



## PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Označenie: PVP/FBERG/LAB/19

Číslo výťažku:

# LABORATÓRIA

### Prehľad zmien vykonaných v tomto dokumente:

Číslo	Dátum	Prehľad zmenených ustanovení, kapitol
1	10.2.2022	Zmeny v prílohách P1, P4 (Aktualizácia), zmeny v internej dokumentácii - označenie, zmena v titule posudzovateľa.
2	31.10.2023	Zmeny v prílohách P1, P4 (Aktualizácia zoznamu, stavu laboratórií).

Gestor: doc. Ing. Katarína Teplická, PhD. prof. RNDr. Blažej Pandula, PhD.	Posudzovateľ: prof. Ing. Andrea Rosová, PhD.	Schvaľovateľ: prof. Ing. Michal Cehlár, PhD. dekan F BERG	Vydanie č. 4
Dátum: 31.10.2023	Dátum: 31.10.2023	Dátum: 31.10.2023	Dátum vydania: 31.10.2023
Podpis:	Podpis:	Podpis:	

**OBSAH****PREVÁDZKOVÝ PORIADOK LABORATÓRIA**

<b>1 ÚVODNÉ USTANOVENIA .....</b>	<b>3</b>
1.1. Účel.....	3
1.2. Súvisiaca dokumentácia.....	3
<b>2 ROZSAH ZÁVÄZNOSTI.....</b>	<b>4</b>
<b>3 POJMY A POUŽITÉ SKRATKY .....</b>	<b>4</b>
<b>4 ZÁSADY PRÁCE .....</b>	<b>4</b>
4.1. Všeobecné zásady.....	4
4.2. Špecifické zásady .....	5
<b>5 ZODPOVEDNOSŤ A POVINNOSTI .....</b>	<b>6</b>
5.1. Zodpovednosť.....	6
5.2. Povinnosti .....	6
<b>6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....</b>	<b>6</b>
<b>7 PRÍLOHY .....</b>	<b>6</b>

## 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

### 1.1 Účel

Prevádzkový poriadok laboratória (PvP LAB) je vydaný na účely zabezpečenia vnútorného poriadku a organizácie práce v laboratóriu.

Stanovuje právomoci a zodpovednosti vedúcich pracovníkov laboratória, poverených pracovníkov laboratória a povinnosti všetkých preškolených osôb, t. j. zamestnancov a študentov FBERG, ktorí laboratórium využívajú.

### 1.2 Súvisiaca dokumentácia

#### Interná dokumentácia:

OS/TUKE/P2/13	Zabezpečenie prevádzkyschopnosti energetických rozvodov a zariadení
OS/TUKE/P2/11	Prevádzkovanie vyhradených technických zariadení
OS/TUKE/P3/01	Riadenie prístrojov a zariadení na meranie a monitorovanie
OS/TUKE/P2/10	Životné prostredie - nakladanie s odpadmi
OS/TUKE/M4/03	Evidencia a nakladanie s majetkom
OS/TUKE/M3/02	Riadenie externej dokumentácie
PvP/TUKE/SEZEM/11	Starostlivosť o energetické zariadenia a vonkajšie rozvody energetických médií a pitnej vody
PvP/TUKE/UPRATOVANIE/11	Upratovacie služby
PvP/TUKE/VRÁTNICA/08	Vratná služba
P/TUKE/BOZPaPO/17	Zabezpečenie oboznamovania študentov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarmi
PvP/TUKE/ZNVP/17	Pokyn na zabezpečenie ochrany pred požiarmi pre činnosť so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a opatrenia v čase zvýšeného nebezpečenstva vzniku požiaru
MPK/TUKE/01/08	Realizácia politiky BOZP
PvP/TUKE/BOZP/19	Riadenie a zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na TUKE
PvP/TUKE/KLÚČ/11	Poriadok určujúci prístup ku kľúčom a priestorom Technickej univerzity v Košiciach
Š/TUKE/PŠ/15	Požiarneho štatútu

#### Externá dokumentácia:

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.

Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

Zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi.

Zákon č. 79/2015 Z. z. Zákon o odpadoch.

Zákon č. 17/1992 Z. z. Zákon o životnom prostredí.

