

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

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 работы](#)
- [Согласование отпусков](#)
- [Отгулы](#)

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

?? ????????? ????????? ??????????????????:

- Рабочие, выходные дни, отгулы в соответствии с графиком работы, принятым для сотрудника в системе кадрового учета 1С: ЗУП. Если для сотрудника установлен индивидуальный график, то рабочие и выходные дни отображаются с его учетом. Выгрузка графика работы выполняется при настройке [регламентного задания "Обмен данными"](#)
- Периоды отпусков в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в 1С: ЗУП. Выгрузка графика отпусков осуществляется согласно настройкам [отпусков в расширении для 1С: ЗУП](#) и настройке [регламентного задания "Обмен данными"](#)

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

- Административные и функциональные руководители - доступны графики всех сотрудников их подразделений
- Дополнительные руководители - доступны данные только по тем сотрудникам, для которых они назначены дополнительными руководителями в карточке сотрудника 1С

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

- ФИО сотрудника
- Должность сотрудника
- Доступные дни - накопленные сотрудником дни отпуска на текущую дату
- График отпусков - отображает запланированные периоды отпуска, а также пересечения отпусков между сотрудниками
- График работы - отображает отгулы, рабочие и выходные дни сотрудника

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

- Запланированные отпуска - отпуск сотрудника по утвержденному графику отпусков
- Отпуск на согласовании - периоды отпуска по документам "Ответ на запрос графика отпусков", "Заявление о переносе отпуска", которые находятся на согласовании у данного должностного лица
- Пересечение отпусков - даты отпусков сотрудников, которые накладываются друг на друга

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО «ФЕНИКС» / Моя команда / График работы

Сотрудники **График работы** Испытательный срок Индивидуальные графики Параметры

### График работы

Подразделение: Бухгалтерия (0000-0006) Период: Месяц

Выходные
Отгул
Отпуск
Заявление на согласование
Пересечение отпусков

июнь 2026

ФИО сотрудника	Должность	Дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Власов Б. В.	Главный бухгалтер	2	8	8	8	8	8			8	8	8	7			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Владимирова Д. А.	Эксперт	9	8	8	8	8	8			8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Зимина Т. Б.	Главный бухгалтер	30	8	8	8	8	8			8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Матвеев М. А.	Главный инженер	0	8	8	8	8	8			8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Никитин М. А.	Главный бухгалтер	18	8	8	8	8	8			8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Родин М. С.	Главный бухгалтер	18	8	8	8	8	8			8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Смирнова А. Д.	Главный бухгалтер	18								8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Трофимов Т. С.	Главный бухгалтер	30	8	8	8	8	8			8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

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

Если должностное лицо является руководителем нескольких подразделений (в том числе функциональным или дополнительным руководителем), с помощью выпадающего списка можно выбрать необходимое подразделение.

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО «ФЕНИКС» / Моя команда / График работы

Сотрудники **График работы** Испытательный срок Индивидуальные графики Параметры

### График работы

Подразделение: Бухгалтерия (0000-0006) Период: Месяц

Выходные
Отгул
Отпуск
Заявление на согласование
Пересечение отпусков

июнь 2026

Администрация (0000-0001)  
 Бухгалтерия (0000-0006)  
 Коммерческий отдел (0000-0009)  
 Отдел по подбору персонала (0000-...)  
 Служба безопасности (0000-0003)  
 Отдел маркетинга (0000-0007)  
 Группа кадрового администрирова...

ФИО сотрудника	Должность	Дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Власов Б. В.	Главный бухгалтер	2	8	8	8	8	8			8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Владимирова Д. А.	Эксперт	9	8	8	8	8	8			8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Зимина Т. Б.	Главный бухгалтер	30	8	8	8	8	8			8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Матвеев М. А.	Главный инженер	0	8	8	8	8	8			8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Никитин М. А.	Главный бухгалтер	18	8	8	8	8	8			8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Родин М. С.	Главный бухгалтер	18	8	8	8	8	8			8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Смирнова А. Д.	Главный бухгалтер	18								8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Трофимов Т. С.	Главный бухгалтер	30	8	8	8	8	8			8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

Для генерального директора или индивидуального предпринимателя по умолчанию отображаются все подразделения и сотрудники организации.

