

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

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

Заявление о переносе отпуска № 152 от 02.12.2024
Получатель: Тарасова Ксения Константиновна

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 Ксения Константиновна 02.12.2024

Введите причину отклонения

0 / 1000

Отклонить Согласовать

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

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

Версия #2

t.oreshkin создал 2025-09-25 07:34:07 UTC

Алексей обновил 2026-05-22 07:45:23 UTC