



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК

«АЗБУКА ПРАВА ДЛЯ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА»

МОЛОДОЙ ПЕДАГОГ (СПЕЦИАЛИСТ) ДОЛЖЕН БЫТЬ ОЗНАКОМЛЕН С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, а также правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Коллективный договор - это правовой акт, который регулирует социально - трудовые отношения в образовательной организации (статья 40 и статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации). КТО СЧИТАЕТСЯ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТОМ?. Это гражданин, в возрасте до 30 лет (для участников жилищных программ поддержки молодых специалистов - до 35 лет), имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией. Молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 30 лет, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение года после окончания организации высшего или профессионального образования;

- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;

- статус молодого специалиста сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

перехода работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории области;

нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1-го года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня 2 (статья 70 Трудового кодекса РФ). ОБЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ. Это обязательное условие трудового договора, заключаемого с педагогическим работником (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации)

ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА В РАЗМЕРЕ 5 000 РУБЛЕЙ Молодому

педагогическому работнику - выпускнику образовательной организации высшего или среднего профессионального образования в возрасте до 35 лет, трудоустроившемуся по основному месту работы в муниципальную общеобразовательную организацию Тюкалинского района.

ПРОВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ Осмотры педагогических работников осуществляются за счет средств работодателя (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации).
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО ПРОФИЛЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Не реже 1-го раза в 3 года с сохранением места работы, средней заработной платы по основному месту работы, оплатой командировочных расходов за счет средств работодателя (статья 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; статьи 168, 187 Трудового кодекса Российской Федерации).
АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ (НЕЗАВИСИМО ОТ ЖЕЛАНИЯ РАБОТНИКА) Такая аттестация проводится 1 раз в 5 лет (статья 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").
АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ (ПО ЖЕЛАНИЮ РАБОТНИКА). Такая аттестация проводится по желанию работника (статья 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Профсоюзный комитет МБДОУ «Тюкалинский д/с №8»



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК **«Азбука корпоративного мероприятия»** (На случай проведения мероприятия)

Присутствие на мероприятии

Руководство организации, устраивая корпоративную вечеринку, ставит целью подарить вам возможность приятно и интересно провести время в кругу коллег и друзей, разделить с ними радость совместных профессиональных достижений. В ответ руководство ожидает от вас присутствия на мероприятии, активного участия в его программе, позитивного настроения к его организации и проведению, а также уважительного отношения к коллегам и партнерам.

В случае если по ряду веских причин вы не можете посетить корпоратив, предупредите об этом организаторов мероприятия с указанием причин. И помните, вас всегда будут рады видеть среди коллег на празднике, для этого достаточно заранее (не менее чем за два дня до начала мероприятия) сообщить организаторам о желании присоединиться к коллективу на празднике.

В случае некоего дискомфорта, неловкости, страха от мысли о корпоративе подумайте о риске, что коллеги могут расценить ваше отсутствие как неуважение к коллективу и руководству, а главное, подумайте о плюсах данного мероприятия: познакомиться с коллегами, расширить свой кругозор в беседе с новыми людьми, узнать рабочие и личные новости, провести весело и интересно время и много другое.

Подготовка к мероприятию

Изучите информацию о дате, времени, месте проведения мероприятия, стиле вечеринки и требуемом дресс-коде. Данную информацию вы можете получить из пригласительной, в объявлении на информационной доске или у председателя профсоюзного комитета детского сада.

Если корпоративное мероприятие проводят не в учреждении, изучите месторасположение ресторана (клуба, кафе.), оцените время, которое потребуется на дорогу. Требования к внешнему облику на корпоративной вечеринке (дресс-код), в первую очередь, зависят от уровня мероприятия и места его проведения, а также от философии организации.

Главное требование к одежде: она должна соответствовать тематике вечера и месту его проведения. В связи с этим первоначально изучите приглашение на мероприятие, если в нем указаны стиль вечеринки и требования к дресс-коду (вечерний наряд, карнавальный костюм, наряд в стиле латино и т. п.), учтите эту информацию и подготовьте наряд в соответствии с требованиями.

