

Дополнение «Отпуска»

1. Основные возможности дополнения

Отпуска сотрудников это очень важный процесс для любой даже небольшой компании. В случае если не планировать и не учесть отпуска сотрудников заранее можно столкнуться с проблемой неправильного распределения ресурсов потери времени или конфликтами между сотрудниками. Избежать этих сложностей можно вместе с новым дополнением «Отпуска».

2. Установка и настройка дополнения

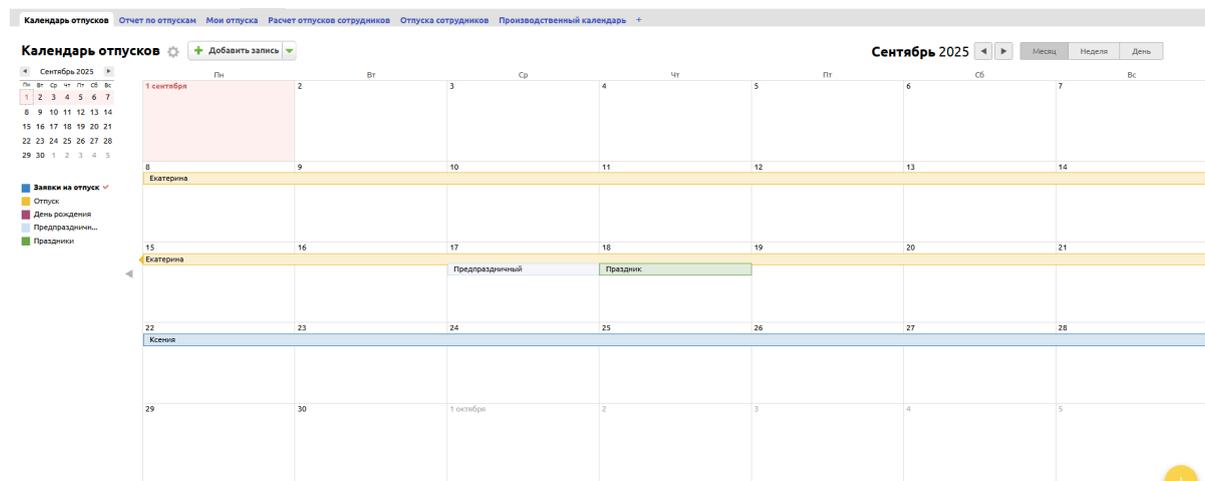
Для его установки переходим в раздел Маркетплейс и переключаем тумблер. После установки нажимаем на название дополнения в разделе Маркетплейс для настройки связь на таблицу с сотрудниками и сопоставления групп доступа. Для менеджеров доступны: «Календарь отпусков», «Мои отпуска» и «Отпуска сотрудников».

3. Описание элементов дополнения и принцип его работы

3.1. Календарь отпусков

В этом календаре наглядно можно увидеть все заявки на отпусков и уже утвержденные отпусков, предпраздничные и праздничные дни. Так сотрудники могут самостоятельно проверять свободны ли желаемые даты отпусков, чтобы не пересекаться с другими сотрудниками отдела.

Для наглядности заявки на отпусков отпусков праздничные предпраздничные дни выделены разными цветами. Первые две категории создаются в таблице отпусков сотрудников другие две категории можно создать через таблицу производственный календарь.



3.2. Отчет по отпускам

Данный отчет предоставляет полную информацию о статусе отпусков сотрудников и служит удобным инструментом для их согласования.

Ключевые блоки отчета:

1. Индивидуальная статистика по сотрудникам:

