

Төлем реті

«TAMOS Education» саясаты жұмысшыларға қолма-қол ақшаны үнемі және жалақының сомасы, әдісі мен төлену мерзімі барлық қолданылатын заң мен нормативті актілерге сәйкестігінен тұрады.

Төлем жасау ережелері мен рәсімдері келесідей:

1. Ай сайынғы еңбекақы төлеу кестесі бойынша жұмыс істейтін қызметкерлерге төлем келесі айдың оныншы күніне дейін төленеді. Егер жалақы төлеудің әдеттегі күні сенбі, жексенбі немесе мереке күндеріне келсе, қызметкерлерге жалақы төлеудің әдеттегі күніне дейін соңғы жұмыс күні төленеді.
2. Әдеттегі жағдайларда TAMOS education саясаты мектеп директорларының қалауы бойынша жасалатын төтенше жағдайларды қоспағанда, қызметкерлерге аванстық төлемдер мен қарыздарға қайшы келеді және олардың шешімі түпкілікті болып табылады.
3. Қызметкерлер мектеп директорларымен жалақы және басқа да өтемақы мәселелеріне қатысты кез-келген мәселелерді немесе мәселелерді талқылауы керек.
4. Жалақы туралы барлық пікірталастар мен келіссөздер құпия болып табылады және талқыланды.

Сырқатқа байланысты демалыс

«TAMOS Education» өз штатындағы қызметкерлерді сырқат кезіндегі табыстан айырылудан қорғайды. Сырқатқа берілетін жәрдемақы тек қана қызметкер сырқаттануына байланысты жұмыс орнында болмаған кезде ғана төленеді.

Сырқаттануға байланысты демалыс пен демалыстың төлену ережелері:

1. Аптасына жиырма (20) сағат және одан да көп сағатпен жұмыс істейтін барлық қызметкерлер сырқаттануға байланысты демалыс алуға құқылы.
2. Сырқаттануға байланысты демалыс жылына алты жұмыс күнін құрайды. Ол қызметкердің келісімшартты жылы бойында қолданылуы тиіс. Қолданылмаған сырқаттануға байланысты демалыс еш жағдайда қызметкердің жұмыс жылынан бөлек төленілмейді.
3. Сырқаттануға байланысты демалыс қызметкер сынақ мерзімінен сәтті өткенге дейін төленбейді.
4. Қызметкер сырқаттануға байланысты демалысты алдын-ала уақытын Бас директормен бекітпесе, дәрігердің жоспарлы тексерісі үшін қолдана алмайды.
5. Ауыруға байланысты жәрдемақы қызметкердің ауруы аяқталғанға дейін орташа жоспарланған жұмыс күні ішінде кестеге сәйкес қызметкердің тәуліктік мөлшерлемесі бойынша төленеді.
6. Қызметкер берілген демалыс уақыты аяқталғаннан кейінгі күндер үшін төлем алмайды.
7. Қысқа мерзімді сырқаттану кезінде тиісті бөлім қызметкер жағдайы туралы хабарлама алады және сырқаттан кейінгі жұмысқа оралу мерзімін анықтайды. Рәсімдерді ұстанбай жұмыс орнында себепсіз болмауы деп танылып, төлем жасамауға әкеліп соқтыруы мүмкін (I бөлімшені қараңыз(D) – кешігу мен жұмыстан қалу).
8. Басшылық қызметкерлердің жұмысқа келуі туралы жазбаларды қайта-қайта қарап отырады.
9. Қызметкер екі күннен көп уақыт болмаса, сырқаттануы туралы лицензиясы бар ауруханадағы дәрігерден анықтама әкелуі керек. Мұндай құжатты сұраныс бойынша әкелмеу қызметкерді сырқаттануға байланысты демалысқа төленетін жәрдемақыдан айырғандықтан, тәртіптік шараларға әкелуі мүмкін.

Шығындарды өтеу

TAMOS Education қызметкерлерге жұмыс міндеттері мен міндеттерін орындау кезінде шеккен кез келген шығындарды жедел өтеуге ұмтылады.

Шығындарды өтеу жөніндегі Нұсқаулық келесідей:

1. Барлық шығындар міндеттер мен жауапкершіліктерді орындауға тікелей байланысты болуы керек және мектеп директоры жазбаша түрде **алдын-ала** мақұлдауы керек.
2. Барлық сомалар бекітілген құжаттарды тапсырған күні немесе жалақы төленген күні қолма-қол өтелетін болады.
3. Қызметкер шығындар туралы бекітілген шағым үшін растайтын құжаттарды (мысалы, үзінділер, шот-фактуралар және түбіртектер) ұсынуы керек. Мұндай құжатты (құжаттарды) сұрау салу бойынша ұсынбау шығыстар туралы талапты қайтарылуына әкеледі.

Implemented: March 2019

Выполнено: март 2019 г.

Орындалды: 2019 жылдың наурыз айы

Reviewed: July 2022

Рассмотрен: июль 2022

Қайта қаралды: 2022 жылдың шілде айы

To be reviewed: July 2025

Подлежит рассмотрению: июль 2025

Қайта қарау: 2025 жылдың шілде айы