В том случае, если приглашение не содержит данной информации, уточните у организаторов мероприятия, коллег, какой стиль одежды для данного мероприятия

будет наиболее уместен. Уточните информацию о месте проведения и сделайте вывод. Например, если корпоративное мероприятие проводят в боулинг-клубе, то вечерний туалет на дамах будет неуместным, если организация арендует зал в ресторане, не рекомендуется приходить в джинсах и свитере – это может быть расценено как неуважение к другим гостям.

В любом случае одежда для праздника должна подчеркнуть торжественность момента, быть изящной, но скромной. Рекомендуется избегать в женских нарядах очень коротких юбок, глубоких декольте, вырезов и других чрезмерно вызывающих элементов, которые могут спровоцировать ненужные разговоры среди коллег и недвусмысленное внимание мужчин. Важно выбрать одежду и обувь, в которой вы будете чувствовать себя не только красиво, но и комфортно.

Время начала мероприятия

Приехать на праздник вовремя – это обязательное требование корпоративных мероприятий. Считается дурным тоном приходить на мероприятие позже своего руководителя, тем более руководителя организации. И вообще касается всех, опаздывать более чем на 10–15 минут – признак неуважения к коллективу и незнание этикета. Связано это с тем, что часто мероприятие начинают с торжественной речи руководителя организации, и опоздавшие сотрудники отвлекают вовремя пришедших коллег и могут нарушить целостность выступления ведущего или руководителя организации.

Если по какой-то причине вы опоздали, постарайтесь зайти тихо, не привлекая внимания коллег и выступающего, или можете подождать в холе окончания торжественной части. Извинитесь перед коллегами за опоздание и, не акцентируя более на этом внимание, растворитесь в атмосфере праздника.

Общие правила поведения

Жестких норм и правил поведения на корпоративном празднике нет, но у каждого человека есть свой «внутренний цензор». Учитывайте, что на празднике присутствуют не ваши приятели, а ваши коллеги, ваш руководитель, которые, не ставя целью наблюдать за вами, но все же видят вашу манеру поведения.

Поэтому рекомендуется при всем желании отдохнуть и приятно провести время контролировать себя во многих моментах. Не стоит думать, что корпоративная вечеринка – это возможность пообщаться с коллегами и руководством в неформальной обстановке, расслабиться, быть менее сдержанным, открыться с неожиданной для сотрудников стороны. Стремитесь найти золотую середину в поведении. Периодически наблюдайте за поведением руководства, возможно, оно вам подскажет, как в данный момент вести себя более уместно.

Учтите, что от того, как вы будете вести себя на корпоративной вечеринке, может зависеть отношение к вам руководства и коллег. А это в свою очередь влияет на рабочие процессы в дальнейшем, поэтому стремитесь зарекомендовать себя изначально с хорошей стороны. Особенно это касается новых работников организации.

Будьте коммуникабельны без фамильярности, кокетливы без вульгарности, веселы без фальши, вежливы без подобострастия, непринужденными без развязанности, и тогда вопрос, как вести себя на корпоративном мероприятии, отпадет сам собой.

Правила ведения беседы

Обращайтесь к коллегам и руководству с уважением и симпатией. Если в коллективе есть люди, которые вам не слишком симпатичны, стремитесь вести себя с ними нейтрально, это позволит вам и вашим коллегам получить удовольствие от вечера и избежать ненужных конфликтов. Проявляйте свою коммуникабельность, расширяйте круг знакомств, при этом не будьте навязчивыми, слишком настойчивыми. Обращайте внимание на невербальные знаки общения (позу, жесты, мимику).

Делайте комплементы, улыбайтесь. Говорить людям приятное и нужно, и важно, и полезно. Создавайте вокруг себя теплую, душевную атмосферу, это намного выгоднее и приятнее, чем сидеть хмурым в углу. Помните, что добрые слова, сказанные вовремя, с юмором и от сердца, добавляют вам авторитет и симпатию среди коллег.

