

Бұл саясат жұмыс қорытындысын анықтау мен түзету, қызметкердің өз қызметтік міндеттерін атқаруына кері әсерін тигізіп, басқалардың жұмысына кедергі келтірсе, не болмаса жұмыстың тиімділігіне зиянын тигізсе, қызметкердің мәселесі мен тәртібін анықтауға арналған. Бұл рәсім Қазақстан Республикасының жұмыспен қамту заңына сәйкес.

1. Тәртіптік жазалаудің реті:

1 қадам: Әңгімелесу

2 қадам: Тәртіп мәселесі бойынша жиналыс (I)

Әңгімелесу

Ауызша ескерту

3 қадам: Тәртіп мәселесі бойынша жиналыс (II)

Әңгімелесу

Жазбаша ескерту (I)

4 қадам: Тәртіп мәселесі бойынша жиналыс (III)

Әңгімелесу

Жазбаша ескерту (II)

5 қадам: Тәртіп мәселесі бойынша жиналыс (IV)

Жазбаша ескерту (III)

Келісімшартты бұзу

Ескерту: мектеп директорлары немесе бас директор тәртіптік сценарийдің ауырлығына байланысты кез келген уақытта жоғарыда көрсетілген рәсімдерді өзгерту құқығын өзіне қалдырады. Бұл келісімшарттың тоқтатылуына, тоқтатылуына немесе сынақ мерзіміне оралуына әкелуі мүмкін.

2. Жағдайға байланысты кез-келген қадамды қайталауға, өткізіп жіберуге немесе тізбектен шығаруға болады. Әр жағдайды әкімшілік жеке қарастырады және мектеп директорларының қалауы бойынша қалады.

3. Кез келген тәртіптік рәсім үшін қызметкер мен тәртіптік жаза беретін менеджер арасында нақты және тікелей байланыс қамтамасыз етіледі. Бұл хабарламада мәселенің сипатын және оның бөлімге қалай әсер ететінін талқылау үшін қызметкермен және мектеп директорларымен кездесу болады. Кездесу барысында мектеп директорлары қызметкерге лауазымнан нақты кәсіби, қызметтік немесе мінез-құлық күтулері бар екенін, олар айтылған үміттерді қалай ақтамағанын, мінез-құлықты қалай түзету керектігін және қызметкер жақсарту алатын кестені түсіндіреді.

Неғұрлым маңызды прогрессивті әрекеттерді болдырмас үшін қызметкер мәселені уақытында шешу үшін жұмыс істеуі керек екендігі нақты анықталады.

4. Қызметкердің тәртіптік рәсімдерінің барлық қадамдары құжатталуы керек және көшірмесі қызметкерге берілуі керек.

5. Тәртіптік шаралар нақты мерзімде қабылдануы керек, бұл қызметкердің мінез-құлқындағы немесе жұмысындағы оң өзгерістерге қол жеткізуге мүмкіндік береді..

6. Елеулі бұзушылық немесе өрескел теріс қылық болған жағдайда қызметкер алғашқы бұзғаны үшін жұмыстан шеттетіледі және/немесе жұмыстан шығарылады. Ауыр бұзушылықтар мыналарды қамтиды, бірақ олармен шектелмейді:

- Ұрлық (Tamos Education мүлкін рұқсатсыз жою және/немесе пайдалану);
- Жұмыс уақытында ұйықтау;
- Үйде немесе жұмыс орнында төбелес;
- TAMOS Education мүлкін қасақана немесе кездейсоқ жою;

- Жазбаларды бұрмалау немесе өзгерту (жұмысқа қабылдау, жалақы және жәрдемақы туралы жазбалар);
- Жаман жүгіну немесе немқұрайлылықпен қарау. ата-аналармен, келушілермен, оқушылармен мен әріптестерімен;
- Құпия ақпаратты жариялау;
- Үй-жайда немесе жұмыс орнында болған кезде қаруды рұқсатсыз сақтау немесе жасыру;
- Тамос оқу қалашығында тіркелмеген дәрілер мен есеңгірететін заттарды сақтау, пайдалану, сату немесе сатып алу, мас күйінде жұмыс істеу, тыйым салынған есірткілер немесе есеңгірететін заттар;
- Бүлікшіл немесе орынсыз мінез-құлық.

Автоматтандырылған деректерді басқару және ақпаратты өңдеу жүйелерінің пайда болуына байланысты қызметкерлердің мұндай жүйелерді ұқыпсыз немесе қасақана теріс пайдалануы қызметкердің еңбек міндеттерін өте маңызды бұзу болып табылады, өйткені ол қолайлы пайдалану саясатында егжей-тегжейлі сипатталған. Мұндай теріс пайдалану тәртіптік жазаға әкелуі мүмкін, бұл TAMOS Education-да жұмыстан тез арада босату түрінде болуы мүмкін. Мұндай жүйелерді дұрыс пайдаланбау мыналарды қамтиды:

