

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 9:00–15:00 (email, tel., MS Teams).
3. **Neakademičtí pracovníci (THP, PDP)**
 - a. U technicko-hospodářských pracovníků, dělnických profesí a ostatních neakademických pracovníků bude nastaven režim rozdělení pracovní doby mezi režim home office a přítomnost na pracovišti.
 - b. Zaměstnanec bude přítomen na pracovišti obecně v těchto případech a za těchto podmínek:
 - i. Za účelem pokrytí úředních hodin anebo splnění minimální doby na pracovišti.
 - ii. Pokud nelze vykonávat činnost v režimu home office.
 - iii. V jedné kanceláři mohou být přítomni až 2 zaměstnanci při dodržení rozestupů více než 2 metry a používání ochrany dýchacích cest.
 - c. Zaměstnanec si uzpůsobí agendu tak, aby naplnil pracovní dobu na pracovišti i mimo pracoviště. Případné úpravy agendy bude řešit s nadřízeným pracovníkem případně tajemníkem.
 - d. Potřebu technického vybavení pro práci v režimu home office nahlásí zaměstnanec neprodleně vedoucímu pracovníkovi a tajemníkovi písemně emailem.
 - e. Home office musí být nahlášen elektronicky předem (evidence nepřítomnosti) a schválen vedoucím pracovníkem.
 - f. V režimu home office se v době 9:00–15:00 očekává reakce na telefonickou i e-mailovou komunikaci v přiměřeně dlouhém čase srovnatelném s běžným provozem.
 - g. 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.
 - h. Výjimku z nastaveného režimu umožňuje zaměstnancům v nezbytných případech z pověření děkana vedoucí pracovník.

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

4. Vrátnice

- a. Vrátnice je provozu v osobním režimu.
- b. Kontakt: vratnice@fa.vutbr.cz; +420 541 146 600.
- c. 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.
- d. Každý zaměstnanec i student je povinen nahlásit příchod na vrátnici načtením osobní karty.
- e. 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.
- f. Přítomnost vrátných na pracovišti je stejná jako v běžném režimu s přísnějšími bezpečnostními opatřeními, které vyplývají z nouzového stavu.

5. Podatelna

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

6. Sekretariát

- a. Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** 9:00–11:00 a 13:00–14:00.
- b. Kontakt: zamecnikova@fa.vutbr.cz; karaskova.k@fa.vutbr.cz; +420 541 146 603/605.
- c. Přítomnost na pracovišti se řídí bodem 3.

7. Studijní oddělení

- a. Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** 9:00–11:00 a 13:00–15:00.
- b. Kontakty:
zahraniční studenti, Erasmus: havlovad@fa.vutbr.cz; +420 541 146 620;
studenti BSP, NMSP: doubravova@fa.vutbr.cz; +420 541 146 622;
studenti DSP: jandoval@fa.vutbr.cz; +420 541 146 624.
- c. Přítomnost na pracovišti se řídí bodem 3.

8. Personální oddělení

- a. Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** 9:00–11:00 a 13:00–15:00
- b. Email: bednarova@fa.vutbr.cz; +420 541 146 604
- c. Přítomnost na pracovišti se řídí bodem 3.

9. Knihovna

- a. Půjčování a vracení knih bude zájemcům umožněno v prostorách knihovny, a to **od pondělí do čtvrtka** 9:00–14:00.

- b. Kontakt: knihovna@fa.vutbr.cz; +420 541 146 641
- c. Je povolena individuální návštěva knihovny za účelem příjmu či odevzdání studijní literatury.
- d. O výpůjčky je potřeba si nejprve zažádat prostřednictvím webového formuláře <https://formulare.lib.vutbr.cz/vypujcky/fa/>.
- e. Postup:
 - i. knihy/časopisy z naší knihovny nejprve vyhledejte v systému Primo¹,
 - ii. zaznamenejte si signatury a vyplňte webový formulář,
 - iii. počkejte na potvrzovací email a literaturu si ve stanovený den vyzvedněte,
 - iv. pokud byste nemohli přijít ve stanovený čas, informujte knihovnu na kontaktu uvedeném výše.
- f. Stávající výpůjčky budou prodlouženy do začátku ledna 2021.
- g. Přítomnost na pracovišti se řídí bodem 3.

10. Modelové centrum

- a. Modelové centrum je dostupné pouze v online režimu.
- b. Kontakt: kralik@fa.vutbr.cz; +420 604 247 147.
- c. Kontakt s MC bude probíhat elektronicky včetně předávání podkladů pro výrobu.
- d. Vyzvedávání zakázek bude probíhat přes vrátnici FA VUT.
- e. Postup:
 - i. Před objednávkou je nutné zkontaktovat materiálové řešení zakázky na výše uvedených kontaktech.
 - ii. 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.
 - iii. FA VUT vystaví po dokončení zakázky fakturu a zašle emailem objednateli. Objednatel zaplatí převodem na účet dle údajů na faktuře.
 - iv. 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.
 - v. Objednatel se na vrátnici prokáže studentským průkazem či OP, převezme zakázku a podepíše převzetí.
- f. Přítomnost na pracovišti se řídí bodem 3.

11. Ekonomické oddělení

- a. Úřední hodiny: **pondělí a čtvrtek** 9:00–11:00 a 13:00–15:00.
- b. Přítomnost na pracovišti se řídí bodem 3.

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

12. Výpočetní centrum

- a. Úřední hodiny: pondělí a čtvrtek 9:00–11:00 a 13:00–15:00.
- b. Přítomnost na pracovišti se řídí bodem 3.

13. Projektová podpora

- a. Úřední hodiny: dle individuální dohody
- b. Kontakt: presova.r@fa.vutbr.cz; +420 777 864 999
- c. Přítomnost na pracovišti se řídí bodem 3.

14. Marketing a vnější vztahy

- a. Úřední hodiny: dle individuální dohody
- b. Kontakt: tomaskova.r@fa.vutbr.cz; +420 778 490 125
- c. Přítomnost na pracovišti se řídí bodem 3.

15. Správa budov

- a. Úřední hodiny: dle individuální dohody
Ve dnech pondělí až pátek 9:00–15:00 budou pracovníci správy budov přítomni na pracovišti.
- b. Kontakt: hasala@fa.vutbr.cz; +420 541 146 610
- c. Přítomnost na pracovišti se řídí bodem 3.

16. Galerie MINI

- a. Galerie MINI je až do odvolání uzavřena.

17. Úklidová služba

- a. Přítomnost na pracovišti: pondělí až pátek.
- b. 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.