

# Заявление на перенос отпуска

## Видеоинструкция

---

Для того, чтобы ознакомиться с видеоинструкцией по переносу отпуска перейдите [по ссылке](#).

## Начало работы

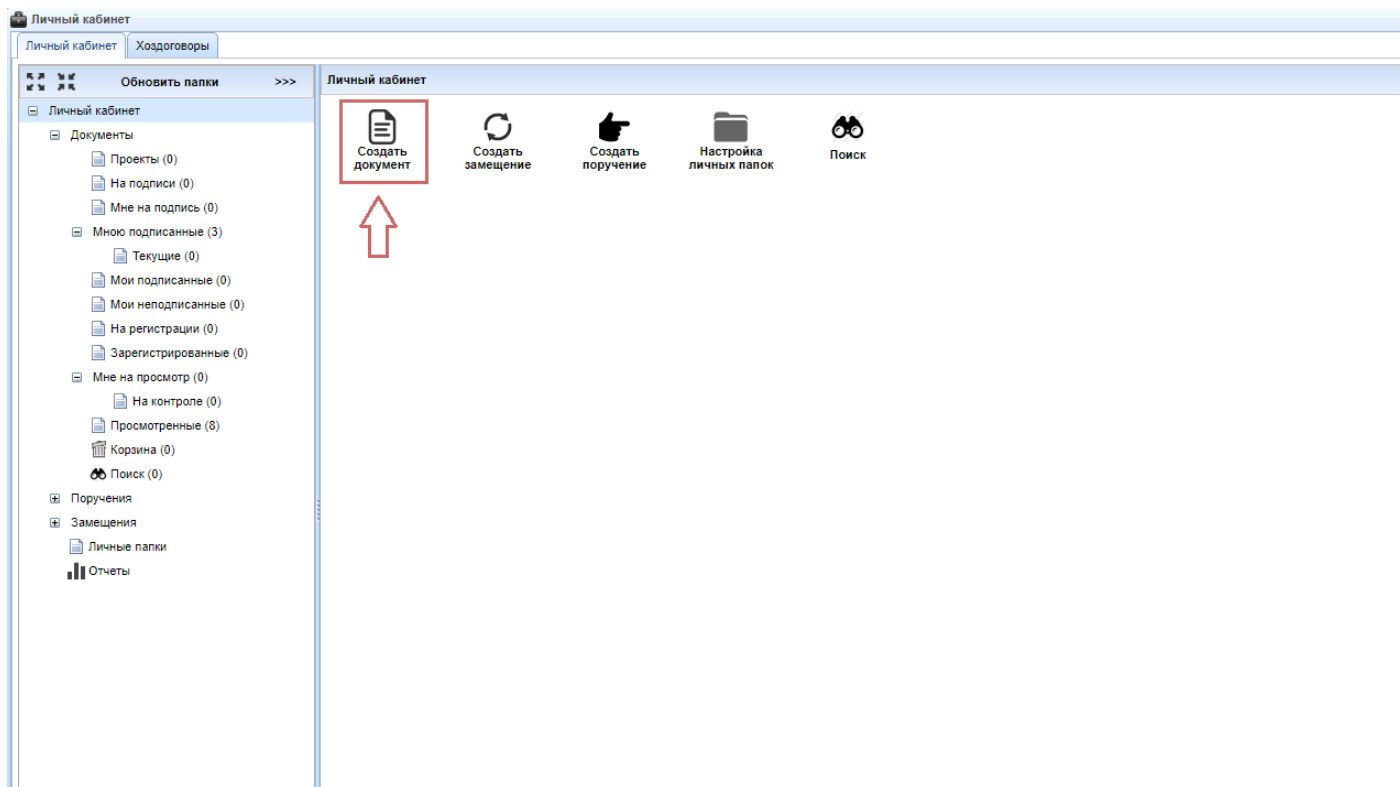
---

Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

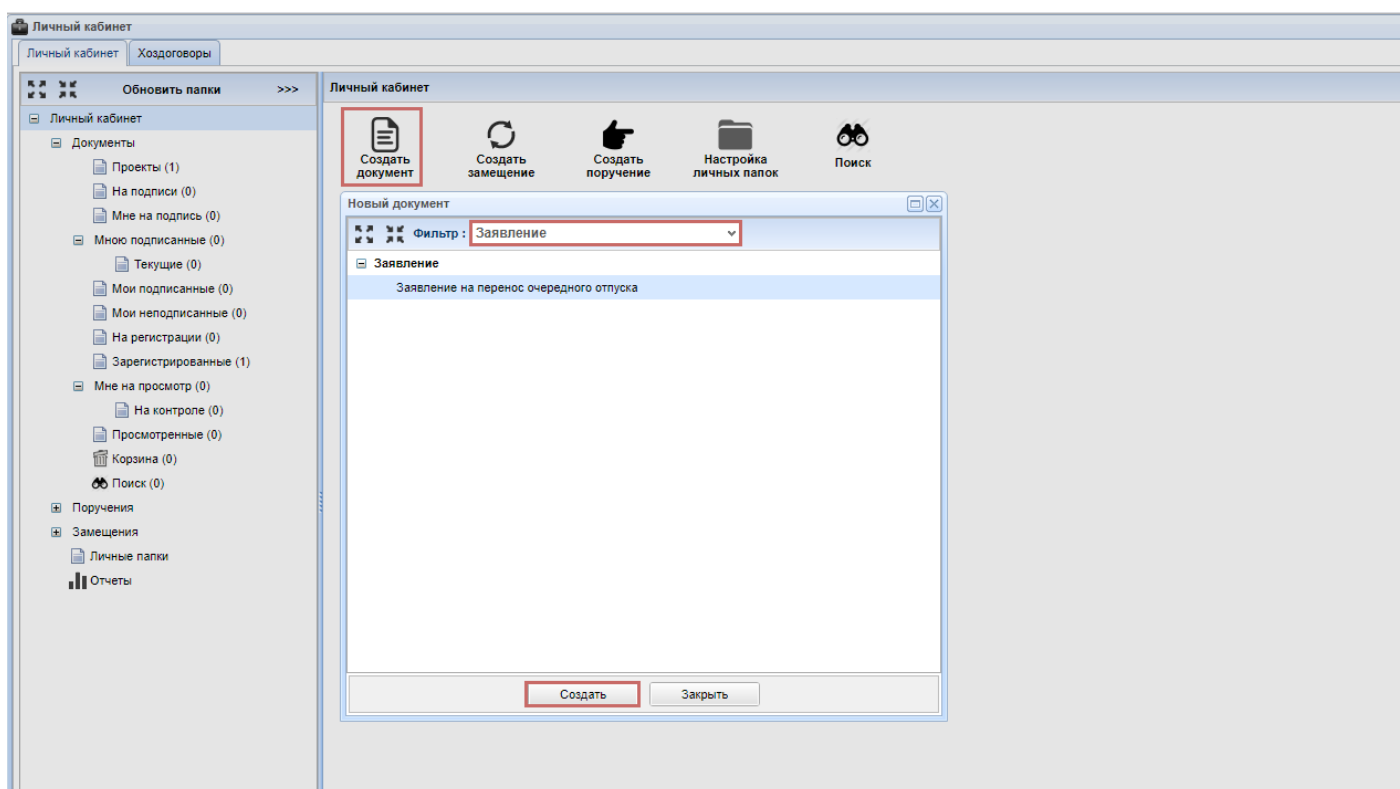
## Создание документа

---

Для создания заявления на перенос очередного отпуска нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр **Заявление**, выберите тип **Заявление на перенос отпуска** и нажмите кнопку, **Создать**.



## Заполнение реквизитов заявления

В открывшемся диалоговом окне **РК: Заявление на перенос очередного отпуска. Новый.** необходимо произвести заполнение всех обязательных полей реквизитов заявления, далее нажать кнопку **Загрузить**.

Личный кабинет

Создать документ

РК: Заявление на перенос очередного отпуска. Новый.

Реквизиты | Файлы

ФИО сотрудника :

Причина :

Период причины переноса с :  по :

Загрузить

Ежегодный отпуск					
За период с	За период по	Начало ^	Окончание	Всего	Факт
Нет отпусков					

Новый отпуск					
За период с	За период по	Начало ^	Окончание ^	Всего	Факт
Нет отпусков					

Сохранить | На визирование

Закрыть

Поле **ФИО сотрудника** заполняется автоматически по первой должности (если должностей несколько). Для выбора соответствующей должности нажмите кнопку **Вниз** и выберите должность из предложенного перечня.

Заявление о переносе очередного отпуска оформляется по каждой должности отдельно

Личный кабинет

