

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

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 document management system interface. 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 area 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.

Версия #9

Алексей создал 2026-05-09 20:30:12 UTC

Полина обновил 2026-06-10 11:05:28 UTC