

Эта политика предназначена для выявления и исправления результатов работы, проблем и поведения работника, которые отрицательно влияют на выполнение трудовых обязательств, рабочих обязанностей или мешают работе других людей либо эффективности организации. Данная процедура соответствует Закону Республики Казахстан о занятости.

1. Порядок наложения дисциплинарных взысканий:

Шаг 1: Беседа

Шаг 2: Совещание по дисциплинарному вопросу (I)

Беседа

Устное предупреждение

Шаг 3: Совещание по дисциплинарному вопросу (II)

Беседа

Письменное предупреждение (I)

Шаг 4: Совещание по дисциплинарному вопросу (III)

Беседа

Письменное предупреждение (II)

Шаг 5: Совещание по дисциплинарному вопросу (IV)

Письменное предупреждение (III)

Расторжение контракта

Примечание: Директор школы или Генеральный Директор оставляет за собой право изменить вышеуказанные процедуры в любое время в зависимости от серьезности дисциплинарной проблемы. Это может привести к приостановлению, расторжению договора, удержанию из заработной платы и / или повторению испытательного срока.

2. В зависимости от ситуации любой из шагов можно повторить, пропустить или исключить из последовательности действий. Каждый случай рассматривается администрацией в индивидуальном порядке.
3. В отношении любой дисциплинарной процедуры между сотрудником и руководителем, налагающим дисциплинарное взыскание, устанавливается четкая и прямая связь, включая встречу с сотрудником и Генеральным Директором для обсуждения характера проблемы и ее влияния на отделение. Во время встречи Генеральный Директор разъясняет сотруднику конкретные ожидаемые результаты работы / поведения, каким образом существующая ситуация не соответствует ожиданиям, как поведение следует исправить, и график исправления ситуации.

Четко устанавливается, что сотрудник должен поработать над устранением проблемы в рамках установленного графика, чтобы избежать более серьезных последующих действий.

4. Весь порядок наложения взыскания на сотрудника документируется, и работнику выдается копия документов.
5. Дисциплинарные меры принимаются в реалистичные сроки, которые позволят изменить поведение сотрудника или его работу в положительную сторону.
6. В случае серьезного нарушения или грубого проступка сотрудника отстраняют от работы и / или увольняют. Серьезные нарушения включают, но не ограничиваются следующим:

- Кража (несанкционированное изъятие и / или использование имущества «TAMOS Education»);
- Сон в рабочее время;
- Драки в помещениях или на рабочем месте;
- Умышленное или случайное уничтожение имущества «TAMOS Education»;
- Фальсификация или изменения в записях (записи о трудоустройстве, заработной плате и пособиях);
- Неправильное или небрежное общение с родителями, посетителями, учащимися или коллегами;
- Раскрытие конфиденциальной информации;
- Несанкционированное хранение или сокрытие оружия во время нахождения в помещении или на рабочем месте;
- Владение, использование, продажа или покупка запрещенных препаратов и одурманивающих веществ в кампусе «TAMOS Education», работа под воздействием алкоголя, наркотиков или одурманивающих веществ;
- Неподчинение или неподобающее поведение.

Из-за появления автоматизированных систем управления данными и обработки информации, небрежное или преднамеренно неправильное использование сотрудниками таких систем является чрезвычайно серьезным нарушением трудовых обязанностей сотрудника, как указано в Нормах пользования сетью. Такое ненадлежащее использование может привести к дисциплинарному взысканию, которое может принять форму немедленного увольнения из «TAMOS Education». Ненадлежащее использование таких систем включает:

- Доступ к информации, которая не относится к задачам сотрудника;
 - Удаление или изменение информации без разрешения;
 - Ввод ложной, вводящей в заблуждение или оскорбительной информации;
 - Использование информации, полученной из систем, для личного или любого другого несанкционированного пользования;
 - Любое оскорбительное обращение с учащимися.
7. Шаги с первого по пятый из последовательных действий должны быть задокументированы. (Руководителям рекомендуется записывать каждый этап наложения взысканий). Документация о корректирующем действии подписывается и датируется сотрудником и руководителем, иницирующим взыскание. Копия документации по корректирующим действиям предоставляется Генеральному Директору и самому сотруднику. Копия взыскания хранится в деле сотрудника.
 8. Подпись сотрудника на документации о взыскании не указывает на согласие с предпринятыми действиями; она подтверждает получение взыскания. Если сотрудник отказывается подписывать взыскание, руководитель должен отметить, что копия была передана сотруднику, но он отказался ее подписывать.
 9. Руководители, иницирующие взыскание, должны проконсультироваться с Директором.
 10. За рекомендациями или советами относительно взысканий следует обращаться к Генеральному Директору.
 11. Решение Генерального Директора относительно взыскания является окончательным.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЖАЛОБ

«TAMOS Education» осознает необходимость процесса подачи сотрудниками претензий и жалоб, связанных с их работой. Споры между сотрудником и «TAMOS Education» должны рассматриваться в соответствии с настоящими инструкциями.

