

Процедура рассмотрения жалоб персонала

«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 должен сам подать жалобу. Как правило, сотрудник должен своевременно обсудить жалобу со своим непосредственным руководителем / руководителем / директором. Менеджер/супервайзер/директор должен полностью обсудить этот вопрос с сотрудником на частной встрече. Менеджер/супервайзер /директор должен надлежащим образом расследовать проблему, а затем ответить сотруднику относительно жалобы в течение одной (1) недели (ответ может быть устным или письменным, в зависимости от обстоятельств). Если сотрудник чувствует, что не может обсудить этот вопрос со своим менеджером / руководителем, он может немедленно проконсультироваться со своим заместителем директора, начальником отдела, директорами школ или менеджером по персоналу.
2. В определенных ситуациях, когда вопрос не решается удовлетворительно на уровне менеджера, работник должен обратиться за помощью или руководством к заместителям директора, директорам школ, директору школы или менеджеру по персоналу.
3. Если директора школ не могут удовлетворительно разрешить проблему между работником и соответствующим руководителем отдела, тогда директора школ должны посоветовать работнику подать жалобу в письменной форме. На этом этапе генеральный директор должен быть уведомлен. Генеральный директор назначит встречу со всеми заинтересованными сторонами для решения вопроса, и генеральный директор будет действовать в качестве нейтрального посредника, ищущего разумное решение, приемлемое для всех сторон. Все стороны будут участвовать в процессе, представляя любые факты, которые они сочтут релевантными. Сотрудник и менеджер могут привлечь других сотрудников TAMOS Education в качестве свидетелей.
4. У руководителя отдела или представителя отдела должна быть одна (1) неделя после встречи сторон, чтобы ответить сотруднику в письменной форме. Директора школ помогут департаменту в рассмотрении письменного ответа для решения этого вопроса.

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 отделов должны проконсультироваться с директорами школ.
2. Когда сотрудники добровольно увольняются из TAMOS Education, ожидается, что они должным образом уведомят директоров школ.

3. Работник, который не подал достаточного уведомления в рамках своего добровольного увольнения, может не иметь права на повторное трудоустройство.
4. Ожидается, что сотрудники, которые переходят с одной должности на другую в рамках TAMOS Education, также будут соблюдать вышеуказанные руководящие принципы или координировать альтернативную договоренность, согласованную как нынешним, так и будущим менеджером/супервайзером и менеджером по персоналу.
5. Уволенные сотрудники обязаны вернуть все имущество TAMOS Education, включая ключи, униформу, инструменты, материалы и визовые документы, до даты выдачи им окончательной оплаты. Ожидается, что они также примут меры для погашения любых долгов перед TAMOS Education.
6. Когда сотрудник был уволен или прекратил свою трудовую деятельность, уместно провести собеседование при увольнении или воспользоваться услугой аутплейсмента. Любые вопросы, связанные с выходом, можно обсудить с директором школы или менеджером по персоналу.
7. Директорам школ или менеджеру по персоналу следует незамедлительно обработать требуемые формы увольнения, чтобы обеспечить эффективное решение вопросов окончательной оплаты, требований по медицинскому страхованию и других соответствующих вопросов.

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

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

