PROVOZNÍ ŘÁD

KATEDRA BIOCHEMIE

Vedoucí katedry biochemie doc.RNDr.Lenka Luhová, PhD.

Účinnost aktualizované verze od: 1.1.2021

OBSAH

Obsah 2

1. Úvod....4

2. Důležitá telefonní čísla 4

3. Popis objektu, pracovišť a jejich zabezpečení 5

3.1. Popis a lokalizace....5

3.2. Členění....5

3.3. Systémy technického zabezpečení laboratoří....6

3.3.1. Zdroj destilované vody....6
3.3.2. Rozvod pitné vody....6
3.3.4. Rozvod technických plynů....6
3.3.4.1. Rozvod tlakového dusíku....6
3.3.4.2. Tlakové lahve s technickými plyny....6
3.3.5. Klimatizace a větrání....6

4. Organizace práce....7

4.1. Pravomoci a odpovědnost....7

4.2. Laboratorní dokumentace....8

5. Pohyb pesonálu a materiálu....8

5.1. Pohyb personálu....8

5.2. Pohyb materiálu, sklady....8

*5.3. Seznam skladů....**Chyba! Záložka není definována.***

5.4. Skladování chemikálií na pracovišti katedry biochemie....9

6. Dokumentace 9

6.1. Dokumentace a obsluha přístrojů 9

6.2. Záznamy vyplývající ze zákona o chemických látkách....9

6.3. Požární řád....9

7. Základní pravidla bezpeč. práce a požární ochrany 10

7.1. Udržování pořádku na pracovišti....10

7.2. Základní bezpečnostní pokyny....10

8. Základní pravidla pro zacházení s odpady....11

8.1. Odpadní vody a rozpouštědla 11

8.2. Tuhé odpady....11

8.3. Třídění a značení odpadů 12

9. Údržba, opravy, revize, kontoly 12

9.1. Opravy a úpravy 12

9.2. Revize 12

9.3. Kontrola technických zařízení a skladů 12

10. Předepsaný oděv a osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP) 13

11. Školení 14

11.1. Školení BOZP a PO zaměstnanců a studentů doktorského studia na katedře biochemie 14

11.2. Práce s nebezpečnými chemickými látkami a chemickými přípravky 14

11.3. Obsluha stabilních tlakových nádob a nádob na plyny 14

11.4. Školení studentů 14

12. Seznam příloh 15

1. ÚVOD

Tento provozní řád se týká pracoviště katedry biochemie (KBC). Upravuje vztahy a organizační záležitosti na pracovišti. Otázky bezpečnosti práce a pohyb v laboratořích jsou dále upřesněny v obecně závazných předpisech nebo ve specializovaných materiálech – Laboratorní řád KBC. Pracovníci, kteří vedou studenty bakalářského, magisterského a doktorandského studia vykonávající experimentální práci v prostorách katedry biochemie se zavazují, že je o těchto předpisech budou informovat, což tito studenti potvrdí svým podpisem vždy na začátku školního roku nebo semestru.

2. DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

Vedení Katedry biochemie

Vedoucí	doc. RNDr. Lenka Luhová, Ph.D	tel. 585 63 4925
Zástupce vedoucího	doc. Mgr. Marek Petřivalský, Dr.	tel. 585 63 4925

Hlášení poruch a závad areál Šlechtitelů 27, Olomouc-Holice

Vedoucí technik	Ladislav Huslar	tel.: 585 63 4964 mobil: 734 188 945
Referent správy budov	Bc. Milan Labounek	tel.: 585 63 4911 mobil: 734 864 866
Hotovostní technik	Havárie, závažné poruchy	739 544 869
Údržbář	Libor Galuška Jiří Hemelka Josef Rakušan Václav Veselský	**tel.: 585 63 4963** 731 142 081 731 142 083 731 142 080 731 142 082

Čísla tísňového volání:

Hasiči	150
Zdravotnická záchranná služba	155
Policie	158
Městská policie	156
Jednotné evropské číslo	112