Стремитесь в беседе раскрывать нейтральные интересные темы (хобби, работу, новинки кино, путешествия, новости мира и т. д.). Исключите ситуации, в которых возможен спор или конфликт. Для этого рекомендуется не затевать и вовремя останавливать обсуждения национальных, расовых, религиозных, профессиональных и других групп в негативном тоне; оскорбления; очевидные непристойности (пошлость), обсуждение своей и тем более чужей-либо интимной жизни и сексуальных пристрастий. Данные беседы не делают вас интересным собеседником и портят общее представление о вас. Не вредите своему имиджу.

Забудьте на время вечеринки о работе. Избегайте тем о рабочих процессах, тем более о тех, которые вызывают недовольство коллектива и руководства. Положительные стороны работы желательно тоже не обсуждать. Отдыхайте от рабочих хлопот и дайте отдохнуть другим.

Не рекомендуется затевать разговор о своей личной жизни. Учтите, ваши откровения могут повлиять на отношение к вам коллег и стать причиной пересудов. Помните, что есть много других тем для беседы: подготовка к предстоящему празднику, идеи для подарков родным, смешные истории из жизни, организация мероприятия и т. д.

Будьте естественным и не нервничайте по поводу чужих неловкостей и ложных шагов. Чрезмерная строгость, требовательность к соблюдению всех тонкостей этикета, особенно если это выражается в косых взглядах и саркастических репликах, гораздо более серьезное нарушение этикета, чем случайно затронутая в разговоре нежелательная тема. Снисходительность к чужим ошибкам, умение не то чтобы не заметить, а скорее затушевать их – одно из главных этикетных умений.

Правила поведения за столом

Поведение на банкете в кафе

Если корпоративное мероприятие включает в себя банкет, это определяет особые правила поведения. Ваше поведение за столом многое говорит о вас и о том, какой вы работник. Оно показывает, как тщательно вы относитесь к деталям, которые должны быть неотъемлемой частью жизни человека, стремящегося к личному и профессиональному развитию.

Во время банкета рекомендуется соблюдать следующие нормы поведения за столом:

- прежде чем сесть за стол, подождите в фойе остальных коллег, если только вас не попросили этого не делать;
- если вы первым сели за стол, подождите других и не заказывайте напитки;
- салфетку следует положить на колени после того, как все рассядутся за столом. Она может быть сложена пополам. В конце еды салфетку следует положить на стол справа от столового прибора;
- сидите за столом прямо, не облокачиваясь, не ставьте локти на стол;
- прежде чем приступить к еде, следует подождать, пока будут обслужены все сидящие за столом;
- общие блюда вначале предлагайте другим и только затем кладите еду себе;
- мужчина оказывает внимание и ухаживает за дамой, сидящей справа;
- передавайте еду вправо, против часовой стрелки;
- если вы время от времени перестаете пользоваться приборами, то кладите их только на край тарелки, но никак не на скатерть;
- соизмеряйте темп приема пищи с вашими сотрапезниками (если будете есть слишком быстро или слишком медленно, окружающие станут присматриваться к вашим манерам);
- чтобы дать официанту знать, что вы делаете перерыв, просто положите нож ручкой вправо, острием к себе, вилку – ручкой влево и зубцами вверх;
- если вам необходимо выйти из-за стола на короткое время, то делайте это во время смены блюд. Оказавшись в такой ситуации, положите салфетку на стол слева от столового прибора. Это еще один знак для официанта, что вы еще не закончили есть;
- по окончании еды оба прибора кладут на тарелку параллельно (на пять часов).

На фуршете обслужите себя сами:

- подойдите к столу, возьмите в левую руку тарелку, на нее положите вилку, наберите закуски и отойдите, чтобы затем дать возможность подойти другим;
- если вы хотите попробовать другую закуску, нужно просто подойти опять к столу, взять чистую тарелку и вилку;
- использованные тарелки, бокалы либо забирают официанты, либо самостоятельно поставьте их на специально подготовленные подносы и столики.

