

Office Premise Code of Practice (For both Omantel staff and Vendor staff)	قواعد الممارسة المهنية للمبنى الإداري (لكل من موظفي عمانتل والشركات المتعاقدة)
Introduction:	مقدمة:
<p>This code of practice applies to all Omantel employees, vendors, contractors and other third parties who access Omantel office premises. Authorized individuals should hence sign the undertaking below and agree to comply with this code of practice, while working at Omantel premises.</p>	<p>تسري قواعد الممارسة المهنية هذه على جميع موظفي عمانتل والشركات المتعاقدة والمقاولين والأطراف الأخرى الذين يدخلون المبنى الإداري لعمانتل، ومن ثم يجب على الأفراد المصرح لهم التوقيع على التعهد الوارد أدناه والإقرار بالالتزام بقواعد الممارسة المهنية هذه خلال العمل في مبنى عمانتل.</p>
<p>Note: Additional conditions and code of practice are applicable for data center and exchange access and are documented separately.</p>	<p>ملاحظة: تسري الشروط الإضافية وقواعد الممارسة المهنية على مركز البيانات ومداخل البدالات ويتم توثيقها بصفة مستقلة.</p>
Code of Practice:	قواعد الممارسة المهنية:
<p>1. Individuals must conduct themselves in a professional manner and will be responsible for their actions in respect of information security.</p>	<p>1. يتعين على الأفراد التصرف بصورة مهنية وسيكون كل موظف مسؤولاً عن أفعاله فيما يتعلق بأمن المعلومات.</p>
<p>2. Individuals should not disclose or share access codes, card pass or prop doors open.</p>	<p>2. يجب على الشخص عدم الإفصاح عن أو مشاركة رموز الدخول أو بطاقة الدخول أو ترك الأبواب مفتوحة.</p>
<p>3. Omantel Employees reserve the right to challenge anyone in work area whom they suspect of not being authorized. Such incidents should be reported to the Security guards immediately.</p>	<p>3. يحتفظ جميع موظفي عمانتل بحق اعتراض أي شخص في منطقة العمل يرتابون في أنه غير مصرح له بالتواجد. ويجب إبلاغ حرس الأمن بهذه الأحداث فوراً.</p>
<p>4. Individuals should not allow tailgating of unauthorized individuals (Tailgating means allowing other individuals to enter or exit the premises without using his/her authorized access card alongwith the Omantel employee)</p>	<p>4. يجب على موظفي عمانتل عدم السماح لأي شخص بالمرور ورائهم (المرور ورائهم يعني السماح للأخرين بالدخول أو الخروج من المبنى دون استخدام بطاقات الدخول).</p>
<p>5. Identity card should always be worn while entering and working in the Omantel work area</p>	<p>5. يجب ارتداء بطاقة الهوية دائماً عند الدخول لمنطقة عمل عمانتل وخلال فترة العمل فيها.</p>
<p>6. No papers, files, books or any other material should be left behind on the desk while leaving the office</p>	<p>6. لا يجوز ترك أي أوراق أو ملفات أو دفاتر أو أية مواد أخرى على المكتب عند مغادرة المكتب.</p>
<p>7. Work area should be kept clean & tidy at all times.</p>	<p>7. يجب الحفاظ على منطقة العمل نظيفة ومنظمة في كل الأوقات.</p>