3. POPIS OBJEKTU, PRACOVIŠŤ A JEJICH ZABEZPEČENÍ

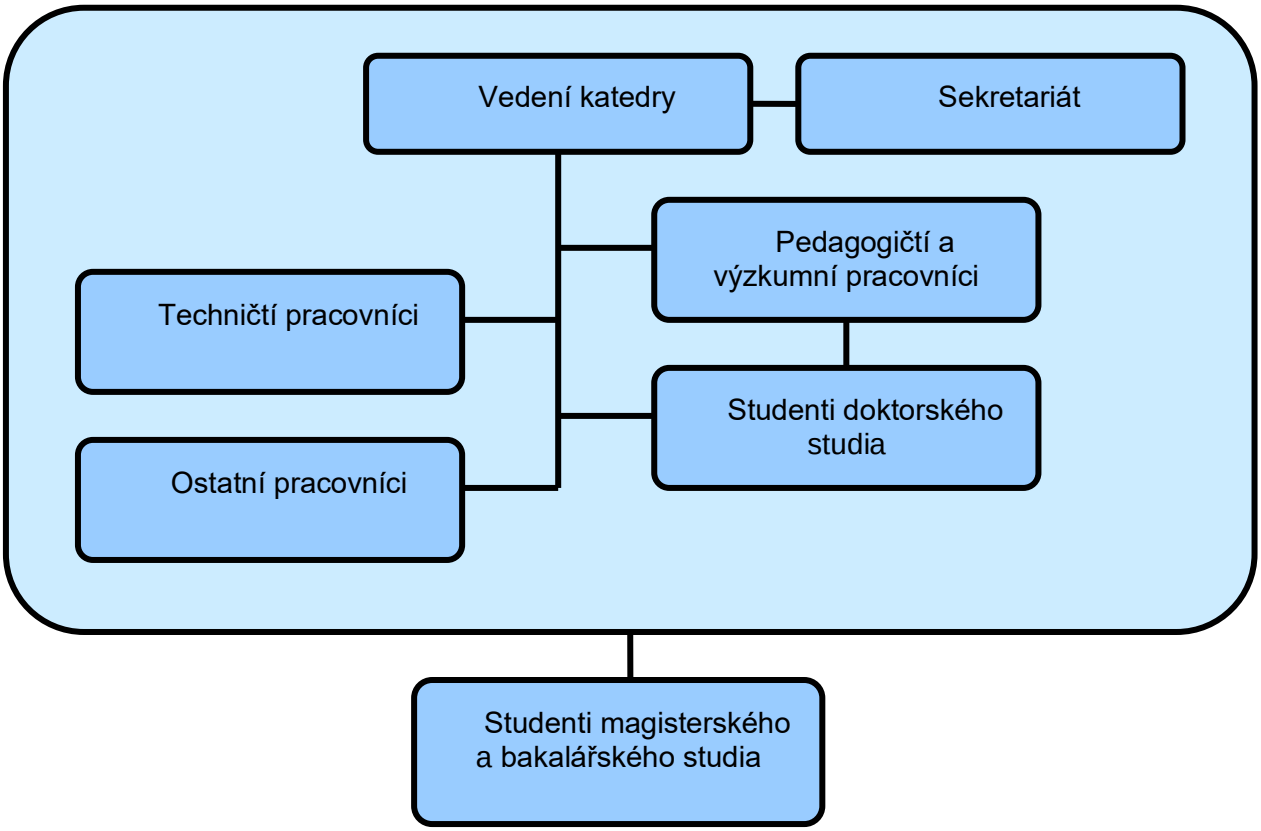
3.1. Popis a lokalizace

Katedra biochemie se nachází v budově 47, 49 a F2 v areálu Přírodovědecké Univerzity Palackého v Olomouci, Šlechtitelů 27, Olomouc - Holice. Zde jsou lokalizované výukové a výzkumné laboratoře, kanceláře pedagogických a výzkumných pracovníků, sekretariát, seminární místnost a kuchyňka.

3.2. Členění

Katedra biochemie je součástí PřF UP Olomouc.

Organizační členění katedry je následující:



3.3. Systémy technického zabezpečení laboratoří

3.3.1. Zdroj destilované vody

Zdroj destilované vody se nachází v místnosti 5.21 (budova 47), 1.18 (budova 49) Rozvod destilované vody do jednotlivých laboratoří je pouze v budově F2.

