

Instrukce pro sekretářky

Zaměstnancům, kteří nemají přístup k počítači nebo z jiného důvodu nemohou plánovat dovolenou na svém PC, budete dovolenou plánovat takto:

- otevřete si počítač stejným způsobem jako při zadávání docházky za pracoviště. Jsou zde umožněny dvě volby: „zadávání docházky“ a „vkládání plánu nepřítomnosti“. Zvolíte „vkládání plánu nepřítomnosti“, vyberete jméno zaměstnance a symbol „D“ dovolená a podle pokynu zaměstnance naplánujete všechny zbývající dny dovolené obvyklou formou od – do ve tvaru den, měsíc, rok. Jelikož máte otevřený jeden měsíc, zadávané dny v jiných měsících nevidíte, i když se zapisují do paměti. Zaměstnance, jako celek uvidíte až ve „výpisu plánů“,
- poté, co všichni zaměstnanci sami nebo Vaším prostřednictvím naplánují dovolenou, vytisknete souhrnný přehled (pod odrážkou Výpis plánů) „Výpis plánovaných nepřítomností“ a dáte podepsat všem zaměstnancům. Souhlas s tímto plánem stvrdí přednosta svým podpisem pod plánem dovolené.

Tento plán odešlete do 31.5.2009 na osobní oddělení LF MU.

V případě potřeby se s dotazy obraťte na osobní oddělení.

V Brně dne 20.4.2009

Za Personální oddělení: Horníčková