8. All personal belongings should be stored inside the allocated cabinets.	8. يجب حفظ كافة الأغراض الشخصية داخل الخزانات المخصصة لذلك.
9. Cabinet doors allocated if any must be kept closed and locked when not used.	9. يجب إغلاق أبواب الخزانات - إن وجدت - بصفة دائمة في حال عدم الاستخدام.
10. All critical paper documents should be stored in a safe and secure place.	10. يجب حفظ كافة المستندات المهمة في مكان آمن.
11. Paper disposal bins are provided below the desk, to dispose of unwanted paper.	11. يتم توفير سلال نفايات الورق تحت المكاتب للتخلص من الأوراق الذي لا حاجة فيه.
12. All confidential & highly restricted documents should be shredded in cross cutting shredder when no longer needed or else kept in a safe and secure location.	12. يجب تمزيق كافة المستندات السرية والخاصة جداً في آلة تمزيق الأوراق عندما لا يكون هناك حاجة لها وإلا فيتم حفظها في مكان آمن.
13. Computer media, Removable Media, CDs, tapes etc. containing confidential information or highly restricted information should not be left unattended. They should be stored in suitable locked cabinets when not in use, especially after working hours.	13. لا يجب ترك وسائط الحاسوب والوسائط القابلة للإزالة والأقراص المدمجة والأشرطة وغير ذلك التي تحتوي على معلومات سرية أو معلومات محظورة بدون رقابة. وفي حالة عدم استخدامها يجب حفظها في خزانة مناسبة مقفلة خاصة بعد انتهاء ساعات العمل.
14. Individuals should not leave papers unattended on printer trays, photocopiers, fax machines or their desks.	14. ينبغي على الموظفين عدم ترك الأوراق مهمة على الطابعة أو ماكينات التصوير أو أجهزة الفاكس أو على مكاتبهم.
15. Individuals should be aware of all current applicable policies and shall comply with them.	15. يجب على الموظفين الإطلاع على كافة السياسات الحالية المعمول بها ، والتقيد بما ورد فيها.
16. All situations, hazards and potential incidents that may have either a health and safety or a loss of service implication should be reported to security immediately.	16. يجب إبلاغ مسؤولي الأمن فوراً بأية حالات ومخاطر وحوادث محتملة قد يكون لها تأثير على الصحة أو السلامة أو توقف الخدمة.
17. Individuals should report all accidents, dangerous occurrences and even near misses to the Health & Safety to the facility management.	17. يجب على الموظفين الإبلاغ بكافة الحوادث والوقائع الخطيرة بما فيها تلك التي يمكن أن تؤثر على صحة وسلامة إدارة المنشأة.

18. Individual should actively participate in every health and safety exercise such as Fire Drills, Medical Emergency training etc.

18. يجب على الموظفين المشاركة بفعالية في كافة أنشطة الصحة والسلامة مثل اختبارات مكافحة الحريق والتدريبات على حالات الطوارئ الطبية وغير ذلك.

عمانتل
Omantel

Undertaking	تعهد
I have read and understood the above code of Practice to be complied with while I am allowed access to work in Omantel work area. In the event of a violation of this policy - deliberate or otherwise, Omantel may take appropriate disciplinary action against the individual, as per the applicable corporate policies and the prevailing laws of Oman.	لقد قرأت واستوعبت قواعد الممارسة المهنية الواردة أعلاه التي يتعين الالتزام بها عند الدخول والعمل في المناطق التابعة لشركة عمانتل. وعند مخالفة هذه السياسة بصورة متعمدة أو غير ذلك يجوز لشركة عمانتل اتخاذ الإجراء الإدارية ضد الشخص المسؤول عنها وفقاً للسياسة المتبعة والقوانين السارية في السلطنة.
Staff Name: _____	اسم الموظف: _____
Staff ID: _____	بطاقة هوية الموظف: _____
Department: _____	الإدارة: _____
—	—
Civil ID (for Vendor Staff): _____	بطاقة الهوية المدنية (لموظفي الشركات المتعاقدة)
Company Name (for Vendor staff): _____	اسم الشركة (لموظفي الشركات المتعاقدة): _____
—	—
Joining Date: _____	تاريخ الالتحاق بالعمل: _____
Location: _____	الموقع: _____

Signature of Staff/User

توقيع الموظف / المستخدم

Note: This document should be supplemented along with the Access Request Form

ملاحظة: يجب إحقاق هذا المستند بنموذج طلب الدخول.



**Oman Telecommunications
Company (SAOG)**

**الشركة العمانية للاتصالات
(ش م ع ع)**

ملاحظة: يجب أن يبقى هذا المستند في عهدة إدارة المنشأة. Note: This document should be under the custody of facility management

**عمانتل
Omantel**