

Vážené kolegyně a kolegové,

protože se množí případy, kdy si někteří z Vás špatně žádají o dovolenou v novém systému docházky, tak abych předešel dalším komplikacím, vězte všichni, že **o dovolenou oficiálně musíte požádat přes panel Dovolanky** (viz příloha I - Dovolanky I). Pokud jste si dovolenou zanesli v rámci plnění docházky (viz příloha - Špatný postup), tak to je sice pěkné, ale oficiálně jste si o dovolenou ještě nezažádali. Nevím o tom a tudíž jsem ji ani neschválil. I Vy nikde nevidíte, že bych ji nějak schvaloval, či zamítal. Je proto nutné využít výše popsany postup. **Jakmile se dostanete do nabídky** (viz příloha II - Dovolanky II), **tláčátkem plus vytvoříte novou dovolenku**. **Po odeslání žádosti, dostanu od Vás e-mail s informací o nové dovolence**. Přímo v e-mailu případně v aplikaci docházky ji pak schválím, či zamítnu. **Schválenou dovolenku si pak tlačítkem přímo zapíšete následně do docházky**.

Pokud budete chtít již schválenou dovolenku z nějakého důvodu zrušit. Musíte mi napsat, že ji chcete zrušit, a já ji pak v systému zruším.

Pokud s tím budete mít někdo stále problém, zde [manuály](#), případně se ozvěte Pepovi.

Přeji pěkné Velikonoce,

Srdečně zdravím

Michal Šimáně

**Mendelova univerzita v Brně**

### Docházka Mendelovy univerzity v Brně

Docházka **Dovolanky** Logy a dokumenty Vedoucí a sekretářka Návody Odhlásit se

**Dovolanky**

**Dovolanky k posouzení vedoucím**

Vypisují vaše dovolenky k posouzení na všech úvazcích. Tlačítkem plus vytvoříte novou dovolenku. Dovolenku schvaluje/zamítá nadřízený. Zaměstnanec může dovolenku zrušit jen, pokud se navýjadí nadřízený. Nadřízený dostává e-mail s informací o nové dovolence. Přímo v e-mailu případně v této aplikaci může schvalovat či zamítnout. Vedoucí může dovolenku i zcela smazat. Šedou barvou jsou zobrazeny dovolenky, které ještě nejsou posouzeny vedoucím. Zelené jsou schválené dovolenky. Červené zamítnuté nebo zrušené dovolenky. Schválenou dovolenku lze tlačítkem přímo zapsat do docházky.

**Podat novou dovolenku**

Zobrazují 20 nejnovějších dovolenek. Chci zobrazit [20] [50] [100] [200]

Datum podání	Úvazek	Dny	Počet dnů	Stav	Vedoucí	Operace
nenalezeny žádné záznamy						

**Již posouzené dovolenky**

V této tabulce se zobrazují všechny žádosti o dovolenou, které již byly vedoucím posouzeny.

Zobrazují 20 nejnovějších dovolenek. Chci zobrazit [20] [50] [100] [200]

Datum podání	Úvazek	Dny	Počet dnů	Stav	Vedoucí	Propování dovolenky do docházky
nenalezeny žádné záznamy						

**Zrušené dovolenky**

Nezobrazují zrušené dovolenky. Pokud si přejete zrušené dovolenky zobrazit, klikněte [zde](#).

[Docházka](#)
[Dovolenky](#)
[Logy a dokumenty](#)
[Vedoucí a sekretářka](#)
[Návody](#)
[Odhlásit se](#)

### Zobrazení denní pracovní doby - 14. 04. 2020 (Úterý)

[<](#)
[>](#)
[↺](#)
[↻](#)

Zadejte denní docházku včetně všech překážek. Přestávka je nadefinovaná v týdenní pracovní době. Pokud vložíte přerušení bez konce nastaví se konec přerušení stejný jako začátek. Časy lze zadávat v rozmezí 6-22 hodin. Lékaře zadávat jen v pracovní době rozvržené zaměstnavatelem. Státní svátek se neviduje, protože není požadován v časovém fondu.  
 Přerušení, která se započítávají do pracovní doby jsou označena (+). Přerušení, která se nezapočítávají jsou označena (-).

#### Práce akademického pracovníka a přerušení pracovní doby

Práci akademického pracovníka lze zadávat v tabulce níže. Při 6 hodinách nepřetržitě práce je nutné zadat půlhodinovou přerušeni-přestávku.

Upravit práci nebo přerušení	Započítává se	Od	Do	Uložit nebo smazat
Přidat práci akademického pracovníka	Od	Do	Přidat	
výuka a související	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Přidat přerušeni	Do	Přidat podle času	Přidat celý den	Dovolena
dovolená (+)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Rožnámka

Poznámka	Text	prázdnit nebo Uložit
Text poznámky	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Smazat celý den

**Přihlášen**

Michal Šimáně  
 (simane.71953)  
 Počet úvazků: 1  
 Vybrány úvazek

Ústav Oddělení sociálních věd(711)  
 Osobní číslo 3070  
 Zařazení: PVP-Akademický pracovník - odborný asistent  
 Úvazek: 1 (40 h týdně)  
 Směny: NE

Dovolena celkem min. rok: 0  
 Dovolena celkem letos: 40  
 Dovolena využito: 0  
 Zbývající dovolená: 40

[Nastavení pracovní doby](#)