Prevádzkový poriadok laboratória VŠBM

Číslo POR_07_PR20_2016

	Vypracoval	**Preveril**	**Schválil**	**Číslo výtlačku :**
Funkcia	Prorektor pre vedu a výskum	Zmocnenec pre kvalitu	Štatutárny zástupca VŠBM v KE	
Meno	Monika Blišťanová, Ing.PhD.	Stanislav Križovský, doc.JUDr. PhD. mim.prof.	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.h.c..prof.Ing. DrSc. MBA LL.M.	
Dátum	17.2.2016	7.8.2016	7.8.2016	
Podpis				

F001_PR2-1

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

1. Pokyny pre používanie smernice

- *Oboznámenie*
  - za oboznámenie sa s touto smernicou zodpovedá každý, komu bola pridelená. O pridelení smernice je urobený záznam na titulnej strane podľa rozdeľovníka (viď. Rozdeľovník a poradové číslo),
  - každý pracovník, ktorému bola pridelená táto smernica je povinný oboznámiť sa s jej obsahom a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov a vykonať o tom záznam do doleuvedenej tabuľky. V prípade nedostatku miesta do samostatnej tabuľky.
- *Uloženie*
  - držitelia tlačenej formy tejto smernice (viď. rozdeľovník) zodpovedajú za to, že na ich pracovisku sa nachádzajú len platné výtlačky smernice, zodpovedajú za spôsob ich uloženia a za manipuláciu s nimi,
  - smernica počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju pre výkon svojej funkcie potrebujú.
- *Kontrola*
  - vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto v rámci svojej právomoci odstraňovať.
- *Zmeny*
  - každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre kvalitu.
  - pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci podá návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie.

Dátum	Meno	Úsek	Funkcia	Podpis

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

2. Účel

Touto smernicou (ďalej len SM) sa vymedzuje postup v riadení týkajúceho sa organizácie, jej štruktúry, vzájomných vnútorných vzťahov a činností VŠBM v Košiciach.
SM stanovuje:

- Formu a základnú štruktúru obsahu činnosti týkajúcich sa organizácie.
- Postup v oblasti riadenia príslušných činností VŠBM v Košiciach, vedúcich k naplneniu smerovania organizácie a jej politík.
- Jednotný postup pre schvaľovanie, preskúmanie, identifikáciu, aktualizáciu, zmeny, zabezpečenie dostupnosti a čitateľnosti, stiahnutie, archiváciu a skartáciu dokumentácie.

3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania štatutárnym zástupcom VŠBM, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM v Košiciach.

4. Pojmy a skratky

Pojmy

Systém manažérstva kvality – systém manažérstva na usmerňovanie a riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu.
Organizačný poriadok – spôsoby a pravidlá určujúce organizáciu, štruktúru a vzájomné vzťahy orientované na realizáciu definovaných procesov realizácie produktu, ktoré podliehajú revíziám a zmenovému konaniu.
Smernica – definuje činnosti na úrovni úsekov spoločnosti, stanovuje zodpovednosti a vzťahy medzi úsekmi. SM majú časovo neobmedzenú účinnosť.
Formulár – tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré sa spracovávajú a vyhodnocujú v priebehu realizácie procesov.
Interné formuláre – sú tie, ktoré vypracovali jednotlivé úseky spoločnosti na získanie informácii pre plánovanie, riadenie a zlepšovanie QMS.
Externé formuláre – sú dostupné v normách organizačných a právnych predpisoch riadiacich hospodárskych a štátnych orgánov, ktoré sú predpísané a súvisia s plánovaním, riadením a zlepšovaním procesov vzdelávania.
Externá dokumentácia – dokumenty externého pôvodu používané v spoločnosti, napr. zákony, STN, EN, ISO normy, iné právne predpisy a pod.
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 laboratórnych prístrojov,

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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).
***Kniha 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.

Skratky

QMS	– Systém manažérstva kvality	***RÚ***	– Riaditeľ ústavu
PK	– Príručka kvality	***ZMK***	– Zmocnenec pre kvalitu
SM	– Smernica	***PD***	– Pracovná disciplína
STN	- Slovenská technická norma	***EN***	- Európska norma
VŠBM	– Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach	***PÚ***	– Personálny úsek
F	– Formulár (VŠBM)	***ŠO***	- Školské oddelenie
ED	– Externá dokumentácia	***PRI***	- Prorektor pre informatiku

5. Prevádzkový poriadok laboratória VŠBM v Košiciach

§ 1
Základné ustanovenia

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 VŠBM, ktorí laboratórium využívajú.
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 VŠBM, ktorí využívajú laboratórium a pre všetky osoby zdržiavajúce sa v priestoroch laboratória s vedomím vedúceho pracovníka laboratória. Pre ostatných zamestnancov VŠBM má informačný charakter.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

