



**REGULAMIN  
PRACY  
LABORATORIUM BUDOWNICTWA  
RB-1**

**Nowelizacja:**

**KIEROWNIK  
LABORATORIUM BUDOWNICTWA  
dr hab. inż. Radosław JASIŃSKI,  
prof. PŚ**

**Zatwierdził:**

**DZIEKAN  
WYDZIAŁU BUDOWNICTWA  
Prof. dr hab. inż. Joanna BZÓWKA**

**Luty 2019 r.**

# 1. ORGANIZACJA

## 1.1. Struktura organizacyjna laboratorium



## 1.2. Zakres działania

Laboratorium (RB-1), jako samodzielna jednostka organizacyjna w strukturze Wydziału Budownictwa, obejmuje swym działaniem następujące zagadnienia:

1. Logistykę związaną z prowadzeniem badań, obsługą techniczną badań laboratoryjnych i urządzeń infrastruktury Laboratorium. Kwestie logistyczne podlegają upoważnionemu przez Kierownika Laboratorium Koordynatorowi ds. logistyki i przygotowania badań (załącznik nr 1).
2. Koordynację w zakresie utrzymania stanu wyposażenia i planowania prac remontowych i inwestycyjnych w Laboratorium, podlegające upoważnionemu przez Kierownika Laboratorium Koordynatorowi ds. utrzymania stanu wyposażenia technicznego i planowania inwestycji (załącznik nr 1).

## 1.3. Kierownictwo

Zwierzchnikiem Laboratorium jest Kierownik Laboratorium Budownictwa podlegający bezpośrednio Dziekanowi Wydziału Budownictwa. Laboratorium Budownictwa współpracuje z organizacyjnymi jednostkami Wydziału – Katedrami reprezentowanymi przez Kierowników Katedr lub Przedstawicieli Katedr (załącznik nr 2).

## 1.4. Komórki organizacyjne

1. Na terenie budynku Laboratorium działają zespoły inżynieryjno-techniczne Katedr podlegające organizacyjnie Kierownikowi Laboratorium i Kierownikom poszczególnych Katedr.
2. W obiekcie Laboratorium Budownictwa mają również swoje siedziby jednostki pozawydziałowe, niezależne od struktury organizacyjnej Wydziału oraz podmioty pozauczelniane niezależne od struktury Politechniki Śląskiej wynajmujące pomieszczenia na zasadach umów najmu.

## 1.5. System zarządzania

1. Kierownik Laboratorium jest koordynatorem działań w pomieszczeniach Laboratorium wykorzystywanych przez wydziałowe jednostki organizacyjne – Katedry w zakresie realizowanych badań, przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
2. Wszystkie kwestie związane z najmem pomieszczeń przez jednostki pozawydziałowe lub pozauczelnianie podlegają Sekcji administracyjno-gospodarczej (RB-0\_2). Jednostki pozawydziałowe i pozauczelniane zakres praw i odpowiedzialności za powierzone pomieszczenia i mienie mają określone w umowach najmu.
3. Katedry są użytkownikami przydzielonych pomieszczeń w budynku Laboratorium, a także w miarę potrzeb – powierzchni badawczej w hali laboratorium. **Katedry odpowiadają za stan, ład, porządek i wyposażenie w przydzielonych pomieszczeniach.**

**niach i/lub powierzchniach, zgodnie z niniejszym regulaminem, aktualnymi Zarządzeniami Rektora i obowiązującymi przepisami prawa.**

4. Wszelkie zauważone nieprawidłowości, usterki użytkownik pomieszczenia lub powierzchni jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić do Kierownika Laboratorium.

## **1.6. Monitoring**

Pomieszczenia oraz otoczenie budynku Laboratorium Budownictwa są stale monitorowane i rejestrowane przy pomocy elektronicznych urządzeń.

