

Zakres obowiązków i odpowiedzialności
(zakres czynności)

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Dyrektor żłobka
Nazwa jednostki organizacyjnej	Żłobek Nr 4 w Lublinie
Podległość służbowa	Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa w tym przepisów prawa pracy obowiązujących u pracodawcy;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 9) informowanie niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

II. Zakres obowiązków wynikających z art.211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Dyrektor Żłobka podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu i do jego obowiązków należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą, administracyjną, zdrowotną oraz merytoryczną w żłobku;
- 2) reprezentacja placówki żłobka na zewnątrz;
- 3) zawieranie umów z rodzicami, opiekunami prawnymi o świadczenie usług opiekuńczo-edukacyjnych w żłobku;
- 4) bieżące zgłaszanie do Administracji Zespołu wolnych miejsc w żłobku;
- 5) zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w żłobku zgodnie z obowiązującymi normami - nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym żłobka i jego bezpośrednim otoczeniem;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem i opieką nad dziećmi w żłobku oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) koordynowanie i nadzór nad pracą podległego personelu w szczególności nad prawidłowym planowaniem i realizacją zadań w żłobku;
- 8) nadzór personelu opiekuńczego pod kątem realizacji planów pracy w poszczególnych grupach wiekowych i właściwym sposobem dokumentowania przebiegu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie: jakości dostarczanej żywności, przestrzegania zasad higieny w procesie produkcji i obrotu żywnością w żłobku
- 10) nadzór nad prawidłowym żywieniem dzieci;
- 11) współpraca z psychologiem w celu stworzenia dziecku jak najlepszych warunków do rozwoju psychofizycznego w placówce żłobka;
- 12) rzetelne i prawidłowe gospodarowanie składnikami majątkowymi żłobka;
- 13) monitorowanie i zgłaszanie do Zespołu potrzeb dotyczących zaopatrzenia placówki żłobka w niezbędne materiały i wyposażenie;
- 14) opracowanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących żłobka;
- 15) rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji: administracyjnej, finansowej, gospodarczej dotyczącej funkcjonowania placówki żłobka jej ochrona oraz przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 16) organizacja stanowisk pracy w żłobku zgodnie z wymogami BHP;
- 17) prowadzenie ewidencji obecności dzieci w żłobku i odpłatności za żłobek w tym również rozliczanie pobytu dziecka w żłobku powyżej 10 godzin;
- 18) prowadzenie właściwej i odpowiedzialnej polityki informacyjnej z rodzicami, opiekunami prawnymi w zakresie:
 - odpłatności za pobyt dziecka w żłobku,
 - wysokości stawki żywieniowej
 - nadpłat i niedopłat za pobyt i wyżywienie dziecka;
- 19) egzekwowanie wnoszonej opłaty za pobyt i wyżywienie w ustalonym terminie;
- 20) egzekwowanie dokumentów na podstawie których rodzice lub opiekunowie mogą ubiegać się o zwolnienie lub pomniejszenie opłaty za pobyt dziecka w żłobku;
- 21) współpraca z rodzicami lub opiekunami w sprawach opieki i wychowania dziecka;
- 22) sporządzanie projektu szczegółowej organizacji żłobka na każdy rok szkolny;
- 23) czuwanie nad dyscypliną pracy, opiniowanie i wnioskowanie w sprawach kadrowych żłobka, w szczególności w zakresie nagradzania, premiowania,

- awansowania, udzielania urlopów, zwolnień, kar porządkowych oraz ocena okresowa poległych pracowników;
- 24) kształtowanie właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich;
 - 25) podejmowanie inicjatyw umożliwiających rozwój żłobka oraz kreowanie jego pozytywnego wizerunku na zewnątrz;
 - 26) bieżąca współpraca z Administracją Zespołu;
 - 27) przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów oraz stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - 28) współpraca ze związkami zawodowymi,
 - 29) wykonywanie innych poleceń przełożonego o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

IV. Zakres uprawnień:

- 1) umożliwienie przeprowadzenia kontroli przez organy upoważnione do ich przeprowadzania, podpisywanie protokółów kontroli oraz składanie wyjaśnień i informacji;
- 2) podpisywanie dokumentów magazynowych, rachunków pod względem merytorycznym, sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z zapasów magazynowych;
- 3) udzielania pisemnych informacji oraz wystawiania zaświadczeń dotyczących uczęszczania dzieci do żłobka w zakresie stosownego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie.
- 4) stwierdzanie własnoręczności podpisu pracownika;
- 5) sporządzanie sprawozdań z osobodni oraz miesięcznych nieobecności dzieci w żłobku, przyjęć i wypisów dzieci ze żłobka.

Niniejszy zakres obowiązków i odpowiedzialności przyjąłam do wiadomości i wykonania.

