

Общий статус занятости

«TAMOS Education» стремится заполнить все позиции самыми лучшими специалистами.

Для достижения этой цели применяются следующие правила:

1. Квалификация работника включает, но не ограничивается этим, образование, опыт, знания, навыки и способности.
2. «TAMOS Education» при необходимости отдает приоритет в закрытии вакантных должностей действующим сотрудникам «TAMOS Education» путем внутреннего продвижения по службе и перевода.
3. Генеральному директору подается сопроводительное письмо к заявке на вакансию.
4. Термин "Постоянная занятость" относится к категории, должности которой, как ожидается, будут длиться не менее двенадцати (12) месяцев подряд (включая официальный отпуск). Полный рабочий день имеют право на получение льгот в соответствии с казахстанским трудовым законодательством.
5. Временная занятость — это категория для тех должностей, которые, как ожидается, продлятся не менее одного (1) месяца и менее девяти (9) месяцев. Сотрудники этой категории могут не иметь права на получение льгот. Там, где это возможно, пособия будут соответствующим образом пропорционально распределены.
6. Случайная (краткосрочная) занятость — это категория для тех должностей, которые являются непостоянными и длятся не более двух (2) последовательных периодов оплаты. Сотрудники этой группы не имеют права на получение льгот.
7. Штатный сотрудник TAMOS Education может занимать только одну штатную должность в TAMOS Education. Однако сотрудник может занимать более одной постоянной должности с неполной занятостью.
8. Новые штатные сотрудники проходят испытательный срок в три месяца, после чего будет проведена проверка эффективности работы. При соответствующих обстоятельствах испытательный срок может быть продлен или прекращен.
9. Все новые должности подпадают под политику подбора персонала TAMOS Education.
10. Все трудовые договоры TAMOS Education подпадают под действие казахстанского трудового законодательства

Ориентация

С В начале каждого учебного года новые и старые сотрудники будут проходить двухнедельную ориентацию и обучение, которые будут включать, но не ограничиваться этим:

1. Ознакомиться с основными направлениями деятельности «TAMOS Education», а также видением, миссией, ценностями и целями, которые подчеркивает наша организация.
2. Получить информацию об обязанностях и обязательствах своей должности и стандартах, по которым будет оцениваться результативность.
3. Ознакомиться со всеми помещениями и оборудованием «TAMOS Education», которые имеют ключевое значение для повседневной работы.
4. Получить все основные ресурсы, необходимые для эффективного выполнения работы.
5. Представиться человеку, которому новый сотрудник будет отчетываться, людям, с которыми он встречается, и коллегам, с которыми будет работать в рамках своей деятельности.
6. Ознакомиться со всеми основными политиками "TAMOS Education" (каникулы, охрана труда и техника безопасности, обеспечение защиты и безопасности детей, политика в области ИКТ, отпуск, отпуск по болезни, официальный отпуск, опоздания, прогулы, форма одежды и т. д.).
7. Получить информацию о зарплатном пакете и льготах, которые могут повлиять на уровень заработка в месяц.

8. Понять необходимость лицензии преподавателя, разрешения на работу и процесса получения годовой визы, а также свои обязанности, если сотрудник не является преподавателем на родном языке.

Испытательный срок

Сотрудники, которые недавно наняты, повышены или понижены в должности либо переведены из другого учреждения, проходят испытательный срок. Результатом испытательного срока может быть его успешное завершение, продление или увольнение. Испытательный срок позволяет сотруднику освоить основные обязанности на новой должности, а руководителю - оценить эффективность работы сотрудника. Сотруднику и его руководителю рекомендуется часто общаться в течение испытательного срока. Вся необходимая документация в соответствии с требованиями казахстанского законодательства и Миграционной службы Республики Казахстан, также предоставляется в отдел кадров для успешного завершения испытательного срока. Принципы испытательного срока подробно описаны в казахстанском трудовом законодательстве.

Руководящие принципы испытательного срока при трудоустройстве, следующие:

Длительность испытательного срока

Как правило, обычные рабочие места имеют трехмесячный испытательный срок. Школа может определить различные испытательные сроки. Испытательный срок может быть продлен, как описано ниже. Испытательный срок не будет превышать двенадцати месяцев.

