

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

### PODMÍNKY PROVOZU JEDNOTLIVÝCH PRACOVÍŠŤ 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. 11/2020, Příloha č. 1 (věk nad 65 let, chtonické 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](mailto: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](mailto:zamecnikova@fa.vutbr.cz) +420 541 146 603 (sekretariát děkana)  
[karaskova.k@fa.vutbr.cz](mailto:karaskova.k@fa.vutbr.cz) +420 541 146 605 (sekretariát proděkanů)  
[sedlak.p@fa.vutbr.cz](mailto: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](mailto:havlovad@fa.vutbr.cz) +420 541 146 620 (zahraniční studenti, Erasmus)  
[doubravova@fa.vutbr.cz](mailto:doubravova@fa.vutbr.cz) +420 541 146 622 (studenti BSP, NMSP)  
[jandoval@fa.vutbr.cz](mailto: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](mailto: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](mailto:srutkova@fa.vutbr.cz) +420 541 146 630  
[patkova@fa.vutbr.cz](mailto:patkova@fa.vutbr.cz) +420 541 146 631  
[girethova@fa.vutbr.cz](mailto: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.

## **h. Knihovna**

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

Kontakt: [knihovna@fa.vutbr.cz](mailto: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 Primo<sup>1</sup>,
  - (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](mailto: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 a 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

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

Kontakt: [presova.r@fa.vutbr.cz](mailto: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](mailto: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](mailto: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.