Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
1/2021



Prevádzkový poriadok Registratúrneho strediska Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave

2021

§ 1
Všeobecné ustanovenia

1) Prevádzkový poriadok Registratúrneho strediska Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „smernica“) je spracovaný v súlade s so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Registratúrnym poriadkom Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave, v súlade s vykonávajúcimi vyhláškami Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.
2) Smernica je vydaná podľa § 15 ods. 1 písm. m) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a § 15 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.
3) Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

§ 2
Identifikačné údaje prevádzkovateľa

Názov: Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave

Adresa: Námestie Jozefa Herdu 577/2, 917 01 Trnava

Pracovisko: Registratúrne stredisko UCM**,** Bučianska cesta 8173/4/A, 917 01 Trnava

§ 3
Organizácia prevádzky registratúrneho strediska

1) Zamestnanec Oddelenia registratúry a spisovej služby UCM (ďalej „zamestnanec oddelenia RSS“) na základe dohovoru so žiadateľom o daný registratúrny záznam pripraví požadovaný materiál s tým, že sa dohodne konkrétny dátum a hodina, kedy bude možné materiál poskytnúť (v závislosti na časovej možnosti zamestnanca oddelenia RSS).
2) V prípade, že bude realizovaná návšteva Registratúrneho strediska UCM osobou/osobami, ktoré nie sú zamestnancami univerzity, je nevyhnutné zabezpečiť prítomnosť pri tejto návšteve minimálne 2 zamestnancov oddelenia RSS. Bez prítomnosti zamestnanca oddelenia RSS je pri vybavovaní stránok vstup do priestoru Registratúrneho strediska UCM zakázaný.
3) Kľúče od priestorov Registratúrneho strediska UCM sú uložené na vrátnici budovy UCM na Bučianskej ceste 8173/4/A s tým, že na bezpečnostnom uzávere sú uvedení zamestnanci oddelenia RSS, ktorí majú oprávnenie preberať túto bezpečnostnú schránku.
4) Vrátnik zapíše do zošita čas a meno oprávnenej osoby oddelenia RSS pri vypožičaní/vrátení bezpečnostnej schránky s kľúčmi.

5) Zamestnanec oddelenia RSS môže používať výpočtovú techniku a multifunkčné zariadenie, ktoré sú pridelené do registratúrneho strediska, pričom dodržiava zásady práce v súlade s ochranou osobných údajov[1].
6) Zamestnanec oddelenia RSS je povinný pred odchodom z priestorov Registratúrneho strediska UCM pozatvárať okná, pozhasínať svetlá, skontrolovať vzduchotechnické zariadenie, uzamknutie vnútorných priestorov a prekontrolovať vypnutie elektrických spotrebičov a PC.

§ 4
Prístup k registratúre

1) Prístup k spisom uloženým v registratúrnom stredisku sa zamestnancom UCM umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti zamestnanca oddelenia RSS podľa týchto zásad:
   a) zamestnanci organizačného útvaru univerzity a jej súčasti môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy svojho organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
   b) zamestnanci môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov a súčasti univerzity alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného zamestnanca príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca univerzity.
2) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovaných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
3) Rektor univerzity umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Rektor univerzity môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú, a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
4) Vypožičanie spisu mimo univerzitu môže povoliť len rektor univerzity. V takom prípade sa vyhotoví reverz. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
5) Zamestnanec oddelenia RSS vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
6) Oddelenie RSS vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; univerzitou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.

[1] Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane osobných údajov zo dňa 27. apríla 2016, Smernicou EP a Rady 2016/680 z 27.4.2016 a s ostatnými príslušnými dokumentami pre riadenie informačnej bezpečnosti UCM

