

PŘÍLOHA Č. 2 K ROZHODNUTÍ DĚKANA Č. 15/2020

Podmínky provozu jednotlivých pracovišť pro zaměstnance a studenty FA VUT.

- 1 V souvislosti s vývojem situace s onemocněním COVID-19 a v souladu s doporučením rektora VUT bude upraven provoz jednotlivých pracovišť FA VUT.**
- 2 Provoz pracovišť FA VUT je rozdělen na osobní a online režim:**
 - a. Osobní režim: v úředních hodinách na pracovišti FA VUT
 - b. Online režim: mimo úřední hodiny v pracovní době mezi 9:00 – 15:00 (email, tel., MS Teams)
- 3 Neakademičtí pracovníci (THP, PDP)**
 - U technicko-hospodářských pracovníků, dělnických profesí a ostatních neakademických pracovníků bude nastaven režim rozdělení pracovní doby mezi režim home office a přítomnost na pracovišti.
 - Zaměstnanec bude přítomen na pracovišti obecně v těchto případech a za těchto podmínek:
 - a. Za účelem pokrytí úředních hodin anebo splnění minimální doby na pracovišti
 - b. Pokud nelze vykonávat činnost v režimu home office a zároveň
 - c. V jedné kanceláři může být přítomen pouze 1 zaměstnanec
 - d. V pátek platí režim home office pro všechny zaměstnance
 - Zaměstnanec si uzpůsobí agendu tak, aby naplnil pracovní dobu na pracovišti i mimo pracoviště. Případné úpravy agend bude řešit s nadřízeným pracovníkem případně tajemníkem.
 - Potřebu technického vybavení pro práci v režimu home office nahlásí zaměstnanec neprodleně vedoucímu pracovníkovi a tajemníkovi písemně emailem.
 - Home office musí být nahlášen elektronicky (evidence nepřítomnosti) a schválen vedoucím pracovníkem.
 - V režimu „homeoffice“ se v době mezi 9:00 – 15:00 očekává reakce na telefonickou i e-mailovou komunikaci v přiměřeně dlouhém čase srovnatelném s běžným provozem.
 - Rozvržení pracovní doby v režimu home office odlišné od rozvržení pracovní doby na pracovišti a doby nad rámec doby určené bodem 6., nahlásí zaměstnanec s předstihem vedoucímu pracovníkovi písemně emailem.
 - Výjimku z nastaveného režimu umožňuje zaměstnancům v nezbytných případech z pověření děkana vedoucí pracovník.
 - Minimální doba přítomnosti na pracovišti je určena na 2 dny v týdnu, s výjimkou týdnů se státním svátkem. Maximální doba je omezena pouze bodem 1c.

- Úřední hodiny jednotlivých pracovišť jsou uvedeny v Článku II. tohoto Rozhodnutí.
- Konkrétní rozvržení pracovní doby pro jednotlivá pracoviště je popsáno v Příloze č. 2.

4 Vrátnice

Úřední hodiny: **Pondělí až pátek 8:00 – 15:00 hod.**

Vrátnice je provozu v osobním režimu.

- Přístup na fakultu bude možný pouze hlavním vchodem z ulice Poříčí; v případě příjezdu autem bude umožněn vjezd do dvora fakulty z ulice Bělidla a vstup do budovy A.
- Každý zaměstnanec i student je povinen nahlásit příchod na vrátnici načtením osobní karty.
- Vstup do budovy B z ul. Bělidla i z nádvoří není povolen z důvodu probíhajících stavebních prací. Vstup do budovy je umožněn pouze přes budovu A.
- Funkci podatelny do odvolání plní vrátnice v pracovních dnech mezi 8:00 – 15:00 hod.
- Přítomnost vrátných na pracovišti bude stejná jako v běžném režimu s přísnějšími bezpečnostními opatřeními, které vyplývají z nouzového stavu.
- Úřední hodiny: Pondělí až pátek 8:00 – 15:00 hod.

Email: vratnice@fa.vutbr.cz

Tel.: 541 146 600

5 Podatelna

- Funkci podatelny do odvolání plní vrátnice v pracovních dnech mezi 8:00 – 15:00 hod.

6 Sekretariát

- Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** od 9:00 – 11:00 hod a od 13:00 – 14:00 hod
- V ostatní dny je sekretariát v provozu v online režimu.
- Přítomnost na pracovišti:

P. Zámečnicková: pondělí a středa anebo úterý a čtvrtek

K. Karásková: pondělí a středa anebo úterý a čtvrtek

Email: zamecnikova@fa.vutbr.cz , karaskova@fa.vutbr.cz

Tel.: 541 146 603/605

7 Studijní oddělení

- Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** od 9:00 – 11:00 hod a od 13:00 – do 15:00 hod

- V ostatní dny je studijní oddělení v provozu v online režimu.