РК: Заявление на перенос очередного отпуска. Новый.

Создать документ

Реквизиты    Файлы

ФИО сотрудника :

Причина :

Период причины переноса с :

Загрузить

За период с    За период

Должность:

Тип работы:

Ставка:

ФИО:

Подразделение:

Должность:

Тип работы:

Ставка:

Новый отпуск

Начало    Окончание    Всего    Факт

Нет отпусков

Нет отпусков

Сохранить    На визиравание

Закреть

Поле **Причина** заполняется посредством выбора соответствующей причины из предложенного перечня. В поле **Период причины переноса** выбирается дата начала и окончания указанной причины. Для причины переноса **Иная уважительная причина** обязательным является заполнение дополнительного поля - **Обоснование**.

Период причины переноса должен совпадать с периодом очередного отпуска по приказу о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Для переноса доступны только дни наложения периода причины и периода очередного отпуска


Личный кабинет

РК: Заявление на перенос очередного отпуска. Новый.


Создать документ

Реквизиты    Файлы

ФИО сотрудника :

Причина : 

Период причины переноса с :  
 иная уважительная причина  
 командировка  
 нетрудоспособность

 Загрузить

Ежегодный отпуск						Новый отпуск					
За период с	За период по	Начало ^	Окончание	Всего	Факт	За период с	За период по	Начало ^	Окончание ^	Всего	Факт
Нет отпусков						Нет отпусков					

Сохранить    На визирование

Закрыть

Информация о предоставленном вам ежегодном отпуске доступна по кнопке **Загрузить**, указанной на рисунке.

