

<u>Data Center/Exchange Code of Practice</u>	<u>قواعد الممارسة المهنية لمركز البيانات / مركز تبادل المعلومات (للموظفين فقط)</u>
Introduction	مقدمة
This code of practice applies to all Omantel employees and visitors (non-employees) with physical access to any of the Data Centers and Exchanges of Omantel. Authorized individuals should hence sign the undertaking below and agree to comply with this code of practice.	تسري قواعد الممارسة المهنية هذه على جميع من يمكنهم الدخول مادياً لأي من مراكز البيانات ومراكز تبادل المعلومات الخاصة بشركة عمانتل. ومن ثم يجب على المصرح لهم التوقيع على التعهد الوارد أدناه والإقرار بالالتزام بقواعد الممارسة المهنية المذكورة في هذا المستند.
Code of Practice:	قواعد الممارسة المهنية:
1. Individuals must conduct themselves in a professional manner while accessing the Data Centers and Exchanges and will be responsible for their actions.	1. يتعين على الأفراد التصرف بصورة مهنية خلال الدخول لمراكز البيانات ومراكز تبادل المعلومات وسيكون كل شخص مسؤول عن أفعاله.
2. Individuals should not disclose or share access codes, card or prop doors open.	2. يجب على المصرح له عدم الإفصاح عن أو مشاركة أكواد الدخول أو بطاقة الدخول أو ترك الأبواب مفتوحة.
3. Visitors should always be accompanied by an authorized Omantel employee.	3. يجب مرافقة الزوار دائماً بواسطة موظف مصرح له من عمانتل.
4. Visitors should log access in the visitors log book.	4. يجب تسجيل دخول الزوار في دفتر سجل الزوار.
5. All 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.	5. يحتفظ جميع موظفي عمانتل بحق اعتراض أي شخص يشكون في أنه غير مصرح له. ويجب الإبلاغ بهذه الحوادث لحراس الأمن فوراً.
6. Employees/Individuals should not allow tailgating (Tailgating means allowing others to enter the datacenter, pop & exchange without using access cards)	6. يجب على الموظفين / الأفراد عدم السماح لأي شخص بالدخول ورائهم (الدخول ورائهم يعني السماح للآخرين بالدخول لمركز البيانات وتبادل المعلومات دون استخدام بطاقات الدخول)
7. Identity card should always be worn while working in the datacenter and exchange	7. يجب وضع بطاقة الهوية دائماً عند العمل في مركز البيانات ومركز تبادل المعلومات.
8. The datacenter should be kept tidy at all times. New equipment should be unpacked only outside the datacenter room.	8. يجب الحفاظ على مركز البيانات بحالة منظمة في كافة الأوقات، ويجب تفريغ الأجهزة الجديدة فقط خارج غرفة مركز البيانات.

