

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

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.

[illegible]

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 графике отпусков
 - Работодатель **имеет право** удовлетворить запрос работника на перенос отпуска работника по утвержденному графику отпусков, но **не обязан** делать этого
-

Версия #3

Алексей создал 2026-05-09 20:07:49 UTC

Алексей обновил 2026-05-09 20:27:34 UTC