



ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE

Fakulta riadenia
a informatiky

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK LABORATÓRIÍ FRI UNIZA PRE ZAMESTNANCOV

Spracovateľ: vedúci CIT FRI

Žilina, september 2023



Článok 1 Úvodné ustanovenie

- (1) Fakulta riadenia a informatiky Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej FRI UNIZA) a Centrum informačných technológií FRI (ďalej CIT FRI) vydáva tento prevádzkový poriadok pre všetky laboratóriá FRI UNIZA, ak laboratórium nemá svoj osobitný prevádzkový poriadok.
- (2) Prevádzkový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov FRI UNIZA a boli v zmysle tohoto prevádzkového poriadku určené vykonávať činnosť v priestoroch laboratórií FRI UNIZA.
- (3) Na ostatných zamestnancov UNIZA a cudzie osoby platí primerane v rozsahu činností a poučenia určenými zodpovednými zamestnancami FRI UNIZA.
- (4) Pre všetkých študentov FRI UNIZA je záväzný [Prevádzkový poriadok laboratórií FRI UNIZA pre študentov](#) uverejnený na webovom sídle fakulty.

Článok 2 Zodpovednosť za dodržiavanie

- (1) Zodpovedný za zabezpečenie dodržiavania prevádzkového poriadku je v rozsahu svojej pracovnej náplne a ustanovení tohoto prevádzkového poriadku vedúci CIT FRI.
- (2) Za dodržiavanie ustanovení prevádzkového poriadku, návodov na obsluhu, právnych a interných predpisov UNIZA a vedenie prevádzkovej dokumentácie sú zodpovední zamestnanci v rozsahu pracovnej náplne, poverenia obsluhou zariadení, vyučovaním alebo inou činnosťou v priestoroch laboratória.

Článok 3 Účel využívania laboratória

- (1) Laboratórium je určené v prvom rade pre výučbu podľa schváleného rozvrhu, ďalej pre individuálnu prácu a výskumnú činnosť zamestnancov a študentov FRI UNIZA. Mimo rozvrhu a vyššie menovaných činností je možné laboratória využívať aj na vedľajšiu hospodársku činnosť – školenia, kurzy.
- (2) Zodpovednosť za študentov pri vstupe, počas výučby a za odchod z učebne má vyučujúci.
- (3) Zodpovednosť za prípravu pracoviska, prevádzkyschopnosť a údržbu zariadení laboratória má správca laboratória.

Článok 4 Podmienky pre vstup do laboratória – správa kľúčov laboratórií FRI UNIZA

- (1) Kľúče od laboratória sú uložené na recepcii fakulty
- (2) Kľúče od laboratória vybaveného elektronickým prístupovým systémom vrátnik nevydáva, zabezpečí len odomknutie dverí v čase o 6:00 hod, vstup ostatných osôb je ďalej kontrolovaný elektronickým systémom pomocou čipových kariet. Po



skončení vyučovania zamyká vrátnik kľúčom o 20:30 hod.

- (3) Vydanie kľúča je možné len v prípade nefunkčnosti elektronického systému a to vyučujúcemu uvedenému v aktuálnom rozvrhu hodín a tiež do laboratórií, ktoré nie sú vybavené elektronickým prístupovým systémom.
- (4) O vydaných a vrátených kľúčoch od laboratórií sa vedie evidencia na vrátnici v zošite.
- (5) Pre mimoriadne situácie (požiar a pod.) je na vrátnici k dispozícii sada kľúčov.

Článok 5

Podmienky pre vstup do laboratória – zamestnanci a študenti

- (1) Do priestorov laboratórií je povolený vstup určeným zamestnancom FRI UNIZA, preukázateľne oboznámeným s prevádzkovým poriadkom.
- (2) Študenti majú povolený vstup len za prítomnosti vyučujúceho.
- (3) Vstup je povolený všetkým študentom FRI UNIZA na čipovú kartu po predošlom odomknutí elektronického systému poverenou osobou (učiteľ).
- (4) Elektronické odomknutie sa vykoná dlhším pridržaním čipovej karty pri snímači, kým nepípne viackrát a zelená kontrolka na snímači svieti prerušovane.
- (5) Oprávnenia na vstup do laboratória sa pre poverené osoby vydáva podľa platného rozvrhu na daný semester.
- (6) V čase výučby sa činnosť v laboratóriu riadi pokynmi vyučujúceho. V čase mimo výučby majú prednostný prístup zamestnanci a študenti FRI UNIZA a činnosť riadi prítomný pracovník CIT FRI alebo iný oboznámený zamestnanec FRI UNIZA. Všetci prítomní v laboratóriu musia okrem tohto prevádzkového poriadku dodržiavať aj Prevádzkový poriadok siete FRI a ďalšie pokyny vyvesené na nástenke.
- (7) Po ukončení vyučovania je potrebné elektronicky uzamknúť miestnosť dlhším pridržaním čipovej karty pri snímači, kým neostane zelená kontrolka na snímači trvale svietiť.
- (8) Upratovanie laboratórií je zabezpečované prevádzkovým odborom UNIZA mimo vyučovacích blokov. Vstup upratovačky je riešený interným pokynom OP UNIZA. Upratovačky a vrátnici majú zakázané zapínať a manipulovať s technikou v laboratóriu.