<u>Data Center/Exchange Code of Practice</u>	<u>قواعد الممارسة المهنية لمركز البيانات / مركز تبادل المعلومات (للموظفين فقط)</u>
9. All rack enclosures should be kept neat and free of manuals, diskettes, cables and other unwanted items. Doors on all racks should remain closed at all times except while performing maintenance and servicing.	9. يجب الحفاظ على الأجزاء المحيطة بالأرفف خالية من الأدلة والأقراص والكابلات وغيرها من الأغراض الأخرى غير اللازمة. ويجب الحفاظ على كافة أبواب الأرفف مغلقة في كافة الأوقات باستثناء أوقات إجراء الصيانة والتنظيف.
10. All resources in use (Servers & Network Equipment and accessories) should be moved only by authorized employees responsible for the resource.	10. يجب نقل كافة الموارد المستخدمة (الملقحات وأجهزة الشبكة والملحقات) فقط بواسطة الموظفين المصرح لهم والمسؤولين عن الموارد.
11. Damaged, broken, obsolete equipment which are no longer in use must be immediately disposed of in coordination with the concerned department. (Refer: Omantel Authority Manual for disposal approvals)	11. يتعين التخلص من الأجهزة والمعدات التالفة والمحطمة والقديمة التي لم تعد تُستخدم فوراً بالتنسيق مع الإدارة المعنية. (يرجى مراجعة دليل سلطات عمانتل لاعتماد حالات الإعدام).
12. Equipment spare parts should be stored in the separate rooms.	12. يجب حفظ وتخزين قطع غيار الأجهزة والمعدات في غرف مستقلة.
13. Still and movie/video cameras should be used in the datacenter ONLY with prior approval from Information Security Department.	13. يجب استخدام الكاميرات الثابتة وكاميرات الأفلام/ الفيديو في مركز البيانات فقط بموجب موافقة مسبقة من إدارة أمن المعلومات..
14. Employees/Individuals should comply with all relevant policies and be aware of all the amendments	14. يجب على الموظفين / الأفراد الالتزام بالسياسات ذات الصلة والإطلاع على كافة التعديلات.
15. Cables should never be strung outside of rack enclosures. Cabling between rack enclosures of adjacent racks is strictly not allowed.	15. لا يجب أبداً سحب الكابلات خارج الأجزاء المحيطة بالأرفف، وتمديد الكابلات بين الأجزاء المحيطة بالأرفف القريبة ممنوعاً باتاً.
16. Floor tiles should not be left open. Do not plug any device into another cabinet's power supply.	16. لا يجب ترك قرميد الأرضية مفتوح. ولا يجوز توصيل أي جهاز بلوحة كهرباء خاصة بكابينة أخرى.
15. All civil work such as carpentry, tile shaping etc, should not be carried out inside the Datacenter or Exchange.	15. لا يجب إجراء الأعمال المدنية مثل أعمال النجارة وتشكيل القرميد وغير ذلك داخل مركز البيانات أو مركز تبادل المعلومات.

<u>Data Center/Exchange Code of Practice</u>	<u>قواعد الممارسة المهنية لمركز البيانات / مركز تبادل المعلومات (للموظفين فقط)</u>
19. All situations, hazards and potential incidents that may have either a health and safety or a loss of service implication should be reported to the security immediately.	19. يجب إبلاغ الأمن بأية حالات ومخاطر وحوادث محتملة قد يكون لها تأثير على الصحة والسلامة أو فقدان للخدمة فوراً.
20. Eating, drinking and smoking inside the Datacenters and Exchanges is STRICTLY PROHIBITED at all times.	20. ممنوع منعاً باتاً تناول الطعام والشراب والتدخين داخل مراكز البيانات ومراكز تبادل المعلومات في كافة الأوقات.

Undertaking	التعهد
<p>I have read and understood the above code of practice to be complied with while I am accessing and working at the datacenter room, POP or Exchange. In the event of a violation of this policy - deliberate or otherwise, Omantel may impose a financial penalty and / or take disciplinary action depending on the damage caused, loss suffered by the company, gravity of the offence / violation as per the applicable policy and the prevailing laws of Oman.</p> <p>Name: _____</p> <p>Staff ID: _____</p> <p>Company: _____</p> <p>Joining Date: _____</p> <p>Location: _____</p>	<p>لقد قرأت واستوعبت قواعد الممارسة المهنية الواردة أعلاه التي يتعين الالتزام بها عند الدخول والعمل في مركز البيانات أو نقطة التواجد أو مركز تبادل المعلومات. وعند مخالفة هذه السياسة بصورة متعمدة أو غير ذلك يجوز لشركة عمانتل أن تفرض غرامة مالية و/ أو اتخاذ الإجراءات التأديبية بناء على الضرر الناتج عن ذلك والخسارة التي تتكبدها الشركة جراء هذه المخالفة ومدى خطورة الجريمة / الخرق وفقاً للسياسة المعمول بها والقوانين العمانية السارية.</p> <p>اسم الموظف: _____</p> <p>بطاقة هوية _____</p> <p>الموظف: _____</p> <p>الإدارة: _____</p> <p>تاريخ الالتحاق بالعمل: _____</p> <p>الموقع: _____</p> <p>_____</p>

Signature of Staff/User

توقيع الموظف / المستخدم