- Қызметкерге қойылған міндетке қатысы жоқ ақпаратқа қол жеткізу;
 - Рұқсатсыз ақпаратты жою немесе өзгерту;
 - Жалған, жаңылыстыратын немесе қорлайтын ақпарат жасау;
 - Жүйелерден алынған ақпаратты жеке немесе кез келген басқа рұқсатсыз пайдалану үшін пайдалану;
 - Оқушыларға кез-келген қатыгездік.
7. Дәйекті әрекеттердің бірінші және бесінші процестерінің кезеңдері құжатталуы керек. (Басшыларға тәртіптік процестің әр кезеңіне қатысты жазбаларды жүргізу ұсынылады). Түзету әрекеті туралы құжаттамаға іс-әрекетті бастайтын қызметкер мен менеджер қол қоюы және күнін белгілеуі тиіс. Түзету іс-әрекеттері жөніндегі құжаттаманың көшірмесі бас директорға және қызметкерге берілуге тиіс. Бұл әрекеттің көшірмесі қызметкердің жеке ісінде сақталады.
 8. Қызметкердің түзету іс-әрекеттері туралы құжаттамадағы қолы қабылданған іс-қимылдармен келісетінін көрсетпейді; ол түзету іс-әрекеттерін алғанын растайды. Егер қызметкер түзету әрекетіне қол қоюдан бас тартса, менеджер көшірменің қызметкерге берілгенін, бірақ ол қол қоюдан бас тартқанын атап өтуі керек.
 9. Түзету әрекеттерін бастайтын менеджерлер мектеп директорларымен кеңесуі керек.
 10. Түзету әрекеттері туралы Басшылық немесе кеңес алу үшін мектеп директорларына хабарласыңыз.
 11. Мектеп директорының түзету әрекеттеріне қатысты шешімі түпкілікті болып табылады.

Шағымдарды қарау рәсімдері

TAMOS Education қызметкерлердің жұмысқа орналасуына байланысты шағымдар мен проблемаларды бере алатын процестің қажеттілігін мойындайды. Қызметкер мен TAMOS Education арасындағы келіспеушіліктер қызметкерлердің шағымдарын қарау саясатына сәйкес шешілуі тиіс.

Еңбек келісімшартын бұзу/жұмыстан шығару саясаты

Келісімшартты бұзу мен жұмыстан шығару келесі тәртіпке сай жүзеге асырылады:

Төменде жұмыстан босатудың бірнеше мысалдары келтірілген:

- Уақытша тағайындалу мерзімінің аяқталуы;

- Өз еркімен жұмыстан шығу;
- Ауыр немесе жеңіл бұзушылық үшін жұмыстан босату;
- Қызметкердің мүгедектігі;
- Жұмыстан бас тарту;
- Демалыстан уақытылы шықпау.

Жоғарыда аталған себептердің кейбірі қызметкерлердің шағымдарын қарау саясатының басқа бөлімдерінде талқыланады. Әрекетті тоқтату үшін кез-келген әрекетке кіріспес бұрын, тиісті саясат туралы мәлімдемені оқып шығу керек.

1. Қызметкерлер TAMOS Education-дан өз еркімен босатылған кезде, олар TAMOS Education-ға 30 күн ішінде жеткілікті хабарлама жібереді деп күтілуде.
2. Өз еркімен жұмыстан шығару аясында жеткілікті хабарлама жібермеген қызметкердің қайта жұмысқа орналасуға құқығы болмауы мүмкін.
3. TAMOS Education-да бір лауазымнан екінші лауазымға ауысатын қызметкерлер жоғарыда аталған нұсқауларды орындайды немесе мектеп директорымен келісілген балама келісімді үйлестіреді деп күтілуде. Басқа лауазымға ауысатын қызметкерлер жаңа лауазымға үш айлық сынақ мерзімінен өтуі керек.
4. Жұмыстан шығарылған қызметкерлер Tamos Education-тің барлық мүлкін, соның ішінде кілттерді, формаларды, құралдарды, материалдарды және тұруға ықтиярхатты немесе визалық құжаттарды түпкілікті төлем жасалған күнге дейін қайтаруға міндетті. Олар сонымен қатар TAMOS Education алдындағы кез-келген қарызды өтеу үшін шаралар қолданады деп күтілуде.
5. Қызметкер жұмыстан босатылған немесе жұмысын тоқтатқан кезде, жұмыстан босатылған кезде сұхбат жүргізу немесе аутплейсмент қызметін пайдалану орынды. Шығуға байланысты кез-келген мәселелер мектеп директорларымен немесе олардың өкілдерімен талқылануы мүмкін.
6. Мектеп директоры немесе кадрлар жөніндегі менеджер түпкілікті төлемнің, медициналық сақтандыру талаптарының және басқа да тиісті мәселелердің тиімді қаралуын қамтамасыз ету үшін жұмыстан шығарудың қажетті түрлерін тез арада өңдеуі керек.

Қызметкердің қайтыс болуына байланысты жазатайым оқиға болған жағдайда тиісті бөлімнің басшысы бұл туралы мектеп директорларына хабарлауға тиіс. Қайтыс болған адамның достары мен туыстарының кез-келген сұраулары тиісті құжаттарды ұсыну үшін директорға жіберілуі керек..

7. Қорытынды әңгімелесу:
 1. Көшпелі әңгімелесу ұшудан 2 күн бұрын ұшу күні туралы хабарлама ретінде өткізіледі. Кілттерді, кітаптарды, оқу материалдарын, құжаттарды, бағаларды, оқушылардың жазбаларын және т. б. жіберіңіз);
 2. Соңғы шығу құжаттамасына қол қойылуы тиіс. ((Салық төлемдері, шығуға рұқсат, төлем ведомостары және т. б.);
 3. Барлық түпкілікті / бонустар және кез келген басқа тиесілі ақшалай қаражат төленеді;
 4. Мұғалім келіп, бас офис жүргізу үшін көшпелі әңгімелесу.

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



Мұғалімдерге қатысты тәртіптік жазалау реті