

## ملحق رقم (3) تعليمات تفصيلية لشعبة النظافة

**المادة (1):** تتولى أعمال النظافة في الجامعة شركة متخصصة أو تقوم الجامعة بتشكيل وتشغيل فريق نظافة متكامل على حسابها.

- المادة (2):** تكون مهام وواجبات عامل النظافة كما يأتي:
1. تنفيذ أعمال نظافة القاعات الدراسية، وغرف المكاتب، والممرات، والمساحات الداخلية والخارجية.
  2. تنظيف الأماكن المحددة له يوميا وحيثما يلزم مستخدما مواد التنظيف المختلفة.
  3. تلميع الأثاث والسطوح الرخامية إن وجدت في منطقة عمله باستمرار.
  4. تنظيف زجاج النوافذ والشبابيك بالماء ومواد التنظيف الخاصة بالزجاج وتجفيفها وتلميعها.
  5. تفريغ سلات المهملات يوميا.
  6. تنظيف الحمامات وجدرانها وعلى مدار ساعات العمل.
  7. تنظيف المغاسل والمراحيض وتطهيرها وعلى مدار ساعات العمل.
  8. جمع النفايات من جميع الغرف يوميا.
  9. تنفيذ البرامج الزمنية والدورية لأعمال التنظيف في منطقته.
  10. تنظيف الواح الطاقة الشمسية.
  11. تنظيف الزجاج من الخرج مرتين في السنة.
  12. القيام بأي مهمات أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو المدير.

- المادة (3): أ.** على عامل النظافة التحلي بالآتي:
1. تحضير للعمل قبل الموعد بنصف ساعة.
  2. المحافظة على نظافته الشخصية من (حلاقة الذقن - الحذاء - الاستحمام - الشعر).
  3. العناية بحسن المظهر وارتداء ملابس العمل والمحافظة على نظافتها.
  4. تنفيذ التعليمات والتوجيهات بدقة.



5. الحرص على العدة اللازمة والمواد الخاصة وكيفية استعمالها والمحافظة على نظافتها.
  6. التعاون مع مراقب النظافة.
  7. التوجّه لمكان العمل وعدم تركه إلا بإشعار المسؤول المباشر.
  8. إبلاغ المسؤول المباشر عن أي أخطاء أو مشكلات أو أعطال بما فيها تسريب المياه من الحنفيات أو النياجرات وأعطال الوحدات الصحية.
  9. المحافظة على نظافة المستودع الخاص بالمواد والمعدات.
  10. استخدام مواد ومستلزمات النظافة بطريقة مثلى.
- ب. أن يتقن أساليب التعامل مع الآخرين وذلك من خلال:
1. الاستئذان بالدخول والخروج.
  2. المبادرة بالتحية مرسومة بابتسامة.
  3. الحرص على خصوصية الآخرين.
  4. الرد بلباقة وباختصار شديد.
  5. عدم فتح أي موضوعات خاصة.
  6. عدم إصدار أي نوع من الإزعاج خلال العمل.
  7. المحافظة على سرية المكان والأشخاص وخصوصية المكتب.
  8. الأمانة واتباع نظام تسليم الأمانات.
  9. ترتيب المكان كما كان وعدم العبث بالأوراق الموجودة في مكان التنظيف.
  10. عدم إلقاء أوراق أو مجلات أو صحف دون الرجوع لصاحب المكتب.
  11. عدم العبث بالأجهزة وعدم استخدام الهاتف الخاص بالمكتب.
  12. استخدام معدات وأدوات نظيفة.
- ج. قبل البدء بأي عمل يوكل إلى عامل التنظيف التأكد من الآتي:
1. تجهيز المواد والمعدات اللازمة للعمل كاملة.
  2. الاستعداد للعمل، وارتداء الملابس الخاصة بذلك.
  3. إمكانية العمل بالمكان والاستئذان بالدخول.
  4. تقدير وقت العمل.
  5. إنهاء العمل بالوقت المقدر.
  6. المغادرة (الاستئذان بالخروج).

