

مسؤوليات المنظمة:

- ضمان توفير المعدات اللازمة مثل: كشاف، صفارة، ثابتة، والأقفال، الطاولة والكراسي والماء وموقد الطبخ، مقصورة/ غرفة للحراس، حمام لأداء مريح للمهام المناطة بالحراس.
- عمل دوارت للحراس بأوقات داوم المكتب، الموظفين والسيارات، وتشغيل المولدات، تسجيل الزوار وتعبئة المولد الكهربائي بالوقود.
- ضمان دفع رسوم الخدمة الشهرية لمقدم الخدمة في الوقت المتفق عليه، وكما هو منصوص عليه في العقد.
- رفع تقرير عن أي حدث، وسوء أو ضعف أداء الحراس، وأي إحتياجات إضافية أخرى خطياً إلى مزود الخدمة.

مهام ومسؤوليات مزود الخدمة:

- تقع على عاتق مزود خدمة الحراسة الأمنية الحراس المتعاقد معهم اختيار الحارس وكذا مسؤولية الأمان والسلامة البدنية لجميع الأفراد داخل أي مبنى منظمة ميرسي كوربس. مزود الخدمة مسئول عن سلامة وأمن المباني والممتلكات الخاصة بالمنظمة. وكذا يتعين على مزود الخدمة التالي:
- تدريب جميع حراس الأمن على أفضل ممارسات الأمن والسلامة والمحافظة على معايير السلامة والمتفق عليها في الاتفاق المبرم بين المنظمة ومزود الخدمة.
- عدم تغيير أي حارس أمن من دون رفع إشعار مكتوب للمنظمة. وكذا يجب أن يتم تسليم هذا الإشعار للمنظمة في مدة لا تقل عن 24 ساعة.
- غير مسموح بجعل أي حارس أمن مستمر في الفترة الواحدة لأكثر من ثمانية (8) ساعات.
- إستبدال أي حارس وعلى الفور والذي يثبت قصر أو سوء أدائه أو النوم / أو الغيب عن الحراسة أو وجد وهو يمزغ القات الخ.
- إتباع كافة التعليمات المعطاه من قبل قسم الأمن والسلامة بالمنظمة ورفع تقرير إلى القسم.
- تعيين مشرف للحراس وضمان التأكد من المراجعة والفحص اليومي والمنتظم لضمان كفاءة ومهنية وجودة الأمن لمباني المنظمة.
- توفير الزي الرسمي، حذاء، جاكيت طويل للبرد، وسائل الاتصال، وكذا بطاقات الهوية..... الخ.
- في حال وجود أي حادثة تحدث داخل أو حول مباني المنظمة، فعلى الحراس إبلاغ مسئول الأمن ومواصلة إحتواء الحدث أو المشكلة لغاية حضور مسئول الأمن وتولي الأمر. وكذا يجب على الحراس الحفاظ على أمن وسلامة ومراقبة الدخول في جميع الأوقات لمباني المنظمة.
- يجب على الحراس عدم مغادرة الموقع بعد نهاية نوبة العمل الا في حالة حضور الحارس المناوب للفترة التالية وعدم ترك الموقع نهائياً بدون تغطية.
- يجب على جميع الحراس أن يرتدوا وبشكل صحيح الملابس الرسمية خلال نوبة عملهم. ويجب عليهم المحافظة على نظافة وأناقة الملابس بقدر الأمكان وفي جميع الأوقات.

مدونة قواعد السلوك الملزمة للحراس:

Annex 3 – SoW

على جميع الحراس التصرف وفقاً لمدونة قواعد السلوك كما هو موضح أدناه. أي انتهاكات لهذه المدونة سيتم رفعها وإبلاغ لمسئول الأمن. وهذه المبادئ على النحو التالي:

- ✍ مبادر وصاحب موقف إيجابي.
- ✍ الانضباط الذاتي.
- ✍ احترام الذات.
- ✍ الشعور بالولاء.
- ✍ احترافية في العمل.
- ✍ ي عمل بروح الفريق.
- ✍ متعاون.
- ✍ لديه روح الدعابة.
- ✍ الفخر.