§ 2

Zásady práce v laboratóriu VŠBM

1. Vstup do laboratória povoľuje vedúci pracovník laboratória alebo poverený pracovník laboratória:
a. osobám, ktoré laboratórium využívajú na vzdelávaciu, 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 inštruktáž, 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 laboratórnych priestorov má k dispozícii vrátnik na príslušnej vrátnici, ktorý prevzatie kľúča zapisuje do knihy záznamov- evidencia kľúčov.
5. 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.
6. Poverený pracovník laboratória priebežne kontroluje stav technického vybavenia laboratória podľa **prílohy č. 3. Zoznam technického a programového vybavenia laboratórií.**
7. 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.
8. 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.
9. Po ukončení práce v laboratóriu musia byť laboratórne priestory uzamknuté a kľúče odovzdané na vrátnici, kde sa urobí záznam o vrátení.
10. V laboratóriu je zakázaná akákoľvek konzumácia jedál, nápojov a fajčenie.
11. Špecifickosť laboratória definuje § 3.
12. Akreditované laboratóriá sú riadené vlastnými dokumentmi vyhotovenými v zmysle STN EN ISO/IEC 17025:2005, Všeobecné požiadavky na komplexnosť skúšobných a kalibračných laboratórií, ktoré nadväzujú na Riadenú dokumentáciu VŠBM.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

§ 3

Prevádzkový poriadok pre jednotlivé typy laboratórií

Prevádzkový poriadok pre Počítačovú učebňu

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 antivírovým softvérom.
6. V laboratóriu je zakázané používať mobilné telefóny, ak nie sú súčasťou výučby.

Prevádzkový poriadok pre Laboratórium elektroniky a technických bezpečnostných prostriedkov

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 časti 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.

Laboratórium geografických informačných systémov (GIS)

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 antivírovým softvérom.
6. V laboratóriu je zakázané používať mobilné telefóny, ak nie sú súčasťou výučby.

Laboratórium analýzy rizík

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).

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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 antivírovým softvérom.
6. V laboratóriu je zakázané používať mobilné telefóny, ak nie sú súčasťou výučby.

Laboratórium navigačných, mapovacích a monitorovacích systémov
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 antivírovým softvérom.
6. V laboratóriu je zakázané používať mobilné telefóny, ak nie sú súčasťou výučby.

Laboratórium kriminalistiky
1.Pri práci v laboratóriu s elektrickými pomôckami, tieto používať až po preškolení zodpovednou osobou.
2. Pri práci s prostriedkami fyzikálnych, fyzikálno-chemických a chemických metód vyhľadávania a zaisťovania stôp používať ochranné pomôcky podľa pokynov zodpovednej osoby.
3. Pri práci s prostriedkami nástrahovej techniky (práškom) týchto sa nedotýkať a striktne sa riadiť pokynmi zodpovednej osoby a dodržiavať odporučenú bezpečnostnú vzdialenosť od miesta prezentácie.
4. Pri práci s biologickými stopami používať ochranné rukavice a dodržiavať podmienky sterility a infekčnosti – platí to aj pri účasti na exkurziách na pracovisku súdneho lekárstva a patológie.

§ 4

ZODPOVEDNOSŤ A POVINNOSTI

4.1 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.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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.

§ 5
Súvisiace právne predpisy

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
Zákon č. 118/2015 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
Zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi.
Zákon č. 223/2001 Z. z. Zákon o odpadoch.
Zákon č. 17/1992 Z. z. Zákon o životnom prostredí.
Nariadenie vlády SR č. 159/2001 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri používaní pracovných prostriedkov.
Nariadenie vlády SR č. 201/2001 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko.
Nariadenie vlády SR č. 204/2001 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci s bremenami.
Nariadenie vlády SR č. 247/2001 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami.
Nariadenie vlády SR č. 444/2001 Z. z. o požiadavkách na používanie označenia, symbolov a signálov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
Nariadenie vlády SR č. 339/20006 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o prístupných hodnotách hluku, infrazvuku a vibrácií a o požiadavkách na objektivizáciu hluku, infrazvuku a vibrácií.
Nariadenie vlády SR č. 45/2002 Z. z. o ochrane zdravia pri práci s chemickými faktormi.
Nariadenie vlády SR č. 46/2002 Z. z. o ochrane zdravia pri práci s karcinogénnymi a utagénnymi faktormi.
Nariadenie vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov.
Nariadenie vlády č.395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie 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. 718/2002 Z. z. na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečnosti technických zariadení.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Technické normy :
STN 26 9030 Skladovanie. Zásady bezpečnej manipulácie.
STN 34 3100 Elektrotechnické predpisy STN. Bezpečnostné predpisy pre obsluhu a prácu na elektrických zariadeniach.
STN 34 3108 Elektrotechnické predpisy STN. Bezpečnostné predpisy o zaobchádzaní s elektrickým zariadením osobami bez elektrotechnickej kvalifikácie.
STN 83 2003 Pracovná ochrana. Pracovné procesy. Všeobecné bezpečnostné požiadavky.

§ 6
Záverečné ustanovenia

Tento prevádzkový poriadok laboratória nadobúda platnosť a účinnosť pre všetky laboratóriá na VŠBM v Košiciach dňom jeho podpísania.

.....
Dr.h.c.prof.h.c.prof.Ing Marián Mesároš DrSc. MBA LL.M.
štatutárny zástupca -prezident VŠBM v Košiciach

PRÍLOHY
Príloha č. 1 Zoznam laboratórií VŠBM v Košiciach
Príloha č. 2 Záznam o oboznámení s prevádzkovým poriadkom laboratória
Príloha č. 3 Zoznam technického a programového vybavenia laboratórií

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Zmena		Zrušené				Vložené				Podpis
Číslo	Dátum	Kapitola	Strana	Zmena č.	Vydanie	Kapitola	Strana	Zmena č.	Vydanie	
1										
2										
3										

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach