

ОБЩИЙ СТАТУС ЗАНЯТОСТИ

«TAMOS Education» стремится заполнить все позиции самыми лучшими специалистами.

Для достижения этой цели применяются следующие правила:

1. Квалификация работника включает, но не ограничивается этим, образование, опыт, знания, навыки и способности.
2. «TAMOS Education» при необходимости отдает приоритет в закрытии вакантных должностей действующим сотрудникам «TAMOS Education» путем внутреннего продвижения по службе и перевода.
3. Генеральному директору подается сопроводительное письмо к заявке на вакансию.
4. Штатными должностями называется категория, должности которой, как ожидается, сохранятся не менее 9 (девяти) месяцев подряд. Штатные сотрудники, работающие 30 часов в неделю и более, имеют право на получение пособий.
5. Временная занятость - это категория должностей, работа на которых длится более одного и менее девяти месяцев. Сотрудники этой категории могут не иметь права на получение пособий. Пособия распределяются пропорционально, где это возможно.
6. Непостоянная (краткосрочная) занятость - это категория должностей, работа на которых прерывается и не длится дольше двух последовательных оплачиваемых периодов. Сотрудники этой группы не имеют права на получение пособий.
7. Штатный сотрудник «TAMOS Education» может занимать только одну штатную должность в «TAMOS Education». Однако сотрудник может занимать более одной штатной должности с частичной занятостью.
8. Новые штатные сотрудники проходят испытательный срок в три месяца, после чего проводится анализ результатов их работы. При соответствующих обстоятельствах испытательный срок может быть продлен или прекращен.
9. Все новые должности подчиняются кадровой политике «TAMOS Education» с учетом требований безопасности.

ОРИЕНТАЦИЯ

Согласно данному Справочнику, сотрудники должны:

1. Ознакомиться с основными направлениями деятельности «TAMOS Education», а также видением, миссией, ценностями и целями, которые подчеркивает наша организация.
2. Получить информацию об обязанностях и обязательствах своей должности и стандартах, по которым будет оцениваться результативность.
3. Ознакомиться со всеми помещениями и оборудованием «TAMOS Education», которые имеют ключевое значение для повседневной работы.
4. Получить все основные ресурсы, необходимые для эффективного выполнения работы.
5. Представиться человеку, которому новый сотрудник будет отчитываться, людям, с которыми он встречается, и коллегам, с которыми будет работать в рамках своей деятельности.
6. Ознакомиться со всеми основными политиками "TAMOS Education" (каникулы, охрана труда и техника безопасности, обеспечение защиты и безопасности детей, политика в области ИКТ, отпуск, отпуск по болезни, официальный отпуск, опоздания, прогулы, форма одежды и т. д.).



7. Получить информацию о зарплатном пакете и льготах, которые могут повлиять на уровень заработка в месяц.
8. Понять необходимость лицензии преподавателя, разрешения на работу и процесса получения годовой визы, а также свои обязанности, если сотрудник не является преподавателем на родном языке.

ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

Сотрудники, которые недавно наняты, повышены или понижены в должности либо переведены из другого учреждения, проходят испытательный срок. Результатом испытательного срока может быть его успешное завершение, продление или увольнение. Испытательный срок позволяет сотруднику освоить основные обязанности на новой должности, а руководителю - оценить эффективность работы сотрудника. Сотруднику и его руководителю рекомендуется часто общаться в течение испытательного срока. Вся необходимая документация в соответствии с требованиями казахстанского законодательства и Миграционной службы Республики Казахстан, также предоставляется в отдел кадров для успешного завершения испытательного срока. Принципы испытательного срока подробно описаны в казахстанском трудовом законодательстве.

Руководящие принципы испытательного срока при трудоустройстве следующие:

Длительность испытательного срока

Как правило, штатные должности имеют трехмесячный испытательный срок. Другие испытательные сроки могут определяться Генеральным директором. Испытательный срок может быть продлен согласно описанию далее. Испытательный срок не должен превышать двенадцать месяцев. Эта политика не распространяется на руководителей высшего звена, специалистов высшего уровня и некоторые академические и административные должности.

При переводе должности в другую категорию, испытательный срок может не потребоваться, если сотрудник на этой должности удовлетворительно исполнял обязанности в течение периода, равного или превышающего обычный испытательный срок.

Увольнение в течение испытательного срока

Если преподаватель хочет уволиться на следующий год, он должен подать заявление до мая текущего учебного года, чтобы обеспечить плавный переход. Все расходы, связанные с лицензией преподавателя, разрешением на работу и визой, оплачиваются сотрудником. Все расходы, понесенные от имени сотрудника «TAMOS Education», вычитаются из суммы расчета сотрудника.

