

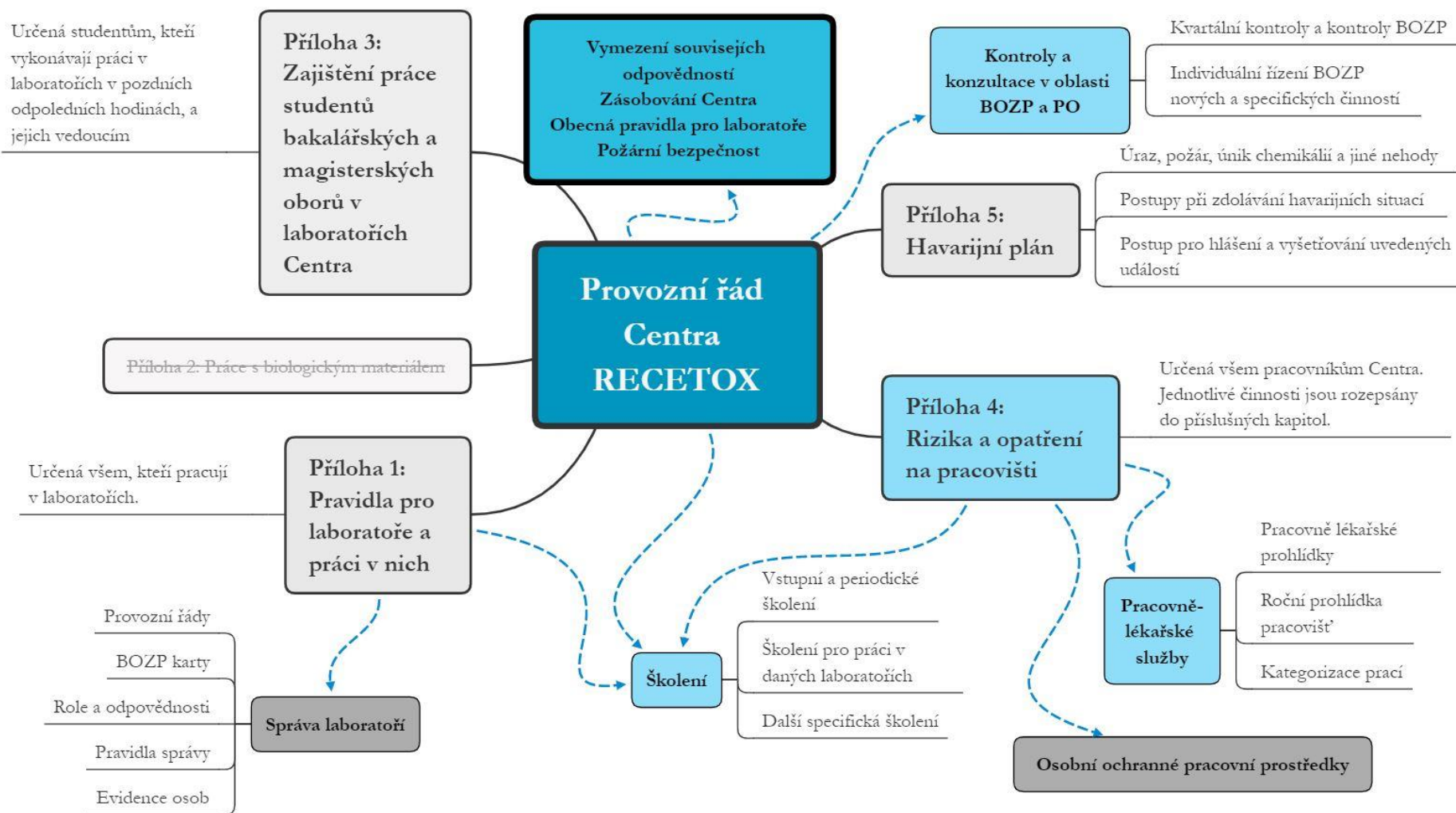
MUNI | RECETOX

Opatření OPERAČNÍHO ŘEDITELE 1/2021

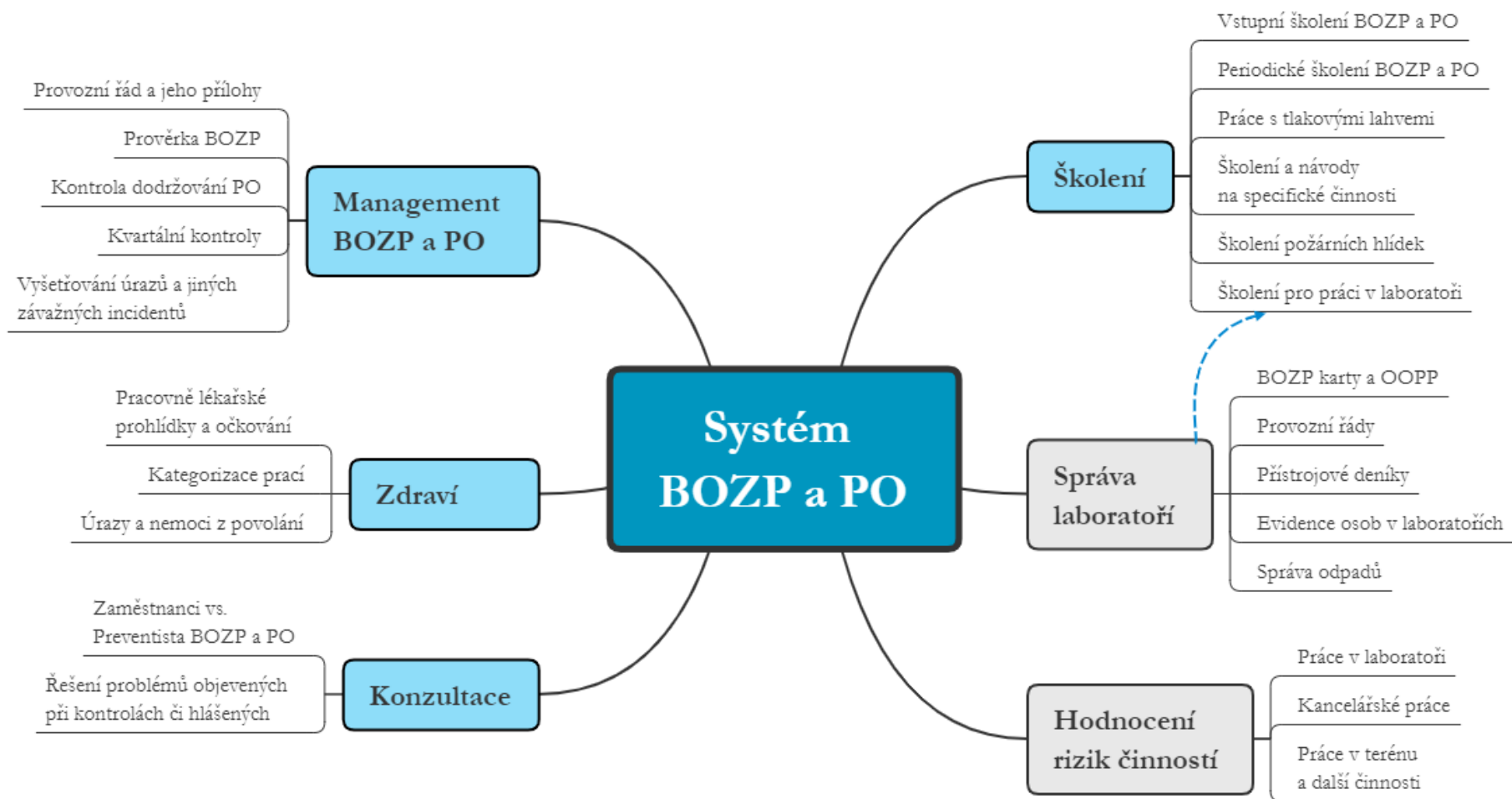
Provozní řád Centra RECETOX

Úvodní ustanovení

- 1) Provozní řád stanovuje pravidla provozu v pavilonech spravovaných Centrem RECETOX (dále jen „Centrum“). Je závazný pro všechny zaměstnance MUNI, studenty, dodavatele a návštěvy v těchto prostorách.
- 2) Provozní řád Centra RECETOX je zpracován v souladu s nadřízenými předpisy, a to zejména Provozními řády [UKB](#), [PřF](#) a právními předpisy v oblasti BOZP a PO.
- 3) Následující části platí pouze pro pavilony D29, D29BB a D30:
 - a) Pravidla provozu
 - b) Systém školení: Školení Požárních hlídek
 - c) Přístup pro studenty, dodavatele, návštěvy a exkurze: body č. 1 a 4, 6, 8
- 4) Na následujícím schématu je stručně znázorněn obsah Provozního řádu a jeho příloh s cílem přehledně popsat jejich logiku. Druhé schéma popisuje systém řízení BOZP a PO v Centru a má za cíl zobrazit, co je v systému BOZP a PO v Centru zahrnuto a řešeno.



Obrázek 1: Schéma orientace v Provozním řádu a jeho přílohách. Modře označená pole se týkají všech zaměstnanců, šedá hlavně práce v laboratořích.



Obrázek 2: Schéma orientace v systému BOZP a PO.

Obsah

Úvodní ustanovení	1
Obsah	4
Pravidla provozu	4
Systém školení	5
E-learningová školení	5
Vstupní a periodické školení BOZP a PO RECETOX	6
Seznámení s právními předpisy PŘF MUNI	7
Školení Požárních hlídek	7
Školení pro studenty bakalářských a magisterských oborů pro práci v laboratořích	7
Přístup pro Studenty, Dodavatele, návštěvy a exkurze	7
Vymezení odpovědností	8
Zásobování pracovišť Centra	10
Pravidla pro laboratoře	11
Obecná část	11
Vybavení místností a laboratoří	11
Nehody a úrazy na pracovišti	12
Poskytnutí první pomoci	12
Požární Ochrana	13
Závěrečná ustanovení	13
Seznam příloh	14