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

- 1 неделя
- 2 недели
- 3 недели
- 4 недели



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

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:

Рязанова Е. А. / Руководитель отдела кадров ООО "ДИНАМИКА" / Документы / Входящие / Заявление о переносе отпуска № 152 от 02.12.2024

Входящие 1 Исходящие 0 Архив 14 Создать документ

### Заявление о переносе отпуска № 152 от 02.12.2024

Получатель: Тарасова Ксения Константиновна

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
"ДИНАМИКА"  
(ООО "ДИНАМИКА")

ГЕНЕРАЛЬНОМУ ДИРЕКТОРУ  
ООО "ДИНАМИКА"  
Вострышиной Е. В.  
от Специалиста кадрового  
делопроизводства  
Тарасовой К. К.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

График отпусков

В связи с семейными обстоятельствами, прошу перенести период моего ежегодного оплачиваемого отпуска, запланированного по графику отпусков с 09.09.2024 по 22.09.2024, на даты:  
• с 09.12.2024 по 22.12.2024

Тарасова К. К.  
Документ создан  
02.12.2024, 21:54 UTC +2

Тарасова К. К.  
Документ подписан  
02.12.2024, 21:54 UTC +2

Рязанова Е. А. Руководитель отдела кадров  
ООО "ДИНАМИКА"  
Документ получен на согласование  
02.12.2024, 21:54 UTC +2

Введите комментарий

Отправить

**Маршрут документа**

Выполняется

Этап 1. Согласование  
Рязанова Е. А., Руководитель отдела кадров

Запланировано

Подписание

Отклонить Согласовать

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 работы

Подразделение: Администрация (0000-0001) Период: Месяц

Выходные Отгул Заявление на отгул Отпуск Заявление на отпуск

#### август 2026

ФИО сотрудника	Должность	Дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ефремова А. П.	Менеджер	30			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8
Матвеев М. А.	главный инженер	2		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	
Феклисов И. В.	Генеральный директор	37		8	8	8	8	8																			8	8	8	8			8

# ??????

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

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО «ПКО «ФЕНИКС» / Моя команда / График работы

Сотрудники **График работы** Испытательный срок Индивидуальные графики Параметры

**График работы**

Подразделение: Бухгалтерия (0000-0006) Период: Месяц

Выходные Отгул Отпуск Заявление на согласование Пересечение отпусков

июнь 2026

ФИО сотрудника	Должность	Дни	1	2	3	4	08.06.2026	09.06.2026	10.06.2026	11.06.2026	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Владимирова Д. А.	Эксперт	9	8	8	8	8	8	8	8	8	7				8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Власов Б. В.	Главный бухгалтер	2	8	8	8	8	8	8	8	8	7				8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Зимина Т. Б.	Главный бухгалтер	28	8	8	8	8	8	8	8	8	7				8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
ИС б. р.	Главный бухгалтер	23	8	8	8	8	8	8	8	8	7				8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
ИС с. р.	Главный бухгалтер	23	8	8	8	8	8	8	8	8	7				8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Никитин М. А.	Главный бухгалтер	16	8	8	8	8	8	8	8	8	7				8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Родин М. С.	Главный бухгалтер	16	8	8	8	8	8	8	8	8	7				8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Смирнова А. Д.	Главный бухгалтер	16	8	8	8	8	8	8	8	8	7				8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Трофимов Т. С.	Главный бухгалтер	28	8	8	8	8	8	8	8	8	7				8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

Перенести отгул можно с помощью [заявления на перенос отгула](#).

Феклисов И. В. / Документы / Создать документ

**Создать документ**

Шаблоны организации Из файла

Получатель: ООО «ПКО «ФЕНИКС»

Отправитель: Генеральный директор ООО «ПКО «ФЕНИКС»

Шаблон:

**Кадровые шаблоны**

- Заявление о переносе отгула
- Запрос справки с места работы
- Заявление о банковских реквизитах для перечисления з/п
- Заявление на изменение паспортных данных
- Заявление о приеме на работу
- Согласие на работу в выходной день
- Отчет о командировке
- Заявление на оплачиваемый отпуск

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