§ 5
Manipulácia so spisovým materiálom

1) Pri manipulácii so spisovým materiálom, t. j. pri prevážaní, premiestňovaní, skladovaní a pod. vzniká značná časť úrazov. Pri týchto prácach je treba dodržiavať osobitné predpisy[2] a nižšie uvedené postupy.
2) Ťažší spisový materiál je nutné premiestňovať pomocou manipulačnej techniky.
3) Manipulačnú techniku môže obsluhovať len zamestnanec, ktorý má oprávnenie a povinnosť v súvislosti s plnením pracovných úloh.
4) Pri dvíhaní ťažšieho spisového materiálu je potrebné:
   a) odhadnúť hmotnosť spisového materiálu a nedvíhať ho, ak nie je zamestnanec presvedčený, že ho zodvihne. Maximálna hmotnosť podľa pre mužov 18 -29 r. pri priaznivých podmienkach je 50 kg, a pre ženy 18 -29 r. je 15 kg. Zvyšovaním veku sa daná hmotnosť znižuje;
   b) zdvíhať materiál z podrepu, nikdy nie v predklone;
   c) zaujať k materiálu postavenie tým smerom, ktorým bude materiál prenášaný;
   d) vykonávať dvíhanie pozvoľne, nie trhnutím, materiál pri dvíhaní pevne držať;
   e) zaujať pri dvíhaní pevný postoj (rozkročený), aby zamestnanec udržal rovnováhu;
   f) dvíhať materiál len z pokľaku, pomocou kolena (doporučené pre ženy).
5) Pri prenášaní spisového materiálu je potrebné:
   a) mať dobrý výhľad na cestu, po ktorej zamestnanec bude kráčať;
   b) privolať si pomoc, ak materiál znemožňuje bezpečný pohyb a nie je možné materiál niesť a položiť;
   c) prenášať materiál tak, aby nenarušoval stabilitu zamestnanca;
   d) neprenášať materiál na predlaktí, ani vo zvesených rukách pred telom.
6) Vopred si pripraviť podložku, kde materiál položíme.
7) Pri ukladaní na stôl, lavicu a pod., položiť materiál najprv na okraj a potom posúvať na celú plochu.
8) Pri ukladaní materiálu neseného vo výške hrudníka je treba najskôr prejsť do podrepu, a potom materiál zložiť (spustiť) s narovnaným chrbtom.
9) Pri manipulácii s materiálom je povinnosťou zamestnanca používať podľa druhu materiálu predpísané osobné ochranné pracovné prostriedky.
10) Je zakázané dvíhať materiál ťažší ako 50 kg do výšky jednou osobou (na auto, rampu a pod.).
11) Pri dvíhaní a prenášaní ťažkého materiálu niekoľkými zamestnancami súčasne nesmie zaťaženie jedného zamestnanca prekročiť 40 kg.
12) Ženám sú zakázané práce, pri ktorých sú trvale vystavené nadmernej fyzickej námahe nad 15 kg pri ručnom dvíhaní a prenášaní materiálu.
13) Ženám tehotným a matkám do 9. mesiaca po pôrode sú zakázané fyzické práce, obzvlášť:
   a) sústavné dvíhanie a prenášanie materiálu s hmotnosťou nad 5 kg,
   b) občasné dvíhanie a prenášanie materiálu s hmotnosťou nad 10 kg,
14) Mladistvým sú zakázané práce s fyzickou námahou:

[2] Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 281/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri ručnej manipulácii s bremenami

a) chlapci 16-18 rokov: zákaz občasného prenášania materiálu s hmotnosťou nad 20 kg, nad 50 kg vo dvojici na nosidlách , nad 100 kg pri ručnej doprave na vozíkoch;
b) dievčatá 16-18 rokov: zákaz prenášania materiálu s hmotnosťou nad 13 kg, nad 30 kg vo dvojici na nosidlách, nad 65 kg pri ručnej doprave na vozíkoch;
c) pre všetkých do 16 rokov je zakázané prenášať materiál s hmotnosťou nad 10 kg, vo dvojici nad 25 kg na nosidlách a nad 50 kg pri doprave na vozíkoch.

