

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

Вкладка "График работы" в разделе "Моя команда" отображает график работы всех подчиненных руководителя, включая запланированный график отпусков, отгулы, рабочие и выходные дни в соответствии с производственным календарем и индивидуальным графиком сотрудника.

- [Календарь руководителя с графиком отпусков](#)
- [Согласование отпусков](#)
- [Отгулы](#)
- [Рабочие и выходные дни](#)

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

Если в расширении EasyDocs были выполнены [настройки по выгрузке графика отпусков](#), то у руководителей организации на вкладке «График отпусков» появится возможность просмотра запланированных периодов и данных по заявлениям «Перенос отпуска», «Ответ на запрос графика отпусков».

График отпусков доступен:

- Административным и функциональным руководителям - доступны данные по периодам отпусков всех сотрудников их подразделений
- Дополнительным руководителям - доступны данные по периодам отпусков только тех сотрудников, у которых они назначены дополнительными руководителям в карточке сотрудника 1С

График отпусков содержит:

- ФИО сотрудника
- Должность сотрудника
- Доступные дни – накопленные сотрудником дни отпуска на сегодня
- Календарь графика отпусков – отображает запланированные дни отпуска, а также пересечение отпусков между сотрудниками

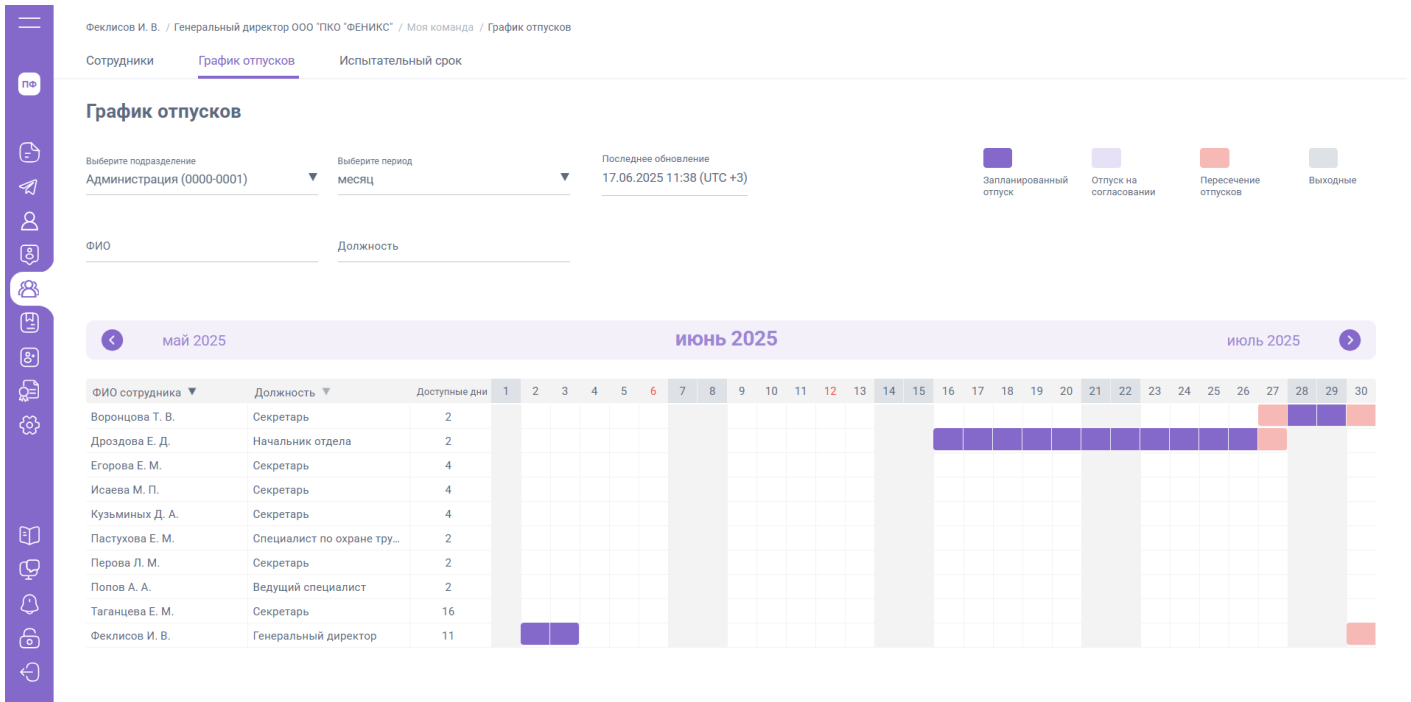
При этом на календаре будут отображаться следующие типы отпусков:

