

I. Основни правила за работа в помещенията на КИХФИ

1. Работата във всички помещения на катедрата е разрешена само за студенти и химици, които са минали през **начален инструктаж за работа в химически лаборатории** през гл. ас. д-р Светослав Аначков;
2. **Време, през което могат да се ползват апаратите в КИХФИ:**
 - (1) **Химическа работа с киселини, основи и/или разтворители** в помещенията на катедрата може да се извършва в **часовия диапазон от 8 до 20 ч** и само, когато **в същото или в съседното помещение има друг колега**. При инциденти с тези химикали се налага реакция в рамките на секунди или минути и често е необходимо спешно да се отиде до болница за промивки и консултация с лекар – **затова не може да бъдете сами в лабораториите**.
 - (2) **Измервания с комерсиални апарати** могат да се извършват само в диапазона от **6 ч до 22 ч**, през работни дни и от **8 до 20 ч** през почивни и празнични дни.
 - (3) **Пазачът**, отговарящ за охрана на помещенията на катедрата, проверява и **заклучва всички помещения и включва алармата в 22:30 ч**. До тогава всички изследователи и студенти трябва да са напуснали помещенията на катедрата.
 - (4) **Ако спешно се налага провеждането на експерименти след 22 ч или преди 6 ч** в помещенията на катедрата, това става **след писмено разрешение от ръководителя на проекта и ръководителя на катедрата**.
 - (5) **Ако някой не може да се справи с поставените задачи** в указания часови диапазон от 6 ч до 22 ч, се обажда на ръководителя на проекта, с който обсъждат кои от експериментите с какъв приоритет са.
3. По време на работа в лабораторните помещения е **забранено слушането на музика и гледането на игрални филми**;
4. При **счупване на стъклария** – тя се изхвърля в обозначените за това контейнери и се уведомяват отговорниците за стъкларията (Соня Цибранска /Памела Петрова /Влади Кътев)
5. При **проблеми с апаратура** – веднага се обаждате на отговорника на апарата;
6. При **напръскване с киселина или основа или други видове произшествия в лабораториите** се обаждате на гл. ас. Аначков и на проф. Славка Чолакова.
7. **При планиране и запазване на време за работа с апаратура, която е натоварена** (например – реометри) е необходимо да се спазва принципът за **равномерно разпределение на времето** между колегите, работещи в Лабораторията по комплексни флуиди и тези, работещи в лабораторията по Активни формулировки и материали. На всяка от групите трябва да бъде осигурен достъп по 8 часа дневно в един от интервалите от 6 до 14 ч. и от 14 до 22 ч. или тези 8 часа да бъдат разпределени по подходящ начин и в двата интервала.

I. 1. Условия за конфиденциалност свързани с работата по договори в КИХФИ

Всички изследователи, химици и техници, свързани с работата по договори в катедрата (за краткост наричани по-долу „изследователи”) се задължават да спазват следните правила за конфиденциалност на информацията, свързана с договорите:

1. По време на работата по договорите, изследователите от Университета могат да научат или да получат Конфиденциална информация, свързана с договорите или с дейността на фирмите, които финансират тези договори. Всички изследователи се задължават да запазят тази информация като конфиденциална (секретна) и да не я разпространяват, като това включва:
 - (a) Да не разкриват Конфиденциалната информация на никой извън работещите по договорите в катедрата, освен ако няма изрично писмено разрешение за това от компанията възложителя на договора.
 - (b) Да не използват и да не разрешават използването на Конфиденциалната информация без изричното писмено съгласие от компаниите възложители на договорите, с изключение на случаите на използване на тази информация директно за целите на съответния проект.
 - (c) Ако Конфиденциалната информация е поставена на компютърни носители, електронни сайтове или бази данни, които могат да бъдат достигнати от външни лица спрямо конкретния договор, да осигурят ефективни мерки за блокиране на всякакъв достъп, освен този, който е необходим за изпълнението на съответния договор.
2. Изследователите от Университета не подлежат на горните ограничения за конфиденциалност само в случаите, при които могат да покажат с писмени документи, че информацията е:
 - (a) Била достъпна публично, преди да бъде предоставена на Университета от компанията-възложител на договора,
 - (b) Станала публично достояние впоследствие, без това да се дължи на действия или на бездействие от страна на Университета и хората работещи по договорите от Университета,
 - (c) Била е известна на Университета преди да бъде предоставена от компанията-възложител на договора,
 - (d) Получена без ограничения от надежден страничен източник, който не нарушава правилата за конфиденциалност по отношение на компаниите, възложители на договорите.
3. Университетът се задължава да осигури условията за запазване на всички резултати, информация и други последствия от договорите като конфиденциални и неизползваеми, както е дефинирано в настоящите „Условия за конфиденциалност”.
4. Университетът се задължава при завършване на даден договор да изпрати на компанията-възложител цялата информация и другите продукти получени в хода на работата по съответния договор.
5. Университетът се задължава да не разкрива на външни хора и организации факти и условия от сключените споразумения с фирмите-възложители, освен ако няма изрично писмено съгласие за това от тези фирми.
6. Тези условия остават в сила по време на договора и за период от 5 (пет) години след приключването му.

