

اللائحة التنظيمية لمركز همّات لرعاية النهارية

أحكام عامة

المادة الأولى:

يلتزم المركز بالنظام العام للدولة والقوانين والقرارات الوزارية والنشرات والكتب الدورية ذات العلاقة بالمركز في ظل الرؤية والرسالة الخاصة بالمركز وتكون إدارة المركز من:

- مجلس الإدارة.
- مدير عام
- مشرف فني عام
- أخصائيين (اجتماعي، نفسي، تخاطب، علاج طبيعى، علاج وظيفي).
- معلمين متخصصين في مجال التربية الخاصة.
- خدمات مساندة.

التعيين

المادة الثانية:

- يتم اختيار المتقدمين لشغل وظائف المركز وفقاً للمتطلبات المحددة للوظيفة من مؤهلات وخبرات وقدرات ومعارف ومهارات.
- يجوز لرئيس مجلس الإدارة استثناء متطلبات شغل الوظيفة لمسابقات موضوعية حسب مصلحة العمل.
- أن يكون الموظف حسن السيرة والسلوك ولائقاً طبياً.
- أن لا يقل سن المتقدم عن ٢١ عام.

الواجبات والمسئوليات

المادة الثالثة:

- التقيد بالساعات المخصصة للدوام وفقاً لما يحدده المدير العام للمركز وتكون ساعات العمل الرسمي من الساعة (٧:٣٠) صباحاً حتى الساعة (١٢:٣٠) ظهراً وإذا تطلب الأمر إلى تمام الساعة (١:٠٠) ظهراً، ويحق للمركز تنظيمها وتنسيقها حسب حاجة العمل بحيث تكون ساعات العمل ٨ ساعات يومياً طوال أيام الأسبوع عدا يوم الجمعة من كل أسبوع والعطلات الرسمية، كما يتمتع بإجازة ٢١ يوم تُحسب من ضمنها الإجازات المطولة وإجازات بين الفصولين.
- يجب على الموظف تطوير نفسه من خلال القراءة والاطلاع على ما هو جديد في مجال التربية الخاصة ومن خلال الدورات التدريبية في ما لا يقل عن دورة واحدة في الفصل الدراسي.

- غياب الموظف في يوم (الأحد، الخميس) يحسم من الراتب أجر يومين مع تطبيق الإنذارات حسب لائحة مكتب العمل.
- غياب الموظف يوم (الاثنين، الثلاثاء، الأربعاء) يحسم من الراتب أجر يوم كامل مع تطبيق الإنذارات حسب لائحة مكتب العمل.
- عند حدوث ظرف طارئ للموظف عليه ابلاغ مدير المركز أو من ينوب عنه واحضار عذر مقبول في اليوم التالي، وفي حالة الغياب بدون عذر رسمي ومقنع يحق للإدارة اتخاذ ما تراه مناسب من عقوبات حسب لائحة مكتب العمل.
- عند غياب الموظف بسبب (عارض صحي) يجب عليه إحضار اجازة مرضية وتقرير للحالة المرضية بشكل رسمي لقبول العذر الطبي ولمعرفة الحالة المرضية للموظف ولا يقبل دون ذلك.
- يحسم أجر يوم كامل متى ما بلغ مجموع التأخر الشهري (٦٠) دقيقة، وإنذار الموظف حسب لائحة مكتب العمل.
- عند تكرار التأخيرات يحق للإدارة اتخاذ ما تراه مناسباً من عقوبات و جزاءات حسب لائحة مكتب العمل.
- عند الاستئذان يقوم الموظف بتقديم طلب مكتوب بخط اليد للمدير أو من ينوب عنه.
- يلتزم الموظف بالعمل المكلف به ويشارك الطلاب في كافة الأنشطة والفعاليات الداخلية والخارجية حسب ما تراه الإدارة.
- العمل بروح الفريق الواحد والتعاون والاحترام المتبادل وتبادل الخبرات العلمية والمرونة بين الموظفين.
- البعد عن الجدل والنقاشات الغير مجدية ومنع التجمعات والانشغال بالجوال وغيره اثناء الدوام الرسمي.
- المحافظة على العهد والوسائل التعليمية والحرص على الأمن والسلامة، وإبعاد كل ما يشكل خطر على الطلاب من آلات حادة وخلافه، وأن سلامة الطلاب مسؤولية الجميع ومعاملتهم بأحسن معاملة والاهتمام بهم.
- منع تصوير الطلاب الا بعد الرجوع للإدارة.
- الانضباط في الحضور والانصراف وإبلاغ الادارة في حالة الغياب.
- الالتزام بالزي المناسب والذي تحدده الادارة والاهتمام بالمظهر الخارجي والنظافة الشخصية.
- جميع الحقوق الفكرية ملك للمركز، وعدم افشاء أسرار المركز أو الادلاء بأي معلومة أو التصريح عنها.
- يلتزم الموظف بأي اجتماع يبلغ به من قبل الادارة سواء في الفترة الصباحية أو المسائية حسب حاجة العمل ولا يعذر من تخلف عنها ويحق للإدارة اتخاذ ما تراه مناسب حسب لائحة مكتب العمل.
- يجب أن يساهم الموظف في تثقيف المجتمع والأسرة عن ذوي الاعاقة سواء من خلال التواصل المباشر او من خلال برامج التواصل الاجتماعية المختلفة.

- يجب على الموظف المساهمة في متابعة المركز في برامج التواصل الاجتماعي والتفاعل ويسهم بشكل فعال بتوعية المجتمع من خلال برامج التواصل الاجتماعي.

المخالفات والجزاءات:

المادة الرابعة:

يجازى الموظف تأديبياً إذا أخل بأحد الضوابط أو أحكام الواجبات والمحظورات المنصوص عنها في لائحة مكتب العمل وتعتبر الحالات التالية مخالفة تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:

- كل رفض أو إهمال من قبل الموظف في تنفيذ عمله، أو ما يكلف به حسب حاجة العمل.
- كل تقصير أو إهمال أو تلف للوسائل التعليمية أو تأخر أو غياب بدون عذر أو الغياب المتكرر أو التأخر المتكرر.
- ترك العمل دون إذن.
- الشجار أو التماسك بالأيدي أو الشتائم أو السلوك السيء أو استخدام للممنوعات من سجائر أو شمه أو التنباك وغيرها داخل المركز أو أمام المركز.

المادة الخامسة:

يجوز إيقاع الجزاءات هذه على الموظف:

- التنبيه: انذار شفهي أو كتابي يوجه للموظف من قبل رئيسه المباشر يتضمن تحديداً للمخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح.
- الإنذار الكتابي: وهو خطاب يوجه للموظف في حال ارتكابه مخالفة ولفت نظره في هذا الخطاب صراحة إلى مكان تعرف تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.

المادة السادسة:

الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فصل لارتكاب مخالفات مخله بالشرف والأمانة وأخلاقيات المهنة أو الاعتداء على الرؤساء والزملاء أو ضرب أحد الطلاب أو الإهمال الذي يعرض الطالب للخطر أو تقديم وثائق مزورة للحصول على العقد أو جمع تبرعات بدون إذن خطي من الإدارة أو إفشاء أسرار العمل.

مدير المركز
خالد بن عثمان الأسمرى