Запланированный отпуск – отпуск сотрудника по утвержденному графику отпусков

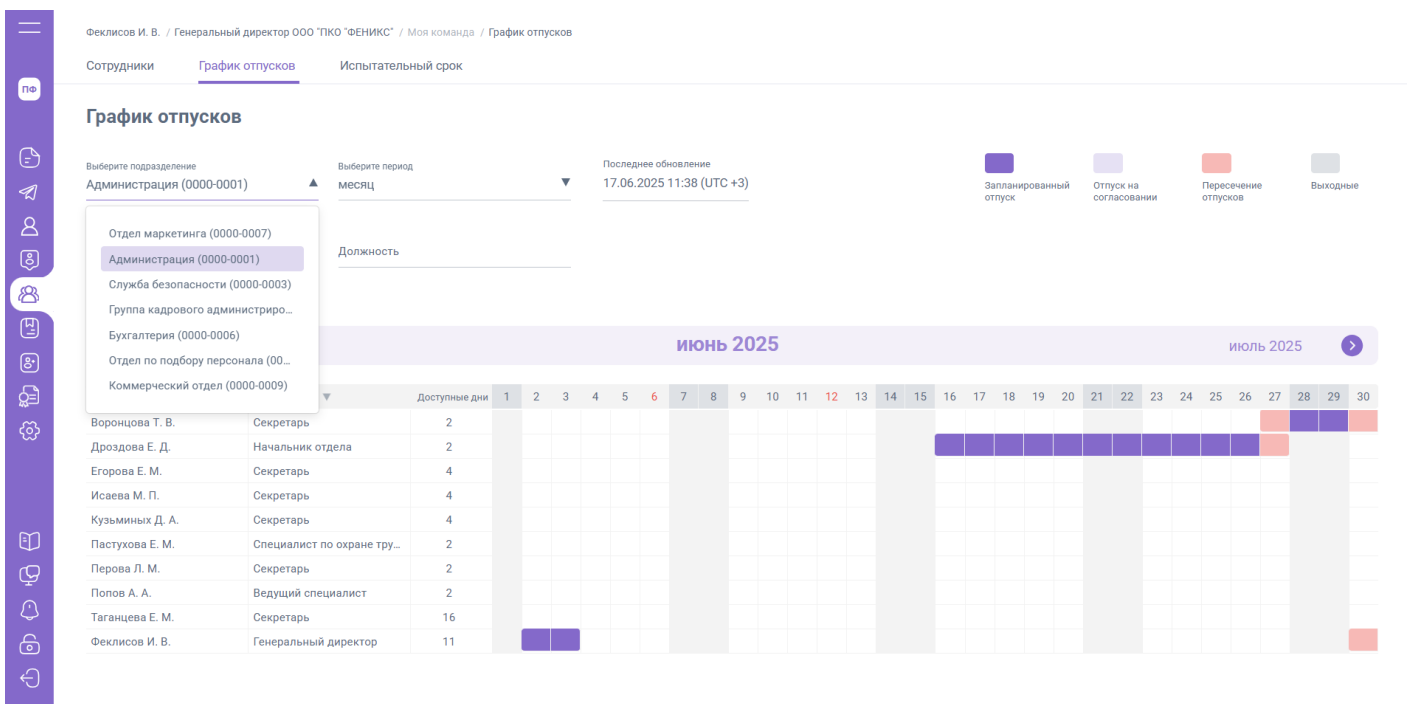
Отпуск на согласовании – периоды отпуска по документам «Ответ на запрос графика отпусков», «Заявление на отпуск» и «Перенос отпуска», которые в данный момент находятся на согласовании (в папке «Входящие») у данного должностного лица.

Пересечение отпусков – даты отпусков сотрудников, которые накладываются друг на друга

Выходные дни – выходные дни по производственному календарю организации



В случаях, когда пользователь является руководителем нескольких подразделений, в том числе как функциональный или дополнительный руководитель, то при помощи выпадающего списка можно выбрать необходимое подразделение:



В роли генерального директора / индивидуального предпринимателя по умолчанию будут отображены все подразделения и сотрудники в организации.

Сортировка графика отпусков

Масштаб графика:

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

В EasyDocs есть несколько готовых шаблонов для сотрудников, связанных с отпуском:

- Заявление на оплачиваемый отпуск
- Заявление на неоплачиваемый отпуск
- Заявление о переносе отпуска
- Ответ на запрос графика отпусков

На каждый из этих шаблонов можно настроить индивидуальный [маршрут согласования](#).

Руководители и эксперты, участвующие в согласовании, будут получать документы на согласование в папку "Входящие".

На панели справа от документа доступны различные действия с документом:

Если согласующий выберет действие "График отпусков", то сможет просмотреть данное заявление на общем графике по подразделению и принять решение о согласовании отпуска в т. ч. с учетом пересечений отпуска с другими сотрудниками. Отпуск на согласовании отмечен в легенде над графиком светло-фиолетовым цветом. Если навести курсором мыши на определенный период отпуска на согласовании, то отобразится точный период отпуска и реквизиты заявления, по которому этот период отпуска был направлен на согласование.



График отпусков

Выберите подразделение
Отдел кадров (0000-0003) ▼

Выберите период
год ▼

Последнее обновление
04.10.2024 16:10 (UTC +3)

Запланированный отпуск
Отпуск на согласовании
Пересечение отпусков
Выходные

2023 2024 2025

ФИО сотрудника ▼	Должность ▼	Доступные дни	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Рязанова Е. А.	Руководитель отдела кадр...	74						■						
Тарасова К. К.	Специалист кадрового де...	39									■			■

Отпуск на согласовании
09.12.2024 - 22.12.2024
Заявление о переносе
отпуска № 152 от
02.12.2024

??????

На графике работы отображаются отгулы, которые были проведены в системе кадрового учета 1С: ЗУП.

Перенести отгул можно с помощью заявления на перенос отгула.

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

На графике работы рабочие и выходные дни отображаются в соответствии с графиком работы, принятом для работника в системе кадрового учета 1С: ЗУП.

Если для работника принят индивидуальный график, то рабочие и выходные дни отображаются с учетом индивидуального графика.