I. 2. Лабораторни дневници

Всеки експериментатор е длъжен да поддържа прилежно лабораторен дневник, в който да документира извършената от него работа. Необходимо е да се спазват следните правила:

- При работа **по повече от един различен проект** – работата, извършена по всеки от проектите се документира в **отделен лабораторен дневник**.
- Лабораторните дневници са тетрадки/тефтери, от които не могат да бъдат откъсвани листа (т.е. – не са със спирала). Желателно е листове в дневника да бъдат номерирани.
- **Информацията, която се документира** в дневника задължително съдържа следното описание: **дата** на провеждане на експеримента; **апаратура**, която е използвана; **вид и количество вещество**, използвано за приготвянето на даден разтвор/формулировка; **описание на наблюденията**, направени при провеждане на експеримента; друга важна информация – съгласно спецификата на експеримента.
- **При започване на работа по нов проект** или при започване нов вид експерименти – задължително в лабораторния дневник се описва каква е точната експериментална процедура: последователност от стъпки; количество вещество, което се използва; вид на лабораторната стъклария; температура, време, скорост на разбъркване и други подробности, които биха позволили независимото възпроизвеждане на даден експеримент от друг експериментатор. Отбелязва се и пълното наименование на използваните вещества, производител, както и техният партиден номер.
- **При промяна на конкретната процедура** на пробоподготовка или смяна на банката с вещество, което се използва по даден проект – това също се документира.

I. 3. Стъклария

1. Всеки експериментатор е задължен да поддържа актуален опис на използваната от него стъклария и котвички;
2. Всеки, който има нужда от допълнителна стъклария, следва следната процедура:
 - Поверява в списъците на колегите, дали такава стъклария е налична и дали може да я използва;
 - Обажда се на отговорниците за стъкларията за проверка дали такава стъклария има в склада;
 - Взема разрешение от ръководителя на договора за закупуване на нова стъклария;
 - Поръчва на отговорника за стъкларията закупуването на нова такава, като поръчката се прави писмено по е-майла с копие до отговорниците за склада, ръководителя на договора и ръководителя на Катедрата;
 - Отговорника за закупуването на стъкларията поръчва на Лидия Крумова закупуването на новата стъклария.

I. 4. Основни права и задължения на отговорниците на лабораторните помещения

1. ПРАВА

- Да изискват от всички, ползващи апаратура, да поддържат ред и чистота в помещението и да спазват правилата за безопасна работа;
- Да организират основно почистване и поддръждане на помещението от работещите в него на всеки две седмици;
- Да информират своевременно ръководителя на катедрата, ако помещението не е почистено

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Да попълват графика за почистване с хората, които работят в помещението;
- Почистването да се провежда по двойки, на ротационен принцип;
- Почистването на помещението се състои в следните дейности:
 - почистване на плотове, везни, бъркалки, кристализатори, компютри и други апарати;
 - прибиране на чаши и колби по шкафове, включително изхвърляне на стари или ненадписани разтвори от плотове и хладилници;
 - зареждане на ръкавици, пастьорки, филтърна хартия, др., необходими за работата през следващата седмица (без епруветки!);
 - подмяна на филтърни хартии по плотове;
 - други - при необходимост за конкретната апаратура в помещението.
- Да следят за правилното функциониране на всички стандартни апарати, които са в помещението (Millipore, везни, бъркалки, термостати, дестилатори, хладилници, сушилни, рН-метри) и при проблем да уведомяват съответния отговорник на апарата;
- Заедно с отговорника по безопасност на труда (гл. ас. Светослав Аначков) да осигурят безопасна работа в помещението;
- Да инструктират чистачките и портиерите за конкретните особености на задълженията им в помещението.