.....
/ data i podpis pracownika/

.....
/ data i podpis pracodawcy/

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności
(zakres czynności)**

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Pielęgniarka/położna
Nazwa jednostki organizacyjnej	Żłobek Nr 1-8
Podległość służbowa	Dyrektor żłobka

I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

II. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

III. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

IV. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy.

Położna podlega bezpośrednio dyrektorowi żłobka i do jej obowiązków należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji dzieci w sprawach chorób zakaźnych, pomiarów antropometrycznych, udzielonej pomocy zdrowotnej;
- 2) przeprowadzanie wywiadów u dzieci nowo przyjętych i nieobecnych, notowanie informacji w karcie dziecka;
- 3) rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych dzieci;
- 4) rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych wśród dzieci;
- 5) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej dzieci;
- 6) prowadzenie edukacji zdrowotnej a także szkoleń dla personelu z zakresu pierwszej pomocy, higieny i żywienia.
- 7) kontrola i pomoc w codziennej obserwacji przyjmowanych dzieci;
- 8) nadzór nad sposobem przyrządzania, podawania posiłków i odpowiednim ich przechowywaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami, porcjowanie posiłków;
- 9) zapewnienie pomocy dziecku, które zachorowało w żłobku, zawiadomienie o tym fakcie rodziców;
- 10) współdziałanie w opracowywaniu jadłospisu dla dzieci z uwzględnieniem diet;
- 11) kontrola przestrzegania jakości żywienia i zasad higieny w procesie produkcji i w obrocie;
- 12) prowadzenie apteczki żłobka;
- 13) współpraca z psychologiem i rodzicami lub opiekunami dziecka w sprawie opieki i wychowania dziecka;
- 14) prowadzenie ewidencji badań okresowych i książeczek zdrowia pracowników żłobka;
- 15) ścisła współpraca z psychologiem w zakresie prowadzenia dokumentacji dziecka;
- 16) wykonywanie innych poleceń przełożonych o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem

IV. Zakres uprawnień położnej:

- 1) pełnienie obowiązków dyrektora żłobka w czasie jego nieobecności;
- 2) podpisywanie skierowań na badania profilaktyczne i do celów sanitarno epidemiologicznych;
- 3) podpisywanie dokumentów w zastępstwie dyrektora żłobka w czasie jego urlopu lub innej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż jeden dzień.

Niniejszy zakres obowiązków i odpowiedzialności przyjęłam do wiadomości i wykonania.

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

Zakres obowiązków i odpowiedzialności
(zakres czynności)

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Starszy intendent
Nazwa jednostki organizacyjnej	Żłobek Nr 3
Podległość służbowa	Dyrektor żłobka

I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 9) informowanie niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

II. Zakres obowiązków wynikających z art.211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem

pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Starszy intendent podlega bezpośrednio dyrektorowi żłobka i do jego obowiązków należy:

- 1) zaopatrywanie żłobka w artykuły żywniowe, chemiczne, gospodarcze i sprzęt
- 2) prowadzenie dokumentacji magazynowej, żywniowej oraz wynikającej z indywidualnego zakresu czynności,
- 3) prowadzenie gospodarki materiałowej żłobka,
- 4) dbałość o prawidłową gospodarkę finansową oraz ochronę mienia żłobka,
- 5) nadzór nad pracą kuchni, pralni i dozorczy,
- 6) ścisła współpraca z dyrektorem i pielęgniarką.
- 7) prowadzenie magazynu gospodarczego i żywnościowego, ewidencji magazynowej zakupionych produktów i ich właściwe przechowywanie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z żywnością w żłobku, sporządzenie codziennych raportów żywnościowych w oparciu o jadłospis, normy żywniowe i dzienna stawkę żywnościową;
- 9) nadzór, wdrażanie i stosowanie systemu HACCP;
- 10) przygotowywanie materiałów dla dyrektora żłobka do opracowania planu zaopatrzenia;
- 11) przygotowanie magazynów do inwentaryzacji rocznych i zdawczo-odbiorczych;
- 12) prowadzenie ewidencji zakupionej i wydanej odzieży, obuwia, bielizny i sprzętu;
- 13) przygotowanie wniosków o likwidację oraz uczestnictwo przy pracach komisji spisowych i likwidacyjnych.

Niniejszy zakres obowiązków i odpowiedzialności przyjęłam do wiadomości i wykonania.

.....
/ data i podpis pracownika/

.....
/ data i podpis pracodawcy/

Zakres obowiązków i odpowiedzialności
(zakres czynności)

Nazwisko i imię	
Stanowisko	opiekun
Nazwa jednostki organizacyjnej	Żłobek nr 3 w Lublinie
Podległość służbowa	Dyrektor żłobka

I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

II. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 5. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

III. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

IV. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy.

