



Organizační pokyny pro práci zaměstnanců (AP) v laboratořích CESA Ředitelství CESA, VUT v Brně, Technická 2896/2, 616 69 Brno

1. Vstup zaměstnanců (AP) i studentů/probandů do laboratoří CESA je možný v provozní době areálu a probíhá přes recepci v hale:
 - a. Zde si zaměstnanci vyzvednou klíče od ředitelství a příslušné laboratoře a kartu na vstup do F1 – šatna.
 - b. Zaměstnanci provedou záznam o příchodu a odchodu z objektu F2 a laboratoře.
 - c. Provozní doba laboratoří bude zveřejněna v návaznosti na rozvrh na začátku každého semestru.
 - d. Ve zkušovém období a prázdninách bude provozní doba laboratoří podle domluvy.
2. Zaměstnanci vstupují do budovy F2 s laboratořemi zadním vchodem na ředitelství od tenisových kurtů:
 - a. Pokud je třeba, tak provedou nejdříve odkódování objektu.
 - b. Uzamknou vchodové dveře do budovy F2.
 - c. Přezují se.
 - d. Otevřou vstup mezi budovami F2 – F1.
 - e. Zajistí vstup studentů/probandů do budovy F1 a do přidělené šatny.
3. Studenti nebo účastníci výuky po vstupu do budovy F1 procházejí přes šatnu a zde se:
 - a. Přezouvají.
 - b. Odkládají oblečení.
 - c. Cenné věci berou s sebou do laboratoří a odkládají je na určeném místě.
 - d. Šatna je po dobu výuky/měření uzamčena a klíč je uložen v laboratoři.
4. Aktivity v laboratořích probíhají dle rozvrhu výuky a plánu dalších odborných činností:
 - a. Všechny nerozvrhované aktivity je třeba registrovat s předstihem minimálně dvou dnů, aby se vytvořil bezkolizní harmonogram práce.
 - b. Práci v laboratořích koordinuje správce laboratoří.
Učitelé budou nerozvrhované aktivity přihlašovat přes společné úložiště. Učitel přihlašuje studenta, kterého vede v práci.
5. Nerozvrhované aktivity jsou:
 - a. Tvůrčí a odborná činnost zaměstnanců (AP). Podmínkou je schválení projektu tvůrčí a etickou komisí.
 - b. Tvůrčí projektová činnost studentů, práce v rámci BP, DP. Podmínkou je schválení projektu tvůrčí a etickou komisí. Podává student.
 - c. Rozvoj odborných kompetencí zaměstnanců (AP) a příprava na výuku.
 - žádost se podává přes úložiště a obsahuje: záměr, obsah činností, vazbu na výuku, účastníky, zdůvodnění potřeby, zaměstnance účastníci se aktivit, termín, časový rozsah, popis spolupráce s technikem
 - pro činnosti pod body a) a b) je nutné podat projekt tvůrčí a etické komisi
 - pro činnosti pod bodem c) je nutné podat žádost obsahující výše zmíněné



skutečnosti. Při činnosti, ve které jsou zapojeni účastníci do 18, je potřeba podat žádost i na etickou komisi, současně se souhlasem rodičů/zástupce.

6. Tvůrčí a odbornou činnost v laboratoři včetně vedení BP, DP je nutné nejprve projednat a odsouhlasit etickou komisí.
 - a. Okruhy BP pro SP ST schvaluje Rada studijního programu.
7. Zápůjčka mobilních technologií na základě protokolu
 - a. Objednávka dopředu.
 - b. Předání a zpětné převzetí přístroje na základě výpůjčního protokolu, za přítomnosti technika laboratoří nebo garanta programu.
8. Technické vybavení laboratoří (stůl, kancelářský nábytek, PC, tiskárna) je nedílnou součástí místnosti, a podléhá evidenci. Toto vybavení mění své místo jen se souhlasem správce. Vnášení dalšího vybavení do laboratoře není přípustné.
9. Zákaz parkování kol, koloběžek v budově F1 i F2 – k odložení jsou vymezena místa u sportovní haly a na šatnovém objektu.
10. Odchod zaměstnanců (AP) z laboratoří CESA
 - a. Zápis do přístrojových deníků
 - b. Zápis do deníku spotřebního materiálu.
 - c. Kontrola laboratoře – přístroje, okna, klimatizace, elektrická zařízení, voda.
 - d. Uzamčení laboratoří
 - e. Kontrola šatny v F1 a uzavření spojovacích dveří F1 – F2
 - f. Uzamčení zadních vstupních dveří z budovy F2.

Klíče jsou umístěny:

1. recepce hala
2. technik
3. Záložní na TPO CESA – kniha klíčů
4. Klíče od skříní jsou uloženy u technika

V Brně dne 30. 5. 2021

Ing. Marian Dvořák
bezpečnostní preventista CESA

Ing. Petr Hanák
technik

RNDr. Hana Lepková
vedoucí ústavu