I. 5. Таблица с отговорните на помещенията

	Помещение	Отговорник
ФХФ	Тел. Централа, тел. 644	Лилия Винарова
	DSC, стая 133, тел. 637	Диана Чолакова
	Стая 139, тел. 497, ЦК-Здраве	Соня Цибранска
	Стаи 143-145, SAXS	Светослав Аначков
	M1, тел. 602	Памела Петрова
	M2, тел. 288	Лидия Димитрова
	M3, тел. 371	Фатмегюл Мустан
	M4, тел. 308	Памела Петрова/Златина Митринова
Нови	X1, ЦК-Габрово, тел. 710	Михаил Георгиев
	H1, етаж 2 долу, тел. 691	Диана Чолакова
Къща	H3, мех. Работилница, тел. 245	Тюркиян Арнаудова
	C1, коридор, тел. 320	Мила Темелска
	C2, мокро, тел. 320	Васил Георгиев
	C3, Kruess, тел. 320	Мила Темелска
	C4, MagicLab, тел. 320	Фатмегюл Мустан
	C5, микроскопско, тел. 320	Дилек Газолу
	C6, малко, тел. 320	Златина Митринова
	Абонатна, компресор	Соня Цибранска
	Л1, голяма лаборатория, тел. 467	Гергана Радулова
	Л2, Kruess, тел. 654	Мила Темелска
	Л3, нов реометър, тел. 651	Соня Цибранска

I. 6. Отговорници по дейности

1. Отговорник за безопасност на труда – Светослав Аначков;
2. Отговорник за поръчка на материали/стъклария – Златина Митринова;
3. Отговорници за съхранение на материали (актуализация на списъците) – Гергана Радулова;
4. Отговорник за складови помещения (стъклария, абонатна, склад в новите помещения) – Соня Цибранска, Памела Петрова, Влади Кътев;
5. Отговорник за ремонтите и разместванията – Соня Цибранска, Михаил Георгиев, Иван Лесов;
6. Отговорник за оформление на сайта на катедрата – **Жулиета Вълкова, Веселин Колев**

I. 7. Отговорници на групи апарати

1. Апарати за пречистване на вода – Михаил Георгиев ;
2. Кондуктометри – Памела Петрова;
3. Везни – Соня Цибранска;
4. Бъркалки – **Васил Георгиев**;
5. рН-метри – Лидия Димитрова;
6. Сушилни и термостати – Иван Лесов (Михаил Георгиев);
7. Компютри – Веселин Колев, Никола Александров;
8. Газови бутилки – Васил Георгиев, Делян Кръстев, Владимир Кътев;
9. Инкубатори – Фатмегюл Мустан.

I. 8. Отговорници на апарати

Помещение	Апарат	Отговорник
стая 133 Тел. 637	ЯМР-апарат	Фатмегюл Мустан
	DSC	Диана Чолакова
	Zetasizer Nano ZS + pH-STAT	Мариана Бонева
	Vitrobit	Кристина Русанова
	Syringe pumps	Иван Лесов
Тел. Централа Тел. 644	HPLC и TLC	Владимир Кътев
	GC	Делян Кръстев
	Binder + вентилация	Васил Георгиев
	Електрофореза	Делян Кръстев
	Vortex	Делян Кръстев
	Изпарител със сгъстен въздух	Делян Кръстев
Стая 139 Тел. 497	Нов Magic Lab + помпа	Дилек Газолу
	Spray dryer + компресор	Соня Цибранска
	Климатична камера за ускорени тестове	Соня Цибранска
	Таблетна машина	Иван Лесов
	Dissolution test	Соня Цибранска