Młodszy opiekun podlega bezpośrednio dyrektorowi żłobka i do jego obowiązków należy:

- 1) Zapewnienie dzieciom w żłobku troskliwej i bezpiecznej opieki.
- 2) Przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci.
- 3) Opracowywanie rozkładu dnia dla dzieci w grupie dziecięcej.
- 4) Organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjno-wychowawczych oraz stymulujących rozwój dzieci przy zastosowaniu różnych metod i form pracy na podstawie planów zajęć opracowywanych wspólnie z psychologiem.
- 5) Wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych związanych z opieką nad dzieckiem (mycie, kąpanie, przewijanie, wysadzanie itp.).
- 6) Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza.
- 7) Porcjowanie posiłków oraz karmienie dzieci w oznaczonych rozkładem dnia godzinach i wyrabianie u dzieci starszych nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia.
- 8) Współpraca z psychologiem, której celem jest wspólna troska o prawidłowy rozwój dzieci.
- 9) Współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dzieckiem, jego rozwoju, sprawowania opieki, wychowania i procesu edukacyjnego dzieci.
- 10) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
- 11) Kształtowanie u dziecka umiejętności współdziałania w grupie.
- 12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dziecka przebywającego w grupie dziecięcej.
- 13) Prowadzenie ewidencji czasu pobytu dziecka w żłobku.
- 14) Dbalność o estetykę i higienę pomieszczeń w swojej grupie.
- 15) Kontrola stanu zabawek i pomocy wychowawczych, czuwanie nad ich właściwym używaniem przez dzieci.
- 16) Dbanie o pozytywny wizerunek żłobka.
- 17) Wykonywanie innych poleceń przełożonych o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

Z powyższym zakresem obowiązków zapoznałam się i przyjmuję do realizacji.

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

Zakres obowiązków i odpowiedzialności
(zakres czynności)

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Pokojowa
Nazwa jednostki organizacyjnej	Żłobek nr 1-8
Podległość służbowa	Dyrektor żłobka

I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

II. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

III. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

IV. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy.

Pokojowa podlega bezpośrednio dyrektorowi żłobka i do jej obowiązków należy:

1. Utrzymanie należytej czystości we wszystkich pomieszczeniach na powierzonych odcinkach pracy (mebli, zabawek, sprzętu, mycie podłóg, mycie okien, drzwi, lamperii, oświetlenia, odkurzanie itp.)
2. Utrzymanie w czystości łazienek, toalet, mycie i dezynfekcja nocników.
3. Nakrywanie do stołu, porcjowanie posiłków, roznoszenie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci, mycie i wyparzenie naczyń po posiłku.
4. Wietrzenie sal i innych pomieszczeń dziecięcych danej grupy.
5. Codzienne ślanie łóżeczek i leżaków, zmiana bielizny pościelowej i utrzymanie w czystości bielizny dziecięcej na grupach.
6. Przenoszenie brudnej bielizny do pralni i pobieranie czystej.
7. Pomoc przy codziennych zabiegach higieniczno-pielęgnacyjnych dzieci, wysadzanie dzieci, rozbieranie dzieci przed snem i ubieranie po spaniu.
8. Pomoc opiekunowi na grupie w niezbędnym zakresie.
9. Przestrzeganie właściwego i oszczędnego wykorzystania środków czystości.
10. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
11. W przypadku awarii niezależnie od powzięcia działań zabezpieczających, natychmiastowe powiadomienie przełożonych
12. Wykonywanie innych poleceń przełożonych o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

Z powyższym zakresem obowiązków zapoznałam się i przyjmuję do realizacji.

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

Zakres obowiązków i odpowiedzialności
(zakres czynności)

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Szef kuchni
Nazwa jednostki organizacyjnej	Żłobek Nr 1
Podległość służbowa	Dyrektor żłobka

I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 9) informowanie niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o problemach związanych z realizacją obowiązków zawodowych.

II. Zakres obowiązków wynikających z art.211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Szef kuchni podlega bezpośrednio dyrektorowi żłobka i do jego obowiązków należy:

- 1) przygotowywanie posiłków wg. Jadłospisu oraz właściwe ich porcjowanie i wydawanie;
- 2) dbanie o jakość i smak posiłków, oraz terminowe ich wydawanie;
- 3) dbanie o stan sanitarny pomieszczeń urządzeń i sprzętu;
- 4) wdrażanie i stosowanie systemu HACCP;
- 5) prawidłowa eksploatacja i konserwacja urządzeń i sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi;
- 6) przyjmowanie za pokwitowaniem i właściwe przechowywanie produktów żywnościowych;
- 7) pobieranie próbek i właściwe ich przechowywanie
- 8) zabezpieczanie pomieszczeń pracy przed zniszczeniem, pożarem, kradzieżą.
- 9) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych wg bieżących potrzeb.