Pravidla provozu

1. Pobyt zaměstnanců, stážistů a dalších pracovníků na pracovištích Centra je povolen **v provozní době UKB v pracovní dny od 5:00 do 22:00 hodin**. V rámci této doby se realizuje **pracovní doba** zaměstnanců Centra, a to **v pracovní dny mezi 6:00 a 20:00 hodin**.
2. Při jednorázovém vstupu do areálu mimo provozní dobu areálu UKB nebo při pobytu po ukončení provozní doby jsou zaměstnanci i studenti povinni se nahlásit pomocí aplikace „Hlášení přítomnosti v UKB mimo pracovní dobu“, která je dostupná [zde](#). Pokud nemají přístup k počítači, jsou povinni nahlásit svůj pobyt v UKB mimo pracovní dobu na PCO (pult centrální ochrany UKB) na telefonní klapce **4450 (549 49 4450)**.
3. Podle pravidel UKB slouží pro vstup do pavilonu D29 a D30 primárně vchody ve 2. NP a 3. NP ze spojovací strany koridorů areálu UKB. Hlavní vstup do D29BB je umožněn v 1. PP z pavilonu D29, vstup z garáže D29 ve 2. PP určen pro příjem vzorků. Vstup v 1. NP pro všechny pavilony slouží zároveň, jako nouzový východ.
4. Přístup do pavilonu D29 a D30 je umožněn pomocí čipové karty nebo klíče, přístup do pavilonu D29BB je umožněn pouze na čipovou kartu. Pravidla pro udělování přístupů, klíčů a karet pro zaměstnance, studenty a další informace jsou dostupné na [INTRANETu](#). Přístup pro studenty, dodavatele, návštěvy a exkurze je popsán v kapitole níže.
5. Vstup do pavilonu D29BB, do Centrálních laboratoří a dalších akreditovaných laboratoří je limitován a řídí se specifickými pravidly pro tyto prostory, viz Příloha č. 1.
6. Učebny ve 2. a 3. NP v koridorech vedle pavilonu D29 slouží zejména pro výuku a semináře Centra anebo pro potřeby zaměstnanců Centra. Volná kapacita může být poskytnuta za úplaty pro jiná akademická pracoviště MU nebo externím subjektům.

7. Zasedací místnost v pavilonu D29 ve 4. NP slouží primárně ke konání koncepčních a strategických zasedání Centra, dále pak k pořádání porad na všech úrovních řízení Centra, k jednorázové výuce malých skupin studentů nebo k pracovním schůzkám. V době od 11:30 do 12:30 je zasedací místnost obvykle (mimo koncepční a strategická zasedání Centra) možno využít jako denní místnost v rámci obědové pauzy.
8. Učebny a zasedací místnosti (D29 a D30) je možné rezervovat podle návodu na [INTRANETu](#), kde je viditelná i jejich aktuální dostupnost. Rezervace místností je možné zadat pomocí MS Outlook, rezervace schvaluje pověřená osoba na Provozním oddělení.
9. Parkování v Centru je možné na parkovacích místech v garáži pavilonu D29, v prostoru před garáží a na parkovišti u Fakulty sportovních studií. Z důvodů omezené kapacity parkovacích míst pro Centrum jsou tato místa přidělena dle pravidel popsanych na [INTRANETu](#).
10. V garáži D29 je k dispozici místo č. 1 pro návštěvy a parkovací místo pro vzorkovací techniky, které slouží pro parkování při vyložení nebo naložení vzorků, neslouží k samotnému parkování.
11. V prostoru garáže D29 ve 2. PP ve stojanech a na místech k tomu určených lze parkovat osobní jízdní kola a malé motocykly. Je zakázáno parkovat jízdní kola v ostatních částech pavilonu D29.
12. Ve společných prostorách pavilonů (garáž, chodby) nelze ponechávat odložený materiál, ve výjimečných případech je možné se na tomto předem domluvit se Správcem budov.
13. Pracovníci jsou povinni průběžně udržovat pořádek na pracovišti tak, aby byl umožněn bezpečný pobyt všech osob v prostorech Centra.
14. Terasy ve 4. NP a v 1. NP jsou v odpovídajících měsících přístupné zaměstnancům pro práci, relaxaci nebo stravování. Dále slouží pro akce Centra. Bližší informace naleznete na [INTRANETu](#).
15. Při odchodu z místnosti je každý pracovník povinen zkontrolovat a zajistit vypnutí osvětlení, vody apod. Současně při odchodu pracovník zkontroluje a zajistí uzavření vstupních dveří do Centra, dveří na terasu a dveří od pracovny či laboratoře, kromě těch, u nichž je uzavření dveří z bezpečnostních nebo jiných odůvodněných důvodů nežádoucí.
16. Úklid na pracovištích je centrálně zajištěn příslušnými zaměstnanci provozního oddělení podle definovaných standardů pro úklid, které jsou k dispozici na [INTRANETu](#).

System školení

Součástí kvalifikačních předpokladů každého zaměstnance (včetně zkrácených úvazků a dohod o provedení práce) je absolvování školení bezpečnosti práce a požární ochrany.

System školení Centra navazuje na strukturu školení MUNI a PřF. Podrobnější informace k organizaci a obsahu školení naleznete na [INTRANETu](#).

E-learningová školení

E-learningová školení jsou organizována centrálně pro všechny zaměstnance univerzity s úvazkem. Tvoří tak základ bezpečnostních školení na všech fakultách a ústavech.

Perioda školení je automaticky nastavená na 2 roky.