15) U tehotných žien, matiek do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacich žien, vykonávajúcich ručnú manipuláciu s materiálom, treba rešpektovať odporúčanie príslušného lekára týkajúce sa úpravy režimu práce a odpočinku, prípadne časového obmedzenia a trvania ručnej práce s materiálom, ak si to vyžaduje zdravotný stav ženy, ochrana plodu a nerušený priebeh tehotenstva. Pre tehotné ženy, matky do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiace ženy sa odporúčajú smerné hmotnostné hodnoty pre ženy (maximálna hmotnosť ručne zdvíhaných a prenášaných materiálov, maximálny počet zdvihov za minútu) znížiť na menej ako polovicu.
16) Pri premiestňovaní materiálu na dvojkolesových ručných vozíkoch dbať na to, aby vozík nebol preťažený a na správne uloženie materiálu na ložnej ploche vzhľadom na symetriu materiálu. Ručné dvojkolesové vozíky sa môžu používať iba tam, kde sú rovné podlahy. Pri nerovných podlahách možno použiť len vozíky s pneumatikami iba za zvýšenej opatrnosti.
17) Pri premiestňovaní materiálu na štvorkolesových vozíkoch je nutné dbať na to, aby vozík nebol preťažený; materiál musí byť uložený na ložnej ploche tak, aby nepresahoval obrys vozíka s prihliadnutím na výšku materiálu.
18) Všetky ručné dvojkolesové vozíky treba tlačiť pred sebou alebo ťahať za sebou. Nesmie sa však ťahať za sebou pri súčasnom cúvaní zamestnanca.
19) Pri nesymetrickom naložení materiálu na vozík (keď je to nevyhnutné napríklad kvôli tvaru materiálu) treba vozík zabezpečiť proti prevráteniu. Pri nakladaní a vykladaní materiálu z vozíka treba vozík zabezpečiť proti pohybu.
20) Je zakázané opierať premiestňované predmety o zábradlie, dvere a nebezpečné zariadenia (napr. elektrické rozvádzače a pod.).
21) Je zakázané kotúľať alebo spúšťať predmety po schodoch.
22) Pri manipulácii s materiálom je potrebné venovať zvýšenú pozornosť materiálom narušeným (rozštiepené, puknuté a pod.), ostrým hrotom, vyčnievajúcim klincom a pod. Pri manipulácii s nimi používať ochranné rukavice s manžetou.
23) Pomocné prostriedky ako ručné vozíky a pod. je treba pred každým použitím prehliadnuť, či nie sú poškodené. Je zakázané prekračovať nosnosť pomocných a dopravných prostriedkov.
24) Pri preprave hladkých predmetov je nutné zabrániť ich skĺznutiu tým, že dotykové plochy sa obalia látkou alebo podložia doskami.
25) Pri vrstvení predmetov dbať na ich riadne uloženie a zabezpečenie proti spadnutiu. Dodržiavať prejazdnosť profilov.
26) Pre prepravu cez dvere dbať na zabezpečenie dverí proti samovoľnému zatvoreniu.
27) Pri odoberaní stojaceho materiálu dbať na to, aby ďalší stojaci materiál nespadol.

§ 6
Zvláštne povinnosti zamestnancov

1) Zamestnanci sú povinní:
   a) dodržiavať predpisy a príkazy nadriadených, zákazy a iné pokyny k zaisteniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli oboznámení alebo ktoré majú byť zamestnancom známe na základe ich kvalifikácie, ako aj dodržovať pracovné a technologické postupy;
   b) oznamovať svojmu nadriadenému zamestnancovi všetky nedostatky na pracovných zariadeniach a v priestoroch pracoviska, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť a zdravie zamestnancov a bezpečnosť prevádzky;
   c) zúčastňovať sa výcviku a školení vykonávaných za účelom zvýšenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
   d) podrobiť sa všetkým stanoveným skúškam a predpísaným lekárskym prehliadkam;
   e) označiť priestor a zariadenia, vrátane ovládacích častí dozorní a rozvodní a pod., na ktorých sa vykonávajú práce tabuľkou „Zákaz manipulácie – na zariadení sa pracuje“;
   f) riadiť sa pri vzniku úrazu, otravy, požiaru a havárie pokynmi svojho nadriadeného zamestnanca a podľa príslušných nariadení, predpisov a organizačných smerníc.
2) Zamestnancom je zakázané:
   a) vykonávať akúkoľvek opravu zariadenia osobám, ktoré k tomu nie sú oprávnené a určené;
   b) vykonávať činnosť, ktorá nesúvisí s pracovnými úlohami;
   c) nosiť do Archívneho strediska UCM súkromné prenosné elektrospotrebiče, vrátane tranzistorových prijímačov;
   d) ženy nesmú byť poverené prácami, ktoré sú fyzicky neprimerané alebo škodia ich organizmu, najmä prácami, ktoré ohrozujú ich materské poslanie;
   e) tehotná žena nesmie byť poverená ani prácami, ktoré podľa lekárskeho posudku ohrozujú jej tehotnosť;
   f) mladiství smú byť poverení len prácami, ktoré sú primerané ich fyzickému a rozumovému rozvoju;
   g) mladiství nesmú byť poverení prácou nadčas a prácou v noci;
   h) mladiství nesmú byť poverení prácami, ktoré sú pre nich, vzhľadom na ich vek neprimerané, nebezpečné alebo škodlivé ich zdraviu, ani prácami, pri ktorých sú vystavení zvýšenému nebezpečenstvu úrazu alebo by mohli ohroziť iné osoby, okrem prípravy na povolanie podľa učebných osnov.