Zákon č. 355/2007 Z. z. Zákon o ochrane a rozvoji verejného zdravia.

Zákon č. 126/2006 Z. z. Zákon o verejnom zdravotníctve.

Nariadenie vlády SR č. 392/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri používaní pracovných prostriedkov.

Nariadenie vlády SR č.391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko.

Nariadenie vlády SR č. 281/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci s bremenami.

Nariadenie vlády SR č. 276/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami.

Nariadenie vlády SR č. 387/2006 Z. z. o požiadavkách na používanie označenia, symbolov a signálov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Nariadenie vlády SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov.

Vyhláška č. 124/2000 Z. z., ktorou sa ustanovujú zásady požiarnej bezpečnosti pri činnostiach s horľavými plynmi a horenie podporujúcimi plynmi.

Vyhláška č. 508/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia.

### Technické normy :

STN 26 9030 Skladovanie. Zásady bezpečnej manipulácie.

STN 34 3100 Bezpečnostné požiadavky na obsluhu a prácu na elektrických inštaláciách.

STN 34 3108 Elektrotechnické predpisy. Bezpečnostné predpisy o zaobchádzaní s elektrickým zariadením laikmi.

## 2 ROZSAH ZÁVÄZNOSTI

Tento prevádzkový poriadok laboratória (PvP LAB) je záväzný pre vedúceho pracovníka laboratória, povereného pracovníka laboratória, pre preškolené osoby, t. j. pre všetkých zamestnancov a študentov FBERG, ktorí využívajú laboratórium a pre všetky osoby zdržiavajúce sa v priestoroch laboratória s vedomím vedúceho pracovníka laboratória. Pre ostatných zamestnancov FBERG má informačný charakter.

## 3 POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

**Laboratórium** - organizačné zariadenie na FBERG, vybavené sústavou prístrojov, technologických zariadení, informačno-komunikačnou technikou, strojov a iného hmotného a nehmotného majetku, ktorý slúži pre vzdelávacie, vedecko-výskumné, vývojové a podnikateľské účely FBERG. Každé laboratórium je písomne označené svojim názvom.

**Vedúci pracovník laboratória** – poverený pracovník FBERG správou a vedením laboratória, menovaný riaditeľom ústavu.

**Poverený pracovník laboratória** – pracovník, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za chod laboratórných prístrojov, zariadení, informačných systémov, strojov a iného dlhodobého (hmotného a nehmotného) majetku.

**Preškolená osoba**– osoba, ktorá absolvovala oboznámenie s prevádzkovým poriadkom daného laboratória a je oprávnená v ňom pracovať (zamestnanci a študenti FBERG).

**Knihá závad** - písomná evidencia závad, porúch alebo zistených nedostatkov v laboratóriu. Zápis obsahuje dátum, popis závady, meno a podpis osoby, ktorá zápis uskutočnila. Poverený pracovník laboratória ku každému zápisu uvádza spôsob riešenia závady, dátum jej odstránenia a podpisový záznam.

**Prevádzkový poriadok laboratória** - dokument obsahujúci špecifické zásady pre daný typ laboratória podľa 4.2. je umiestnený na viditeľnom mieste v laboratóriu.

## 4 ZÁSADY PRÁCE

### 4.1 Všeobecné zásady

1. Vstup do laboratória povoľuje vedúci pracovník laboratória alebo poverený pracovník laboratória:
  - a. osobám, ktoré laboratórium využívajú na vzdelávacie, výskumnú, vývojovú a podnikateľskú činnosť,
  - b. osobám, ktoré sa zdržiavajú v laboratóriu príležitostne, za prítomnosti vedúceho pracovníka laboratória alebo povereného pracovníka laboratória, pričom nevyužívajú zariadenia laboratória (prezenčná forma, návšteva, konferencie, ukážky prístrojov).
2. Pri prvom vstupe do laboratória musí poverený pracovník laboratória oboznámiť zamestnancov a študentov (podľa 1.a) s prevádzkovým poriadkom laboratória t. j. uskutočniť úvodnú inštrukcia, o čom vyhotoví písomný záznam podľa prílohy č. 2 **Záznam o oboznámení s prevádzkovým poriadkom laboratória**. Záznamy o oboznámení s prevádzkovým poriadkom laboratória budú uložené u povereného pracovníka laboratória počas stanovenej doby platnosti preškolenia.
3. Pri vstupe do laboratória je potrebné použiť ochranné prostriedky, ak si to daný typ laboratória vyžaduje, t.j. ochranné plášte, ochrannú obuv a pod. v súlade s príslušnými predpismi.
4. Kľúče od laboratórných priestorov má k dispozícii vrátnik na príslušnej vrátnici, ktorý prevzatie kľúča zapisuje do knihy záznamov- evidencia kľúčov.
5. Samostatná práca osôb v laboratóriu je povolená len na základe zoznamu osôb, ktoré majú povolenie samostatne pracovať v laboratóriu. Poverený pracovník laboratória udržiava aktuálny zoznam osôb, ktoré