- **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)**
povinné školení, vysvětluje základní právní předpisy v oblasti BOZP
- **Požární ochrana (PO)**
povinné školení, vysvětluje základní právní předpisy v oblasti PO
- **První pomoc**
Povinné školení, popisuje způsob poskytnutí první pomoci
- **Školení řidičů**
Školení povinné pro zaměstnance, kteří v pracovní době řídí motorové vozidlo.
- **Školení BOZP a PO pro vedoucí zaměstnance**
pro zaměstnance, kteří mají přiřazené podřízené zaměstnance, při nástupu do funkce.

Vstupní a periodické školení BOZP a PO RECETOX

Toto školení je určené pro zaměstnance a Ph.D. studenty Centra. Probíhá vždy první pracovní den v měsíci, v nutných případech (např. zhoršená epidemiologická situace) probíhá školení online. Anglický termín školení probíhá druhý pracovní den v měsíci nebo dle toho, kdy nastupují noví anglicky mluvící zaměstnanci. Školení je zajišťováno ve spolupráci Personálního a Provozního oddělení a má tři části:

Dokumentová část:

Organizační směrnice MUNI k zajištění BOZP a PO, Provozní řády PřF, Centra RECETOX a SUKB. Požární řád pavilonu.

Prezentace společná část:

Tematické okruhy této části jsou společné pro zaměstnance pracující v kanceláři i v laboratořích, zejména BOZP kancelářských činností, ergonomie, pohyb po areálu UKB a přesun mezi areály MUNI, skladování materiálu, manipulace s materiálem. Aktuální verzi prezentace naleznete [zde](#).

Prezentace laboratorní část:

Tuto část absolvují zaměstnanci, kteří provádí laboratorní činnosti. Tato část obsahuje tematické okruhy laboratorních činností, které jsou společné pro většinu laboratorních prostor na RECETOXu, zejména manipulace s chemikáliemi a s biologickým materiálem, práce na laboratorních elektrických zařízeních a práce s ručním nářadím, obsluha tlakových lahví. Zaměstnanci, kteří do laboratoří chodí jen v doprovodu jiného zaměstnance nebo jen na návštěvu, tuto část školení absolvovat nemusí. Na toto školení dále navazuje individuální školení v laboratořích a jiných pracovištích, kde zaměstnanec pracuje, více informací najdete v Příloze č. 1.

Nastupuje-li nový zaměstnanec v jiný den, než je první pracovní den v měsíci, absolvuje v den nástupu pouze dokumentovou část a na prezentaci se dostaví v nejbližší následující termín.

Záznam o proškolení je uložen na Provozním oddělení u preventisty BOZP a PO.

Perioda školení je 2 roky. K absolvování periodického školení budou zaměstnanci zavčas vyzváni emailem.

Seznámení s právními předpisy PŘF MUNI

Organizuje děkanát PŘF. Školení je povinné pro všechny nově nastupující zaměstnance, kteří jsou vyzváni emailovým oznámením. Školení PŘF a přístupné všem dalším zájemcům z řad stávajících zaměstnanců PŘF.

Délka školení jen 75 min, školení nemá stanovenou periodu opakování.

Školení Požárních hlídek

Vybraní zaměstnanci (především z laboratoří) absolvují školení Požárních hlídek. Školení obsahuje podrobnější informace o požární ochraně a o požárním nebezpečí prostor RECETOXu, dále postupy pro zdolávání požáru, havarijních situací a roli požárních hlídek v případě evakuace budovy. Více informací naleznete [níže](#).

Perioda školení je 1 rok.

Školení pro studenty bakalářských a magisterských oborů pro práci v laboratořích

Bakalářští a magisterští studenti MUNI, kteří zpracovávají své závěrečné práce v laboratořích Centra, před prací v laboratořích absolvují Školení pro studenty bakalářských a magisterských oborů pro práci v laboratořích. Školení organizuje Preventista BOZP a PO. Místo tohoto školení je možné absolvovat Vstupní a periodické školení BOZP a PO RECETOX, které obsahově odpovídá, jen je podrobnější.

Perioda školení je 1 rok.

Studenti pro práci v laboratořích dále absolvují školení pro práci v laboratoři, které je shodné se školením pro zaměstnance a je popsáno v Příloze č. 1 Provozního řádu.

Přístup pro Studenty, Dodavatele, návštěvy a exkurze

1. Bakalářští a magisterští studenti MUNI, kteří zpracovávají své závěrečné práce v laboratořích Centra, mají po absolvování školení pro práci v laboratořích aktivovanou svou studentskou čipovou kartu pro vstup do pavilonu Centra.
2. Pracovní návštěvy nelaboratorních prostor jsou možné, a za jejich pohyb odpovídá zaměstnanec Centra, který návštěvníky pozval. Návštěva musí být zaměstnancem Centra doprovázena. V případě, že se bude návštěva vyskytovat nebo pohybovat v Centru, byť jen částečně samostatně, seznámí odpovědný zaměstnanec návštěvu s Informacemi pro návštěvy Centra RECETOX, kde jsou k dispozici informace pro případ náhlých situací a pro zajištění bezpečnosti návštěvy. Informace jsou dostupné na [INTRANETu](#) v češtině a v angličtině, u vstupu do pavilonu také v tištěné podobě.
3. Návštěvám je umožněno parkování na parkovacím stání č. 1 v garáži pavilonu D29, jak postupovat pro rezervaci naleznete na [INTRANETu](#).
4. Návštěvníci Centra využívají pro vstup na pracoviště zvonky u vstupních dveří. Vstup je povolen pouze s vědomím pracovníků Centra.
5. V případě prohlídky laboratorních prostor seznámí odpovědný zaměstnanec návštěvu s hlavními riziky příslušné laboratoře a návštěva musí být v laboratoři po celou dobu pod dohledem. Pro vstup do laboratorních prostor je nutné použít dostupné jednorázové návleky na obuv.