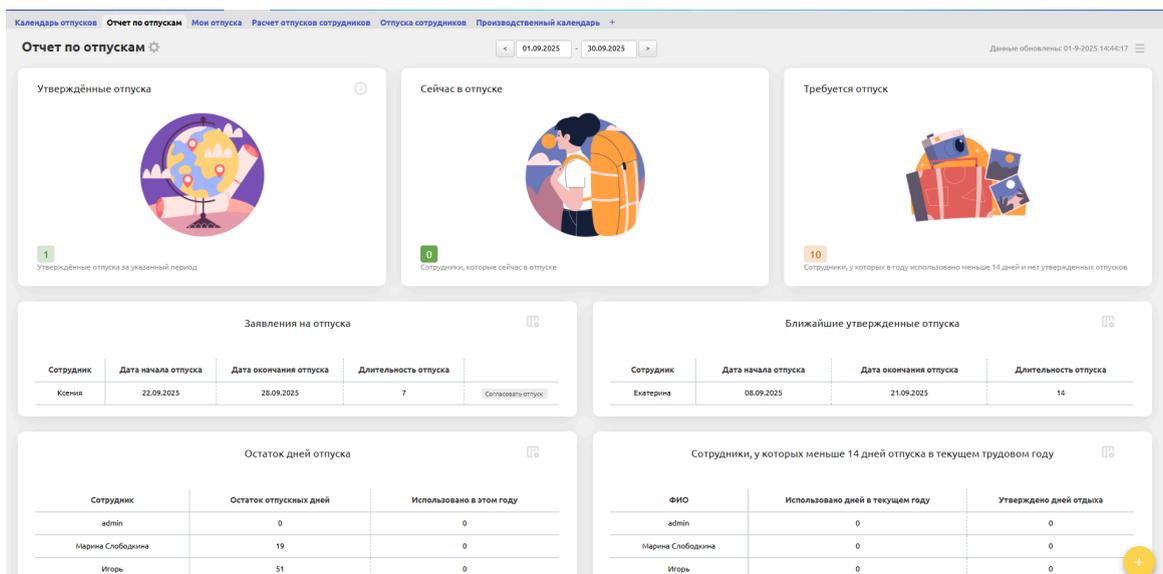
- Общий остаток доступных дней отпуска.
- Количество использованных дней в текущем календарном году.
- Список заявок, находящихся на рассмотрении, что позволяет контролировать ожидающие решения запросы.

2. Функция согласования:

- В рамках этого же отчета руководитель может оперативно согласовать или отклонить поданные заявки, не переходя в другие разделы системы. Это значительно ускоряет процесс согласования и снижает количество личных запросов.

3. Планирование рабочего графика:

- В таблице «Ближайшие отпуска» отображаются все предстоящие периоды отсутствия сотрудников.
- Эта информация является основой для заблаговременного планирования рабочих графиков, распределения нагрузки и обеспечения бесперебойной работы подразделения в период отсутствия ключевых специалистов.



3.3. Мои отпуска

Данный отчет предоставляет детализированную информацию о статусе отпусков, объединяя все ключевые показатели в одном месте.

1. Основные показатели. В отчете отображаются исчерпывающие данные по каждому сотруднику:

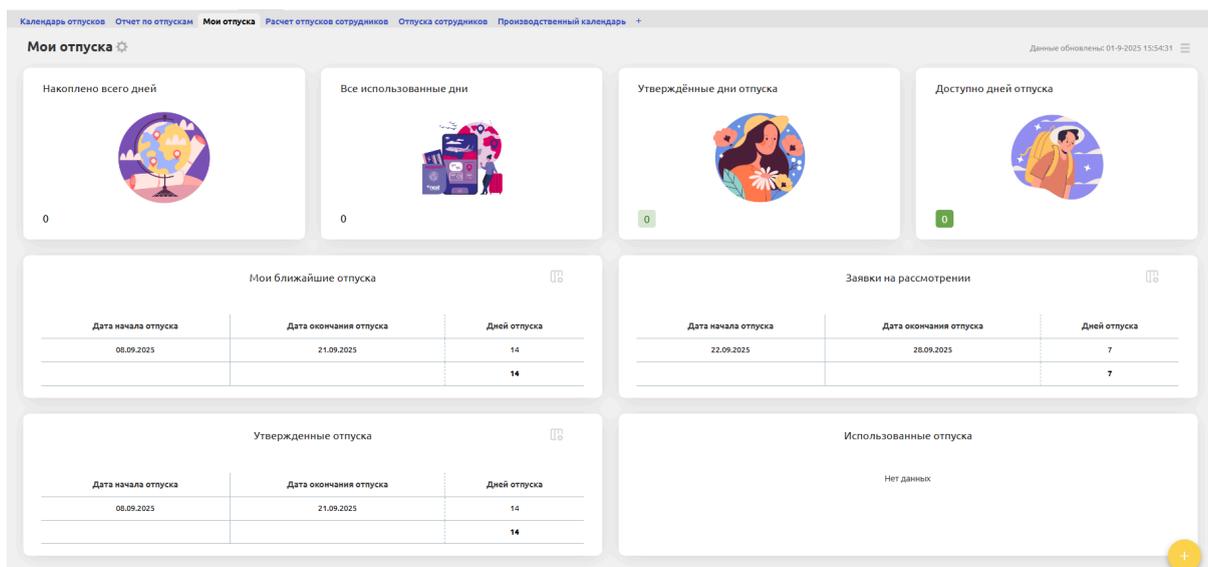
- Накоплено всего дней: Общее количество дней отпуска, положенное сотруднику.
- Все использованные дни: Сумма всех использованных отпускных дней за весь период работы.
- Утвержденные дни отпуска: Количество дней, запланированных к использованию в текущем периоде (одобренные, но еще не начавшиеся заявки).
- Доступно дней отпуска: Текущий остаток дней, доступных для планирования (рассчитывается автоматически на основе предыдущих показателей).

