

## تعليمات مستديمة

اصدار رقم (١)

منظومة الامن

- ١) يلتزم جميع العاملين بإبراز كارتية الشركة عند الدخول من البوابة الرئيسية متى طلب ذلك.
- ٢) يتم خروج العاملين أثناء ساعات العمل الرسمية بموجب تصريح معتمد من المدير العام موضح فيه سبب التصريح (شخصي أو مأمورية).
- ٣) خروج العاملين بنظام الوردى أثناء ساعات العمل الرسمية يكون بموجب تصريح من رئيس العمل معتمد من المدير النوباتجي.
- ٤) عدم التواجد في غير الأماكن المخصصة لأداء العمل إلا بموجب تصريح من المدير العام المختص موضح فيه سبب التواجد.
- ٥) على الإدارات المعنية المستقبلية لوفود أو زائرين أو متدربين أو مختبرين ..... إلخ إخطار قطاع الأمن بكشوف معتمدة بالأسماء قبل ميعاد الزيارة بمدة كافية مدعمه بإثبات الشخصية ( رقم قومي - جواز السفر ) وذلك للحصول على الموافقات الأمنية اللازمة.
- ٦) التعاون مع مسئولى الأمن في تفتيش الحقائب والأمتعة الخاصة والسيارات للحفاظ على سلامة وأمن الشركة.
- ٧) لا يتم الخروج بوثائق أو أوراق أو مستندات خاصة بالشركة إلا بموجب تصريح كتابي من المدير العام المسئول .
- ٨) التزام مشرفى سيارات نقل العاملين أو من ينوب عنهم بالإبلاغ عن الأشخاص غير العاملين بالشركة ويستقلون أتوبيس الشركة أو المقاول لإتباع الإجراءات الأمنية أثناء الدخول .
- ٩) الالتزام بالتواجد بمقر العمل في المواعيد المحددة .
- ١٠) يتم خروج السيارات الخاصة بالشركة بموجب تصريح خروج معتمد من مدير الحركة .
- ١١) خروج أي مهمات خاصة بالشركة يكون بموجب تصريح خروج معتمد من المدير العام مبين فيه سبب الخروج .
- ١٢) خروج سيارة النوباتجية بموجب تصريح كتابي معتمد من نوباتجي عمليات الشركة .
- ١٣) بوابة الطوارئ الواقعة باخر السور الجنوبي بالشركة يتم فتحها في حالة الضرورة القصوى وبناء على تعليمات كتابية مسبقة وبعد التنسيق مع الإدارة العامة للسلامة .
- ١٤) يحظر تواجد أي فرد أمام مكتب الأمن أو بوابة الشركة لغير المصرح لهم .



١٥). يتم اثبات المهمات الخاصة بالمقاولين عند الدخول من بوابة الشركة ولا يتم خروجها إلا بتصريح خروج معتمد من المدير

العام المختص ومرفق معه تصريح الدخول للمطابقة .

١٦) على جميع السادة العاملين مستقبلي زائرين داخل الشركة التأكد من وجود تصريح الزيارة مع التنبيه علي الزائر بتعليق كارنيه زائرواعتماد التصريح من المدير العام بعد الانتهاء موضحاً به ساعة انتهاء الزيارة .

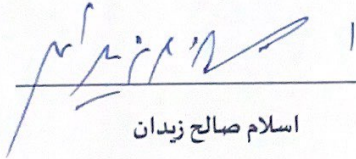
١٧) يحظر العبث بأي جسم غريب يظهر في أرض الشركة خاصة بعد التعرض لعوامل جوية غير طبيعية ( عواصف هوائية - سيول - زوايع هوائية كاشفة للتربة ) الإبلاغ الفوري عنه للأمن الصناعي وكذلك عدم الاحتفاظ بأي جسم غريب أو مواد قابلة للانفجار .

١٨) يحظر دخول أسلحة ( نارية أو بيضاء ) أو مواد قابلة للإشتعال أو الانفجار أو ألعاب نارية إلى الشركة .

١٩) يتم تخصيص المنطقة يسار بوابة دخول العاملين (شارع رقم ١) مكان لانتظار سيارات السادة العاملين الخاصة وسيارات نقل العاملين بالشركة (السقف العالي، الميني باص) علي ان يكون الانتظار موازياً للرصيف ويحظر تماماً ركن السيارات الخاصة بالعاملين وكذلك سيارات نقل المقاول في اي مكان خلاف المكان المخصص المذكور .

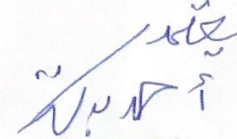
أي مخالفة أو تجاوز لهذه التعليمات تعرض مرتكبها للمساءلة القانونية وفق القوانين واللوائح المطبقة وتعليمات وزارة البترول.

وتفضلوا بقبول وافر التحية ،،،



اسلام صالح زيدان  
مدير عام الشؤون القانونية  
والمشرف علي الشؤون الإدارية



  
٢٠٢٤ / ٦ / ١٢

- صورة للسادة / مديري العموم ومديري القطاعات.

التاريخ: ٢٠٢٤-٦-١٢