В случае реклассификации должности испытательный срок может не потребоваться, если сотрудник удовлетворительно выполнял свои обязанности в течение периода времени, равного или превышающего обычный испытательный срок.

Увольнение в течение испытательного срока

Если учитель хочет подать заявление об увольнении на следующий год, он должен сделать это к маю следующего учебного года, чтобы обеспечить плавный переход. Все расходы, связанные с лицензией преподавателя, разрешением на работу и визой, будут нести сотрудники. Любые расходы, понесенные TAMOS Education от имени сотрудника, будут вычтены из окончательной заработной платы сотрудника.

Непредоставление надлежащего уведомления ставит TAMOS Education в положение, которое может нанести ущерб репутации или осложнить деловые отношения между TAMOS Education, иммиграционным департаментом и его клиентами.

Если преподаватель-иностранец уволится или покинет школу до истечения годового контракта, визовые сборы будут пропорционально вычтены из вашей окончательной зарплаты.

Результаты испытательного срока

До окончания испытательного срока руководители должны оценить эффективность работы сотрудника и прийти к одному из выводов, перечисленных далее. Сотрудник получает уведомление о решении в последний день испытательного срока. При отсутствии сотрудника испытательный срок автоматически продлевается до конца первого рабочего дня после его возвращения.

Успешное прохождение испытательного срока – Сотрудник удовлетворительно выполнял обязанности, возложенные на него в течение испытательного срока, представил все необходимые документы в соответствии с требованиями отдела кадров, и испытательный срок пройден.

Продление испытательного срока – Это лицо должно быть помещено на длительный испытательный срок еще на три месяца. Необходимо заполнить форму оценки испытательного срока, включая продолжительность и причину продления. Продление более чем на три месяца должно быть запрошено соответствующим начальником отдела и направлено в письменном виде директорам школ.



Причины продления испытательного срока могут быть следующими:

1. Работник не оправдал ожиданий, но есть основания полагать, что он может освоиться, если ему будет предоставлено дополнительное время. Документацию о консультировании сотрудников следует сохранить.
2. Не предоставлена должная и приемлемая документация в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и Миграционной службы.

Перевод – При более тщательной оценке определяется, что набор навыков сотрудника лучше подходит для другой должности, чем та, на которую он был первоначально нанят. Успешный перевод, конечно, потребует согласия работника и может потребовать нового испытательного срока по усмотрению директоров школ.

Прекращение – Результаты работы данного лица не соответствуют требованиям для продолжения работы. Документы физического лица признаются неполными, ненадлежащими или поддельными. Трудовая деятельность физического лица будет прекращена без предварительного уведомления. Департамент должен получить одобрение директоров школ до увольнения сотрудника

Консультирование:

Если работа или поведение сотрудника в течение испытательного срока неудовлетворительны, директора школ, заместители директоров или руководители отделов должны незамедлительно проконсультироваться с этим человеком. Следует хранить документацию о консультировании, включая:

- даты проведения консультаций;
- характер проблем;
- ожидаемые корректирующие действия и сроки проведения повторной оценки.

Сотрудник, находящийся на испытательном сроке, может быть уволен без консультации, если данное лицо демонстрирует поведение или производительность, которые привели бы к формальной дисциплине или немедленному увольнению сотрудника, не проходящего испытательный срок. Политика дисциплины учителей TAMOS Education не применяется в течение испытательного срока.

После увольнения с работы в TAMOS Education каждый сотрудник пройдет собеседование при увольнении и вернет все трудовое имущество TAMOS.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Обычная рабочая неделя для сотрудников, занятых полный рабочий день, составляет 48 часов в неделю, с понедельника по пятницу с 8:00 утра до 17:00 вечера, включая обеденный перерыв. Ожидается, что учителя с понедельника по пятницу, когда они не преподают, будут работать в рабочее время и заполнять необходимые документы.

Совещания персонала

«TAMOS Education» считает, что совещания персонала должны быть продуктивными, с четкой повесткой дня. Протоколы составляются на всех совещаниях и распространяются среди персонала по мере необходимости.

Все преподаватели обязаны присутствовать на совещаниях сотрудников, имеющих отношение к их работе. Если преподаватель по какой-либо причине не может присутствовать на совещании, то руководителя соответствующего отделения следует информировать до начала совещания. Невыполнение этого требования может повлечь за собой дисциплинарные взыскания.

