

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

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

???????

EasyDocs предоставляет пользователям удобные инструменты для планирования и использования отпуска:

1. Предоставление работодателю графика отпусков на будущий год
2. Отслеживание работником своего графика отпусков на календаре в личном кабинете
3. Получение уведомлений от работодателя об отпуске по графику
4. Перенос запланированного отпуска по графику
5. Заявление не оплачиваемый отпуск
6. Заявление на неоплачиваемый отпуск
7. Подписание приказов на отпуск

- [Планирование графика отпусков на следующий год](#)
- [Уведомление об отпуске](#)

Помните:

- Работодатель **имеет право** обоснованно корректировать предлагаемый работником график отпусков до того, как он утвержден
- Работодатель **обязан** предоставить работнику отпуск в соответствии с утвержденным графиком
- Работник **обязан** пойти в отпуск по утвержденному графику отпусков
- Работник **имеет право** запросить у работодателя перенос отпуска, утвержденного в графике отпусков
- Работодатель **имеет право** удовлетворить запрос работника на перенос отпуска работника по утвержденному графику отпусков, но **не обязан** делать этого

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

Статья 123 трудового кодекса РФ обязывает работодателя уведомить работника о предстоящем отпуске не менее, чем за 2 недели.

Работодатели могут по-разному уведомлять работников об отпуске. Одни работодатели уведомляют работников один раз при утверждении графика сразу по всем периодам отпуска на предстоящий год. Другие работодатели уведомляют работников индивидуально о каждом периоде отпуска за 14-20 дней.

В EasyDocs предусмотрена автоматическая рассылка уведомлений об отпуске за установленное время (обычно, за 14 дней). Форма уведомления может быть индивидуальной у каждого работодателя.

Документ с уведомлением об отпуске может иметь 2 варианта кнопок (выбор зависит от работодателя):

1. Одна кнопка "Подписать"

Ознакомление об отпуске - это обязанность работодателя. Обязанность работника - также ознакомиться с предстоящим отпуском.

Работник может воспользоваться своим право запросить [перенос отпуска](#). При этом работник обязан ознакомиться с отпуском по графику и параллельно может направить работодателю заявление о переносе отпуска. Работодатель рассмотрит заявление о переносе и примет решение. У работодателя есть право удовлетворить заявление о переносе отпуска, но нет обязанности этого делать. Работодатель может вполне потребовать от работника пойти в запланированный отпуск, даже если у работника изменились личные обстоятельства и планы.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: "Егорова Е. М. / Документы / Входящие / Уведомление об отпуске Егорова Елена Михайловна от 14.05.2026". Below this, there are tabs for "Входящие 8", "Исходящие 1", and "Архив 3". The main content area displays a document titled "Уведомление об отпуске Егорова Елена Михайловна от 14.05.2026" with the recipient "Получатель: ООО «ПКО «ФЕНИКС»". The document text is as follows:

**Общество с ограниченной ответственностью "ПКО "ФЕНИКС""
(ООО "ПКО "ФЕНИКС")**

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТПУСКЕ

14 мая 2026 г. Секретарь1
Егорова Елена Михайловна

Уважаемая Елена Михайловна!

Настоящим доводим до Вашего сведения, что с 23 мая 2026 г. по 9 июня 2026 г. Вам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 18 календарных дней.

Надеемся, что предстоящий отпуск будет для Вас приятным!

В случае переноса даты начала отпуска, направьте заявление о переносе отпуска с указанием причины переноса и согласуйте новый срок предоставления отпуска с Вашим непосредственным руководителем.

Подписать

On the right side of the interface, there are two notification boxes. The top one is grey and reads: "Феклисов И. В. Генеральный директор ООО «ПКО «ФЕНИКС» Документ создан с ограничением срока подписания до 14.05.2026 23:00 мск 14.05.2026 19:08 UTC +3". The bottom one is purple and reads: "Егорова Е. М. Документ получен 14.05.2026 19:08 UTC +3". Below these is a large empty text box and an "Отправить" button. A vertical toolbar on the left contains icons for home, search, and other functions.

2. Две кнопки: (1) Подтвердить отпуск и (2) Перенести отпуск

При нажатии на любую из кнопок будет считаться, что работник ознакомился с отпуском по графику.

- Если нажата кнопка "Подтвердить отпуск", то документ уйдет в работу кадровой службе, которая подготовит работнику на подпись "Приказ об отпуске".
- Если нажата кнопка "Перенести отпуск", то работник перейдет на форму заявления о переносе отпуска

Уведомление об отпуске Егорова Елена Михайловна от 14.05.2026

Получатель: ООО «ПКО «ФЕНИКС»

Общество с ограниченной ответственностью "ПКО "ФЕНИКС""
(ООО "ПКО "ФЕНИКС")

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТПУСКЕ

14 мая 2026 г.

Секретарь1
Егорова Елена Михайловна

Уважаемая Елена Михайловна!

Настоящим доводим до Вашего сведения, что с 23 мая 2026 г. по 9 июня 2026 г. Вам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 18 календарных дней.

Надеемся, что предстоящий отпуск будет для Вас приятным!

В случае переноса даты начала отпуска, направьте заявление о переносе отпуска с указанием причины переноса и согласуйте новый срок предоставления отпуска с Вашим непосредственным руководителем.

Перенести отпуск

Подписать

Феклисов И. В. Генеральный директор
ООО «ПКО «ФЕНИКС»
Документ создан с ограничением срока подписания до 14.05.2026
23:00 мск
14.05.2026 19:05 UTC +3

Егорова Е. М.
Документ получен
14.05.2026 19:05 UTC +3

Отправить

Важно: Тот факт, что работник заполнил заявление о переносе отпуска не означает, что перенос отпуска будет утвержден работодателем. Убедитесь, что заявление было утверждено и что [ваш график отпусков](#) скорректировался. Пока этого не произошло, у работника сохраняется право пойти в отпуск по утвержденному графику.