في حين يجب الامتثال لمدونة قواعد السلوك المذكورة أعلاه، فإن على الحراس تجنب ما يلي:

- ✍ استخدام لغة سيئة بالتعامل مع الآخرين من موظفي المنظمة، زوار أو جيران.
- ✍ يدلي بتصريحات مسيئة أو مهينة عن العرق أو الدين أو الانتماء السياسي أو القبلي ويجب تقديم اعتذار فوري إذا أهان أي طرف.
- ✍ القيام بأي اتصال جسدي مع أي موظف آخر والتي قد تسبب أهانه أو إساءة.
- ✍ يكون فظ أو وقحاً.

الامتثال للقانون:

يجب على حراس ومقدم خدمة الحراسة الأمنية الإمتثال لكافة القوانين اليمنية في كل الأوقات وأثناء نوبة عملهم.

وسائل الإعلام:

ليس على الحراس الإدلاء بأي تصريحات لوسائل الإعلام. وأي أسلوب تعامل مع الإعلام، يجب على الفور الإبلاغ به لمسئول الأمن، أو مدير مكتب المنظمة أو من ينوب، أو ممثل المنظمة باليمن.

الإنضباط:

مطلوب من الحراس التماسي مع مع معايير الإنضباط العالية والانصياع لأوامر وقوانين مشرفيهم. وعدم القيام بذلك سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بحق من يخالف. ويحظر استخدام العقاقير بما في ذلك القات و سوف يتسبب بالإنهاء الفوري والتخاطب الرسمي مع الشركة لتغيير الحارس. ويحظر شرب الكحول أثناء تأدية النوبة. وكذا الحارس الذين يثبت أنهم تحت تأثير أو لا يصلحون للعمل بسبب: تعاطي المخدرات، القات، أو الكحول وسوف يتم إنهاء عملهم.

وينبغي على الحراس في جميع الأوقات، أن يكونوا في حالة تأهب وفي وضع يمكنهم من القيام بواجبهم على نحو الفعال. ولا ينبغي على أي حارس بأي وقت من الأوقات على الاستلقاء على الأرض، الراحة أو النوم. وهناك أمثلة أخرى من سوء سلوك جسيمه والتي من شأنها أن تؤدي إلى إنهاء عمل الحراس وهي كالتالي:

✍ الاعتداء الجسدي.

- ✍ الإضرار المتعمد أو ضرر للأفراد أو ممتلكات المنظمة.
- ✍ تزوير الحضور أو سجلات المرض.
- ✍ قبول أو تقديم الرشوى.
- ✍ الوقاحة بالتعامل مع الموظفين أو الزوار.

- ✖ إساءة استخدام معلومات المنظمة.
- ✖ أي فعل جنائي أو مدني يمس أو يضر المنظمة أو لا يرتكب الفعل في سياق العمل.
- ✖ الفشل المستمر للعمل على المعايير العالية المتوقعة من المنظمة على الرغم من تحذيرات مسئول الأمن بها.
- ✖ أية أعمال والتي قد تهدد صورة أو أمن المنظمة.
- ✖ قضية أو إقراض أيًا من ممتلكات المنظمة لأي شخص غير مخول أو أي منظمة أخرى وقد تشمل: دفاتر، محاضر رسمية، مذكرات، مراسلات، سجلات، رسومات، خرائط، خطط، أو أي وثائق أو نسخ أخرى.
- ✖ انتهاك خطير لمدونة قواعد السلوك.

حمل السلاح:

يجب على الحراس و بشكل صارم ودون تحيز لضمان أن جميع أفراد الذين يدخلون مباني المنظمة يلتزمون بسياسة المنظمة والصارمه والمتعلقة بعدم حمل السلاح.

التفتيش:

التفتيش في كل الأوقات على كافة المركبات أو الأشخاص الذين يدخلون لمباني المنظمة. والهدف من التفتيش هو تجنب حمل السلاح، ذخيرة، متفجرات، أو أية مواد غير مرخصة والتي قد تؤدي إلى إيذاء أو تسبب إصابات للأشخاص أو الممتلكات. يجب استخدام مرآة البحث خلال تفتيش المركبات.