Ежедневное общение осуществляется по электронной почте. Поэтому важно, чтобы сотрудники регулярно проверяли свои электронные письма «TAMOS Education».

Календарные «Совещаний» доступны всем сотрудникам TAMOS Education; вы можете просмотреть их в академическом календаре, а протоколы будут отправлены соответствующим сотрудникам по электронной почте и прикреплены к доскам объявлений. Учитель должен быть в курсе всех учебных записок, встреч и политик TAMOS.

Отсутствия и опоздания

Отсутствие на рабочем месте

Сотрудник обязан каждый раз уведомлять соответствующего руководителя о своем отсутствии и сообщать, когда он вернется на работу. Неоправданное отсутствие и частые отсутствия с объяснением причин приводят к частым корректирующим действиям и могут привести к дисциплинарным взысканиям. «TAMOS Education» также оставляет за собой право уволить любого сотрудника, который отсутствует в течение четырех (4) рабочих дней подряд без предупреждения.

Правила в отношении пропусков, следующие:

1. Сотрудник считается отсутствующим, если он не присутствует на рабочем месте в свое рабочее время, независимо от причины.
2. Сотрудникам не разрешается требовать пособие в связи с отсутствием по уважительной причине.
3. Чрезмерное количество прогулов и / или опозданий – это четыре и более неоправданных случая отсутствия и / или опоздания в течение трех месяцев.
4. Генеральный Директор уделяет особое внимание таким ситуациям отсутствия, как:
 - Отсутствие накануне и / или на следующий день после запланированного отпуска или выходного дня (в таких случаях может быть удержана оплата за выходные дни);
 - Отсутствие на следующий день после выдачи зарплаты;
 - Совпадение отсутствия с желаемыми выходными днями.
5. Сотрудники, которые собираются пропустить рабочий день, должны сообщить об этом своему непосредственному руководителю, по крайней мере, накануне вечером или до 7:00 в день отсутствия.

Опоздания

Ожидается, что сотрудники будут находиться на своем рабочем месте в рабочее время, установленное их руководителем. Частые опоздания являются основанием для последовательных взысканий и могут привести к увольнению.

Правила в отношении опозданий, следующие:

1. Сотрудники считаются опоздавшими, если не отмечаются на своем рабочем месте в запланированное время, включая возвращение с перемены или обеда, и/или если они не находятся в классе «TAMOS Education» перед уроком согласно расписанию.
2. Сотрудники, которые задерживаются на 10 и более минут, обязаны уведомить об этом своего непосредственного руководителя.
3. Все преподаватели считаются опоздавшими на урок, если отсутствуют в классе до конца перемены.
4. Сокращение времени урока ведет к дисциплинарным мерам (устное или письменное предупреждение) за повторные нарушения.

График работы с опозданиями



Вход в систему

Все учителя должны зарегистрироваться в школе в соответствии с их индивидуальной политикой подписания директорами школ.

Преподаватели Кембриджа обязаны войти в систему с помощью электронного устройства для снятия отпечатков пальцев к 8.30 и не выходить из системы до 16.50. Эти записи о входе в систему используются для расчета заработной платы. Чрезмерное опоздание приведет к потере заработной платы на сумму накопленного опоздания.

Отпуск

TAMOS Education признает 56-дневный отпуск для учителей, как это определено официальным государственным законом о занятости. Банковские каникулы по данным местного правительства, в течение года оплачиваемые отпуска для его постоянных сотрудников, имеющих право на льготы. Даты этих праздников определяются на ежегодной основе, и сотрудники будут уведомлены о датах и днях, на которые приходятся эти праздники, в зависимости от годового графика.