6. Exkurze pořádaná v Centru musí být podle plánu akce předem domluvena se Správcem budov Centra. Ten poskytne potřebnou součinnost pro realizaci exkurze. V případě, že bude exkurze probíhat v laboratorních prostorách, musí ji schválit vedoucí organizační jednotky Centra, která má laboratoře v užívání. Účastníci exkurze musí být proškoleni podle Informací pro návštěvníky a musí používat návleky na obuv. Exkurze a obdobné akce jsou dále řešeny v souladu s provozním řádem areálu [UKB](#) a [PřF](#) (článek 2, odstavec 2 – Uskutečnění hromadných akcí pro veřejnost). Exkurze musí probíhat za neustálého doprovodu zaměstnanců Centra.
7. V případě dodavatelů, kteří se v laboratořích zdržují, je třeba, aby odpovědný zaměstnanec vyplnil s dodavatelem „[Písemné seznámení dodavatelů s BOZP a PO na pracovišti](#)“ a předal je Preventistovi BOZP a PO“. V rámci písemného seznámení je třeba mimo jiné vzájemně předat rizika činností na pracovišti, vzor je uložen také na [INTRANETu](#).
8. Na pracoviště je povolen přístup dětem zaměstnanců za podmínky, že děti nejeví známky akutních onemocnění (např. chřipky) a jsou pod dozorem rodiče. Děti nesmí vstupovat do laboratoří.

Vymezení odpovědností

Osoby v rolích definovaných tímto Provozním řádem jsou evidovány v [seznamu osob](#) na spravovaném Preventistou BOZP a PO

Odpovědnosti, které se týkají laboratoří, jsou definovány v Příloze č. 1.

Vedoucí provozního oddělení

Vykonává roli vedoucího pavilonu, což se týká např. těchto oblastí: vstupy a pobyt v areálu, vjezdy a parkování vozidel, odstraňování závad a pronájmu prostor třetí straně. Sleduje technický provoz a řídí pravidla pro vstup a pohyb osob v pavilonech D29, D29BB a D30 a zajišťuje zásahy potřebné k nápravě technických závad. Vedoucí provozního oddělení řeší také nastavení technologických zařízení, jejich servis a investiční požadavky. Provádí řídicí činnosti v oblastech BOZP a PO, zásobování Centra, správě budov a evidenci majetku.

Správce budov

Je zaměstnanec provozního oddělení odpovědný za bezvadný provoz budov a řešení odstranění případných závad. Správce budov aktivně vyhledává oblasti ke zlepšení, navrhuje vedoucímu provozního oddělení podněty na úpravy, opravy apod. Je odpovědný za připravenost budov pro instalace nových zařízení a za rozvoj pavilonů. Koordinuje údržbářské a úklidové práce v Centru.

Preventista BOZP a PO

Je zaměstnanec Centra pověřený metodickým dohledem nad BOZP a PO v Centru, je pověřený kontrolou a zajištěním podmínek pro dodržování pravidel BOZP a PO. Kontroluje dodržování pravidel BOZP a PO.

Podílí se na tvorbě a schvaluje dokumentaci v oblasti BOZP a PO v laboratořích (BOZP karty, Provozní řády, bezpečnostní pracovní postupy, bezpečnostní značky, atd.) a tvoří v rámci Centra nadřazenou dokumentaci v oblasti BOZP a PO.

Provádí školení BOZP a PO zaměstnanců Centra a vede evidenci o provedených školeních. Proškoluje správce a manažery laboratoří pro výkon jejich funkce v oblasti BOZP a PO.

Každé čtvrtletí provádí Preventista BOZP a PO kontrolu zaměřenou na nastavení BOZP a PO na pracovištích a dodržování příslušných pravidel. Zpracovává zprávu o zjištěných poruchách, závadách a incidentech za uplynulé období k rukám vedoucího provozního oddělení. Třetí nebo čtvrtá čtvrtletní kontrola je zpravidla spojena s Prověrkou BOZP, kterou zajišťuje Manažerka BOZP a PO PřF.

Preventista BOZP a PO je k dispozici zaměstnancům pro konzultace specifických potřeb v oblasti BOZP a PO a nastavení pravidel provozu laboratoří.

V případě nedodržování pravidel BOZP a PO je oprávněn:

- Upozornit zaměstnance na nedodržování pravidel BOZP a PO a vznikající riziko ohrožení zdraví.
- Upozornit nadřízeného příslušného zaměstnance na opakované nebo závažné porušování pravidel.
- Při vzniku vysokého rizika v důsledku nedodržování pravidel BOZP a PO vykázat zaměstnance z laboratoře nebo pracovny a zakázat práci v této místnosti až do sjednání nápravy jeho přímým nadřízeným, správcem nebo manažerem laboratoře, jeho zástupcem, nebo pracovníky dané místnosti

Při své činnosti spolupracuje s Manažerkou BOZP Přírodovědecké fakulty MUNI. V době nepřítomnosti zastupuje Preventistu BOZP a PO vedoucí provozního oddělení.