Если корпоративное мероприятие проходит в учреждении и столь строгие правила этикета могут только усложнить, накалить атмосферу, расслабьтесь, забудьте правила строго этикета, помните о простых нормах морали и хорошем настроении, будьте внимательны друг к другу – это гарантирует приятное времяпрепровождение.

Алкоголь

Будьте внимательны к количеству выпитого вами алкоголя. Помните, если вы выпьете больше нормы, вы можете стать причиной неприятных ситуаций, которые могут повлиять на ваше будущее в этой организации. Если вы чувствуете вероятность чрезмерного употребления алкоголя, попросите коллегу-друга помочь вам умерить свой интерес к алкоголю дружеским «стоп».

В том случае, если норма спиртного все же была превышена, причем совместно с коллегой-другом, в результате чего были выполнены некие акробатические этюды, шоу пантомимы, танцы на столе и т. д. и особо неприятно – предприняты попытки решить на словах и «на деле» рабочие вопросы с коллегами и в худшем случае с руководством, то постарайтесь в ближайший после корпоратива рабочий день исправить ситуацию.

Для этого рекомендуется, сохраняя выдержку, спокойно, со здоровым юмором побеседовать с коллегами и руководством, которым «повезло получить удовольствие» от общения с вами на празднике. Иногда шутка и искреннее раскаяние помогает исправить ситуацию. Но все же стремитесь не допускать такие алкогольно-феерические шоу на глазах у коллег и руководства. Помните о последствиях.

Участие в конкурсах

Вы, безусловно, можете сидеть со скучающим и отстраненным видом, прятаться от ведущего мероприятия, зазывающего активных участников для конкурсов и танцев, но в результате вы сами лишите себя ярких новых впечатлений от мероприятия, тем более вы не сможете подарить радость за ваш успех коллегам. Подумайте о них, возможно, кто-то из них достоин зрелища ваших побед в этих незатейливых (надо отметить, рассчитанных не на самый трезвый и серьезный народ) конкурсах.

Активное участие в конкурсах и танцах только приветствуется. Это возможность отдохнуть самому, ведь нечасто вам предоставляется возможность ненаказуемо стать ребенком и пошалить, порадовать окружающих. Долой скуку, будьте активными. Только не переусердствуйте, периодически отдыхайте и позволяйте поучаствовать и другим коллегам, возможно, кто-то из них этого ждал с прошлого корпоратива.

Время завершения мероприятия

Считается дурным тоном уходить с мероприятия раньше руководства организации и непосредственного руководителя. Для раннего ухода необходима веская причина, которая сможет легко развеять сомнения, что вам наскучили как само мероприятие, так и коллеги.

Если все же такая веская причина найдена, самостоятельно определите, как лучше попрощаться с руководством и коллегами. Будьте тактичными, учтите темперамент руководителя, его отношение к вам, а также особенность отношения с коллегами. Лучше подойти к руководству, поблагодарить за приглашение, извиниться, назвав причину, и уйти, либо же, если ваше отсутствие с большой вероятностью может быть не замечено или прощание может помешать праздничному процессу (конкурсу, выступлению, беседе), следует

тихо попрощаться с близкими коллегами и непосредственным руководителем и уйти.

После окончания времени, отведенного на проведение корпоративного мероприятия, рекомендуется покинуть место празднования в ближайшие 10–15 минут.

Уважаемые работники! Пожалуйста, внимательно ознакомьтесь с памяткой и с удовольствием посещайте все корпоративные мероприятия без боязни попасть в неловкую ситуацию. При возникновении вопросов обращайтесь к организатору мероприятий

Профсоюзный комитет МБДОУ «Тюкалинский д/с №8»



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК

«Азбука делопроизводства»

Памятка работнику на случай изменения персональных данных

Понятие персональных данных

Ваши персональные данные содержатся в трудовом договоре, трудовой книжке, личной карточке, во всех приказах, издаваемых в период работы, и иных документах.

