجل دخول وخروج لغرفة المراقبة بالوقت والتاريخ وتدوين جميع العمليات بغرفة المراقبة والتحكم.
- يجب اختيار مكان آمن لغرفة المراقبة (حيث يجب أن تكون بعيدة عن أماكن الزائرين وأماكن الاستقبال والممرات المزدحمة...إلخ).
- يجب تثبيت شاشات العرض وأجهزة التشغيل وجميع المعدات بغرفة المراقبة بشكل صحيح.
- يجب أن تحتوي غرفة المراقبة والتحكم على كاميرات مراقبة لرصد جميع التحركات بداخل الغرفة.
- يجب ألا يقوم المشغلين للنظام بالرجوع إلى التسجيلات والعبث بها أو استخراج أي مواد مسجلة حيث تتم عملية الرجوع إلى التسجيلات عن طريق الشخص المسئول فقط ويتم تدوين ذلك بالوقت والتاريخ.
- يجب أن يقتصر الدخول لغرفة المراقبة والتحكم على العاملين والمشغلين والمسؤولين المصرح لهم فقط.

7. مواقع توزيع كاميرات المراقبة:-

- جميع المداخل المؤدية إلى الجامع بحيث يمكن التعرف على هوية الشخص.
- مداخل السلالم.
- كاميرات ثابتة تغطي كامل المصلى.
- الممرات.
- في الساحات الخارجية والفناء في مدى رؤية التمييز.
- جميع نقاط أجهزة الحريق.
- المداخل والمخارج الخاصة بمواقف السيارات بحيث يمكن تمييز لوحات أرقام السيارات والتعرف على هوية الأشخاص.
- جميع مداخل غرف الاتصالات والشبكات الداخلية وغرف الكهرباء في مدى مقياس رؤية التعرف على الهوية.
- تركيب كاميرات متحركة وثابتة في ساحات مواقف السيارات.
- مجمع / غرفة خزان المياه والمنطقة المحيطة وغرفة مجمع التكيف المركزي والمنطقة المحيطة.

المادة الخامسة/ إجراءات التعاقد مع شركات الحراسات الأمنية



الإعلان عن المنافسات

تقوم الشركة بشكل دوري بطرح المنافسات من خلال موقعها على الإنترنت ومن خلال منصة فرصة وتتركز فترة طرح المنافسات عادة في الفترة التي تسبق بداية العام الميلادي بحوالي (3) أشهر بالنسبة للمشاريع السنوية، أما بالنسبة للمنافسات المحدودة فإن الدعوة ستوجه إلى الموردين المختارين عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس الخاص بهؤلاء الموردين.

التقديم على المنافسات

عند الإعلان عن المنافسات في الوسائل التي سبقت الإشارة إليها سيتضمن ذلك وضع كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بعملية التوريد والتي تحدد جميع التفاصيل الخاصة بالمنتج المطلوب توريده أو الخدمة المطلوب تقديمها، كما ستتضمن الكراسة توضيح طريقة تقديم العروض والجهة المطلوب تسليم العروض لها والموعد النهائي للتقديم. بشكل عام يفضل (وقد يجب في حال النص على ذلك في كراسة الشروط) تقديم العرض في مظروفين منفصلين مغلقين؛ يتضمن أحدهما العرض المالي، بينما يتضمن الآخر العرض الفني شاملاً جميع المستندات والتراخيص والشهادات الخاصة بالمورد، في حال وجود أي استفسارات حول المنافسة والشروط والمواصفات الخاصة بها يمكن التواصل من خلال العناوين المشار إليها في الكراسة أو من خلال عناوين التواصل الخاصة بقسم المواد والمشار إليها في نهاية هذا الدليل على أن تصل الاستفسارات قبل الموعد النهائي لتقديم العروض بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل.

دراسة وتقييم العروض

بعد انتهاء الموعد النهائي لتقديم العروض ستقوم الشركة من خلال قسم المواد ولجنة المشتريات بدراسة هذه العروض من الناحيتين الفنية والمالية وفقاً للمعايير التي تضمنتها كراسة الشروط والمواصفات، إن وجدت، أو من خلال المعايير العامة التي تنظم عمل اللجنة، في بعض الحالات وخاصة بالنسبة للمنافسات الصغيرة ستقوم اللجنة باختيار العرض المناسب مباشرة وفقاً لنتيجة التقييم، بينما ستقوم في حالات أخرى بالانتقال إلى المرحلة التالية وهي مرحلة التفاوض مع الموردين الذين حصلت عروضهم على أعلى التقييمات.