أي شخص يرفض التعرض للتفتيش، أو أي أمتعة، أو المركبة – فعلى الفور يجب على الحراس عدم السماح لهم بالدخول. وينبغي عليهم أخذ كافة الإحتياطات اللازمة والمطلوبة ورفعها مباشرة لمسئول الأمن.

المواد المشبوهة:

يجب عدم لمس أي مواد قد يعتقد أن تكون مشبوهه ويجب إبلاغ مسئول الأمن. في حالة الإعتقاد بأن المواد قد تكون خطيرة أو متفجرة، فيجب على الفور إتخاذ الإجراءات اللازمة.

مهام ومسئوليات حراسة البوابة:

أن حراس البوابة الرئيسية او المداخل سواء في أوقات الدوام أو اثناء النوبات مسئولين على التالي:

- ✖ التحكم بمدخل ومخارج الأشخاص والسيارات والخاصة بمباني المنظمة.
- ✖ الإلتزام بلباسهم بكل الأوقات بحسب توجيهات مسئول الأمن.
- ✖ الإلتزام والتصرف بحسب مدونة قواعد السلوك وكذا مسئول الأمن.
- ✖ الحصول على نبذة مختصرة عن الأحداث التي حصلت في النوبة التي قبل نوبتهم.
- ✖ البقاء بتواصل دائم مع مسئول الحراس بكل الأوقات.
- ✖ على الحراس التقييد بتعليمات مسئول الأمن والمتعلقة بتفتيش الأشخاص والمركبات والتأكد من القيام بالتفتيش بشكل صحيح.
- ✖ أي شخص يرفض التعرض للتفتيش عند طلب التفتيش، فإنه يرفض السماح له بدخول المبنى ويجب أخذ التفاصيل وتمريرها لمسئول الأمن.
- ✖ أي شخص ليس له الحق في الدخول او لا يقدم المعلومات اللازمة ليستطيع الدخول، فإنه لا يسمح له بالدخول للمبنى ويجب أخذ التفاصيل وتمريرها لمسئول الأمن.
- ✖ أي حجوزات دخول أو خروج لأشخاص يجب أن تتم بحسب النظام.
- ✖ على الفور، ينبغي رفع أي حادثة تضرر ومتعلقة بأمن المبنى إلى مسئول الأمن.

مهام ومسئوليات حراس غير أوقات الدوام الرسمية:

- ✶ الكشف عن المتسللين، أو محاولة اقتحام أو أي الجرائم ضد التهديدات للممتلكات، وكذا الحرائق والأمن داخل المجمع.
- ✶ الإلتزام بلباسهم بكل الأوقات بحسب توجيهات مسئول الأمن.
- ✶ الإلتزام بالتصرف بحسب مدونة قواعد السلوك وكذا مسئول الأمن.
- ✶ الحصول على نبذة مختصرة عن الأحداث التي حصلت في النوبة التي قبل نوبتهم.
- ✶ البقاء بتواصل دائم مع مسئول الحراس بكل الأوقات.
- ✶ القيام بعملية مراقبة لكافة المبنى وعلى أن تتم لمدة 15 دقيقة ومرتين كل ساعة.
- ✶ القيام بعملية خاصة بالمراقبة بحسب توجيهات من مسئول الأمن.
- ✶ عدم دخول المبنى الا في حالة حدوث حادثة متعلقة بالأمن أو في حالة الحؤول أو منع من حدوث الحادثة.
- ✶ إبلاغ مسئول الأمن في حالة دخولهم للمبنى مع توضيح الأسباب.
- ✶ ينبغي عليهم عدم الإستلقاء أو الأستهتار خلال نوبتهم.
- ✶ ينبغي على الحراس تفحص أجهزة الأمن وإطفاء الحريق ورفع تقرير بأي تقصير أو أخطاء لمسئول الأمن.
- ✶ القيام بعمليات تفتيش عشوائية للجدار المحيط بما في ذلك حالة الأسلاك الشائكة والأمن الإضاءة، والإبلاغ عن أي أخطاء أو عدم التشغيل لمسئول الأمن.
- ✶ إزالة أي مواد مثل سلم والتي قد تساعد في أخترق الجدار ورفع تقرير لمسئول الأمن.
- ✶ البقاء في حالة تأهب لخطر العبوات الناسفة (العبوات الناسفة) والإبلاغ عن أي عناصر مشبوهة لمسئول الأمن.
- ✶ مطلوب التحقق من صحة هوية الشخص الذي يظهر ويتصرف بطريقة مشبوهة ورفعها لمسئول الأمن.
- ✶ على الفور، ينبغي رفع أي حادثة تضرر ومتعلقة بأمن المبنى إلى مسئول الأمن.