majú povolenie samostatne pracovať v laboratóriu, vid' **Príloha č. 3 Zoznam osôb, ktoré majú povolenie samostatne pracovať v laboratóriu**. Zoznam je uložený u povereného pracovníka laboratória.

6. Povinnou súčasťou laboratória je kniha závad. Všetky závady v laboratóriu je potrebné bezodkladne nahlásiť poverenému pracovníkovi laboratória a zapísať do knihy závad. Závady alebo nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť osôb alebo prevádzkyschopnosť akéhokoľvek zariadenia laboratória je nutné v súčinnosti s povereným alebo vedúcim pracovníkom laboratória odstrániť okamžite po ich zistení. Poverený pracovník laboratória priebežne kontroluje knihu závad.
7. Poverený pracovník laboratória priebežne kontroluje stav technického vybavenia laboratória podľa **prílohy č. 4. Zoznam technického a programového vybavenia laboratórií**.
8. V laboratóriu pracujú preškolené osoby (zamestnanci, študenti) len na základe pokynov povereného pracovníka laboratória. Je zakázané rozoberať, pripájať, odpájať alebo inak manipulovať so zariadeniami v laboratóriu bez jeho prítomnosti a súhlasu s takouto činnosťou.
9. V laboratóriu sú preškolené osoby (zamestnanci, študenti) povinné udržiavať poriadok a čistotu a pri odchode z laboratória je potrebné uložiť všetky zariadenia a vybavenie na pôvodné miesto.
10. Po ukončení práce v laboratóriu musia byť laboratórne priestory uzamknuté a kľúče odovzdané na vrátnici, kde sa urobí záznam o vrátení.
11. V laboratóriu je zakázaná akákoľvek konzumácia jedál, nápojov a fajčenie.
12. Špecifickosť laboratória definuje bod 4.2.
13. Akreditované laboratória sú riadené vlastnými dokumentmi vyhotovenými v zmysle STN EN ISO/IEC 17025:2015, Všeobecné požiadavky na komplexnosť skúšobných a kalibračných laboratórií, ktoré nadväzujú na Riadenú dokumentáciu FBERG.

#### 4.2. Špecifické zásady: Prevádzkový poriadok pre jednotlivé typy laboratórií

##### Prevádzkový poriadok pre Počítačové laboratórium

1. Každý zistený nedostatok (zle fungujúci softvér, podozrenie na napadnutie vírusom) je potrebné zapísať do knihy závad, ktorá je umiestnená na viditeľnom mieste v laboratóriu (uviesť číslo počítača, meno užívateľa a dátum).
2. Je zakázané nahrávanie na systémový disk, zmena konfigurácie systému, alebo akéhokoľvek softvéru. Akúkoľvek požiadavku tohto druhu je potrebné prekonzultovať s povereným pracovníkom.
3. Študenti musia pracovať výlučne len na pridelenom priestore na disku.
4. Je zakázané sťahovať a inštalovať akýkoľvek softvér z internetu.
5. Použité užívateľské médiá (diskety, CD, USB...) je nutné pred použitím skontrolovať antivírusovým softvérom.
6. V laboratóriu je zakázané používať mobilné telefóny, ak nie sú súčasťou výučby.