Zajištění provozu: Danuše Krátká, tel. 585 634 921

3.3.2. Rozvod pitné vody

Je zaveden k pracovním stolům a digestořím. V případě poruchy a nefunkčnosti, je třeba volat telefonní číslo 585 63 4964, 585 63 4911, 58563 4963 (Ladislav Huslar, Bc. Milan Labounek)

3.3.4. Rozvod technických plynů

3.3.4.1. Rozvod tlakového dusíku

Je zaveden do laboratoře 5.15, 5.19 a 5.26 (budova 47), 1.19 (budova 49) a 1.26, 1.38, (budova F2). V případě poruchy a nefunkčnosti, je třeba volat kontaktní osobu ze Správy budov: telefonní číslo 585 63 4964, 585 63 4911, 58563 4963 (Ladislav Huslar, Bc. Milan Labounek),

3.3.4.2. Tlakové lahve s technickými plyny

V případě používání tlakových lahví s technickými plyny ať už k laboratorním pokusům či k zajištění chodu analytických přístrojů platí základní pravidla, že:

- tlakové lahve musí být upevněny,
- musí se používat odpovídající redukční ventily,
- značení musí být provedeno v souladu s platnými předpisy a normami,
- manipulaci s tlakovými lahvemi smí provádět jen proškolená osoba.

V laboratoři 5.15 (budova 47) tlaková láhev: CO (malá)

V laboratoři 1.26 (budova F2) tlaková láhev: helium (velká, v ochranné skříni)
helium (velká, u iontové pasti)
dusík (velká, u MALDI-TOF/TOF)
methan (malá, u iontové pasti)

3.3.5. Klimatizace a větrání

Větrání laboratoří a odtah digestoří je zajištěna vzduchotechnickým zařízením a lokálními klimatizačními jednotkami. Práce v laboratoři či digestoři s nefunkčním větráním či odtahem je zakázána.

4. ORGANIZACE PRÁCE

Práce v laboratoři se řídí Laboratorním řádem KBC, který je nedílnou součástí tohoto Provozního řádu KBC.

4.1. Pravomoci a odpovědnost

Jsou uvedeny v popisech práce jednotlivých pracovníků. V příloze tohoto Provozního řádu jsou uvedeni vedoucí jednotlivých laboratoří.

Vedoucí laboratoře je odpovědný za:

- dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů, laboratorního a provozního řádu v laboratoři;
- kontrolu a dostupnost prostředků BOZ v laboratoři;
- manipulaci s chemikáliemi a odpady v laboratoři a jejich značení;
- kontrolu dodržování pořádku a kázně;
- ohlášení nehody, úrazu a jejich zapsání do bezpečnostního deníku (uloženého na sekretariátě katedry).

Učitel pověřený vedením laboratorní výuky je zodpovědný za:

- proškolení svěřených studentů;
- to, že v průběhu práce jsou dodržovány zásad BOZ, hygienických předpisů, laboratorní řádu KBC, provozního řádu KBC a požárního řádu;
- ohlášení úrazu, nehody a jejich zapsání do bezpečnostního deníku (uloženého na sekretariátě katedry).;
- manipulaci s chemikáliemi a odpady v laboratoři a jejich značení v průběhu cvičení;
- předání uklizené a nepoškozené laboratoře a jejího vybavení vedoucímu výukové laboratoře.

Výzkumní i pedagogičtí pracovníci katedry biochemie a učitel pověřený vedením laboratorní výuky jsou oprávněni:

- vykázat z laboratoře studenta, který nedodržuje laboratorní řád, provozní řád, hygienické předpisy či předpisy BOZ.
- navrhovat zápisy do bezpečnostního deníku - kontroly, nehody, závady.

Osoba zodpovědná za uskladnění skla a plastů na KBC shromažďuje požadavky pracovníků a po dohodě s vedoucím KBC zajišťuje jejich objednání, uskladnění a zajišťuje pořádek ve skladovacím prostoru.

Osoba zodpovědná za uskladnění chemikálií na KBC zajišťuje pořádek ve skladovacích prostorách, věnuje kontrolu neporušenosti obalů a bezpečnému uložení chemikálií. Připravuje chemikálie pro laboratorní výuku, nevyužité zbytky ukládá zpět.

Osoba zodpovědná za práci s odpadem na KBC přebírá řádně zabezpečené a označené odpady od pracovníků katedry a organizuje jejich předání specializované firmě.