Отсутствие должного уведомления ставит «TAMOS Education» в положение, которое может нанести ущерб репутации или подорвать деловые отношения между «TAMOS Education» и его клиентами. В случае непредставления надлежащего уведомления, полная ответственность за ущерб возлагается непосредственно на сотрудника, он выплачивает штраф в размере месячной заработной платы и теряет все остальные льготы за невыполнение условий контракта.

Консультации

Если работа или поведение сотрудника в течение испытательного срока не удовлетворительны, Генеральный директор незамедлительно проводит с ним беседу. Документация по такой консультации сохраняется, в том числе:

- даты консультации;
- характер возникших проблем;

- ожидаемые корректирующие действия; и
- даты повторной оценки.

Сотрудник на испытательном сроке может быть уволен без такой беседы / консультации, если демонстрирует поведение или действия, которые могут привести к нарушению дисциплины или немедленному увольнению сотрудника не на испытательном сроке. Дисциплинарная политика «TAMOS Education» в отношении преподавателей не применяется в течение испытательного срока.

Результаты испытательного срока

До окончания испытательного срока руководитель должен оценить эффективность работы сотрудника и прийти к одному из выводов, перечисленных далее. Сотрудник получает уведомление о решении в последний день испытательного срока. При отсутствии сотрудника испытательный срок автоматически продлевается до конца первого рабочего дня после его возвращения.

Успешное прохождение испытательного срока – Сотрудник удовлетворительно выполнял обязанности, возложенные на него в течение испытательного срока, представил все необходимые документы в соответствии с требованиями отдела кадров, и испытательный срок пройден.

Продление испытательного срока – Испытательный срок может быть продлен до трех дополнительных месяцев. Заполняется Форма оценки, включая продолжительность и причину продления испытательного срока. Продление свыше трех месяцев запрашивается соответствующим руководителем отделения и направляется Директору в письменном виде.

Причины продления испытательного срока могут быть следующими:

1. Работник не оправдал ожиданий, но есть основания полагать, что он может освоиться, если ему будет предоставлено дополнительное время. Документацию о консультировании сотрудников следует сохранить.
2. Не предоставлена должная и приемлемая документация в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и Миграционной службы.

Перевод – При более тщательной оценке выясняется, что набор навыков сотрудника больше подходит для другой должности, чем первоначальная. Успешный перевод, конечно, требует согласия сотрудника и может потребовать нового испытательного срока на усмотрение Генерального Директора.

Прекращение – Работа не соответствует требованиям. Документы данного лица оказались неполными, неточными или поддельными. Договор расторгается без предварительного уведомления. Отдел должен получить одобрение генерального директора до увольнения сотрудника.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Обычная рабочая неделя для штатных сотрудников составляет 48 часов в неделю, с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00, включая обеденный перерыв. С понедельника по пятницу преподаватели, если у них нет уроков, остаются на местах до конца рабочего дня.

Совещания персонала

«TAMOS Education» считает, что совещания персонала должны быть продуктивными, с четкой повесткой дня. Протоколы составляются на всех совещаниях и распространяются среди персонала по мере необходимости.

Все преподаватели обязаны присутствовать на совещаниях сотрудников, имеющих отношение к их работе. Если преподаватель по какой-либо причине не может присутствовать на совещании, то руководителя соответствующего отделения следует информировать до начала совещания. Невыполнение этого требования может повлечь за собой дисциплинарные взыскания.

Ежедневное общение осуществляется по электронной почте. Поэтому важно, чтобы сотрудники регулярно проверяли свои электронные письма «TAMOS Education».

Календарь совещаний предоставляется всем сотрудникам «TAMOS Education»; Вы можете просмотреть их в календаре, а протоколы отправляются по электронной почте соответствующему персоналу и вывешиваются на доски объявлений. Преподаватель должен быть в курсе всех протоколов, совещаний и политик «TAMOS Education».

ОТСУТСТВИЯ И ОПОЗДАНИЯ

Отсутствие на рабочем месте

Сотрудник обязан каждый раз уведомлять соответствующего руководителя о своем отсутствии и сообщать, когда он вернется на работу. Неоправданное отсутствие и частые отсутствия с объяснением причин приводят к частым корректирующим действиям и могут привести к дисциплинарным взысканиям. «TAMOS Education» также оставляет за собой право уволить любого сотрудника, который отсутствует в течение четырех (4) рабочих дней подряд без предупреждения.