Специалисты отдела кадров и бухгалтерии вправе запрашивать только те персональные данные, которые напрямую относятся к вашей трудовой деятельности. К персональным данным, которые необходимы специалистам отдела кадров и бухгалтерии в процессе трудовых отношений, относятся ваши фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес местожительства, номера телефонов, сведения о вступлении в брак, разводе, рождении детей, фамилии, имена и отчества членов семьи, другие индивидуальные сведения (например, информация об инвалидности или наличии особых званий). Указанные персональные данные специалисты отдела кадров и бухгалтерии могут получить только от вас. Порядок получения, обработки и защиты ваших персональных данных регулируются статьей 86 Трудового кодекса РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

Персональные данные необходимы для:

- заключения трудового договора и заполнения иных кадровых документов;
- оформления (замены) свидетельства пенсионного страхования;
- оформления (замены) полисов добровольного медицинского страхования;
- оформления (замены) банковских карт для выплаты зарплаты;
- получения стандартных налоговых вычетов на детей;
- предоставления дополнительных льгот и компенсаций особым категориям работников (например, инвалидам);
- представления унифицированной отчетности в контролирующие ведомства (налоговую инспекцию, ФСС России, ПФР) и т. п.

В связи с указанным в случае изменения ваших персональных данных вам необходимо в обязательном порядке сообщить в отдел кадров о таком изменении и предоставить новые сведения. Несвоевременное уведомление об изменении персональных данных может неблагоприятно отразиться, например, на последующем оформлении пенсии, восстановлении трудовой книжки, предоставлении своевременной медицинской помощи в рамках добровольного медицинского страхования.

При изменении персональных данных

Если вы изменили имя, фамилию, вступили в брак, развелись, стали родителем и т. п., то вам необходимо получить документы, подтверждающие указанные изменения и события. Такими документами могут быть паспорт, свидетельство о смене имени, отчества, заключении брака, разводе, рождении ребенка.

В течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения, уведомьте отдел кадров об изменении и представьте следующие документы:

- при изменении имени, фамилии – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии;
- при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак – паспорт с отметкой о вступлении в брак, свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при разводе – паспорт с отметкой о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка – паспорт с отметкой о наличии детей, свидетельство о рождении ребенка;
- при получении дополнительного образования, повышении квалификации – подтверждающий документ: удостоверение, свидетельство, диплом и т. п.;
- при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и т. п.

После этого специалист отдела кадров по мере необходимости внесет изменения в трудовой договор, личную карточку, трудовую книжку, свидетельство о пенсионном страховании и иные документы.

Уважаемые работники! Пожалуйста, будьте внимательны. Проверяйте корректность оформления документов, удостоверяющих личность, и своевременно сообщайте об их изменении. При возникновении вопросов обращайтесь к специалистам детского сада:

Профсоюзный комитет МБДОУ «Тюкалинский д/с №8»



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК

«КНИГА НОВИЧКА»

Мы — детский сад, не похожий ни на один другой детский сад.

Мы — другие, и нам это нравится. Быть другим это то, что позволяет нам делать то, чего больше никто не делает, то, что другие считают невозможным.

Если вы ожидаете увидеть традиционное руководство для новых сотрудников с правилами и нормами поведения, то это не оно. Правила нужны для того, чтобы показать, где находится дно — как плохо вы должны выполнять свою работу, чтобы вам указали на дверь. Мы не про это.

Мы предпочитаем иметь невероятно высокие стандарты и принимать на работу исключительных людей, которым нравится работать каждый день на пределе своих возможностей. Мы хотим окружать себя людьми, которые делают правильные вещи, которые действуют добросовестно, даже если никто не смотрит.