إجراءات التفاوض والاعتماد

عند الحاجة إلى ذلك، وخاصة في المنافسات الكبيرة، ستقوم لجنة المشتريات بالتواصل مع الموردين الذين قدموا أفضل العروض إما هاتفياً أو كتابياً للتفاوض معهم في الأسعار وإتاحة فرصة أخيرة لتقديم أسعار أقل، وستطلب اللجنة من الموردين الذين وافقوا على تعديل عروضهم إرسال العرض المعدل خلال مدة معينة تحددها اللجنة. تهدف عملية التفاوض إلى إتاحة الفرصة لجميع الموردين بشكل متساوٍ لإعادة النظر في الأسعار التي قدموها؛ بما يضمن حصول الشركة على أقل سعر ممكن ويتيح للمورد إعادة النظر في السعر الذي قدمه وفقاً للمعطيات الجديدة التي فرضتها نتائج دراسة العروض، مع الاحتفاظ بحق المورد في تثبيت السعر الذي قدمه سابقاً وعدم تعديله.

إجراءات ترسية المنافسات

بعد انتهاء لجنة المشتريات من عملية التفاوض سيتم التواصل مع المورد الذي وقع عليه الاختيار لإبلاغه باختياره ومن ثم تزويده بنسخة من عقد التوريد لمراجعته وإبداء الملاحظات عليه قبل التوقيع عليه من قبل الطرفين (الشركة الوقفية والمورد). تتضمن عقود الشركة جميع التفاصيل الخاصة بعملية التوريد بما في ذلك الشروط والمواصفات التي سبق ذكرها في الكراسة والتزامات الطرفين وكيفية التسليم وتقسيم الدفعات وآليات التواصل وتعديل العقد وجميع الأحكام الخاصة بعملية التعاقد.

إدارة التوريد

تبدأ مرحلة إدارة التوريد بعد تعמיד المورد مباشرة وتستمر حتى نهاية العقد؛ حيث تغطي هذه المرحلة العمليات المتعلقة بالتوريد والتسليم والأوامر التغييرية وصرف الدفعات وتقييم أداء الموردين، وأخيراً إغلاق العقود وصرف الدفعات النهائية للموردين.

التسليم

يتوجب على الموردين تسليم جميع المنتجات والخدمات للأشخاص والجهات المنصوص عليها في العقد أو أمر التوريد، في المواعيد المحددة ووفق الشروط والمواصفات المطلوبة، كما يتوجب على الموردين الحصول على سند يفيد بالاستلام وتحدد فيه جميع البيانات اللازمة لاستكمال إجراءات الصرف، بما في ذلك الكمية المسلمة ومواصفاتها وتاريخ التسليم ومكانه واسم الشخص المستلم وتوقيعه.

الأوامر التغييرية

في حال الحاجة إلى إجراء أي تعديلات أو أوامر تغييرية على العقد أو مواصفات التوريد وشروطه يتوجب أن يكون ذلك كتابياً وبناءً على موافقة صاحب الصلاحية الذي وقع العقد أو أمر التوريد الأساسي، مع توقيع ملحق عقد أو أمر تغيير ي يتضمن جميع التفاصيل التي تم تعديلها، وأي تأثيرات تترتب على ذلك في مبلغ العقد أو جدول صرف الدفعات أو تواريخ التسليم ومواصفاته أو غير ذلك من نصوص العقد أو أمر التوريد الأساسي.

تقييم أداء الموردين

تقوم الإدارات والفروع المعنية بعملية الاستلام بتقييم أداء الموردين بشكل دوري مع عملية طلب صرف الدفعات وذلك وفق معايير ومؤشرات الأداء الخاصة بالخدمات التي تقدمها الشركة، كما تقوم إدارة الخدمات المساندة وبالتنسيق مع الإدارات المعنية بتقييم أداء المورد في نهاية كل عملية توريد.

تشمل عملية التقييم عدداً من المعايير مثل:

- سرعة استجابة المورد لطلبات الشركة واستفساراتها وملاحظاتها.
- جودة الخدمة المقدمة وتوافقها مع المواصفات المتعاقد عليها والتزامات الطرف الثاني الموضحة بكراسة الشروط والمواصفات والعقد المعتمد.