Spravuje Knihu úrazů, provádí do ní záznamy. Spravuje Požární knihu a provádí do ní záznamy, které nejsou uvedeny v Požární knize SUKB a PřF MUNI.

Pracovník Centra

Je každý zaměstnanec Centra. Dále pak student nebo stážista, který zpracovává bakalářskou, diplomovou, disertační nebo jinou odbornou práci v Centru a také uživatel výzkumné infrastruktury v režimu Open Access nebo jiní stážisté.

Pracovník laboratoře

Je každá osoba, která v konkrétní laboratoři vykonává laboratorní činnost určenou jemu nadřízeným pracovníkem (vedoucím projektu, vedoucím studentských prací, apod.) a má odpovídající odborné kompetence pro práci v laboratoři.

Pracovníky laboratoře jsou:

- zaměstnanci Centra,
- studenti zpracovávající své závěrečné práce ve studijních programech Centra, případně programů jiných ústavů,
- studenti SŠ vykonávající laboratorní práce v rámci SOČ,
- účastníci odborných kurzů a krátkodobých pracovních stáží,
- pracovníci přijíždějící v režimu Open Access nebo jiní stážisté.

Pracovníky laboratoře schvaluje vedoucí organizační jednotky Centra, která má laboratoře v užívání.

Každý pracovník laboratoře musí být před prvním vstupem do laboratoře proškolen správcem konkrétní laboratoře.

Pracovník laboratoře může v konkrétní laboratoři vykonávat pouze práci předem dohodnutou se správcem laboratoře se souhlasem svého nadřízeného nebo vedoucího (školitele).

Každý pracovník laboratoře se před zahájením práce v laboratoři/laboratořích seznámí s tímto Provozním řádem, BOZP kartou laboratoře, Provozním řádem laboratoře, souvisejícími pravidly a pracovními postupy v konkrétní laboratoři.

Preventivní požární hlídka

Je zaměstnanec který je do této role jmenován vedoucím provozního oddělení (se souhlasem samotného zaměstnance a jeho nadřízeného). Kromě běžných povinných BOZP a PO školení absolvuje podrobnější školení, jehož nutnost, obsah, rozsah a četnost jsou definovány v Zákoně o požární ochraně č. 133/1985 Sb. Preventivní požární hlídky jsou ustanovovány tak, aby byla v běžné pracovní době zajištěna stálá přítomnost alespoň jedné osoby v této roli na každé patro pavilonu.

Funkce Preventivní požární hlídky spočívá v podrobnější znalosti místních rizik, předpisů a postupů v oblasti požární ochrany, způsobů zdolávání možných havárií a postup koordinace v případě evakuace pavilonu.

Zadavatel požadavků k objednání

Je určen vedoucím organizační jednotky, která požaduje pravidelné objednávání materiálu, chemikálií atd.

Je proškolen vedoucím provozního oddělení ohledně zadávání a procesu objednávání v objednávkovém systému Centra.

Zadavatel požadavků zejména:

- o sbírá požadavky na objednávky apod. ze své skupiny a samostatně je zadává do systému ke zpracování provoznímu oddělení,
- o má kompletní informace o stavu objednávek, termínech dodání apod., které sdílí s pracovníky, pro které objednávky zadává.

Zásobování pracovišť Centra

1. Nákup v Centru je zajišťován centrálně s cílem zajišťovat kvalitní plnění za atraktivní cenu v co nejkratším čase, za dodržení pravidel poskytovatelů, zákona o zadávání veřejných zakázek a souvisejících norem a zákonů.
2. Určení Zadavatele požadavků k objednání zadávají do objednávkového systému požadavky na objednávky.
3. Nákupy IT vybavení je vždy nutné předem konzultovat s oddělením informačních technologií Centra.
4. Nákup drogistického zboží, kancelářských potřeb, ad. je realizován pomocí aplikace [Centrální nákupy v INET](#) na základě celouniverzitních smluv s dodavateli. Více informací naleznete na [INTRANETu](#).
5. Závazné poptávky a objednávky komunikují s dodavateli pouze pověřeni zaměstnanci provozního oddělení a zaměstnanci pověřeni zpracováním veřejné zakázky.
6. Zboží je do Centra dodáváno průběžně různými dopravními společnostmi. Dodání soukromých zásilek na adresu Centra je možné, každá taková zásilka musí být vyzvednuta adresátem osobně od přepravce.

