

§ 24

Główny księgowy prowadzi rachunkowość i finanse zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25

Osoba pełniąca obowiązki specjalisty ds. kadr i płac prowadzi sprawy osobowe pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 26

Do zadań specjalisty ds. bhp należy:

- inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy szczególnie w kontekście likwidacji zagrożeń powodujących wypadki przy pracy i choroby zawodowe,
- bieżąca kontrola przestrzegania przepisów bhp i p/poż przez wszystkich pracowników oddziałów,
- dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bhp i p/poż,
- udział w pracy zespołów powypadkowych ustalających okoliczności i przyczyny wypadków w pracy,
- przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie bhp i p/poż instruktazu ogólnego pracowników nowoprzyjętych,
- opiniowanie instrukcji stanowiskowych w zakresie bhp,
- współpraca z zewnętrznymi organami kontrolnymi oraz nadzór nad realizacją wydanych przez te organy decyzji i zaleceń,
- organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, a także badanie ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 27

Do zakresu działania i kompetencji intendenta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w Żłobku, a w szczególności;

- zaopatrywanie w żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- sprawowanie nadzoru i nad funkcjonowaniem kuchni,
- prowadzenie dokumentacji HACCP.

§ 28

Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w Żłobku,
- utrzymanie czystości w budynku Żłobka i przyległym otoczeniu.

Rozdział VI

Obieg dokumentów

§ 29

1. Obieg dokumentów w Żłobku określa zarządzenie dyrektora w sprawie instrukcji wewnętrznej oraz obiegu dokumentów finansowo- księgowych.
2. W Żłobku funkcjonuje jednolity wykaz akt.