Личный кабинет

РК: Заявление на перенос очередного отпуска. Новый.



Создать документ

Реквизиты    Файлы

ФИО сотрудника :

Причина : командировка

Период причины переноса с : 06.09.2021 по : 15.09.2021

 Загрузить 

Ежегодный отпуск						Новый отпуск					
За период с	За период по	Начало ^	Окончание	Всего	Факт	За период с	За период по	Начало ^	Окончание ^	Всего	Факт
2021											
<input type="checkbox"/> 16.12.2020	15.12.2021	06.09.2021	19.09.2021	28	14						
						Нет отпусков					

Сохранить    На визирование

Закрыть

Перенести текущий отпуск нельзя, в такой ситуации нужно оформить отзыв из отпуска. Исключение — продление отпуска по причине нетрудоспособности. В этом случае можно внести изменения во все периоды ежегодного отпуска, даже если они уже прошли. Однако перенести можно только те дни нетрудоспособности, которые совпадают с днями уже

использованного ежегодного отпуска.

Личный кабинет

Создать документ

ПК: Заявление на перенос очередного отпуска. Новый.

Реквизиты    Файлы

ФИО сотрудника :

Причина :

Период причины переноса с :  по :

Ежегодный отпуск						
	За период с	За период по	Начало ^	Окончание	Всего	Факт
2021						
<input type="checkbox"/>	16.12.2020	15.12.2021	06.09.2021	19.09.2021	28	14

Новый отпуск						
	За период с	За период по	Начало ^	Окончание ^	Всего	Факт
Нет отпусков						

Обратите внимание на следующие правила:

- Перенос отпуска осуществляется только вперед по календарю.
- Перенос отпуска осуществляется не позднее, чем за 10 дней до предполагаемого начала нового отпуска. В противном случае необходимо оформить отзыв из отпуска.
- Продление отпуска по причине нетрудоспособности в период отпуска возможно, если заявление подается не позднее 5-ти дней после окончания отпуска, либо не позднее 5-ти дней после даты окончания нетрудоспособности, если дата окончания последней после даты завершения отпуска. В противном случае перенос возможен только вперед по календарю.

Личный кабинет

Личный кабинет

Хоздоговоры

Обновить папки

>>>

Личный кабинет

Документы

Проекты (1)

На подписи (0)

Мне на подпись (0)

Мною подписанные (0)

Текущие (0)

Мои подписанные (0)

Мои неподписанные (0)

На регистрации (0)

Зарегистрированные (1)

Мне на просмотр (0)

На контроле (0)

Просмотренные (0)

Корзина (0)

Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

Личный кабинет

РК: Заявление на перенос очередного отпуска. Новый.

Реквизиты

Файлы

ФИО сотрудника :

Причина : иная уважительная причина

Период причины переноса с : 29.03.2021 по : 31.12.2023

Обоснование :  
Заполните поле, начав фразу с предлога "В связи с".  
Например: "В связи с семейными обстоятельствами..."

Загрузить

Ежегодный отпуск

За период с

За период по

Начало

Окончание

Всего

Факт

Новый отпуск

За период с

За период по

Начало

Окончание

Всего

Факт

Нет отпусков

Нет отпусков

Сохранить

На визирование

Заккрыть

Если необходимо перенести весь период ежегодного отпуска, то следует выбрать причину **Иная уважительная причина**. По умолчанию установленные даты доступны для редактирования. Если какой-то из периодов отпуска не попадает в указанные даты, то скорректируйте даты периода причины переноса таким образом, чтобы датой начала был первый день первого периода ежегодного отпуска, а датой окончания – последний день крайнего периода ежегодного отпуска.

Личный кабинет

Личный кабинет

Хоздоговоры

Обновить папки

>>>

Личный кабинет

Документы

Проекты (1)

На подписи (0)

Мне на подпись (0)

Мною подписанные (0)

Текущие (0)

Мои подписанные (0)

Мои неподписанные (0)

На регистрации (0)

Зарегистрированные (1)

Мне на просмотр (0)

На контроле (0)

Просмотренные (0)

Корзина (0)

Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

Личный кабинет

РК: Заявление на перенос очередного отпуска. Новый.

Реквизиты

Файлы

ФИО сотрудника :

Причина : иная уважительная причина

Период причины переноса с : 29.03.2021 по : 31.12.2023

Обоснование :  
Заполните поле, начав фразу с предлога "В связи с".  
Например: "В связи с семейными обстоятельствами..."

Загрузить

Ежегодный отпуск

За период с

За период по

Начало

Окончание

Всего

Факт

Новый отпуск

За период с

За период по

Начало

Окончание

Всего

Факт

Нет отпусков

Нет отпусков

Сохранить

На визирование

Заккрыть

# Определение нового периода отпуска

Для того, чтобы определить новый период отпуска, необходимо выбрать переопределяемый период ежегодного отпуска и нажать кнопку **Добавить**.