Pravidla pro laboratoře

Obecná část

1. Pracovníci Centra používají ke své práci laboratoře umístěné v 1. PP, 1. NP, 2. NP a 3. NP budovy D29 a v budově D29BB a D30 areálu UKB. Seznam a účel použití laboratoří je uveden na [INTRANETu](#). Další laboratoře a jiné místnosti, které užívají zaměstnanci Centra, jsou umístěny v pavilonech A08, C13, E34 a F01B1.
2. Laboratoře Centra jsou dle hlavního zaměření přiděleny organizačním jednotkám Centra. Práce v souboru laboratoří pro stopovou analýzu (LSA) se řídí tímto Provozním řádem a interními pravidly pro tyto laboratoře.
3. Pravidla provozu laboratoří a práce v laboratořích jsou platná a závazná pro všechny laboratoře Centra. Provoz laboratoří řídí manažeři laboratoří a správci jednotlivých laboratoří. Tyto role jsou definovány Příloze č. 1 Provozního řádu.
4. Každá laboratoř je vybavena Provozním řádem laboratoře a BOZP kartou, které musí být vytvořeny před započítím prací v laboratoři. Tyto dokumenty jsou dostupné na [INTRANETu](#) a v laboratoři.
5. Vstup do laboratoří Centra je umožněn pouze oprávněným osobám, kterými jsou správce a manažer laboratoří a pracovníci laboratoře. Ostatním osobám je vstup povolen pouze se svolením manažera nebo správce laboratoře nebo, případně vedoucího organizační jednotky Centra, která má laboratoř v užívání. Zároveň je třeba splnit podmínky pro vstup do laboratoří uvedené v Příloze č. 1.
6. Pracovníci Centra využívají ke své práci také laboratoře spolupracujících ústavů MUNI a mimouniverzitních institucí. Při práci v těchto laboratořích se řídí pravidly práce, která jsou platná na spolupracujících ústavech a institucích.

Vybavení místností a laboratoří

Níže uvedená pravidla se vztahují k zařízením/přístrojům, které jsou nebo budou po zakoupení v majetku Centra a k zařízením/přístrojům, které má Centrum v zápůjčce.

1. Před nákupem nového přístroje/zařízení je nutné místo, kde má být umístěn(o) vždy konzultovat s Preventistou BOZP a PO a Správcem budov.
2. Vybavení, přístroje, pomůcky a potřeby s dlouhodobým využitím a pořizovacími náklady nad 2 000 Kč s DPH podléhají evidenci majetku. V takovém případě je přístroj/zařízení svěřen(o) do užívání odpovědné osobě podle pravidel pro evidenci majetku na PŘF MUNI. Především ustanovení se nevztahuje na vybavení, které tvoří nedílnou součást místnosti (zejména nábytek), to je evidováno na konkrétní místnost a není svěřeno do užívání konkrétní osobě. Pravidla evidence majetku a další informace jsou k dispozici na [INTRANETu](#).
3. Dočasné přemístění (zapůjčení) přístroje, laboratorního zařízení, laboratorních pomůcek a potřeb v rámci Centra je třeba hlásit správci laboratoře. Dlouhodobější zapůjčení evidovaného (tzn. je přiděleno číslo DHM nebo ZP) majetku (přístrojů apod.) je nutné hlásit osobě odpovědné za evidenci [majetku](#) v Centru. V laboratoři musí být viditelně označeno kdo a kdy pomůcku nebo zařízení dočasně přemístil a kam. Veškeré vybavení musí být vráceno na místo, jakmile pomine důvod k zápůjčce. Vrácení přístroje je třeba rovněž nahlásit. Deník přístroje vždy doprovází přístroj i zařízení.

4. Příklad nebo zařízení je po domluvě s osobou zodpovědnou za evidenci majetku v Centru možné zapůjčit spolupracujícímu pracovišti mimo Centrum na základě zápisné smlouvy, jejíž znění a podepsání zajistí Provozní oddělení
5. Detailně řeší pravidla pro používání přístrojů Příloha č. 1 Pravidla pro laboratorní úkony a manipulaci s vybavením laboratoře.
6. Servis přístrojů a zařízení zajišťuje Provozní oddělení. Pravidla pro zajištění servisů naleznete na [INTRANETU](#).
7. Zásobování osobními ochrannými pracovními prostředky (OOPP) zajišťuje Preventista BOZP a PO, který je objednává, vydává a eviduje. Výjimkou jsou:
 - Laboratorní chemicky odolné rukavice – nahlašuje k objednání zadavatel požadavků na objednání skupiny.
 - Dioptrické bezpečnostní brýle schvaluje pro pracovníka jeho nadřízený a Preventista BOZP a PO. Následně si pracovník zajistí výrobu u doporučené optiky a schválení hotovostního nákupu (před a po) na pokladně Centra.

Nehody a úrazy na pracovišti

1. Pracovník, návštěva, dodavatel je povinen tuto skutečnost ihned nahlásit přímému nadřízenému (vedoucímu/školiteli/odpovědnému zaměstnanci) a v případě laboratoří také správci laboratoře. Tato osoba je povinna informovat Preventistu BOZP a PO, který v případě úrazů vyhotoví „Záznam o úraze“ a zaznamená jej v knize úrazů.
2. Za nehody a úrazy jsou považovány:
 - úraz,
 - zasažení pracovníka nebo jiné osoby chemikálií (zasažení kůže, očí, nadýchání se, požití a případné následné zdravotní obtíže),
 - požár (jakékoli nežádoucí hoření),
 - nehodu, při níž dojde k závažnějšímu poškození vybavení pracoviště,
 - rozlití/rozsypaní jakéhokoliv množství chemických látek ze skupin toxických, vysoce toxických a zdraví škodlivých látek. V případě látek žíravých, extrémně hořlavých, vysoce hořlavých, dráždivých, nebezpečných pro ŽP, oxidujících a výbušných nahlásí pracovník při rozlití/rozsypaní množství větší než 10 ml či 10 g. V případě ostatních chemikálií nahlásí rozsypaní/rozlití množství většího než 500 ml / 500 g.
3. Nutný okamžitý zásah pro ochranu zdraví či majetku má přednost před ohlášením události. Pokud není k zastížení přímý nadřízený, je nutno informovat jiného výše postaveného pracovníka a správce místnosti.
4. Tato kapitola je podrobně rozepsána v Příloze č. 5 Havarijní plán.