4.2. Laboratorní dokumentace

O každém experimentu se v laboratoři vede záznam. Záznamy se vedou formou protokolů v laboratorních denících jednotlivých výzkumných pracovníků a studentů.

5. POHYB PESONÁLU A MATERIÁLU

5.1. Pohyb personálu

Pracovníci a studenti vstupují do prostor KBC hlavním vchodem. Zadní vchod je určen k úniku v případě nebezpečí. Dveře se otevírají klíčem případně elektronicky po zazvonění. Zaměstnanec, který vpustí příchozího na Katedru biochemie, musí zajistit kontrolovaný pohyb osoby, která není zaměstnancem Katedry biochemie. Klíče od hlavního vchodu se přidělují zaměstnancům a studentům doktorského studia. V případě ztráty klíče je osoba povinna toto neprodleně nahlásit vedoucímu katedry, který o ztrátě informuje Správce budov PřF UP Holice (p. Huslar, p. Labounek). Správce budov po odsouhlasení vedoucím katedry zajišťuje opatření k zamezení zneužití ztraceného klíče. Doložené náklady jsou uplatněny u osoby, která klíč postrádá.

Vstup na pracoviště je v pracovní dny od 6 – 21 h (zaměstnanci a studenti doktorského studia). Pro ostatní studenty od 7 – 18 h, pokud je nutná přítomnost těchto studentů po 18 h, pak pouze s vědomím jejich vedoucího, případně některého ze zaměstnanců, jenž zajistí dozor. Stálý vstup do pavilonů v mimoprovozní době mají pouze zaměstnanci a studenti doktorského studia (DSP). Pokud někdo zůstává v pavilonu po 21 h, je povinen svoji přítomnost nahlásit na vrátnici a poté ohlásit odchod. Studenti (mimo studenty DSP) mají povolen vstup v mimoprovozní době (to je mimo 6-21 h a mimo pracovní dny) pouze na základě jednorázového povolení vydaného vedoucím daného studenta (pracovníkem KBC). Přítomnost jediného zaměstnance nebo studenta DSP v budově za účelem experimentální práce je zakázána.

Před zahájením práce v laboratoři si všichni pracovníci a studenti oblečou ochranný oděv (viz kapitola 10). Tzn. do laboratoře již všichni přichází v předepsaném ochranném oděvu a obuvi.

Na pracovištích KBC se smí volně pohybovat jen osoby zde zaměstnané nebo zde studující. Návštěvy se smí v laboratořích a v ostatních prostorách katedry pohybovat jen se souhlasem vedoucího katedry, příp. pracovníků KBC.

5.2. Pohyb materiálu, sklady

Katedra biochemie nemá speciální sklad skla, plastů a chemikálií. Tento materiál je uložen ve skříních k tomu vyčleněných na Katedře biochemie. K dispozici má katedra centrální sklad hořlavin v areálu PřF UP Šlechtitelů 27, za který je odpovědná pověřená osoba – viz příloha tohoto Provozního řádu.

V objektu se materiál ze skladu do laboratoří dopravuje buď po schodech, nebo výtahem. Při těchto činnostech je nutné dodržovat příslušná bezpečnostní opatření.

5.3. Skladování chemikálií na pracovišti KBC

- V laboratořích se skladují chemikálie pouze v nezbytně nutném množství.
- Chemikálie se skladují pouze ve vhodných a uzavřených obalech označených v souladu se zákonnými ustanoveními.
- Chemikálie se skladují pouze ve skříních k tomu určených (neuzamykatelné skříňky na rozpouštědla a kapaliny, uzamykatelné skříňky na pevné a toxické látky) - pod digestořemi.
- Produkty se skladují rovněž v uzavřených obalech a řádně označeny.
- U látek s charakteristikou (T+) Acuute Tox1,2 STOT SE 1, STOT RE 1) a u látek omamných se provádí evidence v souladu se zákonnými ustanoveními. Za evidenci zodpovídá pověřená osoba (viz příloha tohoto Provozního řádu). Tyto látky jsou uloženy v trezoru na pracovišti.
- Je zakázáno skladovat chemikálie v digestořích.
- Vzhledem k tomu, že sklad hořlavin je umístěn mimo prostor vlastní katedry, je třeba, aby manipulaci s chemikáliemi v tomto prostoru prováděly minimálně 2 osoby. Ve zcela výjimečných případech, kdy to nebude možné zajistit, musí o této práci vědět další osoba, která zajistí pravidelnou kontrolu. Při práci ve skladu je nutné dveře zajistit klínkem, aby nedošlo k jejich uzavření a další osoby měly do skladu přístup.

