

## **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 обажда на отговорника на апарата;
6. При **напръскване с киселина или основа или други видове произшествия в лабораториите** се обажда 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:
  - (а) 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.
  - (б) Да не използват и да не разрешават използването на Конфиденциалната информация без изричното писмено съгласие от компанията възложителя на договорите, с изключение на случаите на използване на тази информация директно за целите на съответния проект.
  - (с) 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:
  - (а) Била достъпна публично, преди да бъде предоставена на Университета от компанията-възложител на договора,
  - (б) 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,
  - (с) Била е известна на Университета преди да бъде предоставена от компанията-възложител на договора,
  - (д) Получена без ограничения от надежден страничен източник, който не нарушава правилата за конфиденциалност по отношение на компанията, 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 листовите 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 почиствено

## 2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Да попълват графика за почистване с хората, които работят в помещението;
- Почистването да се провежда по двойки, на ротационен принцип;
- Почистването на помещение 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, 6, 7, 8. Таблица с отговорните на помещенията, дейности, групи апарати и апарати**

#### Таблица с отговорните на помещенията, дейности, групи апарати и апарати

### **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.