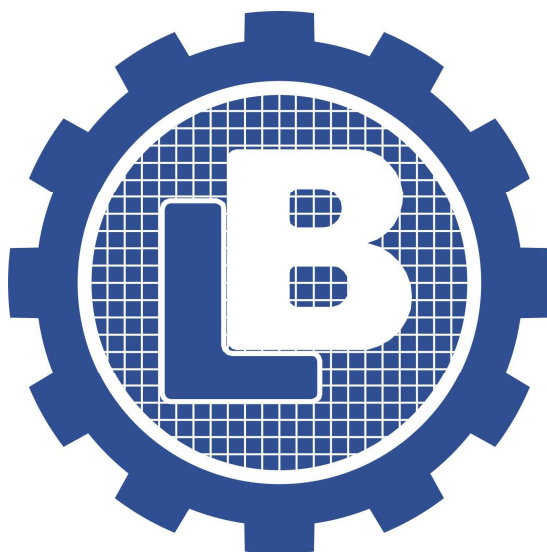




**REGULAMIN
PRACY
LABORATORIUM BUDOWNICTWA
RB-1**

Nowelizacja:

**KIEROWNIK
LABORATORIUM BUDOWNICTWA
Prof. dr hab. inż. Radosław JASIŃSKI**

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA
LABORATORIUM BUDOWNICTWA
Dr inż. Marek WĘGLORZ**

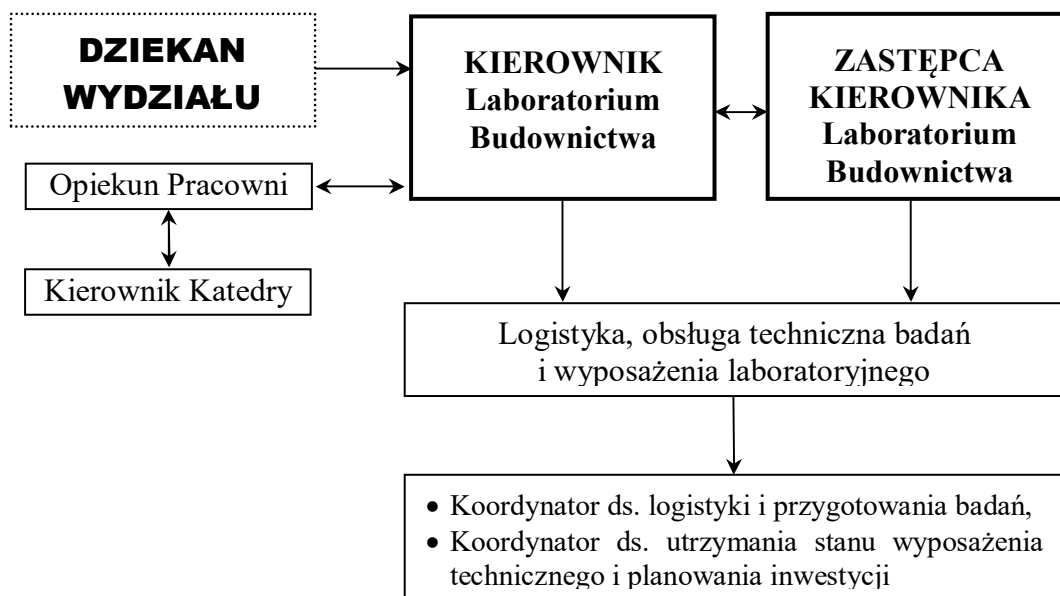
Zatwierdził:

**DZIEKAN
WYDZIAŁU BUDOWNICTWA
Prof. dr hab. inż. Barbara KLEMCZAK**

Wrzesień 2025 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 oraz zastępca Kierownika Laboratorium podlegający bezpośrednio Kierownikowi Laboratorium Budownictwa. Laboratorium Budownictwa współpracuje z organizacyjnymi jednostkami Wydziału – Katedrami reprezentowanymi przez Kierowników Katedr lub Opiekunów Pracowni (załącznik nr 2).

1.4. Komórki organizacyjne

1. Na terenie budynku Laboratorium działają zespoły inżyniersko-techniczne Katedr podlegające organizacyjnie Kierownikowi Laboratorium, zastępcy Kierownika Laboratorium i Kierownikom poszczególnych Katedr.

2. W obiekcie Laboratorium Budownictwa mają również swoje siedziby jednostki pozawydziałowe, niezależne od struktury organizacyjnej Wydziału oraz podmioty pozauczelniarne 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 pozauczelniarne podlegają Sekcji administracyjno-gospodarczej (RB-0). Jednostki pozawydziałowe i pozauczelniarne 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 oraz Opiekunowie Laboratoriów odpowiadają za stan, ład, porządek i wyposażenie w przydzielonych pomieszczeniach 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, RB-2, RB-3, 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, zastępcą Kierownika Laboratorium lub Koordynatorem ds. logistyki i prowa-

dzenia 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 techniczne służące zabezpieczeniu działalności dydaktycznej i badawczej:
 - 1.1. Warsztat ślusarski/mechaniczny,
 - 1.2. Zaplecze hali laboratorium.
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 Laboratorium. 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 kwalifikacje, 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 Opiekuna Pracowni odpowiednio wcześniej uzgodnione z Kierownikiem Laboratorium, zastępcą Kierownika 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 lub zastępcą Kierownika Laboratorium.
3. Organizacja i koszty wywozu odpadów wynikających z prac dydaktycznych i naukowych leży po stronie Kierownika Administracyjnego (RB-0) na wniosek Kierownika Laboratorium, natomiast organizacja i koszty wywozu odpadów po badaniach zleceń zewnętrznych należą 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 6⁰⁰ do 18⁰⁰, w dniach wolnych od zajęć w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰. 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 6⁰⁰ do 18⁰⁰ (zasady korzystania z kart regulują oddzielne przepisy).
3. Pracownicy Laboratorium Budownictwa mogą korzystać z bramy do hali laboratorium w dniach roboczych w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰. 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 świąteczne 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, zastępcą Kierownika 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 wywieszone 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.

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 lub salach ogólnodostępnych (hala laboratorium, sala nr 17), użytkowanie następuje na wniosek prowadzącego badania lub Kierownika Katedry, z podaniem zakresu badań, osób odpowiedzialnych za badania i terminu prowadzenia badań, w ustaleniu z opiekunem Pracowni. Rezerwację badań na ogólnodostępnej powierzchni hali laboratorium lub Sali nr 17 należy dokonywać w pliku zamieszczonym na platformie TEAMS.
3. Za bezpieczeństwo, utrzymanie czystości i organizację pracy na stanowisku badawczym i miejscach składowania materiałów, wyrobów i odpadów odpowiada Prowadzący badania i Opiekun Pracowni.
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 Pracowni 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 Opiekun Pracowni, 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 01.09.2025 r.