Личный кабинет

Обновить папки >>>

Личный кабинет

Документы

- Проекты (1)
- На подписи (0)
- Мне на подпись (0)
- Мною подписанные (0)
- Текущие (0)
- Мои подписанные (0)
- Мои неподписанные (0)
- На регистрации (0)
- Зарегистрированные (1)
- Мне на просмотр (0)
- На контроле (0)
- Просмотренные (0)
- Корзина (0)
- Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

Личный кабинет

РК: Заявление на перенос очередного отпуска. Новый.

Реквизиты

Файлы

ФИО сотрудника :

Причина : иная уважительная причина

Период причины переноса с : 29.03.2021 по : 31.12.2023

Обоснование :  
Заполните поле, начав фразу с предлога "В связи с".  
Например: "В связи с семейными обстоятельствами..."

Загрузить

Добавить

Ежегодный отпуск						Новый отпуск							
	За период с	За период по	Начало	Окончание	Всего	Факт		За период с	За период по	Начало	Окончание	Всего	Факт
2021													
<input checked="" type="checkbox"/>	16.12.2020	15.12.2021	06.09.2021	19.09.2021	28	14							
<input type="checkbox"/>	16.12.2020	15.12.2021	08.11.2021	21.11.2021	28	14							

Нет отпусков

Сохранить На визирование

Заккрыть

В открывшемся диалоговом окне **Периоды отпуска** для определения нового периода нажмите кнопку **Добавить** период, определите дату начала и окончания периода. Система покажет сколько дней отпуска вы определили. Кнопка **Применить** осуществляет добавление нового периода отпуска.



Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

Документы

- Проекты (1)
- На подписи (0)
- Мне на подпись (0)
- Мною подписанные (0)
- Текущие (0)
- Мои подписанные (0)
- Мои неподписанные (0)
- На регистрации (0)
- Зарегистрированные (1)
- Мне на просмотр (0)
- На контроле (0)
- Просмотренные (0)
- Корзина (0)
- Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

Личный кабинет

РК: Заявление на перенос очередного отпуска. Новый.

Реквизиты

ФИО сотрудника :

Причина : иная уважительная причина

Период причины переноса с : 29.03.2021 по : 31.12.2023

Обоснование : Заполните поле, начав фразу с предлога "В связи с Например: "В связи с семейными обстоятельствами"

Загрузить

Ежегодный отпуск

	За период с	За период по	Начало	Окончание	Всего	Факт
2021						
<input checked="" type="checkbox"/>	16.12.2020	15.12.2021	06.09.2021	19.09.2021	28	14
<input type="checkbox"/>	16.12.2020	15.12.2021	08.11.2021	21.11.2021	28	14

Сохранить На визирование

Закреть

Периоды отпуска

Доступно для переноса : 14 дней

Определено : 0 дней

Осталось : 14 дней

Период 1

Дата начала :

Дата окончания :

Дней отпуска :

Добавить период

Применить Закреть

Все дни переопределяемого периода должны быть определены, т.е. после добавления всех периодов в поле **Осталось дней** должно установиться значение "0"

## Сохранение заявления

Сохранение проекта заявления осуществляется после заполнения всех полей реквизитов заявления, в том числе и определения нового периода отпуска, и нажатия кнопки **Сохранить**. После сохранения проекта заявления активируется вкладка **Файлы**.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

Документы

Проекты (2)

На подписи (0)

Мне на подписи (0)

Мною подписанные (0)

Текущие (0)

Мои подписанные (0)

Мои неподписанные (0)

На регистрации (0)

Зарегистрированные (1)

Мне на просмотр (0)

На контроле (0)

Просмотренные (0)

Корзина (0)

Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

Личный кабинет > Документы > Проекты

РК: Заявление

Реквизиты **Файлы**

ФИО сотрудника :

Причина : иная уважительная причина

Период причины переноса с : 29.03.2021 по : 31.12.2023

Обоснование : В связи с

Загрузить

Ежегодный отпуск

За период с	За период по	Начало	Окончание	Всего	Факт
2021					
16.12.2020	15.12.2021	06.09.2021	19.09.2021	28	14
16.12.2020	15.12.2021	08.11.2021	21.11.2021	28	14

Загрузить

Новый отпуск

За период с	За период по	Начало	Окончание	Всего	Факт
2021					
16.12.2020	15.12.2021	01.05.2021	16.05.2021	14	14