## **2. GOSPODARKA MAJĄTKIEM**

### **2.1. Wyposażenie laboratorium i jego użytkowanie**

1. Na terenie Laboratorium znajdujące się wyposażenie stałe i ruchome przypisane jest w zależności od miejsca:
  - 1.1. w pomieszczeniach ogólnodostępnych – do RB-1 oraz częściowo do poszczególnych Katedr,
  - 1.2. w pomieszczeniach wydzielonych administracyjnie poszczególnym jednostkom organizacyjnym Wydziału tj. RB-0\_2, RB-2, RB-3, RB-4, RB-5, RB-6, RB-7.
2. Administrowanie wyposażeniem, jak i odpowiedzialność oraz ponoszenie kosztów ich napraw i remontów oraz ewentualna likwidacja leży po stronie poszczególnych jednostek organizacyjnych Wydziału na stanie, których znajduje się dane wyposażenie.
3. Urządzenia stałe znajdujące się na stanie RB-1 mogą być użytkowane przez pracowników naukowych Wydziału, po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem Laboratorium lub Koordynatorem ds. logistyki i prowadzenia badań. **Obsługa urządzeń przez doktorantów i studentów niemających przeszkolenia i zezwolenia do użytkowania jest niedopuszczalna.**
4. Za wyposażenie przekazane rewersem przez RB-1 na czasowe użytkowanie przez poszczególne jednostki organizacyjne odpowiadają materialnie osoby podpisujące rewers u Koordynatora ds. utrzymania stanu wyposażenia technicznego i planowania inwestycji (załącznik nr 1). **W przypadku powstałych uszkodzeń, naprawa następuje na koszt osoby wypożyczającej sprzęt.**
5. Wywóz lub wynoszenie wyposażenia na zewnątrz może odbyć się wyłącznie za pisemną zgodą Kierownika RB-1 lub Kierownika jednostki na stanie, której znajduje się urządzenie.

### **2.2. Korzystanie z pomieszczeń laboratorium**

Pomieszczenia w budynku Laboratorium użytkowane są przez poszczególne jednostki organizacyjne na podstawie:

1. stałego przydziału poszczególnym jednostkom organizacyjnym Wydziału na cele biurowe, magazynowe i pracownie laboratoryjne,

2. czasowego użyczenia na cele badań laboratoryjnych, szkoleń zleconych, itp.,
3. użytkowania sal dydaktycznych według planu zajęć,
4. użytkowania sal dydaktycznych i pomieszczeń oraz wyposażenia przez jednostki zewnętrzne, według umowy najmu.

### **2.3. Korzystanie z pomieszczeń warsztatowych laboratorium (RB-1) i ich wyposażenia**

1. W budynku Laboratorium znajdują się dwa pomieszczenia warsztatowe służące zabezpieczeniu działalności dydaktycznej i badawczej:
  - 1.1. Warsztat ślusarski/mechaniczny
  - 1.2. Warsztat stolarski
2. Zasady korzystania z warsztatów regulują oddzielne regulaminy (załącznik nr 3 i załącznik nr 4).
3. Ze względu na brak stałej obsady personalnej powyższych warsztatów korzystanie z pomieszczeń i urządzeń warsztatowych może odbywać się przez przeszkolonych pracowników inżynieryjno - technicznych, upoważnionych przez Kierownika RB-1.
4. **Obsługa urządzeń przez pracowników niemających przeszkolenia i zezwolenia do użytkowania pomieszczeń i urządzeń jest niedopuszczalna.**
5. W okresie użytkowania odpowiedzialność za pomieszczenie, wyposażenie, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż spoczywa na upoważnionym przez Kierownika RB-1 opiekunie warsztatu i pracującym w pomieszczeniu.

## **3. BEZPIECZEŃSTWO I UTRZYMANIE PORZĄDKU**

### **3.1. Praca i przebywanie osób w hali laboratoryjnej**

1. Pracownicy i studenci pochodzący z innych Wydziałów Politechniki Śląskiej oraz Zleceniodawcy zewnętrzni pracujący i przebywający w Laboratorium Budownictwa powinni być zaopatrzeni w stosowne identyfikatory, które wypożyczane są w Sekretariacie Laboratorium (wzory identyfikatorów zawiera załącznik nr 8),
2. Wszyscy Pracownicy, Studenci i Zleceniodawcy zewnętrzni pracujący i przebywający w hali laboratorium muszą być wyposażeni w kaski ochronne, a podczas prowadzenia badań laboratoryjnych również w kamizelki odblaskowe i jeśli jest taka potrzeba, w okulary ochronne. Wyposażenie Pracownika w kask, okulary i kamizelkę leży w gestii Kierownika Katedry, w której jest zatrudniony Pracownik. Kaski i okulary ochronne oraz kamizelki odblaskowe przeznaczone Studentom odbiera i oddaje u Kierownika Laboratorium Prowadzący zajęcia dydaktyczne, po wcześniejszym podpisaniu rewersu.
3. W trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych w hali laboratorium obowiązuje zakaz używania suwnicy.
4. Korzystanie z suwnicy, znajdującej się w hali laboratorium może odbywać się tylko przez Pracowników Laboratorium Budownictwa posiadających odpowiednie kwali-

fikacje, potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez Urząd Dozoru Technicznego oraz aktualnymi badaniami lekarskimi.

