

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: Директора школ или генеральный директор оставляют за собой право изменять вышеуказанные процедуры в любое время в зависимости от серьезности дисциплинарного сценария. Это может привести к приостановке, расторжению контракта или возвращению к испытательному сроку.

2. В зависимости от ситуации любой шаг может быть повторен, пропущен или исключен из последовательности. Каждый случай рассматривается администрацией в индивидуальном порядке и остается на усмотрение директоров школ.

3. Для любой дисциплинарной процедуры будет обеспечена четкая и прямая связь между сотрудником и менеджером, выдающим дисциплинарное взыскание. Это сообщение будет включать встречу с сотрудником и директорами школ для обсуждения характера проблемы и того, как она влияет на отдел. Во время встречи директора школ разъяснят сотруднику, что существуют конкретные профессиональные, служебные или поведенческие ожидания от должности, как они не оправдали изложенных ожиданий, как поведение должно быть исправлено и график, с помощью которого сотрудник может улучшить.

Будет четко установлено, что сотрудник должен работать над устранением проблемы в установленные сроки, чтобы избежать более серьезных прогрессивных 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. Этапы с первого по пятый процесса последовательных действий должны быть задокументированы. (Рекомендуется, чтобы руководители вели записи, касающиеся каждого этапа дисциплинарного процесса). Документация о корректирующем действии должна быть подписана и датирована сотрудником и менеджером, инициирующим действие. Копия документации по корректирующим действиям должна быть предоставлена генеральному директору и сотруднику. Копия этого действия будет храниться в личном 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. Менеджеры, инициирующие корректирующие действия, должны проконсультироваться с директорами школ.
 10. Для получения указаний или рекомендаций относительно корректирующих действий обратитесь к директорам школ.
 11. Решение директора школы относительно корректирующих действий является окончательным.

Порядок подачи жалоб

TAMOS Education признает необходимость процесса, с помощью которого сотрудники могут подавать жалобы и проблемы, связанные с их трудоустройством. Разногласия между сотрудником и TAMOS Education должны разрешаться в соответствии с политикой рассмотрения жалоб персонала.

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 вышеперечисленных причин обсуждаются в других разделах политики рассмотрения жалоб персонала. Прежде чем приступить к каким-либо действиям по прекращению действия, необходимо ознакомиться с соответствующим заявлением о политике.

1. Когда сотрудники добровольно увольняются из TAMOS Education, ожидается, что они направят TAMOS Education достаточное уведомление за 30 дней.
2. Работник, который не подал достаточного уведомления в рамках своего добровольного увольнения, может не иметь права на повторное трудоустройство.
3. Ожидается, что сотрудники, которые переходят с одной должности на другую в TAMOS Education, также будут соблюдать вышеуказанные руководящие принципы или координировать альтернативную договоренность, согласованную директором школы. Сотрудники, переходящие на другую должность, также должны пройти трехмесячный испытательный срок для новой должности.
4. Уволенные сотрудники обязаны вернуть все имущество TAMOS Education, включая ключи, униформу, инструменты, материалы и вид на жительство или визовые документы, до даты выдачи им окончательной оплаты. Ожидается, что они также примут меры для погашения любых долгов перед TAMOS Education.
5. Когда сотрудник был уволен или прекратил свою трудовую деятельность, уместно провести собеседование при увольнении или воспользоваться услугой аутплейсмента. Любые вопросы, связанные с выходом, могут быть обсуждены с директорами школ или их представителями.
6. Директор школы или менеджер по персоналу должны оперативно обработать требуемые формы увольнения, чтобы обеспечить эффективное рассмотрение окончательной оплаты, требований по медицинскому страхованию и других соответствующих вопросов.

В случае несчастного случая со смертью сотрудника руководитель соответствующего отдела должен сообщить об этом директорам школ. Любые запросы друзей или родственников умершего следует направлять Директору для предоставления надлежащих 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

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



Порядок наложения дисциплинарных взысканий