Responsibilities of MC:

- Ensure availability of necessary equipment e.g. search light, whistle, stationary, locks, table and chairs, drinking water and cooking stove, guard cabin/room and ablution place and washroom for comfortable performance of duty
- Orientation of guards with office timing, staff members, vehicles, generator operation, logging visitor in/out and generator fuelling
- Ensure payment of monthly service fee to the Service Provider on agreed time, as stipulated in the contract.
- Report any concern, poor performance of guards, additional needs etc. in writing to service provider.

Responsibilities of Service Provider:

- Train all security guards for safety and security best practices and maintain industry standards throughout this agreement.
- Not to change any security guard without written intimation to Mercy Corps. Such intimation must be delivered to MC at-least 24 hours in advance.
- Do not deploy any security guard on continuous duty for more than eight (8) hours.
- Immediately replace any underperforming or sleeping/absent from duty security guard or found chewing Qat etc.
- Follow all instructions given by Mercy Corps security and safety department and report back.
- Assign a supervisor and ensure regular daily checks to ensure efficient, professional and quality security service and MC premises.
- Provide security guards with uniforms, communication facility, identity cards etc.

Annex 3 – SoW

GUARD DUTIES & RESPONSIBILITIES

The Mercy Corps employs guards from a reputable security provider in Yemen. It is the security provider's responsibility for the security and physical safety of all personnel within any Mercy Corps premises. The security provider is also responsible for the security of buildings and property of Mercy Corps.

In the event of any incident occurring within or around the compound then the guards are to inform the SFP, and contain the situation until the SFP is able to assume control. The guards are to maintain the compound security and access control at all times.

Guards are not to depart from their shift until they have been properly relieved by the oncoming shift.

All guards are to remain correctly dressed during their shift. Clothing is to be kept clean and presentable where appropriate. They are to be dressed neatly in their uniform or in appropriate, semi-formal clothing at all times.

CODE OF CONDUCT

All guards are to act in accordance with the code of conduct as detailed below. Any breaches to this code of conduct are to be reported to the SFP. The principles are as follows:

- ✶ Positive and willing attitude.
- ✶ Self-disciplined.
- ✶ Self-respect.
- ✶ Loyalty.
- ✶ Professionalism.
- ✶ Team spirit.
- ✶ Co-operation.
- ✶ Good humour.
- ✶ Pride.

Whilst complying with this code of conduct the guards are to avoid the following:

- ✶ Use of bad language
- ✶ Make abusive or demeaning remarks about race, religion, political or tribal affiliation and must make an immediate apology if offence is taken by any listening party.
- ✶ Make physical contact with any other employee which may cause offence.
- ✶ Be discourteous or rude.

COMPLIANCE WITH THE LAW

The security provider's members must comply with Yemeni Law at all times during their shift.

MEDIA

The guards are not to make any statements to the media. Any approach from the media must immediately be reported to the SFP, HoO (or equivalent), SSM or Country Director.

DISCIPLINE

Guards are required to conform to high disciplinary standards and to obey the lawful commands of their supervisors. Failure to do so will result in disciplinary action. The use of drugs, including *qat* is prohibited and will cause immediate termination of employment. The drinking of alcohol while on duty is prohibited. Those found under the influence of or not fit for duty due to drug, *qat* or alcohol consumption will have their employment terminated. At all times, the guards should be alert and in the position to carry out their duty effectively. At no time are any of the



Annex 3 – SoW

guards to lie down, rest or sleep. Other examples of gross misconduct that would lead to the employment of a guard being terminated include:

- ✶ Physical assault.
- ✶ Malicious damage or harm to personnel or company property.
- ✶ Falsifying attendance or sickness records.
- ✶ Accepting or offering bribes.
- ✶ Extreme rudeness to staff or visitors.
- ✶ Misuse of company information
- ✶ Any criminal or civil act prejudicial to the client whether or not committed in the course of his/her employment.
- ✶ Continuous failure to work to the high standards expected of Mercy Corps despite warnings from the SFP
- ✶ Any actions that may jeopardize Mercy Corps' image or security.
- ✶ Issue or lend property of Mercy Corps to any non-authorised person or organization which includes: notes, minutes, memoranda, correspondence, records, sketches, maps, plans or other documents or copies.
- ✶ Serious breach of the code of conduct.

