

PORZĄDEK I CZYSTOŚĆ W MIEJSCU PRACY

Obowiązki pracownika

Obowiązki pracownika to m.in. przestrzeganie:

- czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.

Ważnym dokumentem ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z nimi prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników konkretnego zakładu jest **regulamin pracy**. Regulaminu tego nie wprowadza się jednak, jeśli:

- kwestie zawierane w regulaminie pracy reguluje układ zbiorowy pracy lub gdy
- pracodawca zatrudnia mniej niż 20 pracowników.

Regulamin pracy powinien określać m.in.:

- organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
- wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować wobec niego karę upomnienia i nagany (art. 108 kp), a w niektórych przypadkach (określonych w art. 108 § 2 kp) nawet karę pieniężną.

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.

Zagrożenia związane z niezachowaniem porządku

Utrzymywanie porządku i czystości w miejscu pracy ma istotne znaczenie dla bezpieczeństwa i higieny pracy, gdyż pozostawione surowce lub odpady mogą powodować:

zwiększone zagrożenie pożarowe

zagrożenie wypadkowe i chorobowe (przez dodatkową emisję szkodliwych substancji)

zagrożenia sanitarno–epidemiologiczne

Często zdarza się również stosowanie przez pracowników zaolejonej, brudnej odzieży roboczej lub ochronnej.

Odzież taka w przypadku kontaktu z płomieniem (np. podczas spawania) traci swoje właściwości ochronne i może być przyczyną ciężkiego wypadku (nawet poparzeń trzeciego stopnia).