تنعكس نتيجة تقييم الأداء بشكل فوري ومباشر على إمكانية تكرار التعاقد مع المورد مرة أخرى، وتكون

نتيجة التقييم واحدة مما يلي:

- التوسع في التعاقد مع المورد.
- إمكانية التعاقد مع المورد لكن بشروط أكثر حزمًا.
- تعليق التعامل مع المورد.
- حظر التعامل مع المورد.

صرف الدفعات والمستحقات المالية

1. تسليم المورد مطالبة بالصرف مختومة ومرفق بها جميع المؤيدات الثبوتية لإدارة الخدمات المساندة في المركز لرئيس.
2. تقوم الإدارة بمراجعة المطالبة مع كافة المؤيدات الثبوتية واعتمادها في حال عدم وجود ملاحظات، ومن ثم إعداد طلب صرف وفقاً لبنود التعاقد أو التعميد وإرساله للإدارة المالية.
3. تقوم الإدارة المالية بمراجعة المطالبة ومرفقاتها والتحقق من الاستحقاق وفقاً لبنود العقد أو التعميد وكذا اكتمال مؤيدات الصرف، وفي حال عدم وجود ملاحظات يتم استكمال إجراءات الصرف.
4. في حال وجود ملاحظات، يتم إعادتها لإدارة الخدمات المساندة لاستكمال الملاحظات ومن ثم إعادتها مرة أخرى.
5. المراجعة النهائية واستكمال إجراءات الصرف (إصدار شيك أو التحويل من خلال النظام الإلكتروني) وإخطار المورد بذلك.

المستندات الثبوتية اللازمة لصرف الدفعات

1. أصل التعميد ما لم يوجد عقد، والموافقة على تقديم الخدمة من صاحب الصلاحية.
2. أصل العقد.
3. خطاب مطالبة من مورد الخدمة بشرط أن يكون:
 - أصل الخطاب وليس نسخة.
 - على نموذج مطبوع باسم مقدم الخدمة أو صادر من نظام حاسوبي.
 - موقعاً ومختوماً.
- 4- مطالبة مختومة من مورد الخدمة بالصرف يحدد فيها بيانات الحساب الخاص بالمورد في البنك مع تفويض لأمين الصندوق في الشركة، إذا لزم الأمر، بإيداع الشيك في حساب المورد.
5. ضمان الدفعة المقدمة إذا تعلق طلب الصرف بالدفعة المقدمة حسب شروط السداد بالعقد (كميالية، سند أذني).
6. إقرار استلام كامل المستحقات المالية طرف الشركة من المورد إذا تعلق الأمر بالدفعة الأخيرة.

التنازل عن العقد أو التعاقد من الباطن

لا يجوز للمقاولين أو الموردين التنازل للغير عن العقد كله أو جزء منه ولا التعاقد عليه من الباطن إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الشركة الوقفية ويبقى المورد مع ذلك مسئولاً مسئولية كاملة وتضامنية مع الطرف المتنازل له من الباطن عن تنفيذ الأعمال طبقاً لبنود التعاقد أو التعميد.

المورد أو المقاول والطرف المتنازل له من الباطن (في حالة موافقة الشركة) مسؤولون مسئولية تضامنية عن تعويض الشركة أو منسوبيها أو الغير عن الأضرار التي تصيبهم نتيجة أي خطأ أو إهمال يصدر منهما أو من وكلائهم أو موظفيهم أو عمالهم في أثناء تنفيذ العقد.

إجراء إنهاء / تجديد التعاقد

عند نهاية العقد يتم تشكيل لجنة لعمل تقييم للمورد والتوصية باستمرار التعاقد أو البحث عن مورد في حال أخذ القرار بإنهاء التعاقد مع المقاول يتم تشكيل لجنة لاستلام الأعمال موضوع العقد المعتمد على أن يقوم المقاول بتقديم نسخة مطبوعة ومدمجة من كافة التقارير والمخاطبات المرسله والمتبادلة بين جميع الأطراف طيلة مدة العقد وفي نهاية كل عقد يتم أرشفة المشروع للاستفادة منه مستقبلاً.

المادة السادسة/ السياسات والإجراءات



الحوادث المروية بمحيط الجامع

يتم التعامل من قبل حارس الأمن مع الحادثة على حسب نوعها وأهميتها من حيث تنظيم المرور وانسيابها وتحديد المواقف للمصلين وكذلك التواصل مع الجهات المختصة لتلقى التوجيهات.