WEAPONS

Guards are to strictly and without bias ensure that all personnel entering Mercy Corps premises adhere to Mercy Corps' strict "no arms" policy.

SEARCHING

Vehicles and personnel entering the compound are liable to be searched at all times. The purpose of a search is to prevent the carrying of illegal weapons, ammunition, explosives, or any other unauthorised material or object that may be used to harm or create injury to personnel and property. Search mirrors are to be used to search the underside of vehicles as supplied

Any person who refuses to allow a search of himself or herself, baggage or vehicle is to be denied access. They are to have their details taken and reported to the SFP.

Suspicious objects

Any object that is regarded as being suspicious is to be left untouched and the SFP must be informed. Should any object be regarded as being dangerous or explosive, then the actions as detailed in Annex A below are to be initiated.

DUTIES OF THE GATE GUARDS

The "gate sentries" is a loose term used for guards who are positioned at the gate either for a period of time, or for the entire shift. They are responsible for:

- ✶ Access control both in and out of the compound of vehicles and personnel.
- ✶ They are to be correctly dressed at all times as per this SOP.
- ✶ They are to behave in accordance with the code of conduct as per this SOP.
- ✶ They are to receive a full brief of any incidents that have occurred over the previous shift.
- ✶ They are to remain in radio contact with the Senior Guard at all times.
- ✶ They are to ensure that all vehicle and personnel searches are carried out in accordance with this SOP, and that they are done correctly.
- ✶ Any person who refuses to be searched when asked is denied access to the compound, their details taken and passed to the Senior Guard.
- ✶ Any person who has no right of entry and does not produce the correct pass is denied access to the compound, their details taken and passed to the Senior Guard.
- ✶ All personnel book in and out adhere to the booking out system.



Annex 3 – SoW

Any incident affecting the security of the compound is reported to the Senior Guard immediately.

DUTIES OF THE GUARD DURING SILENT HOURS

The Roving Guard is a term used to describe any guard who is tasked with patrolling the premises. They are responsible for:

- ✶ The detection of intruders, break-ins and attempted break-ins, offences against property, fire and security threats inside the compound.
- ✶ He is to be correctly dressed at all times as per this SOP.
- ✶ He is to behave in accordance with the code of conduct as per this SOP.
- ✶ He is to receive a full brief of any incidents that have occurred over the previous shift.
- ✶ He is to remain in radio contact with the Senior Guard at all times.
- ✶ He is to conduct a general patrol of all areas of the compound. This patrol is to last no less than 15 minutes and to be conducted twice in every hour.
- ✶ They are also to conduct a specific patrol at any other time as instructed by the Senior Guard.
- ✶ He is not to enter any building unless in direct consequence to a security incident, or in order to prevent such an incident.
- ✶ He is to inform the Senior Guard of any occasion that they enter a building and why.
- ✶ He is not to sit down or loiter at any time during that patrol.
- ✶ He is to check any security and fire equipment along their route and report any faults to the Senior Guard.
- ✶ He is to carry out random checks of the perimeter wall security including the condition of the barbed wire and security lighting, and report any faults to the Senior Guard.
- ✶ Any object, such as ladders that may assist a breach of the perimeter wall, is to be removed and is to be reported to the Senior Guard.
- ✶ He is to remain alert to the threat of Improvised Explosive Devices (IEDs) and report any suspicious items to the Senior Guard.
- ✶ He is to request and confirm the correct identity of any person who appears to be acting in a suspicious manner, and report the matter to the Senior Guard.
- ✶ Any other incident affecting the security of the compound is reported to the Senior Guard.