§7
Hlásenie pracovných úrazov a požiarov

1) Za pracovný úraz sa pokladá akékoľvek poškodenie zdravia alebo smrť spôsobené zamestnancovi nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlym a násilným pôsobením vonkajších vplyvov pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
2) Pracovným úrazom nie je úraz, ktorý sa zamestnancovi prihodil na ceste do zamestnania a späť.

3) Zamestnanec postihnutý úrazom, svedok alebo iný zamestnanec ihneď upovedomí príslušného alebo iného prítomného nadriadeného vedúceho zamestnanca o vzniku úrazu. V prípade, že si úraz vyžaduje odbornú zdravotnícku pomoc, súčasne ohlási vznik úrazu na tel. č. 112 resp. 155.
4) Postihnutý je povinný ihneď po skončení pracovnej neschopnosti zúčastniť sa na preškolení po úraze na referáte bezpečnosti práce.
5) Na účely požiarnej ochrany sa za požiar považuje každé nežiaduce horenie, pri ktorom došlo ku škodám na materiálnych hodnotách alebo ktoré malo za následok usmrtenie alebo zranenie osôb alebo došlo k ich bezprostrednému ohrozeniu.
6) Zamestnanec, ktorý spozoruje požiar, bezodkladne hlási požiar do ohlasovne požiarov na telefónne číslo: kl. 113.

§ 8
Osobné ochranné pracovné prostriedky

1) Za osobné ochranné pracovné prostriedky (ďalej „OOPP“) sa považujú všetky prostriedky určené na individuálnu ochranu života a zdravia zamestnanca pri práci pred nebezpečnými alebo škodlivými faktormi práce a pracovného prostredia.
2) OOPP, ktoré sú poskytované zamestnancom, sú trvale majetkom UCM.
3) OOPP sa poskytujú zamestnancom do používania podľa zoznamu na poskytovanie OOPP.
4) Zamestnanci, ktorým boli pridelené OOPP, sú povinní:
   a) skontrolovať si tieto pri prevzatí, presvedčiť sa o správnosti zápisu do evidenčnej karty a podpísať ich prevzatie,
   b) používať OOPP výlučne pri pracovných činnostiach, na ktoré sú určené,
   c) udržiavať OOPP v používateľnom a čistom stave, vykonávať drobnú údržbu podľa návodov,
   d) vrátiť OOPP pri rozviazaní pracovného pomeru, pri zmene pracoviska, výmene nefunkčných za funkčné a pri odstránení nebezpečenstva, pre ktoré boli OOPP poskytnuté.

§ 9
Záverečné ustanovenia

1) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je:
   Príloha č. 1 – Smerné hodnostné hodnoty,
   Príloha č. 2 - Pokyny pre prvú pomoc,
   Príloha č. 3 – Záznam o vykonaní oboznámenia s Prevádzkovým poriadkom Registratúrneho strediska UCM.
2) Táto smernica bola prerokovaná v Kolégiu rektora UCM dňa 19. januára 2021.
3) Smernica nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom UCM a účinnosť 1. februára 2021.