### **3.2. Przywóz i składowanie wyrobów i materiałów do badań**

Przywóz i miejsce składowania w hali laboratorium materiałów i wyrobów do badań, a w przypadku elementów badawczych także okres składowania, powinny być przez Kierownika Katedry lub wyznaczonego Przedstawiciela Katedry odpowiednio wcześniej uzgodnione z Kierownikiem Laboratorium lub Koordynatorem ds. logistyki i prowadzenia badań. Dowóz materiałów przez rampę wjazdową do hali laboratorium odbywać powinien się zgodnie z zasadami podanymi w załączniku nr 5.

### **3.3. Usuwanie odpadów i wyrobów po badaniach**

1. Usuwanie odpadów powinno odbywać się na bieżąco po zakończeniu dnia roboczego do ustawionych pojemników.
2. Odpady powinny być segregowane i składowane w wyznaczonych miejscach lub innych, ale po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem Laboratorium.
3. Organizacja i koszty wywozu odpadów wynikających z prac dydaktycznych i naukowych leży po stronie Kierownika Administracyjnego (RB-0\_2) na wniosek Kierownika Laboratorium, natomiast organizacja i koszty wywozu odpadów po badaniach zleceń zewnętrznych należy do Kierowników Katedr.
4. Korzystanie z rampy wjazdowej w trakcie usuwania odpadów reguluje załącznik nr 5.

### **3.4. Przebywanie pracowników i osób spoza wydziału na terenie budynku laboratorium**

1. Budynek Laboratorium jest dostępny w dniach zajęć dydaktycznych w godzinach od 6<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>, w dniach wolnych od zajęć w godzinach od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. Wejście do budynku laboratorium przez osoby nieposiadające kart magnetycznych możliwe jest tylko przez budynek Wydziału Budownictwa.
2. W dniach roboczych Pracownicy Wydziału Budownictwa posiadających kartę magnetyczną mogą korzystać z drzwi wejściowych od strony parkingu w godzinach od 6<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> (zasady korzystania z kart regulują oddzielne przepisy).
3. Pracownicy Laboratorium Budownictwa mogą korzystać z bramy do hali laboratorium w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. Poza wyznaczonymi godzinami oraz w dniach wolnych od pracy bramę otwiera wyłącznie portier.
4. W dni świąteczne, oraz poza godzinami wymienionymi w pkt. 1 wejście do budynku Laboratorium Budownictwa tylko przez Wydział Budownictwa mają pracownicy zatrudnieni na Wydziale Budownictwa, po określeniu miejsca i orientacyjnego czasu przebywania oraz odnotowaniu przez portiera czasu wejścia do budynku i wyjścia z budynku.
5. Doktoranci, Studenci i osoby postronne (np. pracownicy firm zewnętrznych pomagający w badaniach laboratoryjnych) w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, w dni

święteczne oraz poza godzinami wymienionymi w pkt. 1 mogą wchodzić i przebywać w budynku Laboratorium Budownictwa tylko na pisemny wniosek Kierownika Katedry, po uzgodnieniu z Kierownikiem Laboratorium lub Koordynatorem ds. logistyki i prowadzenia badań. Lista osób przebywających na terenie Laboratorium powinna znajdować się na portierni Wydziału Budownictwa.

6. W dniach wolnych od pracy wejście do budynku Laboratorium Budownictwa odbywa się wyłącznie przez budynek Wydziału Budownictwa (dotyczy to również posiadaczy kart magnetycznych). W takim przypadku czas przebywania i wyjścia pracowników, studentów i osób postronnych z budynku Laboratorium odnotowuje portiernia Wydziału Budownictwa.