**المادة (4):**

تكون قواعد الصحة والسلامة المهنية كما يأتي:

1. اتباع قواعد وقوانين الصحة والسلامة في الموقع مثل (عدم التدخين، ارتداء ملابس العمل والحذاء المناسب).
2. حُسن التقدير قبل البدء بالعمل واليقظة والانتباه الدائمين.
3. الالتزام بشواخص التخزين.
4. استخدام المعدات والمواد بالشكل الصحيح لضمان السلامة للجميع.
5. التدريب واتباع الإرشادات الصحية.
6. المحافظة على نظافة مكان العمل وترتيبه وجودة إتقانه.

**المادة (5):**

تكون أقسام التنظيف كما يأتي:

- أ. التنظيف الداخلي ويشمل كل من:
  1. المرافق جميعها من (الأرضيات - الجدران من الداخل - السقوف - الملصقات - براويز وصور).
  2. الأثاث (مكاتب - كنب - سجاد - طاولات - أدوات كهربائية - الستائر بأنواعها).
  3. الممرات والأدراج وبيوت الأدراج - الدريزين - خشب - حديد -- وحدات الإضاءة - وحدات التكييف ووحدات التهوية.
- ب. التنظيف الخارجي ويشمل كل من:
  1. المداخل الرئيسية - الساحات الخارجية وحول المبنى - الأرصفة - مواقف السيارات.
  2. الأشجار وأحواض نباتات الزينة.
  3. تجميع النفايات في الأماكن المخصصة وتنظيف ما حول مكب النفايات.

**المادة (6):**

تتكوّن مستلزمات التنظيف من المواد والأدوات الآتية:

- أ. المواد:
  1. الصابون السائل ويضم صابون الأيدي وصابون تنظيف الأرضيات.
  2. معقم وهي المادة التي توضع بداخل التواليت بهدف القضاء على البكتيريا والجراثيم وإزالة التكلس والاصفرار.
  3. منظف وملمع خاص للزجاج.
  4. منظف ومعقم للأرضيات ويستعمل بكميات قليلة مع الماء.
  5. منظف ومبيض للأرضيات يستخدم بحرص شديد.



6. معطر ويستخدم برش كميات قليلة جداً في الجو.
7. منظم وملمع للخشب ذو رائحة زكية.
8. أقراص رائحة توضع بالحمامات، كملطف دائم للحمام.

ب. المعدادات:

1. فوط التنظيف الخاصة - قطنية.
2. مماسح أرضية - شرشابة - لماعة.
3. عربة التنظيف - عربة مسح - سلة مواد.
4. مكنسة كهربائية للغبرة - ريشة نفض الغبرة.
5. مكاتب ناعمة - خشنة - مماسح - قشاطات.
6. عدة تنظيف زجاج.
7. أكياس نفايات.
8. جميع ما يلزم.

أ. المادة (7):

1. تجهيز العدة اللازمة من سلة يوجد بها فوط تنظيف للزجاج والخشب-ريشة غبرة- ملمع للخشب-منظم زجاج-هوفر غبرة-ومنفضة الغبار-صابون سائل للأرضيات-أجاس-ملطف جو-أكياس نفايات.
2. البدء في تنظيف المكاتب، ويفضل قبل حضور الموظفين.
3. تنظيف زجاج النوافذ (الشبابيك) بالطريقة الصحيحة.
4. البدء في عملية تنظيف المكاتب وتكون من اليمين بفوطة رطبة بمادة ملمع الخشب البلج.
5. مسح (البانيل) مع مسح إطارات الصور على الجدران إن وجدت.
6. مسح المكتب بفوطة نظيفة مع ملمع الخشب مع الحرص على إعادة ترتيب المكتب كما كان.
7. مسح المكتب من جميع الجوانب والأسفل.
8. مسح وتنظيف الكرسي الخاص بالمكتب (الأرجل - المقعد - الظهر) ..
9. تنظيف الكنب والطاولات.
10. مسح الكمبيوتر من كل جوانبه بفوطة ناشفة.
11. تنظيف وحدات الإضاءة والتهوية في السقف.



