

Załącznik do zarządzenia nr 3/2015
Dyrektora Żłobka Miejskiego
w Międzyrzeczu Podlaskim
z dnia 16 lutego 2015r.

Regulamin Pracy Żłobka Miejskiego w Międzyrzeczu Podlaskim

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w trakcie pracy w Żłobku Miejskim w Międzyrzeczu Podlaskim, zwany dalej regulaminem oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.
3. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, co potwierdza w drodze oświadczenia, które zostanie dołączone do akt osobowych.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego w Międzyrzeczu Podlaskim.

CZAS PRACY

§ 2

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Żłobku lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 3

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 4

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i ośmiu godzin na dobę, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Ustala się godziny pracy Żłobka :

I zmiana	6.30 – 14.30
II zmiana	8:00 – 16:00
III zmiana	9:30 – 17:30
4. Rozkłady czasu pracy poszczególnych pracowników oraz skład osobowy zmian ustala Dyrektor Żłobka w harmonogramach opracowywanych na ustalone okresy rozliczeniowe.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala się w harmonogramach pracy. Pracodawca mają obowiązek przygotowywania rozkładów z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem okresu rozliczeniowego i przedstawiać je pracownikom najpóźniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego. W uzasadnionych przypadkach za zgoda Dyrektora istnieje możliwość zamiany obsady zmian między zainteresowanymi pracownikami.
6. Harmonogram pracy uwzględnia dodatkowe dni wolne od pracy w terminach ustalonych przez pracodawcę.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustalają strony indywidualnie.
8. Pracownicy, za wyjątkiem pracowników młodocianych i kobiet w ciąży, mogą być zatrudniani poza normalnymi godzinami pracy w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
9. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
10. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
11. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności przed przystąpieniem do pracy.
12. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności i w karcie ewidencji czasu pracy z zaznaczeniem powodu nieobecności. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje inna osoba wskazana przez pracodawcę lub wynikająca z zakresów czynności.
13. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczonej do czasu pracy.
14. Pracodawca do 15 grudnia danego roku ustala dodatkowe dni wolne od pracy na rok następny.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,

- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, dobrych efektów w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne oraz kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9) wydawać pracownikom świadectwa pracy po rozwiązaniu umowy o pracę,
- 10) wpływać na kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich.
- 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, usprawnianie metod i organizacji pracy,
- 7) dbanie o dobro Żłobka i jego mienie,
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej w tym zebrań,
- 10) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę powierzonych mu dzieci,
- 11) przejawianie życzliwego, koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, a w szczególności nowo przyjętym pracownikom,
- 12) dbanie o utrzymanie porządku i estetyki w miejscu pracy,
- 13) każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i wyposażenia, a w szczególności do:
- 14) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,

- 15) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
- 16) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji i zabezpieczenia stosowane w zakładzie pracy,
- 17) pozostawienia czystości i porządku w miejscu pracy,
- 18) pracownik zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich obowiązujących procedur i instrukcji ustalanych przez pracodawcę.

PRZYJMOWANIE I ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW

§ 7

1. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni być w szczególności:
 - a) poddani wymaganym profilaktycznym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
 - b) przeszkoleni w zakresie przepisów BHP (instruktaż ogólny stanowiskowy) i przeciwpożarowych.
2. Zawieranie umów o pracę następuje na piśmie z wyraźnym określeniem rodzaju i warunków umowy o pracę, w szczególności rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy.
3. Przy podpisywaniu umowy pracownik powinien zapoznać się z regulaminem pracy oraz z innymi przepisami wewnętrznymi pracodawcy obowiązującymi w Żłobku, co potwierdza własnoręcznym podpisem w formie oświadczenia.
4. Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w dniu określonym w umowie o pracę.
5. Umowa o pracę może być rozwiązana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik obowiązany jest zwrócić pracodawcy wszystkie dokumenty i przedmioty, jakie otrzymał do użytku służbowego.
7. Rozliczanie pracownika następuje na podstawie karty obiegowej której wzór stanowi załącznik do regulaminu.

DYSCYPLINA PRACY

§ 8

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niemożności stawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu jej trwania osobiście, poprzez innych pracowników lub poprzez pocztę. W przypadku zawiadomienia, przez pocztę za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

- Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność dostarczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty jego wystawienia wcześniej powiadamiając przełożonego telefonicznie zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.
 5. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - a) nieprzybycie do pracy, spóźnienie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - b) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia stanowiącego własność złołka, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - c) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub zażyciu środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w miejscu pracy,
 - d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz przełożonego do współpracowników,
 - g) niewłaściwy stosunek do dzieci pozostających pod opieką pracownika,
 - h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - i) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - j) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
 - k) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej, lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
 6. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, wykonania polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami, wykazywanie w sposób obraźliwego i lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników, nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej może zostać nałożona kara.
 7. Rodzaj kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz zasady ich stosowania określa Kodeks Pracy.
 8. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
 9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości ustalonej w umowie o pracę od dnia podjęcia pracy.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wyłącznie za wykonaną pracę.
3. Za okres nieobecności spowodowanej chorobą pracownika przysługuje wynagrodzenie lub

- zasilek określony odrębnymi przepisami.
4. Za okres nieobecności spowodowanej innymi przyczynami niż choroba pracownik otrzymuje wynagrodzenie tylko wówczas gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
 5. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, do dnia 28 każdego miesiąca za który jest ono należne.
 6. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
 7. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek bankowy na pisemny wniosek pracownika wskazany w oświadczeniu.
 8. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 10