Niniejszy zakres obowiązków i odpowiedzialności przyjąłam do wiadomości i wykonania.

.....
/ data i podpis pracownika/

.....
/ data i podpis pracodawcy/

Zakres obowiązków i odpowiedzialności
(zakres czynności)

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Kucharz
Nazwa jednostki organizacyjnej	Żłobek Nr 1-8
Podległość służbowa	Dyrektor żłobka

I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

II. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

III. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

IV. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy.

Kucharz podlega bezpośrednio dyrektorowi żłobka i do jego obowiązków należy:

1. Terminowe i higieniczne przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem.
2. Wykorzystanie wszystkich produktów wydanych z magazynu na dany dzień do przygotowania posiłków.
3. Właściwe przechowywanie wydanych produktów żywnościowych.
4. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków oraz odpowiednią ich ilość.
5. Staranna obróbka wstępna warzyw i innych surowców żywnościowych.
6. Właściwe porcjowanie i wydawanie posiłków.
7. Utrzymanie w czystości naczyń, akcesoriów kuchennych, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych oraz dbanie o właściwy stan sanitarny.
8. Przestrzeganie zasad GMP, GHP, HACCP.
9. Zachowanie ładu, porządku i czystości na stanowisku pracy.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonych o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

.....
Z powyższym zakresem obowiązków
zapoznałam się i przyjmuję do realizacji.
data i podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

Zakres obowiązków i odpowiedzialności
(zakres czynności)

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Pracznka
Nazwa jednostki organizacyjnej	Złobek Nr 1-8
Podległość służbowa	Dyrektor złobka

I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

II. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

III. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

IV. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy.

Pracznica podlega bezpośrednio dyrektorowi żłobka i do jej obowiązków należy:

1. Przyjmowanie do prania bielizny, pościeli dziecięcej i odzieży roboczej pracowników.
2. Wydawanie czystej bielizny, pościeli dziecięcej i odzieży roboczej.
3. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z procesem prania: pranie, suszenie, maglowanie, prasowanie.
4. Przestrzeganie właściwego i oszczędnego wykorzystania środków do prania.
5. Prawidłowa eksploatacja urządzeń i sprzętu pralniczego zgodnie z instrukcjami obsługi.
6. Przestrzeganie przepisów sanitarnych dotyczących prania bielizny itp.
7. Utrzymanie należytego stanu i porządku maszyn oraz sprzętu pralniczego, a także stanu sanitarnego pomieszczeń pralni.
8. Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach innych niż pralnia na odcinkach wskazanych i wyznaczonych przez przełożonego.
9. Pomoc w niezbędnym zakresie personelowi kuchni w sytuacjach określonych przez przełożonego.
10. Pomoc na grupach dziecięcych w czynnościach porządkowych, zmywaniu naczyń w sytuacjach dłuższej absencji osoby zatrudnionej na stanowisku pokojowa.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych wg. bieżących potrzeb.

Z powyższym zakresem obowiązków zapoznałam się i przyjmuję do realizacji.

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

Zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku

Nazwisko i imię	
Stanowisko	Konserwator
Nazwa jednostki organizacyjnej	Żłobek Nr 1-8
Podległość służbowa	Dyrektor żłobka

I. Obowiązki pracownika samorządowego wynikające z art. 24 i art. 25 pkt1 Ustawy o pracownikach samorządowych:

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

II. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

III. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

IV. Zależność i zakres obowiązków na stanowisku pracy.

Konserwator podlega bezpośrednio dyrektorowi żłobka i do jego obowiązków należy:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku na posesji żłobka, placu zabaw i ogrodu;
- 2) dbanie o zieleń poprzez koszenie trawy, pielęgnację żywopłotu i inne zabiegi pielęgnacyjne dotyczące nasadzeń zieleni;
- 3) grabienie i usuwanie zalegających liści, odśnieżanie i usuwanie lodu w obrębie żłobka;
- 4) utrzymanie czystości i dbanie o porządek wokół pojemników na odpady;
- 5) wykonywanie prac konserwatorskich w ramach posiadanych uprawnień;
- 6) naprawa drobnych usterek dotyczących urządzeń sanitarnych, hydraulicznych;
- 7) drobne okresowe prace konserwatorskie – malowanie niezbędnych elementów, przedmiotów lub pomieszczeń;
- 8) pomoc w innym żłobku w przypadku dłuższej nieobecności pracownika gospodarczego;
- 9) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i sprzętu;
- 10) ochrona mienia przed kradzieżą i pożarem oraz alarmowanie w razie niebezpieczeństwa;
- 11) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych wg bieżących potrzeb.

Z powyższym zakresem obowiązków zapoznałem się i przyjmuję do realizacji.

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy