

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

PODMÍNKY PROVOZU JEDNOTLIVÝCH PRACOVIŠŤ PRO ZAMĚSTNANCE A STUDENTY FA VUT

1. Provoz pracovišť FA VUT je rozdělen na prezenční režim a režim home-office:
 - a. Prezenční režim:
 - i. Minimálně v úředních hodinách na pracovišti FA VUT.
 - ii. Mimo úřední hodiny, pokud nelze zajistit plnění úkolů pracovišť (rozhoduje liniově nejvyšší nadřízený).
 - b. Režim home-office:
 - i. Pouze pokud lze činnost vykonávat bez omezení v režimu home-office a zároveň
 - ii. Zaměstnanec má na personálním oddělení nahlášené rizikové faktory dle Rozhodnutí rektora č. 13/2020, Příloha č. 1 (věk nad 65 let, chthonické onemocnění plic, onemocnění srdce, poruchy imunitního systému, těžká obezita, léčený diabetes, onemocnění ledvin, jater) anebo
 - iii. Zaměstnanec pečuje o děti předškolního či školního věku, které nemají povolenou prezenční výuku (po dohodě s nadřízeným) anebo
 - iv. Na pracovišti nelze dodržet doporučený odstup 2 metry.
2. Podmínky režimu home-office:
 - a. Home-office musí být nahlášen elektronicky předem (Intraportál – evidence nepřítomnosti) a schválen vedoucím pracovníkem.
 - b. Zaměstnanec si uzpůsobí agendu tak, aby naplnil pracovní dobu na pracovišti i mimo pracoviště. Případné úpravy agend bude řešit s nadřízeným pracovníkem případně tajemníkem.
 - c. Potřebu technického vybavení pro práci v režimu home-office nahlásí zaměstnanec neprodleně vedoucímu pracovníkovi a tajemníkovi písemně emailem.
 - d. V režimu home-office se v době mezi 9:00 – 15:00 hod očekává reakce na telefonickou i e-mailovou komunikaci v přiměřeně dlouhém čase srovnatelném s běžným provozem.
 - e. 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.
 - f. V jedné kanceláři mohou být přítomni až 2 zaměstnanci při dodržení rozestupů více než 2 metry a používání ochrany dýchacích cest.
 - g. Výjimku z nastaveného režimu umožňuje zaměstnancům v nezbytných případech z pověření děkana vedoucí pracovník.
3. Úřední hodiny a kontakty
 - a. **Vrátnice**

Vrátnice je provozu v prezenčním režimu bez omezení.

Kontakt: vratnice@fa.vutbr.cz +420 541 146 600

- i. 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.
- ii. Každý zaměstnanec i student je povinen nahlásit příchod na vrátnici načtením osobní karty.
- iii. 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.
- iv. Přítomnost vrátných na pracovišti je stejná jako v běžném režimu s přísnějšími bezpečnostními opatřeními, které vyplývají z nouzového stavu.

b. Podatelna

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

c. Sekretariát

Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** 9:00–11:00 a 13:00–14:00.

Kontakty:	zamecnikova@fa.vutbr.cz	+420 541 146 603	(sekretariát děkana)
	karaskova.k@fa.vutbr.cz	+420 541 146 605	(sekretariát proděkanů)
	sedlak.p@fa.vutbr.cz	+420 541 146 602	(tajemník)

d. Studijní oddělení

Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** 9:00–11:00 a 13:00–15:00.

Kontakty:	havlovad@fa.vutbr.cz	+420 541 146 620	(zahraniční studenti, Erasmus)
	doubravova@fa.vutbr.cz	+420 541 146 622	(studenti BSP, NMSP)
	jandoval@fa.vutbr.cz	+420 541 146 624	(studenti DSP)

e. Personální oddělení

Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** 9:00–11:00 a 13:00–15:00

Kontakty: bednarova@fa.vutbr.cz +420 541 146 604

f. Ekonomické oddělení

Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** 9:00–11:00 a 13:00–15:00.

Kontakty:	srutkova@fa.vutbr.cz	+420 541 146 630
	patkova@fa.vutbr.cz	+420 541 146 631
	girethova@fa.vutbr.cz	+420 541 146 632

g. Výpočetní centrum

Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** 9:00–11:00 a 13:00–15:00.

Kontakty:	viktorin@fa.vutbr.cz	+420 541 146 770
	kostal@fa.vutbr.cz	+420 541 146 773
	blumel@fa.vutbr.cz	+420 541 146 777

h. Knihovna

Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** 9:00–11:00 a 13:00–15:00

Kontakt: knihovna@fa.vutbr.cz +420 541 146 641

- i. Knihovna je dostupná pouze v distančním režimu.
- ii. Výpůjčky a vracení publikací se realizuje osobně na podatelně (vrátnici).
- iii. O výpůjčky je potřeba si nejprve zažádat prostřednictvím webového formuláře <https://formulare.lib.vutbr.cz/vypujcky/fa/>
- iv. Postup:

- (a) knihy/časopisy z naší knihovny nejprve vyhledejte v systému Primo¹,
- (b) zaznamenejte si signatury a vyplňte webový formulář,
- (c) počkejte na potvrzovací email a literaturu si ve stanovený den vyzvedněte,
- (d) pokud byste nemohli přijít ve stanovený čas, informujte knihovnu na kontaktu uvedeném výše.

i. Modelové centrum

Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** 9:00–11:00 a 13:00–15:00.

Kontakt: kralik@fa.vutbr.cz +420 604 247 147.

- i. Modelové centrum je v provozu v prezenčním režimu, kontakt se se studenty a zaměstnanci ale probíhá elektronicky či telefonicky.
- ii. Kontakt s MC bude probíhat elektronicky včetně předávání podkladů pro výrobu.
- iii. Vyzvedávání zakázek bude probíhat přes vrátnici FA VUT.
- iv. Postup:
 - (a) Před objednávkou je nutné zkonzultovat materiálové řešení zakázky na výše uvedených kontaktech.
 - (b) Objednávku zašle student/objednatel na modelové centrum e-mailem s fakturačními údaji: Jméno, příjmení, adresa objednatele, IČ (u podnikajících a právnických osob), 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, která bude připravena 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.

j. Projektová podpora

Úřední hodiny: **úterý a středa** 9:00–11:00 a 13:00–15:00

Kontakt: presova.r@fa.vutbr.cz +420 777 864 999

k. Marketing a vnější vztahy

Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** 9:00–11:00 a 13:00–15:00.

Kontakt: tomaskova.r@fa.vutbr.cz +420 778 490 125

l. Správa budov

Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** 9:00–11:00 a 13:00–15:00.

Kontakt: hasala@fa.vutbr.cz +420 541 146 610

m. Úklidová služba

Přítomnost na pracovišti: pondělí až pátek.

Úklid je prováděn v rozsahu běžného semestru a navíc:

- i. je prováděna desinfekce povrchů, klik apod.,
- ii. je pravidelně doplňována náplň všech nádob na desinfekci.

n. Galerie MINI

Provoz galerie MINI se řídí aktuálními podmínkami podle nařízení vlády.

¹<https://primo.lib.vutbr.cz/primo-explore/search?vid=420BUT>