Правила в отношении пропусков следующие:

1. Сотрудник считается отсутствующим, если он не присутствует на рабочем месте в свое рабочее время, независимо от причины.
2. Сотрудникам не разрешается требовать пособие в связи с отсутствием по уважительной причине.
3. Чрезмерное количество прогулов и / или опозданий – это четыре и более неоправданных случая отсутствия и / или опоздания в течение трех месяцев.
4. Генеральный Директор уделяет особое внимание таким ситуациям отсутствия, как:
 - Отсутствие накануне и / или на следующий день после запланированного отпуска или выходного дня (в таких случаях может быть удержана оплата за выходные дни);
 - Отсутствие на следующий день после выдачи зарплаты;
 - Совпадение отсутствия с желаемыми выходными днями.
5. Сотрудники, которые собираются пропустить рабочий день, должны сообщить об этом своему непосредственному руководителю, по крайней мере, накануне вечером или до 7:00 в день отсутствия.

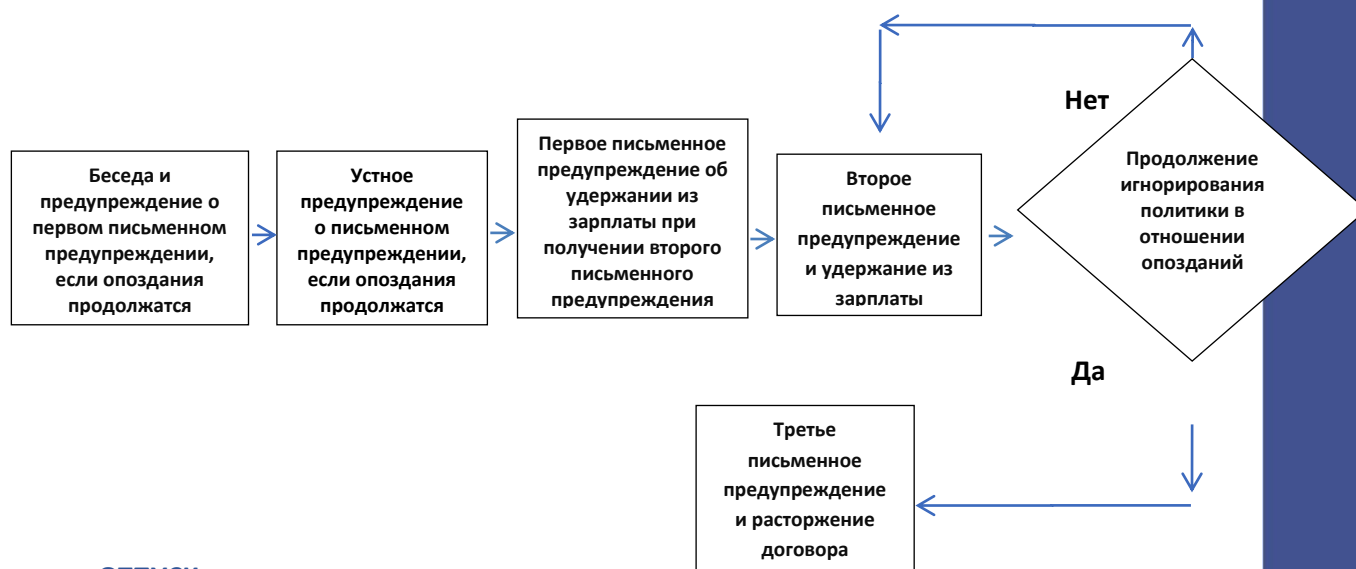
Опоздания

Ожидается, что сотрудники будут находиться на своем рабочем месте в рабочее время, установленное их руководителем. Частые опоздания являются основанием для последовательных взысканий и могут привести к увольнению.

Правила в отношении опозданий следующие:

1. Сотрудники считаются опоздавшими, если не отмечаются на своем рабочем месте в запланированное время, включая возвращение с перемены или обеда, и/или если они не находятся в классе «TAMOS Education» перед уроком согласно расписанию.
2. Сотрудники, которые задерживаются на 10 и более минут, обязаны уведомить об этом своего непосредственного руководителя.
3. Все преподаватели считаются опоздавшими на урок, если отсутствуют в классе до конца перемены.
4. Сокращение времени урока ведет к дисциплинарным мерам (устное или письменное предупреждение) за повторные нарушения.

График работы с опозданиями



ОТПУСК

«TAMOS Education» предоставляет отпуска приблизительно в 56 дней, как определено официальным государственным трудовым законодательством. Праздничные дни - согласно местному законодательству, в течение года - оплачиваемые отпуска для постоянных сотрудников, имеющих право на льготы и пособия. Каникулы определяются на каждый год, и сотрудники получают информацию о датах и днях, на которые выпадают выходные.

ОТПУСК ЗА СВОЙ СЧЕТ

Правила следующие:

1. Заявление на отпуск за свой счет подается соответствующему руководителю, по крайней мере, за два месяца, в письменной форме с указанием причины и продолжительности отпуска.
2. Одобрение заявления на длительный отпуск не гарантирует восстановление работы; тем не менее, «TAMOS Education» обязуется восстановить работника на ту же или аналогичную должность, если таковая имеется. Если должность недоступна, сотрудник включается в список льготного приема на работу на срок не более трех месяцев. Если сотрудник не трудоустраивается до конца трехмесячного срока, контракт сотрудника расторгается.

