

سورخه

ملازمت کے شرائط

- 1- ادارے کے اہل کار نے ادارے کی انتظامیہ کو یقین دہانی کرنی ہوگی کہ اس نے اپنے رضا و رغبت سے ادارے کی انتظامیہ کی طرف متحدہ (Prescribed) تمام شرائط کو خلوص سے قبول کر کے ادارہ ہذا میں ملازمت اختیار کی ہے۔
- 2- اگر ادارہ ہذا میں ملازمت شروع کرنے سے پہلے وہ کسی ادارے میں کام کر چکا ہوگا تو وہاں سے وہ اہل کار اپنی مرضی سے ملازمت چھوڑ کر آیا ہے آئی ہے نہ کہ ادارہ کی انتظامیہ یا اس کے کسی بااختیار رکن کے راغب کرنے (Convincing) پر۔
- 3- اہل کار اپنی ملازمت کی ابتدائی مہینوں (ایک سے لے کر تین مہینوں تک عارضی (Probation Service) میں تصور کیا جائے گا / جائی گی۔ البتہ کسی کارکردگی تسلی بخش ہونے کی صورت میں ادارہ اسے اس مدت کے دوران بھی باقاعدہ ملازمت کے احکام صادر کر سکتا ہے۔
- 4- زیر دفعہ نمبر ۳ کو رواہل کار کو بیماری، یا رخصت اتفاقیہ (Casual Leave) کا حق حاصل نہیں، چھٹی کرنے کی صورت میں بنیادی تنخواہ کا حقدار نہیں ہوگا / ہوگی۔
- 5- اگر اہل کار ملازمت کے آغاز میں پندرہ دن تک کام کرنے کے بعد ملازمت ترک کرنا چاہے تو اس مدت کے لئے وہ کسی تنخواہ کا حقدار نہیں ہوگا۔
- 6- ایک گھنٹے سے زیادہ تین گھنٹے سے کم وقت کی چھٹی آدمی (Short Leave) جبکہ اس سے زیادہ وقت کی چھٹی پوری چھٹی تصور کی جائے گی۔
- 7- مہینے میں ایک دفعہ سے زیادہ آدمی چھٹی پوری چھٹی تصور ہوگی۔
- 8- پیشگی تحریری اطلاع (Prior Written Information) کے بغیر چھٹی غیر حاضری تصور ہوگی اور ایسا کرنے پر اہل کار سے بنیادی تنخواہ بھی علی الحساب کائی جائیگی۔ ہاں ایمر جنسی کی حیثیت معقول وجوہات پر ہوگی جسے تسلیم کرنے کا اختیار زمانہ ایجوکیشن اکیڈمی انتظامیہ کو حاصل رہے گا۔
- 9- اگر کسی اہل کار نے پورے مہینے نہ تو پوری چھٹی کی نہ آدمی تو اسے ایک دن کی بنیادی تنخواہ انعام کے طور پر دی جائیگی۔
- 10- اہل کار کے لازمی ہوگا۔ کہ وہ اپنی ملازمت (Regular Service) کے آغاز پر ایک اور پینل سند دفتر میں جمع کرائے گا / کرائے گی۔
- 11- اہل کار کسی بھی صورت میں ادارے میں ملازمت ترک کرنا چاہے تو وہ ایک مہینے پہلے انتظامیہ کو تحریری اطلاع دینے کا پابند ہوگا / ہوگی۔ فوری طور پر ادارہ چھوڑنے کی صورت میں وہ (اہل کار) پورے مہینے کی مکمل تنخواہ سے دستبردار ہونے کا پابند ہوگا۔ ادارہ ہذا میں ملازمت تنخواہ (Probation Period) ہو- یا (Service Regular) یا (Confirmed Service) ہو، ادارہ انتظامیہ کو اختیار حاصل ہے کہ جب اور جس وقت وہ ادارے کی انتظامیہ کے کسی اہل کار (Employee) کی کسی قسم کی کارکردگی سے مطمئن نہ رہی تو انتہائی مختصر زبانی یا تحریری نوٹس پر (اہل کار کو) ادارے کی ملازمت سے معطل کر سکتی ہے۔ کسی پیشگی اطلاع توجہ دلاؤ نوٹس (Notice / Warning Prior) ضروری نہیں ہوگی۔
- 12- طویل چھٹیوں کے دوران یا بعد اگر ادارے کی انتظامیہ کسی اہل کار کو کسی وجہ سے ادارے کی ملازمت سے فارغ کرے تو وہ صرف اس دن (فارغ ہونے کے دن) تک صرف چھٹیوں کی علی الحساب بنیادی تنخواہ کا مقدار ہوگا / ہوگی۔
- 13- ادارے کے ساتھ (Contract) کی رو سے انتظامیہ یا رفقاء کار (Colloquies) کے ساتھ تنازعات خود یا ادارے کے مقررہ بااختیار کمیٹی کے ذریعے سلجھانے کا پابند ہوگا۔ وہ ادارے کی باقاعدہ تحریر اجازت کے بغیر کسی بیرونی شخص کو مداخلت کے لئے نہیں بلا سکے گا۔
- 14- ادارہ کے مستقل سٹاف کے لئے ضروری ہوگا، کہ وہ طویل چھٹیوں کے دوران بھی سکول میں حاضر ہوں گے۔ اس دوران جو کلاسز چلائی جائیں یا دفتر انتظامی فرائض ہوں وہ ادا کریں۔ سٹاف کی شہر سے باہر ہونے کی صورت میں بھی دفتر سے رابطہ کا ذریعہ فون نمبر دینا ضروری ہوگا۔
- 15- ادارہ کی خواتین سٹاف کے لئے باپردہ ادارہ کی طرف سے مقرر کردہ لباس زیب تن کرنا ضروری ہوگا۔ اوٹیل سٹاف کے لئے باشرعی ہونا لازمی ہوگا۔
- 16- ادارہ کے سٹاف کو ہر ماہ کی 10 تاریخ کو تنخواہ ادائیگی کی جائے گی۔
- 17- اگر کوئی ٹیچر ہفتے یا پیر کے دن چھٹی کرے گا تو اتوار کی بھی تنخواہ کائی جائے گی۔