6. DOKUMENTACE

6.1. Dokumentace a obsluha přístrojů

Přístroje se obsluhují dle příslušných návodů. Tyto návody jsou k dispozici u přístroje, nebo jsou uloženy na sekretariátě knihovny KBC. Zapůjčení a jejich evidence se provádí v sešitě zápůjček. Odpovídají výzkumní i pedagogičtí pracovníci KBC případně, během výuky, pověřený učitel.

6.2. Záznamy vyplývající ze zákona o chemických látkách

Práce s návykovými látkami a látkami vysoce toxickými se řídí zvláštními ustanoveními. Pracovníci jsou pravidelně proškolováni.

O výdeji těchto látek se vede odpovídající evidence. Odpovídá osoba pověřená vedením skladu nebezpečných chemických látek a přípravků (viz příloha tohoto Provozního řádu), u návykových látek pověřená osoba (viz příloha tohoto Provozního řádu).

6.3. Požární řád

Je vyvěšen na chodbě katedry na viditelném místě.

7. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA BEZPEČ. PRÁCE A POŽÁRNÍ OCHRANY

V zájmu ochrany zdraví při práci i ochrany výrobního zařízení jsou pracovníci povinni dodržovat zejména:

- tento Provozní řád KBC,
- Laboratorní řád KBC,
- Požární řád.

7.1. Udržování pořádku na pracovišti

Prostory laboratoří a dalších pracovišť KBC musí pracovníci udržovat v čistém stavu, rozsypané či rozlité chemikálie musí být bez prodlení asanovány a uklizeny.

Úklid a čištění přístrojů je prováděn pracovníky KBC. Úklid zajišťuje osoba za tento přístroj zodpovědná (viz Laboratorní řád). Konečnou odpovědnost za pořádek a správné uložení materiálu nese vedoucí laboratoře.

Vždy na začátku semestru se provádí v souladu s plánem sanitární den všech pracovišť. Účast studentů je na tomto sanitárním dni povinná.

Pracovny – za uzamčení dveří a zavření oken a zhasnutí je zodpovědná ta osoba, jež odchází z pracovny (při odchodu z pracoviště) jako poslední. Zamykat pracovny je třeba i během dne, pokud v nich nikdo nepracuje.

Laboratoře – pracovníci jsou povinni zajistit uzavření oken a zhasnutí. Provádí pracovník, který z laboratoře odchází jako poslední. Toto uzavření se provede i v případě, pokud odchází během pracovní doby z laboratoře a není zřejmé, že se do ní vrátí. Přístroje, které musí zůstat v chodu přes noc, musí být označeny jménem a údajem, kdy budou vypnuty. Za uzamčení laboratoří, kde pracují studenti, je zodpovědný jejich vedoucí.

Je zakázáno ponechávat volně ležící notebooky a jiné cennosti v neuzamčené laboratoři nebo pracovně.

7.2. Základní bezpečnostní pokyny

- Studenti doktorského studijního programu (DSP) mají stejné povinnosti jako zaměstnanci ústavu. Všichni pracovníci a studenti jsou povinni dodržovat obecná pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy, včetně zacházení s hořlavinami, žíravinami a jedovatými látkami. Zacházení s jedy, hořlavinami a žíravinami se řídí předpisy BZOP a Provozními řády vydanými vedením Fakulty a Univerzity. Odpovědnost za studenty má jejich vedoucí.
- Studenti magisterského a bakalářského studia nesmí pracovat ani se zdržovat na pracovišti sami.
- V případě zaměstnanců to možné je, pokud je zajištěn pravidelný dozor (např. vrátný apod.), rovněž studenti doktorského studia mohou na katedře pracovat sami, avšak jen se souhlasem školitele a opět musí být zajištěn pravidelný dozor.
- Všechna, i drobná poranění, úrazy a nevolnosti je nutno nahlásit vedoucímu laboratoře případně vedoucímu katedry, který provede zápis do bezpečnostního deníku, který se nachází na sekretariátu katedry.
- V případě potřísnění apod. je třeba použít k očistě havarijní sprchu umístěnou na pánské toaletě na Katedře biochemie.
- V případě zasažení očí je nutné použít tekoucí vodu, která je k dispozici v každé laboratoři, případně oplach střičkou s čistou vodou, k tomuto účelu připravenou u vodovodní baterie.