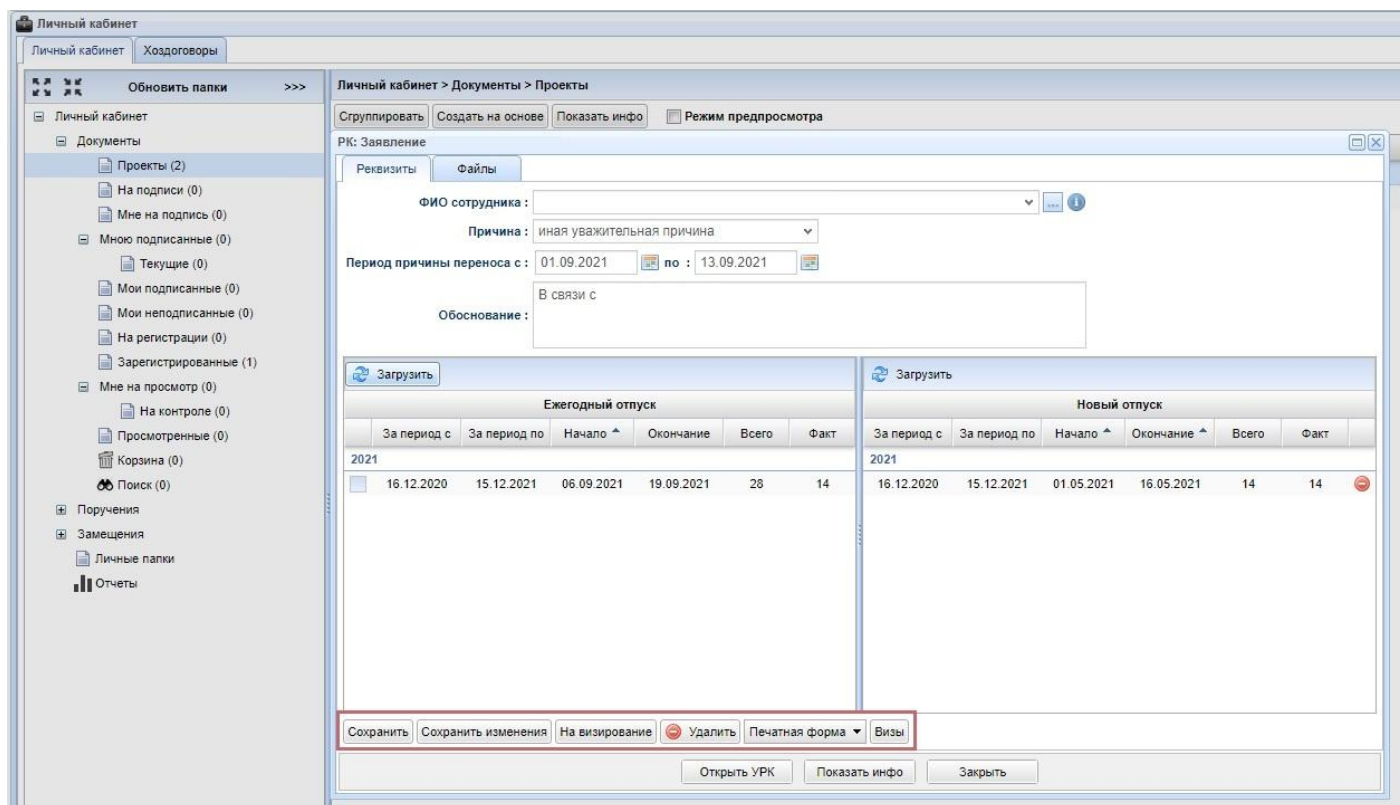
Сохранить Сохранить изменения На визирование Удалить Печатная форма Визы

Открыть УРК Показать инфо Закрыть

Обратите внимание:

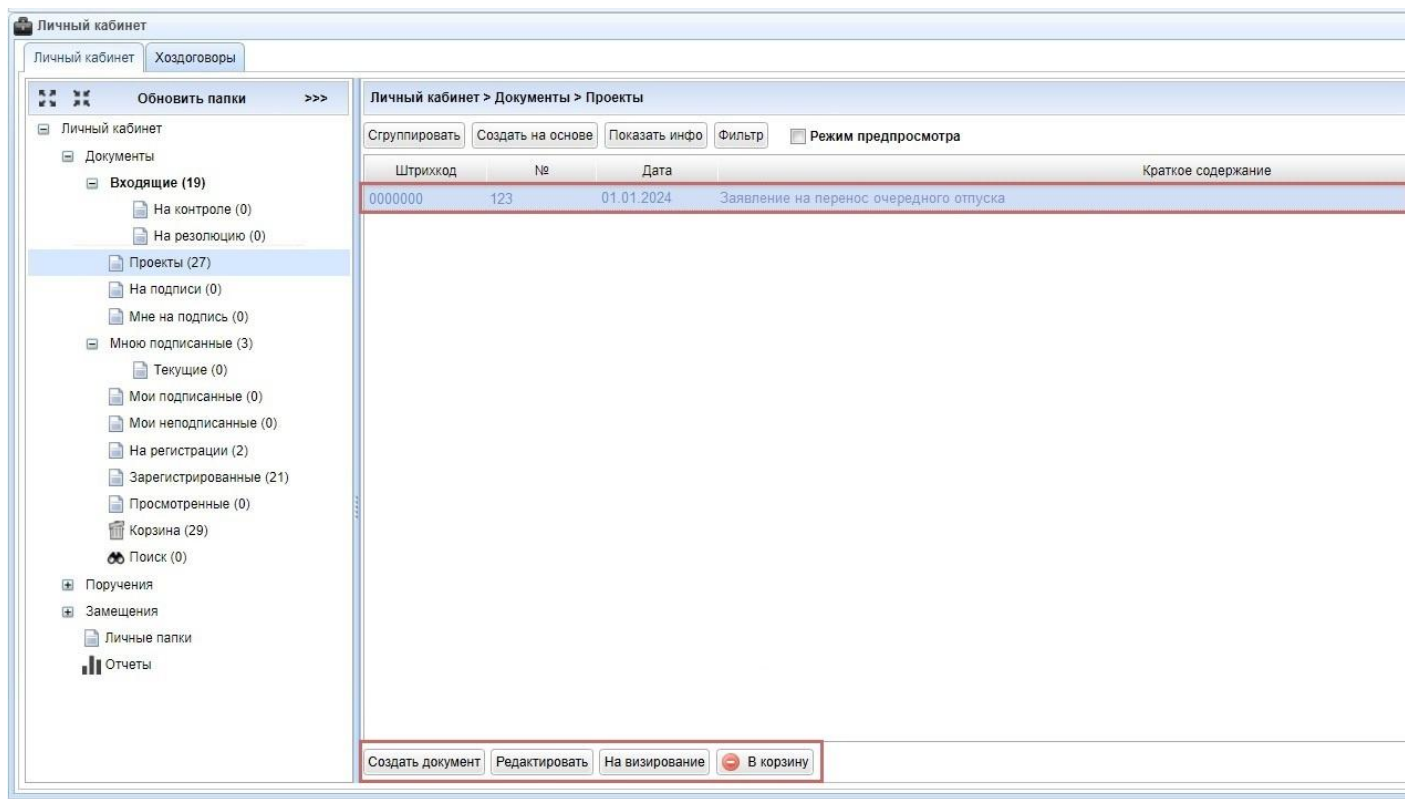
- Для причины **Нетрудоспособность** обязательно прикрепление скана больничного листа, либо листка электронного больничного.
- Для причины **Командировка** - приказ на командирование и лист согласования приказа.
- Для причины **Иная уважительная причина** - документ-основание по требованию отдела кадров.

