

Instrukce pro sekretářky

Zaměstnancům, kteří nemají přístup k počítači nebo z jiného důvodu nemohou plánovat dovolenou na svém PC, můžete 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 (nabídka, pozor na výběr měsíce). Jelikož máte otevřený aktuální 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 31.5.2011 na osobní oddělení LF MU.

V případě potřeby se s dotazy obraťte na osobní oddělení.

Kontakty:

Ing. Kucková	549 49 4290	hkuckova@med.muni.cz
pí Leitgebová	549 49 5302	dleitgeb@med.muni.cz
pí Págová	549 49 5481	mpagova@med.muni.cz
pí Horníčková	549 49 4156	shornick@med.muni.cz

V Brně dne 12.5.2011