- Před odchodem z laboratoře je personál povinen vybavení laboratoře překontrolovat a uvést do bezpečného stavu dle Laboratorního řádu KBC, tak aby nemohlo dojít k ohrožení zdraví ani majetku.
- V případě mimořádné události jsou pracovníci a studenti povinni bez prodlení informovat vedoucího laboratoře a vedoucího katedry a řídit se jejich pokyny.
- Je třeba dodržovat zásady bezpečného chování na pracovišti a zásady správné hygieny.
- Platí beze zbytku bezpečnostní předpisy pro práci v laboratořích.
- Osoby, které na pracovišti nevykonávají práci (tj. vlastní činnost nebo činnost s ní související např. dozor nebo údržbářské práce), nebo osoby, které nejsou vybavené předepsanými ochrannými pomůckami, jsou pracovníci povinni z pracoviště vykázat a tyto osoby jsou povinny tohoto příkazu uposlechnout.
- Případné návštěvy, exkurze atd. je třeba hlásit předem, jejich vstup na jednotlivá pracoviště povoluje v závislosti na probíhající činnosti pouze vedoucí katedry, případně vedoucí jednotlivých laboratoří.
- Pro práci s GMO platí zvláštní předpisy (zodpovídá pověřený pracovník), které se musí přísně dodržovat.
- Práce, které přímo nesouvisí s povinnostmi s pracovní náplní pracovníka nebo DSP na ústavu, jsou zakázány.
- Využívání zařízení ústavu pro komerční účely není povoleno.
- Zaměstnanec či student DSP si před prací na speciálních zařízeních zajistí informace nutné pro práci, tak aby bylo zabráněno poškození přístroje. Jakékoli nestandardní manipulace s přístrojem bez vědomí zodpovědné osoby jsou zakázány (např. vypůjčování zapisovačů, částí počítačů, přenášení přístroje, apod.).
- Za provoz počítačů v pracovnách zodpovídají příslušní pracovníci (včetně instalovaného softwaru a obsahu). Instalace nelegálního softwaru a využívání počítačů v rozporu s náplní práce je zakázáno. Studenti, kteří tyto počítače využívají, mají zakázáno jakkoli do počítače vážněji zasahovat (např. změny nastavení, instalace softwaru, apod.). Studenti používají PC v laboratořích, případně pracovnách, po dohodě s vedoucím. Používání tiskáren studenty pro tisk soukromých materiálů včetně závěrečných prací je zakázáno.
- Pro práci o prázdninách platí zvláštní režim, dohodnutý koncem zkouškového období.

8. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO ZACHÁZENÍ S ODPADY

8.1. Odpadní vody a rozpouštědla

Odpadní vody neobsahující nebezpečné látky se vylévají do výlevek laboratorních stolů. Odpadní rozpouštědla vznikající při činnostech v laboratořích jsou shromažďována v nádobách k tomu určených a řádně označených. Ty jsou po naplnění a kontrole těsnosti nádoby, označení a oznámení pověřené osobě shromažďovány na sběrném místě katedry a poté předány určené osobě k likvidaci.

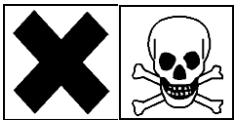
8.2. Tuhé odpady

Tuhé odpady jsou přechodně ukládány v uzavřených obalech a průběžně předávány k likvidaci. Případné nebezpečné odpady jsou shromažďovány v označených nádobách. Ty

jsou po naplnění, kontrole těsnosti nádoby, označení a oznámení pověřené osobě shromažďovány na sběrném místě katedry a poté předány určené osobě k likvidaci.