Článok 6

Zakázané činnosti, povinnosti a odporúčania

- (1) Zakázané činnosti pre študentov upravuje [Prevádzkový poriadok laboratórií FRI UNIZA pre študentov](#).
- (2) V prípade poškodenia laboratória, alebo niektorej jeho súčasti vyučujúci vyhotoví zápis, kde uvedie patričné skutočnosti najmä kto (číslo študijnej skupiny, krstné meno, priezvisko, číslo úradného dokladu totožnosti, trvalé bydlisko), kedy a za akých okolností zavinil toto poškodenie. Zápis bude slúžiť ako podklad k ďalšiemu konaniu.



- (3) V laboratóriách je zakázané konzumovať jedlá a nápoje.
- (4) Pred vstupom do laboratórií je potrebné sa prezuť, prípadne použiť návleky.
- (5) USB pamäte a iné média na prenos dát je povolené používať len na prenos dátových súborov a zdrojových textov programov.
- (6) Správca laboratória alebo správca siete FRI môže bez upozornenia meniť obsah všetkých adresárov alebo vymazať neohlásené vytvorené adresáre.
- (7) Zabudnuté iné predmety - kľúče, dáždniky, ale aj USB pamäte je potrebné odovzdať na recepciu fakulty.

Článok 7

Zabezpečenie ochrany zdravia, bezpečnosti pri práci a protipožiarna prevencia v laboratóriu

- (1) Je zakázané manipulovať s prvkami a rozvodmi elektrickej inštalácie s výnimkou hlavného vypínača.
- (2) Je zakázané akékoľvek prenášanie a premiestňovania inventára v učebni. Mimo učebňu je dovolené prenášať stoličky len na pokyn vyučujúceho.
- (3) Je zakázané meniť konfiguráciu počítačových zostáv, okrem zodpovedných pracovníkov CIT FRI, servisných technikov a katedrou určených správcov laboratórií.
- (4) Je zakázané snímať kryty zariadení a robiť technické zásahy do zariadení. Servisní technici môžu vykonávať servisné zásahy len za prítomnosti správcu laboratória, o čom sa vykoná vždy patričný záznam.
- (5) Je nutné dôsledne dodržiavať všeobecné zásady bezpečnosti pri práci a protipožiarna ochrany.
- (6) V prípade požiaru je nutné riadiť sa požiarными smernicami a súvisiacimi predpismi.
- (7) V prípade požiaru výpočtovej techniky je nutné hasiť vhodnými hasiacimi prístrojmi po vypnutí hlavného vypínača.
- (8) Pri uvádzaní zariadení v počítačových učebniach do funkčného stavu, ako aj pri ich vypínaní, je nutné dôsledne postupovať podľa pokynov pre dané zariadenie.
- (9) Vyučujúci aj študenti sú povinní bez zbytočného odkladu oznámiť správcovi laboratória nedostatky, ktoré môžu viesť k ohrozeniu bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
- (10) Všetci v laboratóriu sú povinní dodržiavať návody, alebo pokyny na obsluhu zariadení, dodržiavať platné interné predpisy UNIZA a všeobecne záväzné právne predpisy.
- (11) Prípadné poruchy musí hlásiť vyučujúci ihneď po ich zistení správcovi laboratória a to online systémom Helpdesk.
- (12) V laboratóriu je na stole pre vyučujúceho umiestnený kontakt na správcu laboratória a IT podporu.



Článok 8 Práca v laboratóriu v čase mimo výučby

- (1) V čase mimo výučby pred 6:30 hod. a po 20:00 hod. je v laboratóriu povolené zdržiavať sa len s písomným povolením dekana fakulty.

Článok 9 Prevádzková dokumentácia

- (1) Za zabezpečenie vedenia prevádzkovej dokumentácie sú zodpovední správca laboratória a vyučujúci v zmysle ustanovení tohto prevádzkového poriadku a všeobecne záväzných právnych a interných predpisov.
- (2) Prevádzkový poriadok ukladá viesť:
 - o elektronickú knihu oboznámení študentov s BOZP a prevádzkovým poriadkom laboratórií umiestnenú na študijnom referáte,
 - o elektronickú evidenciu určených zamestnancov s preukázateľným oboznámením s týmto prevádzkovým poriadkom umiestnenú na študijnom referáte,
 - o aktualizovaný zoznam zamestnancov oprávnených k vstupu do laboratória,
 - o zoznam inštalovaných elektrických zariadení v miestnosti,
 - o inú dokumentáciu, ak je predpísaná interným, alebo právnym predpisom.

Článok 10 Záverečné ustanovenia

- (1) Vedúci CIT FRI zabezpečuje preukázateľné oboznámenie všetkých určených zamestnancov FRI s týmto prevádzkovým poriadkom v potrebnom rozsahu pre ich činnosť.
- (2) Prevádzkový poriadok je vyvesený v laboratóriách FRI a uložený u vedúceho CIT FRI vrátane ostatnej prevádzkovej dokumentácie.
- (3) Za aktualizáciu prevádzkového poriadku pri doplnení, alebo zmene zariadení laboratória, rozšírení výučbových priestorov zodpovedá vedúci CIT FRI, ktorý prevádzkový poriadok priebežne aktualizuje.
- (4) Nedodržanie ustanovení uvedených v prevádzkovom poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- (5) Tento prevádzkový poriadok bol schválený dňa 11.9.2023 a bude platný od 25.9.2023.

V Žiline, dňa 11.9.2023

prof. Ing. Emil Kršák, PhD., v. r.
dekan FRI