Poskytnutí první pomoci

Povinnost poskytnout první pomoc má každý, kdo se stane svědkem úrazu nebo jiných náhlých zdravotních potíží. První pomoc poskytněte uplatněním záchranných úkonů v rámci vlastních zkušeností a absolvovaných školení v souladu s cíli, prioritami a základními pravidly první pomoci.

Rozdělení první pomoci dle závažnosti úrazu:

1. Drobné poranění – ošetření pomocí lékárníčky.

2. Závažnější úraz vyžadující lékařské ošetření – kontaktujte Preventistu BOZP, pro tyto případy je k dispozici pohotovost ve Fakultní nemocnici Brno Bohunice v kombinaci s bodem 1. Tuto možnost využijte ve všech případech, kdy se stav poraněného může zhoršit a při zasažení osoby chemikáliemi.
3. Závažný úraz – vyžadující příjezd Zdravotnické záchranné služby (ZZS) – využijte postup níže pro přivolání ZZS. V případě potřeby jsou k dispozici také lékárničky a AED.

Automatický externí defibrilátor (AED) je k dispozici na vrátnici D34 a u magnetické rezonance v pavilonu E35.

Lékárničky jsou k dispozici v:

- D29 v každém patře v laboratorním traktu, dále ve 2. PP pod schody a ve 4. PP u kanceláře 412,
- D29BB v 1. PP ve vstupní hale vedle kuchyňky, ve 2. PP pod schodištěm,
- D30 v jednotlivých patrech v kuchyňkách.

Požární Ochrana

1. Každý zaměstnanec a student Centra je povinen dodržovat předpisy a zásady požární ochrany.
2. Opatření týkající se požární ochrany při laboratorních činnostech jsou dále specifikovány v Příloze č. 1 a č. 4.
3. Pověření pracovníci Centra, preventivní požární hlídky a správci laboratoří provádějí pravidelnou kontrolu trvale volných únikových cest, volného přístupu k nouzovým východům, rozvodným zařízením elektrické energie, uzávěrům vody, plynu a topení.
4. Při vzniku požáru se postupuje podle [Požární poplachové směrnice UKB](#) a evakuačního plánu příslušného pavilonu. Oba tyto dokumenty jsou v blízkosti dámských toalet na každém pavilonu a na konci chodby u venkovního schodiště. V D29BB je umístění vzhledem k dispozici pavilonu: v 1. PP v chodbě ke kancelářím a ve 2. PP vedle vstupu do skladovací haly 2S101.
5. Všechny dveře na krajích požárních úseků musí zůstat trvale uzavřeny. Jedná se zejména o: vstupy do pavilonu a na terasu, vstupy do místností okolo centrálního schodiště do pavilonu včetně kuchyňek a dveře do učeben v koridoru. Dveře oddělující laboratorní a kancelářské části od centrální chodby se schodištěm disponují automatickým uzavřením v případě požáru. Mohou tak zůstat otevřeny, nesmějí však být blokovány.
6. 1x ročně probíhá cvičná evakuace pavilonů. Preventivní požární hlídky při evakuaci kontrolují, že v budově nikdo nezůstal a hlásí důležité skutečnosti vedoucímu evakuace.
7. Kouření je zakázáno v celém areálu UKB mimo vyhrazené místo pro kouření (v prostoru před pavilonem D29 v 1. NP).

Závěrečná ustanovení

1. Výkladem a kontrolou dodržování jednotlivých ustanovení provozního charakteru je pověřen Vedoucí provozního oddělení.
2. Výkladem a kontrolou dodržování bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a požární ochrany je pověřen Preventista BOZP a PO.

3. Návrhy na změny tohoto Provozního řádu je možné podat Preventistovi BOZP a PO nebo Vedoucímu provozního oddělení.
4. Aktualizace probíhá jednou ročně na základě podnětů ze strany Vedoucí provozního oddělení, Preventisty BOZP a PO a vedoucího oddělení lidských zdrojů. Návrhy na aktualizaci schvaluje Operační ředitel Centra a seznamuje s nimi Radu Centra.
5. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu Operačního ředitele Centra.
6. O změnách Provozního řádu jsou informováni všichni zaměstnanci Centra formou interního sdělení.
7. Podrobná implementace řádu je popsána v návodech a metodikách na [INTRANETu](#).
8. Za aktualizaci informací na [INTRANETu](#) jsou odpovědní vedoucí provozního oddělení a vedoucí oddělení lidských zdrojů.

Seznam příloh

Příloha č. 1 Pravidla pro laboratoře a práci v nich

Příloha č. 2 Práce s biologickým materiálem se ruší k datu vydání Příloh č. 1 a 4.

Příloha č. 3 Rizika a opatření na pracovišti

Příloha č. 4 Zajištění práce studentů bakalářských a magisterských oborů v laboratořích Centra RECETOX

Příloha č. 5 Havarijní plán

Aktualizace příloh Provozního řádu budou vydány 30.10.2021

V Brně dne 17. září 2021

.....
Mgr. Vojtěch Příbyla, MBA
Operační ředitel Centra RECETOX