Помещение	Апарат	Отговорник
M1 Тел. 602	HPH, Panda	Иван Лесов
	Jasco спектрофотометър	Гергана Радулова
	Хомогенизатор Dissolver LR 34	Васил Георгиев
	Рефрактометър	Михаил Георгиев
	Malvern 4700C	Светослав Аначков
	Дигитален Ultra-Turrax 1	Фатмегюл Мустан
	Центрофуга	Михаил Георгиев
	Biosan overhead stirrer	Иван Лесов
M2 Тел. 288	EasyDrop тензиометър Kruss	Михаил Георгиев
	Пенен тест DFA 100	Памела Петрова
	Вискометри (ротационен, вибрационен)	Златина Митринова
	K10	Васил Георгиев
	MBPM BP100 - 1	Дора Димитрова
	DSA30	Дора Димитрова
	Апарат K100 – 3 (с дозираща система)	Дора Димитрова
M3 Тел. 371	Лангмюрова вана – голяма и малка	Фатмегюл Мустан
	Микроскоп Leica	Жулиета Вълкова
	Микроскоп Axiovert 40 Zeiss	Мариана Бонева
	Unicam спектрофотометър	Гергана Радулова
M4 Тел. 308	Streaming potential (ЕКА)	Михаил Георгиев
	Апаратура упражнения	Иван Лесов
	Silverson	Фатмегюл Мустан
	DLAB stirrer	Памела Петрова
	Rumi (апарат за хомогенизиране под вакуум)	Михаил Георгиев
	Пещ	Васил Георгиев
	Миксер Kenwood 2	Фатмегюл Мустан
	Апарат за емулгиране IKA	Фатмегюл Мустан
	Клатачна машина Julabo	Васил Георгиев
X1 Тел. 710	Елипсометър с БАМ; Елипсометър UL	Михаил Георгиев
	Лазерна дифракция + компресор	Михаил Георгиев
	DSA 100 Expert	Михаил Георгиев
	SDT	Дилек Газолу
	DVT50	Дилек Газолу
SAXS стаи 143-145	SAXS	Светослав Аначков
НЗ, мех. Работилница Тел. 245	Барч тест 1&2	Васил Георгиев
	Вертикален шейк тест Bioblock Sci.	Васил Георгиев
	Топкова мелница (склад РА)	Иван Лесов
	Ултразвукова сонда 1&2	Иван Лесов
	Миксер Kenwood 1	Фатмегюл Мустан
	Labkam box	Иван Лесов

Н1, етаж 2 долу Тел. 691	Микроскоп Axiorplan + видеоапаратура	Диана Чолакова Жулиета Вълкова
	Микроскоп Axioimager + видеоапаратура	
	Апаратура ФТТ	Дора Димитрова
	Флуоресцентна камера	Диана Чолакова
	Narrow gap homogenizer (склад зад ДЧ)	Соня Цибранска
	Мембранна емулсификация	Диана Чолакова
	Дигитален Ultra-Turrax 2	Фатмегюл Мустан
С3 Тел. 320	MBPM BP100 - 2	Дора Димитрова
	Апарат K100 - 1	Мила Темелска
С4	Апарат за високо налягане + Високоскоростна камера Chronos 1.4	Иван Лесов
	Микроскоп Nikon	Иван Лесов
	Binder	Соня Цибранска
	Микровълнова печка	Иван Лесов
С5	Апаратура за тънки течни филми	Дилек Газолу
	Апаратура за вертикални филми	Тюркиян Арнаудова
С6	Центрофуга	Златина Митринова

Л1 Тел. 467	Rheometer Gemini	Соня Цибранска
	Rheometer DHR20	Соня Цибранска
	Rheometer Anton Paar	Соня Цибранска
	MBPM BP100	Дора Димитрова
	Апарат K100 - 2	Мила Темелска
Л2 Тел. 654	Kruess DSA 10 и Kruess DSA 100	Дора Димитрова
	Денситометър Anton Paar	Мила Темелска
	Ултрафилтрация Master Fles L/S	Мила Темелска
Л3 Тел. 651	Реометър DHR3	Соня Цибранска

Апарати за упражнения		
Микроскопи Olympus, Nikon – за ТЛФ	Влади Кътев	Микроскопи Olympus, Nikon – за ТЛФ
Апарати за прибиране в склада за апарати		
	Микроскоп Stemi 2000-C, Zeiss	Иван Лесов
Апарати за прибиране в склада зад Диана за бракуване		
	MBPM BP2 – старо	Румяна Станимирова
	Високоскоростна камера	Иван Лесов