Для того чтобы сохранить внесенные изменения в текущий проект нажмите кнопку **Сохранить изменения**. С помощью кнопки **На визирование** Вы можете отправить заявление на согласование. Кнопка **Удалить** удаляет текущий проект заявления. Удаленный таким образом документ не может быть восстановлен для дальнейшей работы с ним. Кнопка **Печатная форма** позволяет посмотреть и сохранить печатную форму заявления. Кнопка **Визы** позволяет посмотреть список согласующих лиц.



## Отправка заявления на визирование (согласование)

Отправку на визирование (согласование) можно осуществлять как непосредственно в диалоговом окне заявления (предыдущий рисунок), так и из папки Проекты в основном интерфейсе **ИПК СОУД** - кнопка **На визирование**. Кнопка **Создать документ** осуществляет открытие диалогового окна выбора формы документа. Кнопка **Редактировать** осуществляет открытие диалогового окна выбранного документа для его редактирования. Кнопка **В корзину** осуществляет перемещение выбранного документа **в Корзину**. Удаленный документ может быть восстановлен для нашей работы с ним.

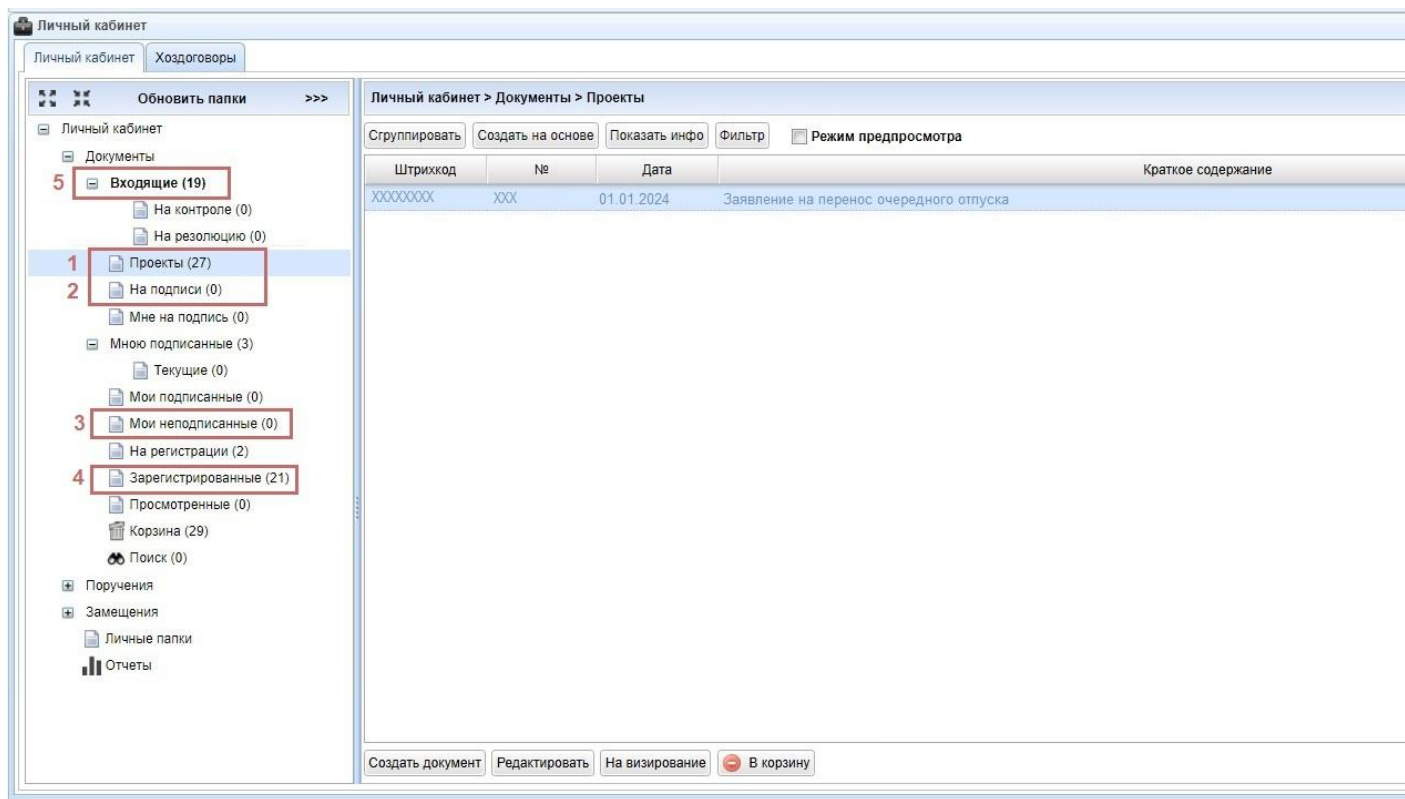


## Отслеживание заявление

После отправки заявления на согласование документ из папки **Проекты (1)** перемещается в папку **На подписи (2)**. Если в процессе согласования визирующее лицо отклоняет заявление, то документ перемещается в папку **Мои неподписанные (3)**, на адрес корпоративной почты приходит уведомление об отклонении. На этом этапе вы можете вернуть документ в проект, исправить замечания и запустить его на согласование заново.

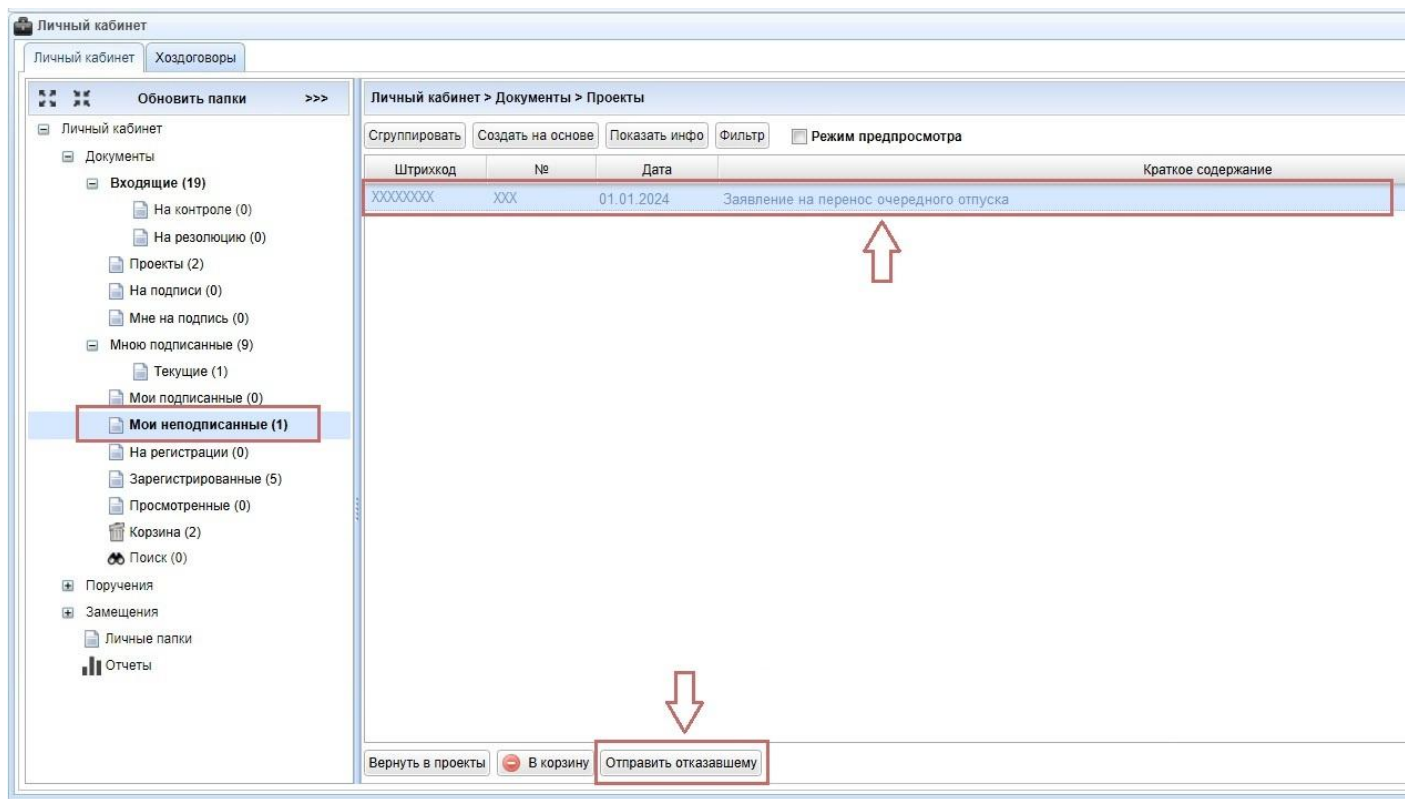
После завершения согласования всеми визирующими лицами документ перемещается в папку **Зарегистрированные (4)**, на адрес корпоративной почты приходит уведомление о завершении согласования