8.3. Třídění a značení odpadů

Jednotlivé odpady musí být tříděny do obalů dle jednotlivých druhů odpadů, které jsou uvedeny na identifikačním listě odpadů. Roztříděné odpady se značí odpovídajícími štítky:

14 06 02 ✶	**16 05 06 ✶**
	
Organické halogenované rozpouštědlo, promývací kapalina, matečný louh (Směs odpadních organických rozpouštědel z laboratoří)	Laboratorní chemikálie a jejich směsi, které jsou nebo obsahují nebezpečné látky (Zbytky organických chemikálií z laboratoře)
Nebezpečné vlastnosti: **H3-A Vysoká hořlavost** **H4 Dráždivost** **H6 Toxicita**	**Nebezpečné vlastnosti:** **H6 Toxicita** **H4 Dráždivost**

9. ÚDRŽBA, OPRAVY, REVIZE, KONTOLY

9.1. Opravy a úpravy

Veškeré závady jsou pracovníci povinni hlásit vedoucímu laboratoře. Drobné závady pak vyřizují přímo vedoucí laboratoří. Odstranění ostatních závažných závad vyřizuje vedoucí katedry, případně pověřená osoba. Závady ohrožující bezpečnost, zdraví se zapisují do bezpečnostního deníku (sekretariát katedry). Zařízení, které je v poruše, se nesmí používat a je třeba je viditelně označit nápisem „MIMO PROVOZ“.

9.2. Revize

Revize technických zařízení (tlakových, elektrických, plynových) se provádí v souladu se zákonnými předpisy a Provozně bezpečnostním přepisem vydaným UPOL (viz příloha 6). Revizní zprávy (zprávy o požární revizi, revizi vzduchotechniky apod.) se ukládají u správce budovy nebo na sekretariátu KBC, pokud nadřízený nerozhodne jinak.

9.3. Kontrola technických zařízení a skladů

Kontrola technických zařízení (tlakových, elektrických, plynových) a skladů se provádí v souladu se zákonnými předpisy a Provozně bezpečnostním přepisem vydaným UPOL (viz příloha 6). Zápisy z kontrol se ukládají na sekretariátu katedry, pokud nadřízený nerozhodne jinak.

10. PŘEDEPSANÝ ODĚV A OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY (OOPP)

Povinnost nosit předepsaný ochranný oděv a OOPP platí pro zaměstnance a studenty pohybující se v laboratořích KBC. Studenti jsou povinni zabezpečit si ochranný oděv na vlastní náklady.

Minimální předepsaný ochranný oděv je následující:

- bílý laboratorní plášť, případně bílá laboratorní košile a kalhoty
- laboratorní obuv

Minimální předepsané OOPP jsou následující

- pracovní rukavice dle charakteru práce
- ochranné brýle odolné proti chemickým vlivům

Poznámka:

Při práci v laboratoři platí povinnost používat ochranné rukavice a ochranné brýle v případě, že to vyžaduje charakter laboratorní práce, přičemž tato povinnost platí i pro návštěvy. Za návštěvu odpovídá navštívený!

Vyžaduje-li to charakter práce, je třeba užít dalších OOPP dle předpokládaného rizika. Dalšími doporučenými OOPP jsou:

- pracovní čepice se štítkem
- ochranná pryžová zástěra
- ochranná maska nebo filtr s ekvivalentním ochranným účinkem
- ochranný štít
- uzavřená usňová obuv s protiskluzovou podrážkou

Pro používání OOPP platí následující pravidla:

- Veškerá činnost bude prováděna v ochranných pomůckách odpovídajících charakteru používané chemické látky na základě běžně dostupných informací (S-věty, R-věty).
- Na každém pracovišti musí být vždy dostatečné množství funkčních ochranných pomůcek (rukavice, brýle, ochranné štíty, maska).
- Studenti základních laboratorních cvičení mají OOPP na pracovišti, případně je dostanou na počátku práce od učitele vedoucího laboratorní práci.
- Studenti a pracovníci katedry si berou tyto ochranné pomůcky samostatně podle potřeby. V případě, že potřebné OOPP nejsou k dispozici, upozorní na tuto situaci vyučujícího nebo osobu zodpovědnou za uskladnění OOPP.
- Za kontrolu používaní předepsaného oděvu a OOPP odpovídá vedoucí laboratoře nebo, v případě studentů, pověřený vyučující.

