

Mẫu Đơn Cập Nhật Nhân Viên Cơ Sở Chăm Sóc Trẻ Em



Sử dụng mẫu đơn này mỗi khi tuyển nhân viên mới, nếu có người thay đổi sang vị trí khác hoặc nếu nhân viên kết thúc công việc của mình với chương trình của quý vị. Chỉ liệt kê những nhân viên cần cập nhật thông tin của họ. Thêm trang bổ sung nếu cần.

Tên Cơ Sở:		
Tên (Những) Người Liên Hệ:		Vị Trí:
Email:		Số Giấy Phép:
Số Điện Thoại:	Số Fax:	Ngày:

Hướng dẫn: Vui lòng cung cấp các thông tin sau vào bảng dưới đây:

- Họ và tên – Họ, tên và tên đệm viết tắt của cá nhân
- Thông tin nhận dạng xác định rõ ràng cá nhân - (Cung cấp một trong những thông tin sau):
(a) Ngày sinh; (b) Số đăng ký CBR (bắt đầu bằng chữ "R"); hoặc (c) Bốn chữ số cuối của Số An Sinh Xã Hội (SSN);
- Ngày tuyển dụng - điền phần này nếu nhân viên là người mới, nếu không thì có thể để trống.
- Vị trí Nhân Viên Mới - vui lòng chọn trong các lựa chọn nằm trong mục Vị Trí dựa trên bảng Loại Chương Trình bên dưới. Nếu cá nhân sẽ làm việc ở nhiều vị trí như Giám Đốc/Giáo Viên, vui lòng liệt kê cả hai.
- Ngày bắt đầu vị trí - điền phần này nếu nhân viên là người mới hoặc nếu đây là sự thay đổi về vị trí, hãy điền ngày bắt đầu ở vị trí mới.
- Ngày kết thúc công việc - Chỉ sử dụng phần này nếu người đó thôi việc. Nhập ngày cuối cùng họ làm việc.

Vị Trí dựa trên Loại Chương Trình				Các vị trí khác
Trung Tâm Được Chứng Nhận (CC) Chương Trình Đã Ghi (PS hoặc SA) Cơ Quan Yêu Cầu (RA)	Trung tâm chỉ dành cho trẻ ở độ tuổi đi học (SC)	Trung Tâm Gia Đình Được Chứng Nhận (CF)*	Gia Đình Đã Đăng Ký (RF)*	Đầu Bếp Tài Xế Chủ Sở Hữu Thành Viên Đội Ngũ Nhân Viên Giám Đốc Người Thay Thế Tình nguyện Viên Khách Viếng Thăm
Phụ Tá I Phụ Tá II Giáo Viên Giám Đốc Điều Phối Viên Nhiều Địa Điểm Giáo Viên Dạy Thay Giám Đốc Điều Hành	Trợ Lý Trưởng Chương Trình Trưởng Chương Trình Điều Phối Viên Chương Trình Điều Phối Viên Chương Trình Phụ Trưởng Chương Trình Phụ	Trợ lý I Trợ lý II Nhà Cung Cấp Phụ Vợ/Chồng/Bạn Đời Người Lớn Khác Con Gái Con Trai	Nhà Cung Cấp Phụ Vợ/Chồng/Bạn Đời Người Lớn Khác Con Gái Con Trai	

* Việc thay đổi nhà cung cấp phải thông qua chuyên gia cấp phép

1. Họ và Tên (Họ, Tên, Tên Đệm Viết Tắt)	2. Thông Tin Xác Minh Danh Tính (a, b hoặc c)	3. Ngày Tuyển Dụng (mm/dd/yy)	4. Nhân Viên Mới (Các) Vị Trí	5. Ngày Bắt Đầu Vị Trí (mm/dd/yy)	6. Ngày Thôi Việc (mm/dd/yy)	Hoàn Thành (chỉ dành cho CCLD)

Vui lòng gửi mẫu đơn đã điền đến CCLD cùng đơn xin gia hạn hoặc bằng một trong các phương pháp sau bất cứ khi nào có thay đổi về nhân sự: (1) Email: CCLD.Customerservice@delc.oregon.gov (2) Thư: Child Care Licensing Division, 700 Summer St #350, Salem, OR 97301. (3) Fax: 503-947-1428 hoặc (4) Liên hệ với Chuyên Gia Cấp Phép để họ cũng có thể cập nhật thông tin nhân viên.

Chọn ô này nếu quý vị muốn mẫu đơn này được trả lại cho mình sau khi quá trình xử lý hoàn tất.