الحالات الطارئة

- في حال وقوع أمر أو حالة طارئة (حادث - حريق -) أثناء فترة دوامه الرسمي فيجب على الحارس تولى المهام التالية: -
- تشغيل جهاز الإنذار والاتصال بالدفاع المدني والإطفاء.
- التحقق من غلق جميع محابس الغاز (إن وجد) وفصل التيار الكهربائي وإيقاف القوى المحركة بمكان الحادث.
- إبلاغ المسؤول المباشر فوراً بالحادث.
- إرشاد العاملين والموجودين بالمكان إلى أقرب المخارج حتى يتم خروجهم وتجمعهم في المكان المخصص لذلك.
- الانتقال فوراً لمكان الحادث ومكافحة الحريق إذا أمكن ذلك باستخدام أجهزة ومعدات مكافحة الحريق اليدوية.
- إرشاد فريق الدفاع المدني لمكان الحريق.
- السماح لفريق الدفاع المدني والهلال الأحمر بالدخول للمكان عند حدوث طارئ وإبلاغ إدارة الفرع.
- التواجد مع فرق الإنقاذ حتى انتهاء الحالة الطارئة.
- المساهمة في تقديم الدعم للحالات الصحية الحرجة مثل الإسعافات الأولية في حالات الإغماء وإطفاء الحريق والإخلاء السريع.
- حفظ النظام ومنع المواطنين من التجمهر حول المبنى وعرقلة عمليات الإخلاء، ومنع دخول أي فرد من غير المختصين إلى داخل المبنى.

حالات المشاجرات

يتدخل حارس الأمن لحل المشكلة بين الطرفين ويعمل على منع تجمع أو تجمهر المارة وإذا أشد الأمر يتم الاتصال بالجهات الأمنية المختصة (الشرطة).

الخطة الأمنية للموقع

يكون هناك تقارير (يومية / أسبوعية / نصف شهرية / شهرية) للموقع من خلال المشرفين وترفع إلى إدارة الشركة / الفرع بغرض تقييم الموقف الأمني للفرع وللجامع وملحقاته وإذا تطلب الموقع زيادة أفراد الأمن يتم رفع خطاب بذلك.

حالات السرقة

يقع عليه اتخاذ التدابير كافة والتي منها مساءلة المشتبه فيهم وإحالتهم للجهة المختصة إذا لزم الأمر، وتسليم المفقودات التي يعثر عليها إلى رئيسه المباشر دون العبث بها، ونقل كل ما يصل إليه من معلومات لرؤسائه وعدم الإدلاء بمعلومات خاطئة مع تزويد الفرع بتقرير مفصل خلال (24) ساعة.

المادة السابعة/ معايير ومؤشرات الأداء



الاهتمام بعملية قياس الأداء يمثل قدرة المنظمة على تقييم الممارسات الحالية ومدى ارتباطها بتحقيق الأهداف الموضوعة ويؤدي قياس الأداء إلى زيادة كفاءة أداء المنظمات من خلال تطوير أداء العاملين وفرق العمل وزيادة قدرتهم ويجب العمل على ربط إدارة الأداء بالأهداف واستراتيجيات الجهات المختصة بالحراسات الأمنية بالأهداف العامة مع الشركة الوقفية ومن المؤشرات :

• **تحقيق رضى المستفيد:-** عن طريق قياس كفاءة الشركة في تحقيق طموح (رضي) المستفيدين من الخدمات المقدمة لهم.

• **الالتزام بالخطة المعتمدة للحراسات الأمنية:-**

- يتم في بداية كل عام وضع خطة تعد بالتنسيق بين الشؤون الفنية بالفرع وإدارة الشؤون الفنية بالمركز الرئيس.
- أن تتضمن خطة الحراسات الأمنية توزيع عدد الحراس وزمانها وكذلك تحديد الأماكن المراد حراستها موضعاً على مخططات الفرع ومرافقه.
- تكون الخطة شاملة لكافة مرافق الجامع.

• **عدد الحوادث المسجلة:-**

- بحيث ألا تزيد عن (10) حوادث بالسنة ويتم التقييم بناء على ما يلي:-
- كفاءة الجهة التي تم التعاقد معها في الحد من الحوادث الأمنية المسجلة من إدارة الفرع أو الجهة الأمنية المتعاقد معها والتي يتم إغلاقها خلال (3) ساعات بحد أقصى أو حسب ما يتم التعاقد عليه.
- نموذج المتابعة المخصص والذي يتم تعبئته من قسم الشؤون الفنية بالفرع حيث يحدد فيه وقت وتاريخ البلاغ ووقت حدوث الحادثة الأمنية بشكل مفصل من إدارة الفرع أو الجهة الأمنية ووقت الإغلاق للحادثة الأمنية من الجهات المعنية.

