

4. W czasie nieobecności Dyrektora Żłobka jego zadania wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Żłobka.

## § 2

### **Do zadań Dyrektora należy w szczególności:**

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy
3. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa.
7. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących.
8. Zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych warunków pracy.
9. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.

### **Pracownicy Żłobka mają obowiązek:**

1. Przestrzegania regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku, regulaminu pracy, ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
2. Dobrej znajomości przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
3. Właściwego stosowania przepisów prawa,
4. Terminowego załatwiania spraw,
5. Prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia,
6. Sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z zakresem obowiązków dla danego stanowiska pracy.
7. Przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
8. Uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
9. Przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
10. Zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,
11. Ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
12. Współpracy z innymi pracownikami Żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
13. Efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
14. Wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
15. Zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
16. Przestrzegania Regulaminu Pracy i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i ppoż.,
17. Usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

## § 3

1. Czas pracy żłobka oraz organizację pracy poszczególnych pracowników Żłobka określa Dyrektor Żłobka.
2. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Żłobek jest czynny w godzinach od 6.00 do 17.00, świadczy opiekę w wymiarze do 10