12. إنهاء التنظيف في شمال المكتب مع تنظيف باب المكتب من الداخل والخارج.
  13. مسح أرضيات المكتب أو تنظيف السجاد بالمكنسة الكهربائية.
  14. رش القليل من ملطف الجو وتكون بارتفاع معين وببعد عن الأثاث.
- ب. عند تنظيف المكاتب يجب مراعاة الآتي:
1. عدم العبث بالأوراق الموجودة على المكتب.
  2. عدم إلقاء أوراق ومجلات أو جرائد دون الرجوع للموظف نفسه.
  3. احترام خصوصية الموظف وترتيب المكان كما كان.
  4. عدم العبث بالأجهزة، وعدم استخدام الهاتف الخاص بالمكتب.
  5. احترام السرية وخصوصية المكتب.
  6. العمل بمعدات نظيفة.
  7. تفقد المكتب بطلب من الموظف.
  8. إعادة تنظيف المكتب مرة أخرى في نهاية الدوام.
  9. عمل برنامج أسبوعي للعمل بالمكاتب وخاصة أيام العطل.

المادة (8): أ. تكون طريقة تنظيف الحمامات كما يأتي:

1. تجهيز العدة اللازمة والمواد الخاصة من عربية بحوضين وتكون تحمل المواد التالية (فوط تنشيف، اسفنجة عدد 2، صابون سائل للتنظيف، أجاكس، ديتول، فلاش، ملطف جو، فرشاة حمام، دلو صغير، سكواجة، ومنفضة الغبار، كفوف يد، أكياس نفايات).
2. البدء بتنظيف الحمام بأخذ سلة النفايات وتفريغها بالعربة ووضعها خارج الحمام.
3. كبس فلاش للمراحيض لإزالة الأوساخ الموجودة.
4. وضع قليل من مادة الفلاش بداخل التواليت وتركه.
5. البدء بالتنظيف من زاوية وإنهاء العمل من زاوية أخرى.
6. تجهيز دلو ماء مع صابون سائل مع اسفنجة.
7. تنظيف جدران الحمام وتنشيفها أولاً بأول.
8. تنظيف المغاسل كاملة وتنشيفها.
9. تنظيف مصارف المغاسل وتلميعها جيداً من الشعر والأوساخ.



10. تنظيف المرايا وتلميعها.
  11. تنظيف بطاريات المغسلة وتلميعها جيداً والبعد عن أي مواد حارقة.
  12. تنظيف باب الحمام من الداخل والخارج بفضة رطبة.
  13. تنظيف فتحات التهوية بالحمام.
  14. فرك المراحيض من الداخل بالفرشاة جيداً وضغط كبسة الفلاش لإنزال الماء.
  15. مسح المراحيض من الخارج مع التأكد من نظافة أعطيتها.
  16. إعادة سلة النفايات مع التأكد من نظافتها من الخارج ووضع كيس نفايات جديد من الداخل.
  17. مسح أرضية الحمام بالماء والأجاس المطهر أو الديتول مع تغطية أجزاء الحمام وزواياه كلها.
  18. وضع نواقص الحمام (صابون، إيبي، أحجار رائحة، ورق تواليت).
  19. رش قليل من ملطف الجو.
  20. إغلاق باب الحمام للنصف.
- ب. عند تنظيف الحمامات يجب مراعاة ما يأتي:
1. العمل بمعدات كاملة ونظيفة.
  2. التأكد من نظافة الحمام على مدار الساعة (كل ربع ساعة).
  3. تزويد الحمام أولاً بأول بالنواقص (من صابون سائل، ورق تواليت، ملطف جو، ... الخ).
  4. ينصح بأن يكون لكل حمام فرشاة تواليت خاصة به تفادياً لنقل العدوى من حمام إلى آخر.
  5. رش قليل من ملطف الجو في كل مرة.
- المادة (9):** مدير دائرة الهندسة والخدمات ورئيس قسم الخدمات العامة ورئيس شعبة النظافة (أو شركة النظافة، ومشرفوها) وعمال النظافة والعاملون في الشعبة مسؤولون عن تنفيذ هذا الملحق.