Это вы? Если это так, мы рады, что вы здесь и нам не терпится делать крутые штуки вместе. Если это не вы, то в другом месте вы сможете добиться больших успехов. Не хочется показаться слишком резкими, но это правда.

Некоторые из наших высоких стандартов

Если вы это читаете, вероятно, вы новичок, и у вас есть вопросы о том, как здесь все устроено на базовом уровне. Вот что вам стоит знать с самого начала. Что касается всего остального, а именно оплаты, перерывов на обед и отдых, отгулов и отпусков, эту информацию можно найти у специалистов нашего детского сада.

ДОВЕРИЕ

Каждый новый член коллектива получает наше доверие и огромную ответственность. Мы исходим из предположения, что все поступают правильно — вы, в том числе. Некоторые люди злоупотребляли этим доверием, либо игнорировали свои обязанности. Мы не будем менять подход из-за нескольких людей, которые нас подвели. Мы просто с ними расстаемся.

КОММУНИКАЦИЯ

Любой сотрудник детского сада может и должен напрямую разговаривать с любым другим, если считает это самым быстрым способом решить проблему и принести пользу в деятельности. Вы можете обратиться к членам профсоюзного комитета детского сада, к специалистам детского сада, можете говорить напрямую с заведующей. Более того, вы должны считать своей обязанностью делать это, пока не произойдет то, что является правильным.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ваша зона ответственности — понимать, чего от вас ожидают. Ваш непосредственный руководитель должен вам объяснить, что входит в ваши обязанности, однако, если вам что-то непонятно, уточните. «Мне никто не говорил», «Я не знаю» — это не тот ответ, который здесь прокатит.

Ваша задача номер 1 — обеспечить успех вашему учреждению.

Если вы видите, как можно улучшить то, что мы делаем? скажите об этом, даже если это не входит напрямую в ваши обязанности. Вы лично участвуете в успехе учреждения, поэтому делитесь своими предложениями и идеями. Ваши хорошие идеи ничего не стоят, если вы держите их при себе.

ЦЕЛИ И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Мы призываем вас обсуждать, с непосредственным руководителем свои достижения и цели неформально в ежедневном режиме. Если вы хотите получать обратную связь или любой отклик о своей работе, проявите инициативу и попросите об этом. Не ждите, пока кто-то другой инициирует беседу или пока руководство запустит процесс оценки, чтобы выполнять работу на высоком уровне.

БЕЗОПАСНОСТЬ

Безопасность действительно важна для нас. Мы хотим, чтобы вы каждый день возвращались домой в том же состоянии, в котором пришли на работу. Мы убеждены, что лучший способ создать культуру безопасности, это попросить очень умных людей, которые с нами работают, пользоваться здравым смыслом и трезво оценивать ситуацию. Это значит:

Всегда помнить о безопасности.

Соблюдать все правила и нормы безопасности, в том числе носить необходимую защитную одежду. (Поверьте, если мы ввели определенные правила и нормы, это только потому, что это совершенно необходимо. У нас нет произвольных правил). Никогда не делать того, что считаете небезопасным.

Держать рабочее место в чистоте, а помещения, особенно в вашей рабочей зоне, свободными от препятствий, правильное проветривание, нагрузку, не сомневайся, ты делаешь всё правильно. Если вы видите проблемы с безопасностью, обсуждать это с другими.

Сообщать обо всех случаях нарушений безопасности или возникновения угрозы руководству детского сада, вашим не посредственным руководителям.

ПРИСУТСТВИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Если вы относитесь к людям с высокими стандартами, наша политика присутствия на рабочем месте это ровно то, чего вы можете ожидать: будьте человеком, на которого ваша команда группы, коллеги, может положиться. Будьте на месте, если вы должны быть на месте. Вы нам нужны. Мы не можем выполнять работу, если вас нет. Если вы не можете прийти, как можно раньше сообщите об этом своему непосредственному руководителю и обсудите ситуацию. Ваш руководитель проявит понимание и уважение, если вы сделаете то же самое. Если на вас нельзя положиться, это место не для вас. Вас попросят уйти (и выбора у вас, вероятно, не будет).

