

«TAMOS Education» признает необходимость процесса, с помощью которого сотрудники могут подавать жалобы и претензии, связанные с их работой. Споры между работниками и «TAMOS Education» должны рассматриваться в соответствии с настоящими руководящими принципами.

#### Правила подачи жалоб следующие:

1. Сотрудник сам подает свою жалобу. Как правило, сотрудник рассматривает жалобу со своим непосредственным руководителем. Менеджер / руководитель / Директор обсуждает проблему с сотрудником на закрытой встрече. Менеджер / руководитель / Директор должен расследовать проблему соответствующим образом, а затем ответить работнику на жалобу в течение одной недели (ответ может быть устным или письменным, в зависимости от ситуации).

Если сотрудник не может обсудить проблему со своим руководителем, он может немедленно проконсультироваться с Директором школы, Генеральным Директором или менеджером по персоналу.

2. В определенных ситуациях, когда проблема не решается удовлетворительным образом на уровне непосредственного руководителя, сотрудник должен обратиться за помощью или инструкциями к Директору или менеджеру по персоналу.
3. Если Генеральный Директор не может удовлетворительно решить проблему между работником и соответствующим руководителем, тогда Генеральный Директор должен посоветовать работнику подать жалобу в письменном виде. На этом этапе уведомление направляется совету Директоров. Генеральный директор назначает встречу со всеми заинтересованными сторонами для решения вопроса и будет действовать в качестве нейтрального посредника, который должен найти разумное решение, приемлемое для всех сторон. Все стороны участвуют в процессе, представляя все факты, которые они сочтут уместными. Сотрудник и его непосредственный руководитель могут привлекать других сотрудников «TAMOS Education» в качестве свидетелей.
4. Начальника отдела или представитель отдела на ответ работнику получают (в письменном виде) одну неделю после встречи сторон спора. Директор помогает отделу в составлении письменного ответа для решения проблемы.

#### ПОЛИТИКА УВОЛЬНЕНИЯ / РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Отставки и увольнения обрабатываются в соответствии со следующими последовательными руководящими принципами:

Далее приводятся некоторые примеры увольнения сотрудников:

- Завершение срока временного назначения;
- Заявление об увольнении;
- Увольнение за грубое или незначительное нарушение;
- Инвалидность работника;
- Отказ от работы;

- Невозможность выйти из отпуска.

Некоторые из вышеуказанных причин обсуждаются в другом месте настоящего руководства. Прежде чем приступить к выполнению какого-либо действия по расторжению трудового договора, необходимо ознакомиться с соответствующими политиками.

1. Прежде чем отдел уволит сотрудника, руководители отдела должны проконсультироваться с Генеральным Директором.
2. Когда сотрудники увольняются из «TAMOS Education» по собственному желанию, ожидается, что они должным образом уведомят об этом Генерального Директора.
3. Работник, не предоставивший должного уведомления в случае увольнения по собственному желанию, может не иметь права на повторное трудоустройство.
4. Сотрудники, которые переходят с одной должности на другую внутри «TAMOS Education», также должны соблюдать вышеуказанные принципы или составлять альтернативное соглашение, одобренное как действующим, так и потенциальным руководителем, и менеджером по персоналу.
5. Уволенные сотрудники обязаны вернуть всю собственность «TAMOS Education», включая ключи, форму и инструменты, материалы и визовые документы до даты выдачи окончательного расчета. Также ожидается, что они примут меры для погашения всех долгов перед «TAMOS Education».
6. Когда сотрудник уволен или срок действия его трудового договора истек, проводится заключительная беседа по выяснению причин ухода или содействие в трудоустройстве. Любые вопросы увольнения можно обсудить с Генеральным Директором или менеджером по персоналу.
7. Генеральный Директор или менеджер по персоналу должны незамедлительно обработать требуемую форму(-ы) расторжения трудового договора, чтобы обеспечить эффективную обработку окончательного расчета, требований по медицинской страховке и других соответствующих вопросов.

При несчастном случае, повлекшем гибель сотрудника, руководитель соответствующего отдела должен сообщить об этом Директору. Все запросы друзей или родственников погибшего следует направлять Директору для предоставления надлежащих документов.

**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