3. При принятии решения об отпуске Генеральный Директор учитывает текущий уровень деятельности отделения, наличие замены, а также эффективность работы сотрудника, посещаемость и необходимость такого отпуска.
4. Восстановление на работе после отпуска остается на усмотрение Генерального Директора «TAMOS Education».
5. Сотрудник, которому гарантировано восстановление на работу и который не возвращается по истечении срока отпуска, увольняется по окончании первого дня возвращения на работу.
6. Продление отпуска можно запросить, но разрешение предоставляется в зависимости от обстоятельств.
7. При восстановлении сотрудника его предыдущий контракт прерывается. Контракт продляется на срок, равный сроку отпуска.
8. При любых обстоятельствах заявление о разрешении на отпуск и, в случае одобрения, письменное разрешение должно быть надлежащим образом подписано работником и генеральным директором с копиями, которые хранятся у каждого из них.

Отпуск не предоставляется в первые две недели и в последние две недели срока трудового договора, если только нет никаких чрезвычайных обстоятельств, требующих такого отпуска.

АЛКОГОЛЬ И НАРКОТИКИ

«TAMOS Education» признает употребление алкоголя и наркотиков как потенциальную проблему для здоровья и безопасности. «TAMOS Education» ожидает, что все сотрудники будут оказывать помощь в поддержании рабочей среды, свободной от воздействия алкоголя и наркотиков или других веществ, изменяющих сознание. Соблюдение этой политики противодействия злоупотреблению наркотическими веществами является условием трудоустройства.

«TAMOS Education» запрещает сотрудникам производить, владеть, использовать, распространять, продавать или покупать не предписанные контролируемые и одурманивающие вещества, а также работать под воздействием алкоголя, наркотиков или других одурманивающих веществ. Если преподаватель участвует в чем-либо из вышеназванного, его контракт расторгается без предварительного уведомления.

ЗАПРОСЫ ПЕРСОНАЛА

Любые и все запросы персонала выполняются в письменной форме, подписываются сотрудником и направляются Генеральному Директору. Никакой запрос не одобряется без получения от Генерального Директора письменного подтверждения, независимо от каких-либо устных соглашений и заверений, сделанных любым другим сотрудником.

ПРАВИЛА ВИЗОВОГО РЕЖИМА

Хотя «TAMOS Education» организует и предлагает помощь в обработке разрешений на работу и заявлений на получение визы, каждый сотрудник обязан ознакомиться со всеми законами, правилами и нормативными актами в отношении иностранного работника в Казахстане, включая регистрацию, многократный въезд, выезд на отдых и т. д.

«TAMOS Education» не несет ответственности за какую-либо ситуацию, возникающую из-за того, что сотрудники не следуют закону, правилам и положениям Республики Казахстан после получения визы и разрешения на работу.



ССУДЫ И АВАНСОВЫЕ ВЫПЛАТЫ СОТРУДНИКАМ

Политика «TAMOS Education» не предусматривает кредитование или выплату авансов сотрудникам, за исключением случаев крайней необходимости. Запросы можно направлять Генеральному Директору в письменном виде, но маловероятно, что они будут удовлетворены.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Любая и вся конфиденциальная информация «TAMOS Education», которая становится известной или находится в распоряжении сотрудников в результате выполнения их обязанностей, должна оставаться конфиденциальной и не передается третьим лицам, и ни один из сотрудников не может использовать ее для своей собственной цели или в интересах любого другого лица без предварительного письменного согласия Директора.

Несанкционированное электронное наблюдение за сотрудниками подрывает их моральный дух и не соответствует философии уважительного отношения к сотрудникам. По этой причине ни один сотрудник не может записывать разговор другого сотрудника без его или ее уведомления и согласия и соблюдения всех следующих критериев:

- Письменное заявление о законной цели записи;
- Записывающее устройство на видном месте;
- Письменное разрешение от руководства сотрудника, который желает записать разговор;
- Запись заявлена заранее, разрешена адвокатом в письменной форме.

Нарушение этого положения считается грубым нарушением и ведет к дисциплинарному взысканию, которое, как правило, приводит к немедленному расторжению трудового договора, за исключением особых обстоятельств на усмотрение директора.

Implemented: March 2019

Выполнено: март 2019 г.

Орындалды: 2019 жылдың наурыз айы

To be reviewed: March 2020

Подлежит рассмотрению: март 2020

Қайта қарау: 2020 жылдың наурыз айы

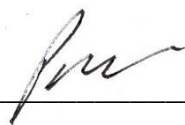


General Director



Lydia Shapovalova

School governor and Cambridge Director



Paul Collier-Woods

