

Изменение состава сотрудников детского учреждения



Заполняется при найме/увольнении работников и при кадровых перестановках. Указываются только сотрудники, чьи сведения нужно изменить. При необходимости приложите дополнительные страницы.

| | | |
|----------------------|-----------------|-------|
| Название учреждения: | | |
| Контактные лица: | Должность: | |
| Эл. почта: | Номер лицензии: | |
| Телефон: | Факс: | Дата: |

Указания. В таблице ниже укажите следующую информацию:

1. Полное имя — фамилия, имя и средний инициал сотрудника.
2. Идентификационные данные, позволяющие однозначно идентифицировать человека. Укажите что-нибудь **одно**:
(a) дата рождения; (b) рег. номер CBR (начинается с R); **или** (c) четыре последние цифры номера социального обеспечения (SSN).
3. Дата приема на работу — указывается для новых сотрудников, в остальных случаях можно не заполнять.
4. Новая должность — выберите из таблицы «Штатные должности сотрудников детских учреждений». Если сотрудник совмещает несколько должностей (например, директор/учитель), укажите их все.
5. Дата вступления в должность — указывается для новых сотрудников или при кадровых перестановках.
6. Дата окончания работы в учреждении — только при увольнении. Укажите дату последнего рабочего дня.

| Штатные должности сотрудников детских учреждений | | | |
|---|---|---|--|
| Сертифицированные детские центры (CC) Зарегистрированные детские учреждения (PS или SA) Орган, направивший запрос (RA) | Детские центры для школьников (SC) | Сертифицированные детские учреждения домашнего типа (CF)* | Зарегистрированные детские учреждения домашнего типа (RF)* |
| Помощник учителя I Помощник учителя II Учитель Директор Координатор филиалов Подменный учитель Директор-распорядитель | Помощник вожатого Вожатый Координатор Зам. координатора Зам. вожатого | Помощник воспитателя I Помощник воспитателя II Зам. руководителя Супруг(-а)/партнер(-ша) Другой взрослый Дочь Сын | Зам. руководителя Супруг(-а)/партнер(-ша) Другой взрослый Дочь Сын |

| Другие должности |
|-------------------|
| Повар |
| Водитель |
| Владелец |
| Штатный сотрудник |
| Менеджер |
| Заместитель |
| Волонтер |
| Посетитель |

* В случае замены руководителя обратитесь к специалисту по лицензированию

| 1. Имя и фамилия (Фамилия, имя, ср. инициал) | 2. Информация для идентификации (a, b или c) | 3. Дата приема на работу (мм/дд/гг) | 4. Должность нового сотрудника | 5. Дата вступления в должность (мм/дд/гг) | 6. Дата увольнения (мм/дд/гг) | Выполнено (заполняет CCLD) |
|--|--|---|-----------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Отправьте заполненный бланк в CCLD **вместе с заявлением о продлении регистрации** или одним из указанных ниже способов в случае каких-либо изменений в составе сотрудников: (1) по эл. почте: CCLD.CustomerService@delc.oregon.gov (2) по почте: Child Care Licensing Division, 700 Summer St #350, Salem, OR 97301. (3) по факсу: 503-947-1428 **или** (4) обратитесь к своему специалисту по лицензированию (он также сможет внести необходимые изменения) .

Если вы хотите, чтобы вам вернули это заявление по окончании обработки, поставьте отметку в этом поле.