V Trnave dňa 19. januára 2021

prof. Ing. Roman Boča, DrSc.
rektor

Príloha č. 1 – Smerné hodnostné hodnoty

Smerné hmotnostné hodnoty oboma rukami zdvíhaných a prenášaných bremien, maximálna hmotnosť bremena a maximálna celozmenová hmotnosť za zmenu pre mužov a ženy rôznych vekových kategórií v základnej polohe postojačky a pri priaznivých a nepriaznivých podmienkach v trvaní maximálne 1 hodinu za zmenu

Vek	**Podmienky**	**Maximálna hmotnosť bremena**		**Maximálna celozmenová hmotnosť (kg)**	
		Muži	**Ženy**	**Muži**	**Ženy**
18 – 29 r.	priaznivé nepriaznivé	50 kg 40 kg	15 kg 10 kg	10 000 8 000	6 500 5 500
30 – 39 r.	priaznivé nepriaznivé	45 kg 40 kg	15 kg 10 kg	7 500 7 200	6 500 5 500
40 – 49 r.	priaznivé nepriaznivé	40 kg 35 kg	15 kg 10 kg	6 500 6 000	6 000 5 500
50 – 60 r.	priaznivé nepriaznivé	35 kg 30 kg	10 kg 5 kg	5 500 5 000	5 000 4 000

Smerné hmotnostné hodnoty na zdvíhanie a prenášanie bremien pre ženy v základnej polohe postojačky

Maximálna hmotnosť ručne zdvíhaných a prenášaných bremien	**Dĺžka vertikálnej dráhy bremena**	**Maximálny počet zdvihov za minútu**	**Maximálna vzdialenosť**
15 kg	podlaha – zápästie	6 5	8 m

	zápästie – plece		

10 kg	podlaha – zápästie zápästie – plece podlaha – plece	8 7 5	10 m 15 m pri dobrých úchopových možnostiach
5 kg	podlaha – zápästie podlaha – plece podlaha – nad plece zápästie – plece zápästie – nad plece rameno – nad plece	10 8 6 10 8 5	15 m 20 m pri dobrých úchopových možnostiach

Smerné hmotnostné hodnoty na zdvíhanie a prenášanie bremien pre mladistvých v základnej polohe postojačky

Vek	**Maximálna hmotnosť ručne zdvíhaných a prenášaných bremien**		**Dĺžka vertikálnej dráhy bremena**	**Maximálny počet zdvihov za minútu**	
	Chlapci	**Dievčatá**		**Chlapci**	**Dievčatá**
17 – 18 r.	20 kg	15 kg	podlaha – zápästie zápästie – plece	5 4	5 4
16 – 18 r.	15 kg	10 kg	podlaha – zápästie zápästie – plece podlaha – plece	6 6 3	7 7 4

všetky vekové skupiny	10 kg	5 kg	podlaha – zápästie	8	8
			podlaha – plece	6	6
			podlaha – nad plece	4	4
			zápästie – plece	8	8
			zápästie – nad plece	6	6
			plece – nad plece	4	4

Príloha č. 2 - Pokyny pre prvú pomoc

POKYNY PRE PRVÚ POMOC

PRI ZASIAHNUTÍ OČÍ

Postihnutému oplachovať otvorené oči dostatočným množstvom tečúcej vody. Oplachovať po dobu minimálne 15 min. Vybrať kontaktné šošovky. Postup konzultovať s odborným lekárom.

PRI ZASIAHNUTÍ POKOŽKY

Zasiahnutý odev vyzliecť. Zasiahnuté miesta opláchnuť dostatočným množstvom vody dlhšiu dobu. Umyť mydlom. Podľa potreby ošetriť ochranným krémom.

PRI PREHĽTNUTÍ

Pôsobí veľmi dráždivo. Nevyvolávať zvracanie! Ústa dôkladne vypláchnuť prúdom vody. Postihnutého zobrať na prehliadku k lekárovi. Zobrať bezpečnostný list.

PRI NADÝCHANÍ

Môže spôsobiť nevoľnosť. Postihnutého okamžite vyviesť von na čerstvý vzduch. Pri pretrvávajúcich ťažkostiach postihnutého zobrať na prehliadku k lekárovi.

Privolať zodpovedného zamestnanca: č. tel. : 033/ 5565 148

Príloha č. 3 – Záznam o vykonaní oboznámenia s Prevádzkovým poriadkom Registratúrneho strediska UCM

ZÁZNAM O VYKONANÍ OBOZNÁMENIA SA S PREVÁDZKOVÝM PORIADKOM REGISTRATÚRNEHO STREDISKA UCM

Por. číslo	Meno	Priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					