

اللائحة التنظيمية لمركز همت للرعاية 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 وتتكون إدارة المركز من :

- رئيس مجلس الإدارة.
- مدير عام.
- مشرف فني عام.
- أخصائيين (اجتماعي، نفسي، تخاطب، علاج طبيعي، 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 لمسببات موضوعية حسب مصلحة العمل.
- أن يكون الموظف حسن السيرة والسلوك ولائقاً طبياً.
- يتم اختيار المتقدمين لشغل وظائف المركز وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومؤهلاتها وخبراتهم ومهاراتهم ، وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- يلتزم الموظف بالإفصاح عن أي عمل أو ارتباط مهني آخر قد يتعارض مع أداء مهامه الوظيفية أو أوقات عمله أو يسبب تعارضاً في المصالح ، وذلك وفقاً لأحكام نظام العمل وعقد العمل المبرم معه.
- يتم التعيين بموجب عقد عمل يتضمن شروط وأحكام العمل ومدته والأجر المتفق عليه.



الواجبات والمسؤوليات

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، وتكون ساعات العمل اليومية وفقاً لما يقرره المركز وينظمه حسب حاجة العمل، ويحق للمركز تنظيمها وتنسيقها بحيث تكون ساعات العمل بحسب ما يحدده المدير العام طوال أيام الأسبوع عدا يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع والعطلات الرسمية، وتراعى أحكام ساعات العمل خلال شهر رمضان والعمل الإضافي وفترات الراحة وفقاً للأنظمة المعمول بها.
- يلتزم الموظف بالمشاركة في برامج التدريب والتطوير المهني التي يقررها المركز، بما يتناسب مع طبيعة عمله واحتياجاته الوظيفية.
- 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.
- تُحتسب الإجازات المطولة والإجازات الواقعة بين الفصول التأهيلية، وفقاً للتقويم التأهيلي المعتمد لدى المنشأة، من رصيد الإجازة السنوية المستحق للموظف/ة، والذي تبلغ مدته واحداً وعشرين (٢١) يوماً عن كل سنة، ويتم خصم مدة هذه الإجازات من رصيد الإجازة السنوية، وذلك وفقاً لأحكام نظام العمل واللوائح ذات العلاقة.
- لا يتم صرف راتب الإجازة الصيفية للموظف/ة، باعتبارها فترة توقف بين عامين تأهيليين، على أن يتم تنظيم العلاقة التعاقدية خلال هذه الفترة وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الطرفين وبما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل.
- في حال بلغ مجموع أيام غياب الموظف بسبب أسباب صحية ثلاثة أيام أو أكثر، سواء كانت متتالية أو متفرقة، يحق للإدارة طلب إثبات طبي معتمد يثبت الحالة المرضية ومدة عدم القدرة على أداء العمل، وفق الإجراءات والضوابط المعتمدة ويلتزم الموظف بتقديم الإثبات الطبي المطلوب خلال المدة التي تحددها الإدارة، مع مراعاة أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات ذات الصلة.
- عند حدوث ظرف طارئ للموظف عليه ابلاغ مدير المركز أو من ينوب عنه وإحضار عذر مقبول في اليوم التالي، وفي حالة الغياب بدون عذر رسمي ومقنع يحق للإدارة اتخاذ ما تراه مناسب من عقوبات حسب لائحة مكتب العمل.



- يحسم أجر يوم كامل متى ما بلغ مجموع التأخير 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.
- يُمنع تصوير المستفيدين أو نشر صورهم أو مقاطعهم أو بياناتهم عبر وسائل التواصل الاجتماعي أو أي وسيلة أخرى إلا وفق الإجراءات والموافقات المعتمدة من المركز، وبما يحفظ خصوصية وحقوق المستفيدين وأولياء أمورهم.
- يُحظر على جميع الموظفين استخدام الهواتف المحمولة أو الانشغال بها بأي صورة أثناء انعقاد الجلسات للمستفيدين والاجتماعات الرسمية.
- الانضباط في الحضور والانصراف وإبلاغ الادارة في حالة الغياب.
- يلتزم الموظف بالزي الرسمي المعتمد من المركز أثناء ساعات العمل، والمحافظة على المظهر المهني والنظافة الشخصية بما يتناسب مع طبيعة العمل في مجال رعاية وتأهيل المستفيدين.
- يلتزم الموظف بالمحافظة على سرية بيانات المستفيدين وأولياء أمورهم وملفاتهم وتقاريرهم ومعلوماتهم الشخصية ، وعدم إفشائها او تداولها إلا في حدود العمل والجهات المخولة نظامياً.
- 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.



- يلتزم جميع الموظفين باستقبال المستفيدين خلال أوقات العمل الرسمية، وعدم رفض استقبال أي مستفيد لأي سبب كان، إلا بموجب توجيه أو مبرر نظامي معتمد من الإدارة المختصة .
- يجب أن يساهم الموظف في تثقيف المجتمع والأسرة عن ذوي الاعاقة سواء من خلال التواصل المباشر أو من خلال برامج التواصل الاجتماعي المختلفة.
- يجب على الموظف المساهمة في متابعة المركز في برامج التواصل الاجتماعي والتفاعل ويسهم بشكل فعال بتوعية المجتمع من خلال برامج التواصل الاجتماعي.

المكافآت والحوافز :

المادة الرابعة:

مكافأة الموظف المميز

تُمنح مكافأة تشجيعية للموظف المميز في نهاية كل ترم تأهيلي، بناءً على تقييم الأداء والانضباط والالتزام بمهام العمل وتحقيق أهداف المركز، ويتم اعتماد المستحقين بقرار من الإدارة.

المخالفات والجزاءات:

المادة الخامسة:

- يجازى الموظف تأديبياً إذا أخل بأحد الضوابط أو أحكام الواجبات والمحظورات المنصوص عنها في لائحة مكتب العمل وتعتبر الحالات التالية مخالفة تستوجب إقصاء الجزاء على الموظف.
- يُحظر على الموظف التحريض أو التشجيع أو الحث على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الصادرة من الإدارة، أو التأثير على الموظفين بما يؤدي إلى تعطيل العمل أو الإخلال بالانضباط الوظيفي أو الامتناع عن أداء المهام الموكلة إليه، ويُعد ذلك مخالفة تستوجب اتخاذ الجزاء التأديبي المقرر في لائحة تنظيم العمل، وفقاً لجدول المخالفات والجزاءات المعتمد بالمنشأة وبما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية.
- رفض تنفيذ أوامر الرئيس المباشر أو التعليمات المشروعة المتعلقة بالعمل (ما لم تكن مخالفة للنظام أو الآداب العامة كل تقصير أو إهمال أو تلف للوسائل التعليمية أو تأخر أو غياب بدون عذر أو الغياب المتكرر أو التأخر المتكرر.



- استخدام أجهزة وممتلكات المركز (مثل طابعات الأوراق، أو أدوات المكتب، أو الأجهزة الإلكترونية) في أغراض شخصية أو أعمال غير متعلقة بمهام الوظيفة دون إذن مسبق .

- 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 السادسة:

يجوز إيقاع الجزاءات هذه على الموظف:

التنبيه: انذار شفهي أو كتابي يوجه للموظف من قبل رئيسه المباشر يتضمن تحديداً للمخالفة التي ارتكبتها 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 لجزء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.

المادة السابعة:

الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فصل لارتكاب مخالفات مخلة 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.

تم الإعتماد من قبل مجلس الإدارة



مسؤول الموارد البشرية

أحمد القحطاني