2. Информация для планирования. Пользователь может видеть:

- Ближайшие утвержденные отпуска: Даты предстоящих периодов отсутствия, что помогает в личном планировании.
- Заявки на рассмотрении: Поданные, но еще не одобренные руководством запросы на отпуск.

3. История отпусков. В отдельном разделе представлен полный хронологический список:

- Утвержденные и использованные периоды отпусков: История всех ранее согласованных и использованных отпусков с указанием дат и продолжительности.



3.4. Расчет отпусков сотрудников

Система минимизирует ручной труд, обеспечивая при этом точный расчет. Главные условия ее корректной работы — это обязательное заполнение поля «Дата поступления» в таблице и актуальность данных в истории отпусков в поле «Количество использованных дней ранее».

1. Источник данных и синхронизация

- a. Автоматическое заполнение: Все основные данные о сотрудниках (ФИО, должность) автоматически переносятся из стандартной конфигурации «Мои сотрудники». Важно: Для корректной работы необходимо заполнить ключевое поле «Дата поступления» в этой таблице, так как без него расчет доступных дней отпуска невозможен.
- b. Автоматическая синхронизация: При добавлении нового сотрудника или увольнении (удалении записи) в основном списке соответствующие изменения автоматически отражаются в таблице «Расчет отпусков». Вам не требуется дублировать действия — система поддерживает актуальность данных самостоятельно.

2. Логика расчета в карточке сотрудника

При открытии карточки сотрудника система на основе его даты поступления автоматически определяет его текущий рабочий год (поля «Начало трудового года» и «Конец трудового года»).

Далее выполняется последовательный расчет:

- a. Накоплено дней: Рассчитывается количество дней отпуска, которые сотрудник уже заработал на текущую дату.
- b. Использовано ранее (ручная корректировка): Это поле позволяет вручную скорректировать историю отпусков, если сотрудник работал давно и часть данных не была учтена системой.
- c. Использовано в текущем году: Автоматическая сумма всех дней отпуска, уже отгулянных в рамках текущего трудового года.
- d. Утверждено дней: Сумма дней по всем заявкам на отпуск, которые уже согласованы руководителем, но еще не начались или не завершились.
- e. Осталось дней: Фактический остаток. Рассчитывается как разница между всеми накопленными днями и всеми использованными (включая скорректированные вручную).
- f. Доступно дней: Плановый остаток. Ключевое поле для планирования. Показывает, сколько дней сотрудник может запланировать *прямо сейчас*. Это разница между «Осталось дней» и днями в статусе «Утверждено». Это предотвращает подачу заявок сверх доступного лимита.

3. История отпусков

В нижней части карточки расположена таблица с историей всех отпусков сотрудника. Она служит для наглядного отображения всей хронологии и является основой для автоматических расчетов системы.

Алиса Коровина  

Осталось дней отпуска: 35

*** ФИО:** Алиса Коровина

Должность: Руководитель отдела продаж

Начало работы: 01.09.2023

Использовано дней в текущем году: 0

Доступно дней: 35

*** Контактный e-mail:** korovina@gmail.ru

Дата рождения: Первичные данные для расчета отпускных дней

Количество использованных дней ранее: 0

Утверждено дней отпуска: 0

Контактный телефон: 79852641235

Пользователь: Алиса Коровина

Накоплено отпускных дней: 56

Осталось отпускных дней: 35

<< Пред. 6 из 14 След. >>

[Редактировать](#)

[Вернуться в таблицу](#)

[Дополнительно](#)

[Лог записи](#)

[Связанные записи](#)

Отпуска сотрудников (2) 

СОТРУДНИК	ОСТАТОК ДОСТУПНЫХ ДНЕЙ ОТПУСКА...	* ДАТА НАЧАЛА ОТПУСКА	* ДАТА ОКОНЧАНИЯ ОТПУСКА	ДНЕЙ	КОММЕНТАРИЙ	СТАТУС	УТВЕРЖДАЮЩИЙ
 Алиса Коровина	0	17.06.2024	23.06.2024	7		Использован	Эмилия Маркова
 Алиса Коровина	0	05.02.2024	18.02.2024	14		Использован	Алексей Мишустин

3.5. Отпуска сотрудников

Данный раздел предназначен для создания и управления заявками на отпуск. Процесс максимально автоматизирован для удобства сотрудников и руководителей.