ОПОЗДАНИЯ

«Ты постоянно опаздываешь», — это то, что можно услышать от учителей в школе. У нас не школа. Планируйте свое время так, чтобы быть на месте и приступить к работе вовремя. Мы понимаем, что случаются форс-мажоры дома, на дорогах, но точно не каждый понедельник и не каждый день.

БОЛЬНИЧНЫЕ

Если вы заболели, оставайтесь дома. Не нужно нас всех заражать. Как можно скорее предупредите об этом своего руководителя любым удобным способом, в идеале — до начала вашей смены. Если у вас накопились оплачиваемые дополнительные выходные, используйте их, чтобы вам заплатили за нерабочий день.

ОТПУСК

Мы знаем, что вам нужно отдыхать, поэтому спланируйте отпуск заранее, получите разрешение от вашего руководителя, и после этого отправляйтесь в отпуск. Используйте ваши оплачиваемые выходные — они для этого и существуют.

Учтите, что мы не можем удовлетворить все запросы об отпуске, и всех отпустить в одно время. Другие сотрудники могли уже взять отпуск в эти дни. Важные дела детского сада также могут помешать нам отпустить вас в отпуск, и поверьте, мы в этом не виноваты.

ПРОГУЛЫ

Если вы не явитесь на работу без предупреждения, мы будем считать, что вы — симулянт. У вас должна быть очень веская причина, по которой вы не предупредили о своем отсутствии. В противном случае — вы уволены. Одного раза достаточно.

ПОДРАБОТКА

Вы можете работать где-то еще при условии, что вы хорошо справляетесь со своими обязанностями здесь, и не раскрываете там нашу внутреннюю информацию.

Мы не будем к вам снисходительны, потому что вы работаете на нескольких работах. Мы будем требовать от вас того же, что и от остальных. Если ваша другая работа станет помехой, вы не будете справляться с основной работой в учреждении, помните, возможно, вы занимаете чье-то место, и справедливо будет что, вы его уступите другому.

ГЛУПОСТИ

Если вы совершите глупость, в зависимости от обстоятельств, с вами могут провести воспитательную работу и дать второй шанс, или попросить уйти. Мы не можем позволить тратить наше время на глупости, когда есть столько важных дел, которые надо сделать.

Если вам нужны примеры глупостей, которые делают люди, вот несколько:

- Воровство или преднамеренное повреждение собственности детского сада
- Раскрытие конфиденциальной информации
- Харассмент или буллинг

Это далеко не полный список. Если вы предполагаете, что способны совершить что-то, чему может быть место в списке глупостей, сделайте нам всем одолжение и уйдите прямо сейчас.

РАДОСТЬ

Убедитесь, что работа приносит вам радость — находите новых друзей, достигайте новых высот, получайте новый опыт. Если вы не получаете от работы удовольствия на каком-то уровне, вы будете несчастливы. Нам это не нужно. Мы хотим, чтобы вы хорошо работали, любили то, что вы делаете, и радовались.

Мораль

Главная идея всех вышеописанных стандартов простая — будьте тем человеком, с которым сами хотели бы вместе работать. Поступайте с другими так, как хотели бы, чтобы поступали с вами. Детский сад должен быть такой таким учреждением, куда люди с радостью идут утром на работу. Жизнь слишком коротка для чего-то другого.

Решение проблем

Мы стремимся создать позитивную рабочую атмосферу и обращаться со всеми, как с личностями, которыми они являются. Если вас что-то беспокоит, пожалуйста, не стесняйтесь, сообщите об этом открыто любому человеку, которого вы считаете способным помочь оценить и решить эту проблему. Если вы не уверены, к кому обратиться, свяжитесь с заведующей. Мы всегда сделаем максимум, чтобы обеспечить здоровую, продуктивную и дружелюбную рабочую обстановку.

Профсоюзный комитет

МБДОУ «Тюкалинский д/с №8»