Правила подачи и обработки жалоб следующие:

1. Сотрудник сам подает собственную жалобу. Как правило, сотрудник должен своевременно разобрать жалобу с Директором. Директор должен полностью обсудить вопрос с сотрудником на закрытой встрече. Директор расследует проблему соответствующим образом, а затем отвечает сотруднику по его жалобе в течение одной недели (ответ может быть устным или письменным, в зависимости от ситуации).
2. Если сотрудник не может обсудить свой вопрос со своим руководителем, он может немедленно проконсультироваться с Генеральным Директором.
3. В определенных ситуациях, когда вопрос не решается удовлетворительным образом на уровне непосредственного руководителя, сотрудник должен обратиться за помощью или инструкциями к Генеральному Директору.
4. Если Директор не может удовлетворительно разрешить проблему между сотрудником и соответствующим руководителем отделения, то Директор должен посоветовать сотруднику подать жалобу в письменном виде. Сотрудник и руководитель могут привлекать других сотрудников «TAMOS Education» в качестве свидетелей.
5. У Генерального Директора есть одна неделя после встречи, чтобы письменно ответить сотруднику. Директор помогает отделению в рассмотрении письменного ответа для решения вопроса.

ПОЛИТИКА УВОЛЬНЕНИЯ / РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Увольнения и расторжение трудового договора обрабатываются в соответствии со следующим порядком:

Ниже приведены некоторые примеры увольнения сотрудников:

- Завершение временного назначения
- Увольнение по собственному желанию
- Увольнение за грубое или мелкое нарушение
- Инвалидность работника
- Отказ от работы
- Несвоевременное возвращение из отпуска

Некоторые из вышеуказанных причин обсуждаются в другом месте настоящей политики. Прежде чем приступить к действиям по прекращению трудового договора, необходимо рассмотреть соответствующую политику.

1. Когда сотрудники увольняются из «TAMOS Education» по собственному желанию, ожидается, что они уведомят «TAMOS Education» об этом в порядке, предусмотренном в трудовом договоре.
2. Сотрудник, не поставивший руководство об увольнении в должный срок, может потерять право на повторное трудоустройство.
3. Сотрудники, переходящие с одной должности на другую внутри «TAMOS Education», также должны соблюдать вышеуказанные правила или скоординировать альтернативное соглашение, одобренное Директорами. Сотрудники, переходящие на другую должность, также проходят трехмесячный испытательный срок на новой должности.

4. Уволенные сотрудники обязаны вернуть все имущество «TAMOS Education», включая ключи, форму, инструменты, материалы, вид на жительство или визовые документы до даты выплаты расчета. Также они должны принять меры для погашения всех долгов перед «TAMOS Education».
5. При увольнении сотрудника или расторжении трудового договора проводится заключительная беседа или консультация по трудоустройству. Любые вопросы увольнения можно обсудить с Генеральным Директором или его представителями.
6. Директор или менеджер по персоналу должен незамедлительно обработать требуемую форму расторжения трудового договора, чтобы обеспечить эффективную обработку и выплату расчета, требований медицинского страхования и других соответствующих вопросов.

В ситуации несчастного случая, повлекшего за собой гибель сотрудника, руководитель соответствующего отделения должен сообщить об этом Директору. Все запросы друзей или родственников погибшего следует направлять Директору для предоставления соответствующих документов.

7. Заключительная беседа:
 1. Заключительная беседа проводится за 2 дня до ухода сотрудника. Уходящий сотрудник сдает ключи, книги, учебные материалы, документы, оценки, дела учащихся и т. д.;
 2. Подписывается выездная документация. (Налоговые платежи, оформление выезда, квитанции и т. д.);
 3. Выплачиваются все окончательные сверхурочные / бонусы и все прочие выплаты;
 4. Преподаватель должен для последней беседы прийти в главный офис.

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

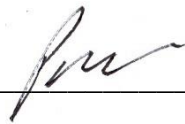


General Director

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Lydia".

Lydia Shapovalova

School governor and Cambridge Director

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paul".

Paul Collier-Woods

