# ?????????????? ? ?????????????? ????????

EasyDocs предоставляет пользователям удобные инструменты для планирования и использования отпуска:

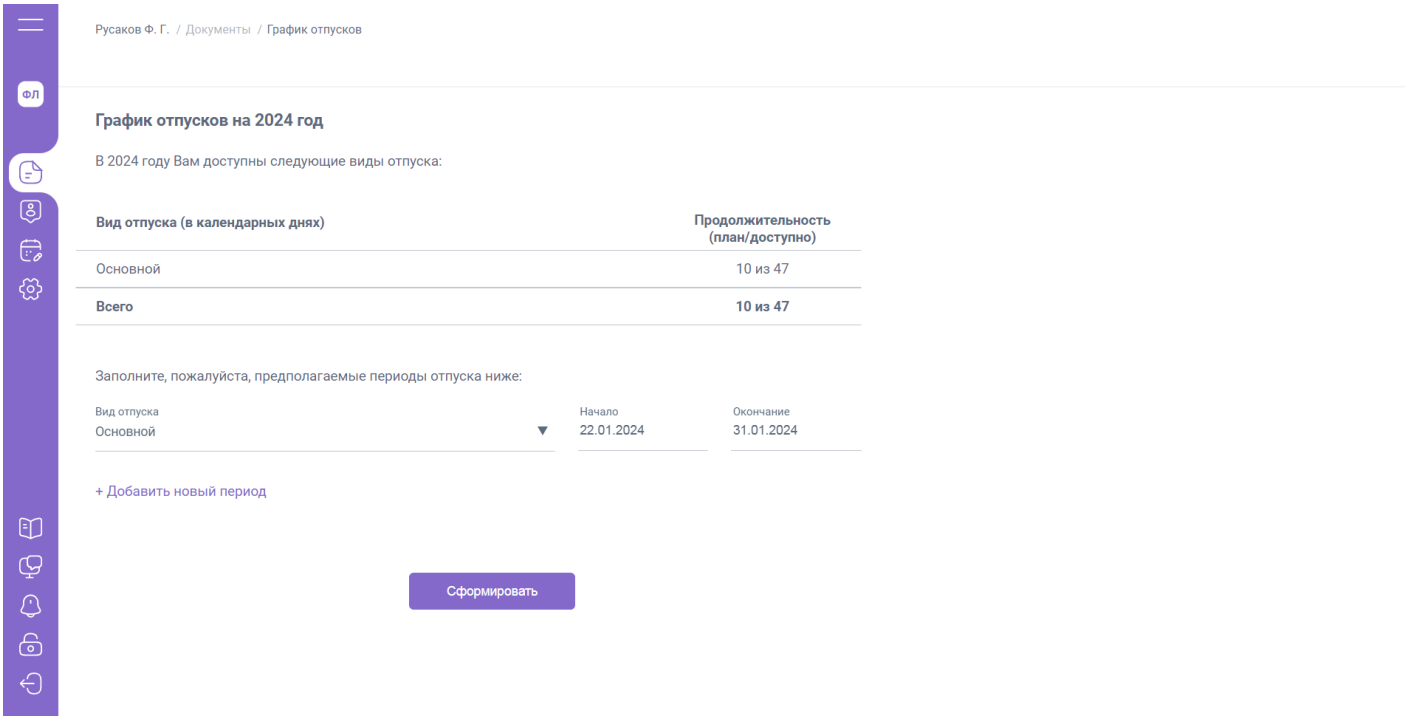
1. Предоставление работодателю графика отпусков на будущий год
2. Отслеживание работником своего графика отпусков на календаре в личном кабинете
3. Получение уведомлений от работодателя об отпуске по графику
4. Перенос запланированного отпуска по графику
5. Заявление не оплачиваемый отпуск
6. Заявление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

- Планирование графика отпусков на следующий год
- Уведомление об отпуске

# ?????????? ??????? ???????? ?? ????????? ???

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ все работодатели обязаны утвердить график отпусков на следующий год за две недели до окончания текущего года.

Работодатель направляет работникам через EasyDocs запросы на предоставление графика отпусков на следующий год. Каждому работнику поступает индивидуальный запрос с доступными этому работнику видами отпуска и количеством неиспользованных дней отпуска за предыдущие периоды.




Работнику необходимо заполнить график, указав минимум один период отпуска не менее 14 дней (это требование трудового кодекса) и используя все доступные дни отпуска. Праздничные не учитываются в днях отпуска - система их вычтет автоматически.

После того, как график будет сформирован, работнику необходимо его направить на согласование. Каждая компания самостоятельно устанавливает порядок согласования графиков отпусков. Обычно, согласующим выступает руководитель подразделения, в котором работает сотрудник. Если у согласующих возникнут возражения по графику (например, на дни отпуска запланированы важные рабочие мероприятия или два работника, которые заменяют друг друга, уходят в отпуск одновременно), то документ будет отклонен и он вернется работнику в папку "Входящие". Работнику необходимо внести изменения в график отпусков в соответствии с замечаниями и направить график на повторное согласование.

**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 гарфике 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 предостоящем 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 предостоящий 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 уведомленим 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 предостоящим отпусков.

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.




### 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




**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.