1. Nagroda Dyrektora Żłobka może być przyznana pracownikowi, który wzorowo wykonuje swoje obowiązki, a ponadto wyróżnia się w realizacji zadań ujętych w planie wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczym Żłobka.
2. Zasady przyznawania nagrody określają odrębne przepisy.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar przysługującego urlopu w wymiarze pełnego etatu.
3. Wnioski urlopowe pracowników zatwierdza dyrektor.
4. Wniosek urlopowy pracownika, zaakceptowany przez dyrektora należy przekazać osobie prowadzącej obsługę kadrową.
5. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu na wniosku urlopowym zgody pracodawcy.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
7. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca 30 września następnego roku.
8. Urlopu wypoczynkowego można udzielać zgodnie z planem urlopów po wprowadzeniu go przez dyrektora. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
9. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może być mu udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
10. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 16

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 17

Pracodawca jest obowiązany:

- a) zapoznawać pracowników z zasadami przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- b) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- d) utrzymywać pomieszczenia pracy, budynki, urządzenia techniczne, tereny itp. w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

§ 18

Pracownik jest obowiązany:

- a) znać i przestrzegać zasady i przepisy bezpieczeństwa i higieny, brać udział w szkoleniach z zakresu bhp,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie zaleceń i wskazówek,
- c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i bezpieczeństwo w miejscu pracy,
- d) zawiadomić niezwłocznie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników o grożącym niebezpieczeństwie.

XII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 19

1. Pracodawcy nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia.

2. Pracodawcy nie wolno zatrudniać kobiet przy:

a) pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej:

- ▲ 12 kg na osobę, jeżeli praca wykonywana jest na stałe,
- ▲ 20 kg na osobę, jeżeli praca wykonywana jest dorywczo,

b) ręcznym wnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnia, schody) powyżej:

- ▲ 8 kg na osobę, jeżeli praca wykonywana jest na stałe,
- ▲ 15 kg na osobę, jeżeli praca wykonywana jest dorywczo,

3. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów kobiecie w ciąży:

a) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie

przekraczające połowy norm podanych w pkt.1,

b) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

5. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

6. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

7. Do innej odpowiedzialnej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

b) w razie przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

8. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

9. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min. każda.

10. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 20

1. Młodocianym w rozumieniu art. 199 Kodeksu Pracy, jest osoba, która ukończyła 15 lat a nie ukończyła 18 lat.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.

3. Pracodawcy nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach dla nich wzbronionych.

4. Czas pracy młodocianego nie może przekraczać:

a) w wieku do 16 lat – 6 godzin na dobę

b) w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę

5. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 21

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę pracodawcy, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

2. Pracownik, któremu powierzono mienie zakładu pracy (pieniądze, czeki, narzędzia pracy, materiały itp.) z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się odpowiada za szkody powstałe w tym mieniu w pełnej wysokości.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Wszelkie prośby wnioski i zawiadomienia dotyczące stosunku pracy pracownik powinien wносить do dyrektora Żłobka.

2. Pracownicy żłobka mogą przebywać w jego pomieszczeniach po godzinach pracy tylko w celach służbowych i za zgodą dyrektora Żłobka.
3. Pracownicy mają obowiązek uczestniczenia w przeprowadzanych przez zakład pracy szkoleniach i instruktażach.
4. Palenie tytoniu w pomieszczeniach przedszkola jest zabronione.
5. Picie alkoholu i stosowanie używek i narkotyków skutkuje karą dyscyplinarną lub zwolnieniem dyscyplinarnym, o czym decyduje dyrektor Żłobka.
6. Regulamin jest dostępny u Dyrektora Żłobka.
7. Zmian regulaminu dokonuje się w drodze jego zatwierdzenia.

Karta obiegowa

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Stwierdza się, że pracownik
(nazwisko i imię, imiona)

komórka organizacyjna
 właściwa pracownikowi
 stanowisko

data zatrudnienia

uregulował/a wszelkie zaliczki i zobowiązania związane z rozwiązaniem stosunku pracy.

Data rozwiązania stosunku pracy

Miejsce i rodzaj uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Data, podpis i pieczęć uprawnionego od odbioru pracownika	Uwagi
- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -
<ul style="list-style-type: none"> - pieczętki - legitymacja służbowa - dofinansowanie nauki - upoważnienia - dokumenty wypożyczone z archiwum zakładowego 	
Własna komórka organizacyjna <ul style="list-style-type: none"> - sprzęt wyposażenia stanowiska pracy - narzędzia - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy 	
Kasa zapomogowo-pożyczkowa <ul style="list-style-type: none"> - umowa pożyczki 			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych <ul style="list-style-type: none"> - umowa pożyczki 			

Dyrektor

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PRZEKAZANIA STANOWISKA PRACY
przez
w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim w dniu

L.p.	Nazwa	Szt.

- Uwagi:
1. Hasło do komputera zostało zmienione przez Informatyka -
 2. Podpis elektroniczny -
 3. Telefon komórkowy służbowy -
 4.
 5.

.....
Podpis zdającego

.....
Podpis odbierającego

Dyrektor

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PIECZĘCI URZĘDOWYCH
przez
w Żłobku w Międzyrzecu Podlaskim w dniu

Nazwa pieczęci	Ilość pieczęci – szt.

.....
Podpis zdającego

.....
Podpis odbierającego

Dyrektor

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PRZEKAZANIA AKT

przez
w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim w dniu

Symbol akt	Nazwa akt	Ilość teczek

.....
Podpis zdającego

.....
Podpis odbierającego

Dyrektor

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PRZEKAZANIA KLUCZY
przez
w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim w dniu

Nazwa kluczy	Ilość kluczy

.....
Podpis zdającego

.....
Podpis odbierającego

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
w Międzyrzecu Podlaskim
Byczyk
Katarzyna Byczyk