11. ŠKOLENÍ

11.1. Školení BOZP a PO zaměstnanců a studentů doktorského studia na KBC

- Všichni pracovníci a studenti doktorského studia musí být pravidelně školeni z BOZP a PO.
- Školení probíhá při nástupu, (příp. při zahájení studia), dále 1x za dva roky a při změně pracovních podmínek.
- Za organizaci pravidelného školení BOZP a PO odpovídá vedoucí katedry.
- Školení provádí vedoucí katedry, příp. pracovník UP zodpovědný za BOZP a PO.
- O školení musí být proveden zápis. Zápisy se archivují na sekretariátu katedry příp. na osobním oddělení.

11.2. Práce s nebezpečnými chemickými látkami a chemickými přípravky

- Pracovníci katedry, kteří nejsou odborně způsobilí k nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a chemickými přípravky (nemají vysokoškolské vzdělání v oblasti oborů chemie,…), musí být pravidelně školeni z práce s nebezpečnými chemickými látkami a chemickými přípravky.
- Školení probíhá 1x za rok.
- Osoby odborně způsobilé k nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a chemickými prostředky musí toto školení absolvovat při nástupu do zaměstnání, příp. při zahájení studia.
- Za organizaci školení odpovídá vedoucí katedry.
- Školení provádí odborně způsobilá osoba. O školení se provádí zápis, který se u ní archivuje.

11.3. Obsluha stabilních tlakových nádob a nádob na plyny

- Všichni pracovníci, kteří manipulují s tlakovými nádobami a nádobami na plyny musí být pravidelně školeni.
- Školení probíhá 1x za dva roky.
- Za organizaci pravidelného školení BOZP a PO odpovídá vedoucí katedry.
- Školení provádí odborně způsobilá osoba.
- O školení musí být proveden zápis. Zápisy se skladují u vedoucího správy budov (stabilní tlakové nádoby) nebo na sekretariátu katedry.

11.4. Školení studentů

- Za školení studentů v rámci laboratorní výuky odpovídá pověřený učitel, který vede laboratorní práce.
- Toto školení se provádí na počátku semestru (zahájení laboratorního bloku).
- Předmětem školení je
    - Laboratorní řád KBC
    - Provozní řád KBC

  - Požární a evakuační řád
  - Zákon č. 356/2003 Sb. o chemických látkách a chemických přípravcích ve změně zákona č. 371/2008 Sb.
  - První pomoc,
  - Poučení o konkrétních přístrojích, zařízeních, technikách a chemikáliích používaných při laboratorní práci
- O školení se provádí záznam (viz příloha 1), zápisy se archivují na sekretariátu katedry
- Namátkové přezkoušení provádí učitel pověřený vedením laboratorní výuky na počátku každé laboratorní práce.
- Za školení studentů magisterského a bakalářského studia odpovídá vedoucí diplomové či bakalářské práce, který školení provádí. V případě potřeby ho zajistí u specializovaných pracovníků. Proškolení se provádí vždy při zahájení diplomové či bakalářské práce a dále jedenkrát za dva roky, v rozsahu stejném jako v základních laboratorních pracích. Dále se školení provádí vždy v případě potřeby - při změněné situace – např. změna úkolu, zacházení s nebezpečnými chemikáliemi apod. Toto školení opět provádí příslušný vedoucí práce. Opět se o školení vede záznam (viz příloha 1), ve kterém se upraví obsah školení podle konkrétní situace. Zápisy se archivují na sekretariátu katedry.

12. SEZNAM PŘÍLOH

1. Záznam o seznámení **studentů** se základními povinnostmi
2. Laboratorní řád katedry biochemie
3. Formulář pro záznam o nehodě
4. Seznam pracovníků zodpovědných za místnosti (vedoucích laboratoří)
5. Seznam činností a jimi pověřených osob
6. Provozně bezpečnostní předpis UPOL
7. První pomoc a traumatologický plán
8. Požární poplachové směrnice
9. Požární evakuační plán
10. Záznam o vstupním seznámení **zaměstnanců** s BOZP a PO
11. Záznam o školení **osob (krátkodobý pobyt)** na pracovišti
12. Požární řád skladu hořlavých kapalin PřF UP – Šlěchtitelů 27
13. Provozní řád práce s GMO
14. Osobní list OOPP