

- d) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać je podczas pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
- e) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- f) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
- g) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- h) chronić tajemnice państwowe, służbowe i gospodarcze, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
- i) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i interesantów, mając na uwadze zasady współżycia społecznego i kultury osobistej,
- j) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym na terenie DK wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
- k) pracownik, w przypadku zadań których realizacja wiąże się z użyciem sprzętów i urządzeń zobowiązany jest do ich bezpośredniego nadzoru lub obsługi.

§ 10

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy bezpośredniemu przełożonemu, który podejmie odpowiednie decyzje co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

§ 11

W DK obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. Listy obecności znajdują się na portierni.
2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
3. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną i rozliczanie czasu pracy wykonuje osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są przez bezpośredniego przełożonego w rejestrach ewidencji nieobecności pracy.

§ 13

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do :
 - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - b) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnice państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci,
 - c) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - d) sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i grzałki, oraz czy te urządzenia odłączone zostały z sieci,
 - e) sprawdzenia czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru, albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące,
 - f) sprawdzenie czy włączone zostały systemy sygnalizacji alarmowej.
 - g) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.