##### Prevádzkový poriadok pre Experimentálne laboratórium

1. Študenti sú povinní pred príchodom do laboratória oboznámiť sa so správnou manipuláciou pri meraní, prípadne sa zúčastniť inštruktáže povereným pracovníkom laboratória.
2. Premiestňovať, zapájať a prepájať prístroje je dovolené len bez pripojeného napätia. Dotýkať sa neizolovaných častí pod napätím je zakázané.
3. Po skončení práce je potrebné uzavrieť vodu, vypnúť elektrické spotrebiče.
4. Osoby bez elektrotechnickej kvalifikácie môžu samostatne obsluhovať iba jednoduché elektrické zariadenia, bez toho, aby prišli do styku s časťami pod napätím.
5. Udržiavať, opravovať a rozširovať inštalácie, ktoré privádzajú elektrickú energiu na pracovné miesto až do prístroja môžu len poverené osoby s potrebnou kvalifikáciou.

##### Prevádzkový poriadok pre Experimentálne laboratórium – chemické

1. Poverený pracovník chemického laboratória musí ovládať spôsoby zneškodňovania nebezpečných chemických faktorov.
2. Poverený pracovník chemického laboratória musí ovládať prvú pomoc pri poškodení zdravia nebezpečnými chemickými látkami.
3. Laboratórium musí byť vybavené hasiacimi prístrojmi, prostriedkami pre poskytnutie prvej pomoci, osobnými ochrannými prostriedkami.
4. Jedovaté látky a prípravky možno skladovať v jednej miestnosti s látkami, ktoré nie sú jedovaté, ak sú uložené oddelene a je vylúčené ich vzájomné škodlivé pôsobenie alebo zámena.

5. Nepoužité veľmi jedovaté látky a prípravky sa musia po ukončení práce vrátiť do skladu alebo inak spoľahlivo zabezpečiť. Množstvo veľmi jedovatých látok a prípravkov sa musí evidovať.
6. Miestnosť, v ktorej sa skladujú jedovaté látky, chemické prípravky musí byť zabezpečená proti vlámaniu.
7. Činnosť chemického laboratória sa riadi stanovenou dokumentáciou - PvP/TUKE/BOZP/19.

## 5 ZODPOVEDNOSŤ A POVINNOSTI

### 5.1 Zodpovednosť

Za laboratórium zodpovedá **vedúci pracovník laboratória**. Vypracováva koncepciu rozvoja laboratória a realizuje ju. Zabezpečuje inováciu prístrojového/softvérového vybavenia. Vypracováva návrhy nových tématických cvičení pre študentov s cieľom urýchliť prenos moderných poznatkov vedy do experimentálnych cvičení. Vedúci pracovník laboratória zodpovedá za chod laboratória riaditeľovi ústavu.

**Poverený pracovník laboratória** zodpovedá za dôkladné oboznámenie všetkých osôb, ktoré využívajú laboratórium s prevádzkovým poriadkom laboratória. Zodpovedá za kontrolu a stav skúšobných zariadení, aktualizáciu používanej dokumentácie, dodržiavanie bezpečnostných a technologických predpisov, za odstraňovanie závad v laboratóriu, za tok informácií o prevádzke laboratória vedúcemu pracovníkovi laboratória.

### 5.2 Povinnosti

Poverený pracovník laboratória, ktorý zodpovedá za laboratórium je povinný oboznámiť používateľov laboratória s prevádzkovým poriadkom laboratória a viesť o tom záznam.

Poverený pracovník laboratória udržiava aktuálny zoznam osôb, ktoré majú povolenie samostatne v laboratóriu pracovať.

Osoby, ktoré využívajú laboratórium sú povinné dodržiavať prevádzkový poriadok laboratória a pokyny vedúceho pracovníka laboratória a povereného pracovníka laboratória.

## 6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento prevádzkový poriadok laboratória nadobúda platnosť a účinnosť pre všetky laboratória na FBERG TU v Košiciach dňom jeho podpisania.

## 7 PRÍLOHY

Príloha č. 1 Zoznam laboratórií FBERG TU v Košiciach

Príloha č. 2 Záznam o oboznámení s prevádzkovým poriadkom laboratória

Príloha č. 3 Zoznam osôb, ktoré majú povolenie samostatne pracovať v laboratóriu

Príloha č. 4 Zoznam technického a programového vybavenia laboratórií