• الالتزام بالإجراءات الأمنية:-

- تقييم كفاءة الجهة التي تم التعاقد معها في الالتزام باتباع الإجراءات الأمنية المتفق عليها.
- الاعتماد على سجلات المتابعة والتي يتم تعبئتها من قسم الشؤون الفنية بالفرع ومقارنة عدد المرات الفعلية بعدد المرات الكلية طبقاً للخطة المعتمدة.

• الالتزام بالزي الرسمي والظهور بمظهر لائق وطيب:-

- الاعتماد على سجلات المتابعة والتي يتم تعبئتها من الشؤون الفنية بالفرع ومقارنة عدد العمال الملتزمين بعدد العمال الإجمالي خلال الشهر.

• نسبة الشكاوى الواردة.

• الحفاظ على سلامة ونظافة المعدة والأدوات.

• استدامة الأفراد وتكرار مرات التغيير لهم.

المادة الثامنة/ النماذج والخطط المستخدمة لخدمة الحراسات الأمنية



نموذج تفريغ سجلات متابعة الحوادث الأمنية



(نموذج) تفريغ سجلات متابعة الحوادث الأمنية رقم TAD-FM-05-0E خلال عام

اسم المؤشر	عدد الحوادث المسجلة	رمز المؤشر	خ 3-3	وزن المؤشر	10%	دورية القياس	سنوي	المستهدف	10	وحدة القياس	عدد	أداة القياس	سجلات المتابعة	مالك المؤشر	مدير الفرع
معاادلة القياس	عدد الحوادث للعام الحالي											محدد المستهدف	مدير إدارة الشؤون الفنية		

[illegible]

مدير الفرع
تاريخ الإصدار: 25/05/2018

الشؤون الفنية بالفرع

مشرف الجهة المتعہدة

توقيعات الاعتماد
رقم الإصدار: 1

نموذج نسبة تخفيف التكاليف

(نموذج) نسبة تخفيض التكاليف رقم TAD-FM-02-0E خلال عامم

اسم المؤشر	نسبة تخفيض التكاليف	رمز المؤشر	خ 5-1	وزن المؤشر	20%	دورية القياس	سنوي	المستهدف	5%	وحدة القياس	نسبة	أداة القياس	السجلات المالية	مالك المؤشر	مدير الفرع
معادلة القياس	(إجمالي التخفيض الفعلي في العام الحالي / المخصص في الموازنة للعام الحالي) * 100														مدير إدارة الشؤون الفنية

النتيجة	معادلة القياس	100 x _____
%		

الاسم :	مقدم الخدمة
التوقيع :	
الاسم :	محاسب الفرع
التوقيع :	
الاسم :	مدير الفرع
التوقيع :	
ملاحظة: يتم تعبئة النموذج للخدمة المخفض قيمتها + يرفع مع النموذج الفواتير المخصصة للخدمة + نموذج الشراكة + أي أمور أخرى للتوضيح	

طريقة تخفيض التكاليف	
تقليل عدد المستفيدين:	
توفير في المبلغ عن طريق تغير مواصفة:	
شراكة مجتمعية مع:	
أخرى:	
شرح موجز لطريقة التخفيض:	

نوع الخدمة	
مكان الخدمة	
إجمالي المنصرف الفعلي في العام الحالي	
المبلغ المخصص في الموازنة	
مقدار التوفير	
نسبة التوفير	

نموذج تقرير الخدمات الربعي



شركة سليمان الراجحي الوقفية

نموذج تقرير الخدمات الربعي رقم TAD-FM-05-0B خلال عامم

الفرع	الخدمة	مدير الفرع
المبلغ المخصص خلال الربع لعام	الحراسات الأمنية	الربع
المبلغ المخصص خلال الربع لعام		المبلغ المخصص خلال الربع لعام
المبلغ المخصص خلال الربع لعام		المبلغ المخصص خلال الربع لعام

