

Порядок оплаты

Политика «TAMOS Education» состоит в выплатах работникам наличных денег на регулярной основе и таким образом, чтобы сумма, метод и сроки выплаты заработной платы соответствовали всем применимым законам и нормативным актам. Правила и процедуры оплаты, следующие:

1. Сотрудники с ежемесячным графиком оплаты получают оплату до десятого числа следующего месяца. Если очередная выплата выпадает на субботу, воскресенье или праздничные дни, она осуществляется в последний рабочий день перед очередной зарплатой.
2. При нормальных обстоятельствах никакие авансы или ссуды для сотрудников не выплачиваются без предварительного одобрения Генерального Директора.
3. Штатным сотрудникам, работающим 35 или более часов в неделю, выплачивается компенсация за сверхурочную работу по почасовой ставке, указанной в контракте, за работу сверх их договорных часов в неделю в течение их обычной рабочей недели.
4. Все вопросы или проблемы, касающиеся ставки заработной платы и других вопросов компенсации сотрудники должны обсуждать с Директором.

Отпуск по болезни

«TAMOS Education» обеспечивает своим штатным сотрудникам защиту от потери дохода, вызванной болезнью. Пособия по болезни, выплачиваемые сотруднику, применимы только к отсутствию сотрудника на рабочем месте по причине болезни.

Правила предоставления отпуска по болезни и оплаты отпуска по болезни:

1. Все штатные сотрудники, работающие по двадцать (20) часов в неделю и более, имеют право на оплачиваемый отпуск по болезни.
2. Отпуск по болезни составляет шесть (6) рабочих дней в году. Отпуск по болезни должен быть использован в течение контрактного года сотрудника. Неиспользованный отпуск по болезни не начисляется сверх рабочего года сотрудника ни при каких обстоятельствах.
3. Отпуск по болезни не оплачивается до тех пор, пока работник успешно не завершит испытательный срок.
4. Сотрудники не могут использовать отпуск по болезни для плановых осмотров врача, если время не утверждено Генеральным Директором заранее.
5. Пособие по болезни выплачивается по ежедневной ставке работника согласно расписанию, в течение среднего планового рабочего дня до окончания болезни сотрудника.
6. Сотрудник не получает оплаты дней болезни после истечения допустимого отпуска по болезни.
7. Во время кратковременного заболевания операционный отдел ежедневно получает уведомления о состоянии работника и ожидаемом возвращении после стандартных процедур вызова. Несоблюдение процедур может привести к отказу в оплате неоправданного отсутствия на рабочем месте (см. Основную кадровую политику).

8. Руководство периодически просматривает записи о посещаемости сотрудников на предмет чрезмерного использования отпуска по болезни (см. Основную кадровую политику).
9. Ожидается, что сотрудник представит справку о болезни от лицензированного врача из аккредитованной больницы при отсутствии по болезни в течение двух дней и более. Непредставление такого документа по запросу может лишить работника права на пособия по болезни и привести к дисциплинарным мерам.

Возмещение расходов

«TAMOS Education» стремится оперативно компенсировать работникам любые расходы, понесенные в ходе выполнения рабочих обязательств и обязанностей.

Правила возмещения расходов следующие:

1. Все расходы должны быть напрямую связаны с выполнением обязанностей и обязательств и предварительно утверждаются в письменной форме Генеральным Директором.
2. Все суммы возмещаются наличными в день выплаты заработной платы.
3. Сотрудник должен приложить подтверждающую документацию (например, выписки, счета-фактуры и квитанции) к требованию о возмещении расходов. Непредставление таких документов по запросу приведет к неудовлетворению запроса на возмещение.

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

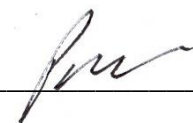


General Director



Lydia Shapovalova

School governor and Cambridge Director



Paul Collier-Woods