

БНЧУ-ЫН АРВАН ЗУРШИЛ



1.

Уулзах өдөр болон цагийг (жишээ нь: сургууль, эмнэлэг, захиргааны газрууд гэх мэт) урьдчилан тохиролцож, цагтаа ирэх.

2.

Хэрэв та уулзалтад ирж чадахгүй (эсвэл хоцрох) **бол уучлалт гүйж, өөр цаг товлоорой.** Хэрэв та уучлалт гүйхгүйгээр ирвэл, ажилчин танд цаг зав гарахгүй байх мэдлалтай юм.

3.

Уулзалтад (мөн сургууль, банк, эмнэлэг г.м.) **ирэхдээ мэндлэх нь эелдэг.** Тэгээд явахдаа "na shledanou - баяртай" гэж хэлэх нь зөв.

4.

Танихгүй хүнтэй харьцахдаа бид та гэж хүндэтгэн ярьдаг. Үүгээрээ та хүндэтгэлийг харуулж байна.

5.

Утас/цахим шуудангаар харьцахдаа мэндчилж/салах ёс хийх, нэрээ бичиж, холбоо барих хаягаа бичих нь чухал.

6.

Ажлын байранд өгөгдсөн мэдээллийг хүндэтгэх – жишээлбэл: орохыг хориглоно, тогшиж болохгүй. Үүний зэрэгцээ ажиллах цагийн хуваарийг дагаж мөрдөх. Гудамжинд, дэлгүүрт ... захиргааны албан тушаалтан, ажилчин, багш нартай ойртож, асуудлаа шийдэх нь зохисгүй юм.

7.

Бүх зүйл шууд бүтнэ гэж бүү найдаарай. Зарим асуудал өөрийн гэсэн хугацаатай байдаг.

8.

Хувийн хүний орон зайг хүндэтгэх - албан газарт, дэлгүүрт, эмнэлэгт, нийтийн тээвэрт...

9.

Ажилчинтай хамтран ажиллах - захиргааны ажилчин, албан тушаалтан эсвэл сургуулийн багш хүртэл танд бүх зүйлийг тайлбарлаж, туслах болно (хэрхэн үргэлжлүүлэх талаар зааварчилгаа өгнө). Бүх зүйлс таны өмнөөс автоматаар шийдэгдэнэ гэж хүлээх нь зохисгүй юм.

10.

Эелдэг харилцаа – хүний ярианд орохгүй, бүдүүлэг үг хэлэхгүй, харааж зүхэхгүй, хоолойныхоо өнгийг өндөрсгөхгүй, бүдүүлэг дохио зангаа нь зохисгүй, яарч түрэмгий хандахгүй, бусдын үйлдлийг тасалдуулахгүй байхаас гадна тусалсанд талархах учиртай.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



Poradna
pro integraci

Projekt "Centrum na podporu
integrace cizinců v Ústeckém kraji" reg.
č. CZ.12.01.02/00/24_022/0000077 je
financován OP AMIF a MV ČR.