- Přítomnost na pracovišti (rozvrhne vedoucí pracovník):

D. Havlová: pondělí a středa anebo úterý a čtvrtek

L. Jandová: pondělí a středa anebo úterý a čtvrtek

L. Doubravová: pondělí a středa anebo úterý a čtvrtek

Zahraniční studenti, Erasmus

Email: havlovad@fa.vutbr.cz

Tel.: 541 146 620

Studenti BSP, MSP

email: doubravova@fa.vutbr.cz

tel.: 541 146 622

studenti DSP

Email: jandova@fa.vutbr.cz

Tel.: 541 146 624

8 Personální oddělení

- Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** od 9:00 – 11:00 hod a od 13:00 – do 15:00 hod

- V ostatní dny je personální oddělení v provozu v online režimu.

Email: bednarova@fa.vutbr.cz

Tel.: 541 146 604

9 Knihovna

- Knihovna je dostupná pouze v online režimu.

- Výpůjčky a vracení publikací je možné realizovat přes webový formulář a poté osobně na podatelně (vrátnici).

Postup:

a Knihy/časopisy z naší knihovny nejprve vyhledejte v systému [Primo](#)

b Zaznamenejte si signatury a vyplňte webový [formulář](#)

- c Počkejte na potvrzovací email a literaturu si ve stanovený den vyzvedněte
- d Pokud byste si nemohli přijít ve stanovený čas, ozvěte se nám prosím na:

Email: knihovna@fa.vutbr.cz nebo

Tel.: 541 146 641

10 Modelové centrum

- Modelové centrum je dostupné pouze v online režimu.
- Kontakt s MC bude probíhat elektronicky včetně předávání podkladů pro výrobu.
- Vyzvedávání zakázek bude probíhat přes vrátnici FA VUT.

Email: kralik@fa.vutbr.cz

Tel.: 604247147

Postup:

- a Před objednávkou je nutné zkontaktovat materiálové řešení zakázky na výše uvedených kontaktech.
- b Objednávku zašle student/objednatel na modelové centrum e-mailem s fakturačními údaji: Jméno, příjmení, adresu objednatele, IČ (u podnikajících a právnických osob) a e-mailovou adresu a tel. kontaktem pro případ úprav objednávky.
- c FA VUT vystaví po dokončení zakázky fakturu a zašle emailem objednateli. Objednatel zaplatí převodem na účet dle údajů na faktuře.
- d Po obdržení platby bude e-mailem zaslána výzva k vyzvednutí zakázky a zakázka bude připravena k vyzvednutí na vrátnici v pracovních dnech mezi 8:00 – 15:00 hod.
- e Objednatel se na vrátnici prokáže studentským průkazem či OP, převezme zakázku a podepíše převzetí.

11 Ekonomické oddělení

- Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** od 9:00 – 11:00 hod a od 13:00 – do 15:00 hod
- V ostatní dny je ekonomické oddělení v provozu v online režimu.
- Přítomnost na pracovišti:

H. Šrutková: pondělí a středa anebo úterý a čtvrtek

J. Pátková: pondělí a středa anebo úterý a čtvrtek

M. Girethová: pondělí a středa anebo úterý a čtvrtek

12 Výpočetní centrum

- Úřední hodiny: dle individuální dohody
- V ostatní dny je oddělení projektové podpory v provozu v online režimu.
- Přítomnost na pracovišti:
 - J. Viktorin: určí vedoucí pracovník
 - R. Košťál: pondělí a středa anebo úterý a čtvrtek
 - M. Blümel: pondělí a středa anebo úterý a čtvrtek

13 Projektová podpora

- Úřední hodiny: dle individuální dohody
- V ostatní dny je oddělení projektové podpory v provozu v online režimu.
- Přítomnost na pracovišti: určí vedoucí pracovník

Email: presova@fa.vutbr.cz

Tel.: 777 864 999

14 Marketing a vnější vztahy

- Úřední hodiny: dle individuální dohody
- V ostatní dny je oddělení marketingu a vnějších vztahů v provozu v online režimu.
- Přítomnost na pracovišti: určí vedoucí pracovník

Email: tomaskova@fa.vutbr.cz

Tel.: 778 490 125

15 Správa budov

- Úřední hodiny: dle individuální dohody
- Ve dnech pondělí až pátek mezi 9:00 – 15:00 budou pracovníci správy budov přítomni na pracovišti.
- Přítomnost na pracovišti:
 - P. Hasala: pondělí až čtvrtek
 - L. Pospíchal: pondělí až čtvrtek
 - B. Bárta: pondělí až čtvrtek

Email: hasala@fa.vutbr.cz

Tel.: 541 146 610

16 Galerie MINI

Galerie MINI je až do odvolání uzavřena.

17 Úklidová služba

- Přítomnost na pracovišti: pondělí až čtvrtek

- Pravidelné činnosti:

- a. Úklid WC: denně
- b. Úklid děkanátu: denně
- c. Úklid chodeb: 2 x týdně
- d. Desinfekce povrchů (kliky, stoly, telefony, klíče): denně

- Jednorázové činnosti (po dokončení pravidelných činností):

- e. Čištění rámu oken
- f. Strojové čištění podlah