م	المؤشرات	المستهدف	معادلة القياس	المعادلة	النتيجة
1	نسبة رضى المستفيدين	90%	متوسط رضى المستفيدين في الاسبانية (أداة)		0%
2	نسبة الالتزام بالخطوة المعتمدة للحراسات الأمنية	90%	عدد مرات الالتزام الفعلي بالخطوة عدد مرات التنفيذ المخطط لها	$100 \times \frac{1}{1}$	100%
3	عدد الحوادث المسجلة	بعد أقصى 10	عدد الحوادث للعام الحالي		0
4	نسبة الالتزام بالإجراءات الأمنية	90%	عدد مرات الالتزام الفعلي بالإجراءات عدد مرات التنفيذ	$100 \times \frac{1}{1}$	100%
5	نسبة تخفيض التكاليف	5%	إجمالي المنصرف الفعلي في العام الحالي المخصص في الموازنة للعام الحالي	$100 \times \frac{1}{1}$	100%

* ملاحظة: يرفق مع التقرير الخطط وسجلات المتابعة والشواهد لهذه النتائج.

مدير الفرع

مشرف الشؤون الفنية
بالفرع

نموذج خطة الحراسات الأمنية



(نموذج) خطة الحراسات الأمنية رقم TAD-FM-05-0A للجامع وملحقاته خلال عامم

اسم المؤشر		نسبة الالتزام بالخطة المعتمدة للحراسات الأمنية										رمز المؤشر		خ 2-3		وزن المؤشر		25%		دورية القياس		شهري		المستهدف		90%		وحدة القياس		نسبة		أداة ال	
معاادلة القياس		(عدد مرات الالتزام الفعلي بالخطة / عدد مرات التنفيذ المخطط لها) * 100																		تاريخ اعتماد الخطة		00/00/00		تمسك الاعتماد		1		أعداد الأشخاص القائمة على خدمة ال					
م		الموقع		اليوم المحدد خلال الأسبوع										الساعة المحددة خلال اليوم																			
				الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	ص5	ص6	ص7	ص8	ص9	ص10	ص11	ص12	م1	م2	م3	م4	م5	م6	م7	م8	م9						
1		التعداد المحدد التمام																															
2		التعداد المحدد التمام																															
3		التعداد المحدد التمام																															
4		التعداد المحدد التمام																															
5		التعداد المحدد التمام																															
6		التعداد المحدد التمام																															
7		التعداد المحدد التمام																															
اجمالي التمام		اجمالي المحدد		نسبة الالتزام		الاجمالي الكلي للتمام																											
						الاجمالي الكلي للمحدد																											
						النسبة الاجمالية للالتزام																											

مدير الفرع

الشؤون الفنية بالفرع

توقيعات الاعتماد للخطة

تاريخ الإصدار: 25/05/2018

رقم الإصدار: 1

نموذج سجلات متابعة الالتزام بالإجراءات الأمنية



(نموذج) سجلات متابعة الالتزام بالإجراءات الأمنية رقم TAD-FM-05-0C خلال عام 2019 م -

اسم المؤشر	نسبة الالتزام بالإجراءات الأمنية	رمز المؤشر	خ 4-3	وزن المؤشر	20%	دورية القياس	ربع سنوي	المستهدف	90%	وحدة القياس	نسبة	أداة القياس	سجلات المتابعة	مالك المؤشر	مدير الفرع
معادلة القياس	(عدد مرات الالتزام الفعلي بالإجراءات / عدد مرات التنفيذ) * 100												10	محدد المستهدف	مدير إدارة الشؤون الفنية

م	الاسم	حالة 1		حالة 2		حالة 3		حالة 4		حالة 5		حالة 6		حالة 7		حالة 8		حالة 9		حالة 10		حالة 11		حالة 12		حالة 13		حالة 14		حالة 15		مجموع الحالات	نسبة الالتزام
		ملتزم	غير	ملتزم	غير	ملتزم	غير	ملتزم	غير	ملتزم	غير	ملتزم	غير	ملتزم	غير	ملتزم	غير	ملتزم	غير	ملتزم	غير	ملتزم	غير	ملتزم	غير	ملتزم	غير	ملتزم	غير	ملتزم	غير		
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
مجموع الحالات المتزامنة																																	
المجموع الكلي للحالات																																	
نسبة الالتزام																																	

* ملاحظة: يتم تحديد الإجراءات الأمنية لكل حالة قبل مع بداية العقد.

توقيعات الاعتماد

مشرف الجهة المتعبد

الشؤون الفنية بالفرع

مدير الفرع

رقم الإصدار: 1

تاريخ الإصدار: 25/05/2018





✉ info@rm.org.sa

🌐 www.rm.org.sa

🐦 [RajhiWaqfia](https://twitter.com/RajhiWaqfia)