

**Obsługa kadr i płac żłobka publicznego może być zorganizowana w różnorodny sposób, lecz zawsze musi być dostosowana do określonych w prawie zadań, procedur i terminów. Warto uświadomić sobie, jakie to wymogi, biorąc pod uwagę odpowiedzialność spoczywającą na osobach zajmujących się kadrami i płacami we wspomnianych placówkach.**

W żłobkach publicznych, jako gminnych jednostkach budżetowych lub samorządowych zakładach budżetowych, obsługa kadr i płac żłobka najczęściej jest prowadzona przez dział kadr i płac w urzędzie miasta/gminy lub jest scentralizowana w Centrum Usług Wspólnych (CUW), powołanym uchwałą rady danej gminy. CUW może przejąć wspólną obsługę administracyjną/finansową – w tym rachunkowość i sprawozdawczość – z zastrzeżeniem, że kompetencje dyrektora żłobka do dysponowania środkami i zaciągania zobowiązań pozostają w jednostce, tj. podpisywanie umów o pracę. Osoby zajmujące się kadrami i płacami w publicznych jednostkach odpowiadają nie tylko za poprawność procesów pracowniczych, ale też za zgodność z prawem publicznym – od naboru, przez rozliczenia ZUS-u, podatki i PPK, po standardy ochrony małoletnich i obowiązki jawności (BIP). Błędy mogą skutkować konsekwencjami ze strony PIP-u, ZUS-u, urzędów skarbowych, a w obszarze finansów także odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Prowadzenie polityki kadrowej oraz obsługa kadrowo- płacowa w żłobku publicznym zależy od gminy – większość regulaminów, dokumentacji może być przygotowywana przez dział kadr i płac w urzędzie miasta/gminy lub Centrum Usług Wspólnych (CUW), a zatwierdzana przez dyrektora lub odwrotnie – większość przygotowywana przez dyrektora, a zatwierdzana przez organ nadzorujący. Główne obszary kadrowe w żłobku to:

- planowanie zatrudnienia i naboru (z poszanowaniem otwartości i konkurencyjności na stanowiskach urzędniczych, publikacje w BIP-ie),
- rekrutacja i weryfikacja kandydatów – z obowiązkami szczególnymi przy pracy z małoletnimi (Rejestr Sprawców na Tle Seksualnym i KRK),
- tworzenie i aktualizacja regulaminów oraz procedur (w tym standardów ochrony małoletnich i procedur RODO),
- obsługa stosunku pracy zgodnie z *Kodeksem pracy* i ustawami sektorowymi (pracownicy samorządowi, wynagradzanie),
- rozliczenia ZUS-u, podatków, PPK i GUS-u (z odmiennymi terminami dla jednostek budżetowych),
- szkolenia, ocena i motywowanie (z uwzględnieniem tabel i kategorii wynagradzania dla samorządu),
- zakończenie zatrudnienia (świadectwa pracy) i archiwizacja dokumentacji pracowniczej,
- jawność i informacja publiczna (BIP) w sprawach wymagających udostępnienia.

Do głównych i najważniejszych zadań z obszaru kadrowo- płacowego, które są realizowane przez dyrektora żłobka, należą:

- rekrutacja pracowników zgodnie z kwalifikacjami wymaganymi na dane stanowisko (znalezienie odpowiednich kandydatów na pracowników, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnie sprawdzenie kompetencji kandydatów), w szczególności z uwzględnieniem *Karty nauczyciela* oraz *Ustawy o pracownikach samorządowych*,
- przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w żłobku, regulaminów wynagradzania, działalności socjalnej itd. oraz dbałość o aktualizowanie ich w przypadku zmian przepisów prawnych,
- prowadzenie ewidencji ruchu osobowego (sprawy związane z zatrudnieniem nowego pracownika, realizacja polityki kadrowej, zatrudnianie pracowników zgodnie z tabelą zaseregowań i kwalifikacjami oraz sprawy związane z zakończeniem stosunku pracy), akt



---

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.  
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub  
prenumeraty.**

Korzyści:

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary  
i znacznie więcej...

**Zamów na: [www.oficynamm.pl](http://www.oficynamm.pl)  
lub skontaktuj się z nami: 61 653 64 30, [bok@oficynamm.pl](mailto:bok@oficynamm.pl)**