Отпуск за свой счет

Правила, следующие:

1. Запрос на отпуск должен быть подан соответствующему менеджеру в письменной форме с указанием причины запроса и продолжительности, по крайней мере, за неделю.
2. Одобрение запроса на долгосрочный отпуск не гарантирует восстановления на работе; однако TAMOS Education приложит усилия для восстановления работника на той же или сопоставимой работе, если таковая имеется. Если вакансия недоступна, работник будет включен в список льготного найма на срок, не превышающий трех месяцев. Если сотрудник не будет принят на работу по истечении трехмесячного продления, контракт с ним будет расторгнут.
3. При принятии решения о запросе на отпуск директора школ будут учитывать текущий уровень деятельности отдела, наличие замен, а также производительность работы сотрудника, посещаемость и необходимость запроса.
4. Восстановление в должности после отпуска осуществляется исключительно по усмотрению директоров школ TAMOS Education.
5. Работник, которому было гарантировано восстановление на должности и который не вернулся на работу по истечении отпуска, увольняется с конца первого дня восстановления.
6. Продление отпуска может быть запрошено, но может быть разрешено или не разрешено в зависимости от обстоятельств.
7. В случае восстановления сотрудника на работе его служба будет прекращена. Контракты будут продлены на срок, равный сумме полученного отпуска.
8. При любых обстоятельствах заявление об отпуске и, в случае одобрения, письменное разрешение должны быть надлежащим образом подписаны работником и директорами школ с копиями, хранящимися у каждого.
9. Отпуск, взятый без разрешения, приведет к немедленному увольнению.
10. Отпуск, взятый за пределами 56-дневного официального отпуска, будет неоплачиваемым личным отпуском независимо от обстоятельств.
11. Очень маловероятно, что отпуск будет предоставлен в важные моменты, такие как периоды экзаменов.

Отпуск не предоставляется в первые две недели и в последние две недели срока трудового договора, если только нет никаких чрезвычайных обстоятельств, требующих такого отпуска.

Алкоголь и наркотики

«TAMOS Education» признает употребление алкоголя и наркотиков как потенциальную проблему для здоровья и безопасности. «TAMOS Education» ожидает, что все сотрудники будут оказывать помощь в поддержании рабочей среды, свободной от воздействия алкоголя и наркотиков или

других веществ, изменяющих сознание. Соблюдение этой политики противодействия злоупотреблению наркотическими веществами является условием трудоустройства.

«TAMOS Education» запрещает сотрудникам производить, владеть, использовать, распространять, продавать или покупать не предписанные контролируемые и одурманивающие вещества, а также работать под воздействием алкоголя, наркотиков или других одурманивающих веществ. Если преподаватель участвует в чем-либо из вышеназванного, его контракт расторгается без предварительного уведомления.

Запросы персонала

Все без исключения запросы персонала должны быть сделаны в письменной форме, подписаны сотрудником и направлены непосредственному руководителю отдела. Ни один запрос не разрешается, если не получено письменное подтверждение от директоров школ, независимо от любых устных соглашений и заверений, сделанных любым другим сотрудником.

Правила визового режима

Хотя «TAMOS Education» организует и предлагает помощь в обработке разрешений на работу и заявлений на получение визы, каждый сотрудник обязан ознакомиться со всеми законами, правилами и нормативными актами в отношении иностранного работника в Казахстане, включая регистрацию, многократный въезд, выезд на отдых и т. д.

«TAMOS Education» не несет ответственности за какую-либо ситуацию, возникающую из-за того, что сотрудники не следуют закону, правилам и положениям Республики Казахстан после получения визы и разрешения на работу.

Ссуды и авансовые выплаты сотрудникам

Политика «TAMOS Education» не предусматривает кредитование или выплату авансов сотрудникам, за исключением случаев крайней необходимости. Запросы можно направлять Генеральному Директору в письменном виде, но маловероятно, что они будут удовлетворены.

Конфиденциальность

Любая и вся конфиденциальная информация TAMOS EDUCATION, которая становится известна или находится в распоряжении сотрудников в результате выполнения их/ ее обязанностей, должна храниться в тайне и не должна разглашаться какой-либо третьей стороне, и ни один сотрудник не должен использовать ее для самостоятельно или в интересах любого другого лица без предварительного письменного согласия директора школы.

Несанкционированная электронная слежка за сотрудниками подрывает моральный дух сотрудников и противоречит философии уважительного отношения, необходимого для наших сотрудников. По этой причине ни один сотрудник не может записывать разговор другого сотрудника без его или ее полного ведома и согласия, и при этом соблюдаются все следующие критерии:

- Письменное заявление о законной цели записи.
- Записывающее устройство на виду.
- Письменное разрешение от руководства сотрудника, который желает записать разговор.
- Ранее заявленное разрешение в письменной форме юристу.



