

?????????? ?? ??????????????
???????

Если сотруднику нужно написать заявление на оплачиваемый отпуск вне утвержденного графика отпусков или если сотрудник был принят на работу после утверждения графика отпусков на текущий год, то можно воспользоваться готовым шаблоном заявления на оплачиваемый отпуск.

Для формирования заявления необходимо заполнить данные:

- Дата начала отпуска
- Дата окончания отпуска

Под полем "Дата начала" система подсказывает, сколько дней отпуска доступно сотруднику. При составлении заявления нужно учитывать следующее:

1. По согласованию с работодателем можно оформить отпуск на большее количество дней, чем имеется у работника на дату составления заявления. Это может быть оправдано в следующих случаях:
 - Заявление на отпуск оформляется с даты в будущем, когда уже накопится необходимое количество дней.
 - Работодатель может пойти работнику на встречу, рассчитывая на то, что необходимое количество дней накопится в течение года.
2. Не все доступные дни отпуска могут реально быть доступны. Дни отпуска фактически могут быть не доступны, если они уже запланированы и включены в график отпусков. Таким образом, если сотрудник оформит дополнительный отпуск, то фактически, с учетом отпуска по графику, использует больше дней отпуска, чем положено по условиям трудового договора.

Тарасова К. К. / Документы / Создать документ

Создать документ

Шаблоны организации Из файла

Получатель
ООО «ДИНАМИКА»

Отправитель
Специалист кадрового делопроизводства ООО «ДИНАМИКА»

Шаблон
Заявление на оплачиваемый отпуск

Даты отпуска*

Дата начала Дата окончания

Доступные дни отпуска на сегодня: 39 дней

Структурное подразделение*
Отдел кадров ✓

Должность*
Специалист кадрового делопроизводства ✓

Создать документ

После заполнения всех обязательных полей формы нажмите на кнопку "Создать документ". Будет сформирован документ "Заявление на оплачиваемый отпуск". Работнику необходимо подписать документ, после чего документ автоматически уйдет на согласование по установленному работодателем маршруту и, в случае получения всех необходимых согласований, будет подписан со стороны работодателя.

Если документ будет отклонен кем-то из согласователей или подписантом со стороны работодателя, то документ вернется работнику в папку "Входящие" с комментариями об отклонении. У работника будет возможность внести необходимые изменения в документ и вернуть его на согласование.

Если документ будет подписан работодателем, то он поступит в работу кадровой службе, которая оформит приказ на отпуск и направит его на подпись работнику. Работнику будет необходимо подписать приказ на отпуск, после чего ему будут выплачены отпускные.

Версия #5

t.oreshkin создал 2025-09-23 09:11:52 UTC

Алексей обновил 2026-05-09 19:49:58 UTC