1. Создание новой заявки на отпуск

Для создания заявки сотруднику необходимо:

1. Создать новую запись в таблице "Отпуска сотрудников".
2. Заполнить обязательные поля:
 - a. Сотрудник: Выбрать свое имя из списка.
 - b. Дата начала: Указать первый день отпуска.
 - c. Дата окончания: Указать последний день отпуска.

2. Автоматический расчет показателей

После ввода дат система автоматически рассчитает все необходимые показатели:

- Продолжительность: Количество календарных дней отпуска без учета праздничных дней.
- Праздничные дни: Количество официальных праздничных дней, попадающих в период отпуска.
- Остаток на начало отпуска: Это ключевое поле для планирования. Система рассчитывает не просто текущий остаток дней, а прогнозирует, сколько дней отпуска сотрудник фактически накопит к дате начала запланированного отпуска. Это позволяет запрашивать отпуск авансом, даже если на текущий момент доступных дней недостаточно.

3. Согласование и исполнение заявки

- Уведомление руководителя: После создания заявки руководитель автоматически получает уведомление о новой заявке на согласование.
- Согласование: Руководитель рассматривает заявку и через меню "Дополнительные действия" выбирает опцию "Согласовать отпуск". Это переводит заявку в соответствующий статус.
- Автоматическое закрытие: После того как все даты утвержденного отпуска проходят, система автоматически меняет его статус на "Использован". Это позволяет всегда иметь актуальную историю и остатки без ручного вмешательства.

The screenshot displays a web interface for managing vacation requests. The main header shows navigation tabs: "Начало", "Заявки", "Счета", "Клиенты", and "Отпуска". Below this is a sub-header with various filters and views: "Календарь отпусков", "Отчет по отпускам", "Мои отпуски", "Расчет отпусков сотрудников", "Отпуска сотрудников", and "Производственный календарь".

The central part of the screen shows a card for a vacation request titled "Отпуск Эмилия Маркова от 25.08...". The card is divided into two sections: "Информация об отпуске" and "Утверждение отпуска".

Информация об отпуске:

- Время добавления: 19.08.2025 14:22
- Сотрудник: Эмилия Маркова
- Остаток доступных дней отпуска к началу отпуска: 52
- Дата начала отпуска: 25.08.2025
- Дата окончания отпуска: 31.08.2025
- Дней: 7
- Праздничных дней: 0
- Комментарий:

Утверждение отпуска:

- Статус: Использован
- Утверждающий: Эмилия Маркова

On the right side of the card, there are several action buttons: "Редактировать", "Вернуться в таблицу", "Дополнительно", "Согласовать отпуск" (highlighted in green), and "Добавить запись". At the bottom right, there is a "Лог записи" button.

3.6. Производственный календарь

Данная таблица является справочником официальных выходных и праздничных дней и важна для корректной работы всей системы отпусков.

Его данные используются в двух ключевых процессах:

1. Корректный расчет продолжительности отпусков: Система автоматически исключает из общего количества дней отпуска праздничные и предпраздничные дни, обеспечивая точность при подсчете списываемого баланса.
2. Визуальное планирование: Отмеченные в календаре праздники наглядно отображаются в общем календаре отпусков, помогая сотрудникам и руководителям видеть предстоящие нерабочие периоды и планировать отпуска более осознанно.

Порядок работы:

1. Заполнение данных: Ответственный сотрудник (например, из отдела кадров) вручную вносит в таблицу данные на основе официальных постановлений правительства о переносе выходных и праздничных дней.
2. Типы дней: Для каждого дня указывается его тип:
 - a. Праздничный/Выходной день: Полный нерабочий день.
 - b. Предпраздничный день: Сокращенный рабочий день

Принцип работы системы:

Достаточно один раз внести изменения в производственный календарь — система автоматически применит эти данные ко всем связанным процессам: при создании новых заявок на отпуск, их согласовании и в календарном представлении.

Дата	День	Предпраздничный	Комментарий
21.08.2023	Нерабочий		
01.01.2023	Нерабочий		Новый год
31.12.2024	Нерабочий		Новый год
18.11.2024	Нерабочий		
14.11.2024	Нерабочий		
30.08.2024	Нерабочий		День Татарстана
12.06.2024	Нерабочий	Нет	День России