#### **4. PROWADZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w budynku Laboratorium w pomieszczeniach, dniach i godzinach, określonych w rozkładach zajęć ustalanych przed rozpoczęciem każdego semestru. Plany zajęć dostępne są na stronie internetowej Politechniki Śląskiej i wywieszane na drzwiach poszczególnych pomieszczeń dydaktycznych, w których odbywają się zajęcia.
2. Klucze do pomieszczeń dydaktycznych oraz niezbędne wyposażenie (np. piloty do rzutników) pobierają prowadzący zajęcia z portierni znajdującej się w budynku Wydziału Budownictwa.
3. W czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych za stan pomieszczeń i jego wyposażenie odpowiadają Prowadzący zajęcia. Po zakończeniu zajęć Prowadzący zamykają pomieszczenie dydaktyczne i oddają klucz na portiernię, informując Portiera o ewentualnych zdarzeniach, uszkodzeniach, zauważonych nieprawidłowościach. Portier fakt ten odnotowuje w książce dyżurnego oraz powiadamia niezwłocznie Kierownika administracyjnego RB-0\_2.

#### **5. PROWADZENIE BADAŃ LABORATORYJNYCH**

1. Badania laboratoryjne prowadzone są na podstawie programów naukowych oraz zleceń zewnętrznych. W ramach programów badawczych wykonywane są:
  - 1.1. prace dyplomowe studentów pod nadzorem promotora,
  - 1.2. prace badawcze Katedr,
  - 1.3. prace badawcze własne pracowników (doktorskie i habilitacyjne),
  - 1.4. prace badawcze – zlecenia zewnętrzne,
  - 1.5. prace badawcze prowadzone przez jednostki zewnętrzne,
  - 1.6. projekty badawcze realizowane przez studentów i opiekunów głównych i pomocniczych w ramach Indywidualnych Planów Studiów (Project Based Learning – PBL),

2. W przypadku prowadzenia badań przez Katedry na powierzchniach ogólnodostępnych (hala laboratorium), użytkowanie tych powierzchni następuje na wniosek Kierownika Katedry, z podaniem zakresu badań, osób odpowiedzialnych za badania i terminu prowadzenia badań, w ustaleniu z Kierownikiem Laboratorium.
3. Za bezpieczeństwo, utrzymanie czystości i organizację pracy na stanowisku badawczym i miejscach składowania materiałów, wyrobów i odpadów odpowiada Prowadzący badania i Kierownik Katedry lub osoba przez niego wskazana.
4. Szczegółowe zasady postępowania i zasady BHP dotyczące wykonywania ćwiczeń laboratoryjnych, prac dyplomowych i projektów inżynierskich reguluje instrukcja zawarta w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu Laboratorium, lub indywidualne Regulaminy Laboratoriów znajdujące się w poszczególnych pomieszczeniach.
5. Wykonywanie jakichkolwiek ćwiczeń laboratoryjnych, prac dyplomowych przez studentów możliwe jest dopiero po zapoznaniu się z instrukcją BHP (załącznik nr 6) poświadczonym podpisanym oświadczeniem (załącznik nr 7\_1) przekazanym Promotorowi lub Opiekunowi Głównemu PBL. W przypadku zajęć dydaktycznych można stosować grupowe oświadczenie (załącznik 7\_2), które należy przekazać Prowadzącemu zajęcia wraz z listą obecności.
6. Podpisane oświadczenia powinny być przechowywane u Promotora/Opiekuna Głównego PBL/Prowadzącego zajęcia do celów kontroli zarządczej.
7. Kierownik Katedry lub Przedstawiciel Katedry ds. Laboratorium, Opiekun Główny PBL (załącznik nr 2) oraz Kierownik Laboratorium sprawuje kontrolę merytoryczną nad pracami przygotowawczymi i badaniami prowadzonymi w przydzielonych pomieszczeniach lub na przydzielonych powierzchniach. Kontrolę nad sposobem wykorzystania pomieszczeń laboratoryjnych i przydzielonych na stałe powierzchni, sprawuje Kierownik administracyjny, który ma prawo ingerowania w działania w zakresie przestrzegania przepisów BHP i p.poż., utrzymania czystości i zabezpieczenia pomieszczeń oraz powierzchni użytkowanych.

**Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2017 r.  
Nowelizacja 01.02.2019r.**