I. 9. Мерки, целящи да намалят възможността за разпространение на коронавируса

1. Всички преподаватели, изследователи, докторанти и студенти, които притежават валиден цифров COVID сертификат го изпращат на Иво Петров (ip@lcpe.unisofia.bg). Ако някой колега е бил болен през последните 8 месеца от COVID и има резултати от антигенен тест, проведен в сертифицирана лаборатория, изпраща резултата от изследването на Иво Петров, като се приема, че той има валиден цифров COVID сертификат;
2. Иво Петров подготвя таблица, в която описва кой притежава цифров сертификат и какъв е срокът му на валидност. Ръководителите на договорите имат достъп до информацията с оглед на планиране на експериментите по различните договори и използването на помещенията. Към този момент, сертификатите със срок на валидност от 1 година;
3. Всички преподаватели, изследователи, докторанти и студенти да работят в поголяма част от времето си от вкъщи. Изключения се допускат за колегите, които имат собствени, самостоятелни кабинети в катедрата или притежават валиден цифров COVID сертификат, който са изпратили на Иво Петров;
4. Всички дейности, които не са свързани с експериментална работа, да бъдат провеждани в домашни условия, освен от притежаващите валиден към съответната дата цифров COVID сертификат. Това включва обработка на данни, подготовка на презентации, подготовка на статии, участия в срещи и дискусии;
5. Всички срещи и дискусии вкл. работните да се осъществяват по някоя от он-лайн платформите;
6. Всички изследователи, докторанти и студенти, да си инсталират скайп или вайбър, за да може всеки ръководител на проект да ги намира на скайпа или вайбър за работни обсъждания;
7. Да се провеждат експерименти в различните лаборатории само след записване в графика на помещенията. В малките лаборатории може да работи само по 1 човек, в средните - до 2 човека и в големите лаборатории - до 3 човека едновременно, които не притежават валиден към съответната дата цифров COVID сертификат;

Ако всички желаещи да работят в даденото помещение, притежават валиден към съответната дата цифров COVID сертификат, то помещението може да се използва на 100 % от капацитета си. Всички желаещи да провеждат експерименти се записват поне два дни предварително в таблицата, която се отваря с [този линк](#).

Ако има повече желаещи да работят в помещенията, ръководителите на договорите уточняват коя задача е с приоритет и кои колеги да работят в него. По време на работата в средните и големите лаборатории да се проветрява, колкото се може по-често. След приключване на работата, задължително да се дезинфекцират местата, които сте пипали!

8. Ако някой не се е записал в списъка от предходната точка, не може да ползва апарата и помещението!!!;
9. Всеки, който трябва да провежда експериментални изследвания, задължително трябва да носи маска, очила, ръкавици през цялото време, докато провежда измерванията в лабораторията. Носенето на маски е задължително и за притежаващите валиден към съответната дата цифров COVID сертификат, тъй като те също могат да разпространяват вируса;
10. Ако експериментите трябва да се провеждат при затворени прозорци, помещенията се проветряват по 10 мин преди и след приключване на работата. Да се внимава да не се забравят отворени прозорци след приключване на работа!;
11. Ако някой не може да си запълни 8 часовия работен ден, поради липса на спешни експерименти и неналичие на данни, които да обработва или статии, които да подготвя, да се обади на ръководителя на договора, за да се уточни с какви дейности да му бъде запълнено времето или да излезе в платен или неплатен отпуск;
12. Всеки изследовател на трудов договор по НИС задължително попълва всеки ден каква е почасовата му заетост по различните проекти, по които работи. При непредставяне на таблицата в указаните срокове се счита, че колегата не си е запълнил 8 часовия работен ден и се пуска в служебен платен отпуск за периода, за който не е представил данни за заетостта си;
13. Всеки, който има и най-леко неразположение ВЕДНАГА да се прибира вкъщи и да не се появява в помещенията на катедрата докато не се е излекувал напълно!!! Задължително да се обади на личния си лекар, за да получи инструкции от него и да си получи болничен. Болничните да се сканират и изпращат на Иво Петров (ip@lcpe.uni-sofia.bg);
14. Ако някой е бил контактен на доказан случай с коронавирус, задължително се обажда на проф. Чолакова и на прекия си ръководител и остава в карантина от 10 дни;
15. Ако някой е с положителен тест за коронавирус, задължително уведомява ръководителя на катедрата за това обстоятелство, за да могат да бъдат предприети по-нататъшни действия за предотвратяване разпространението на коронавируса в катедрата;
16. Позволено е ползването на къта за хранене само до 2 човека, който задължително дезинфектира след използването му! Ако всички желаещи да ползват къта за хранене притежават валиден цифров COVID сертификат, кътът за хранене може да се използва на 100 % от капацитета;
17. При работа с опасни вещества (киселини, основи, разтворители) се работи на отворена врата, като в съседното помещение задължително трябва да има друг колега.