На основании зарегистрированного заявления отделом кадров формируется приказ о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска. Уведомление о выходе приказа высылается на адрес корпоративной почты, ознакомиться с приказом вы можете в папке **Мне на просмотр (5)**.



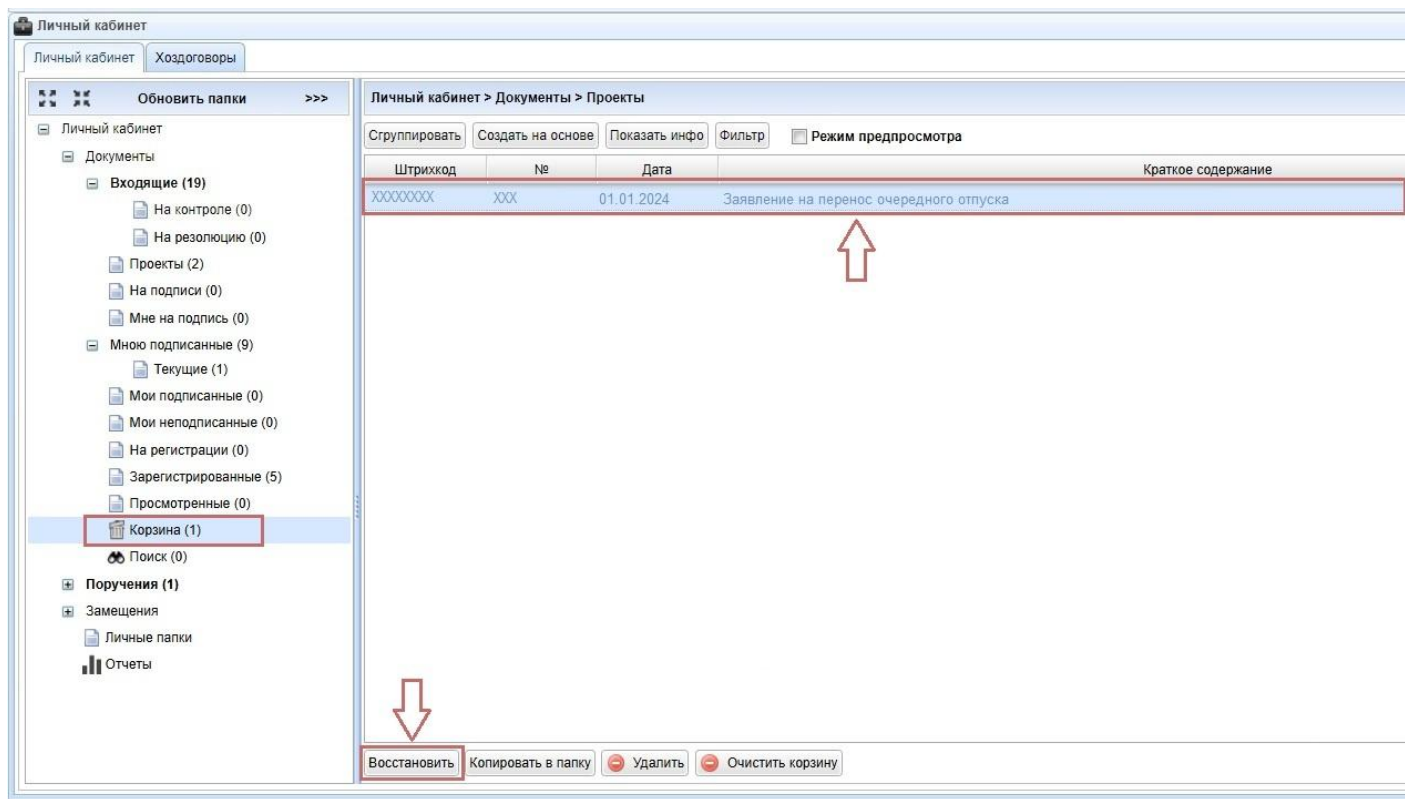
## Возвращение заявления отказавшему

Если вопрос по отклонённому заявлению был решен иным способом (изменение заявления не требуется), то вы можете отправить отклоненное заявление повторно тому визирующему лицу, чья виза не была подтверждена. Повторная отправка отклоненного документа осуществляется нажатием кнопки **Отправить отказавшему** в нижней части экрана.



## Восстановление удаленного заявления

Если заявление было удалено (перемещено в папку **Корзина**), его так же можно вернуть в проект. Для возвращения документа в проекты необходимо осуществить выбор документа, далее нажать кнопку **Восстановить** в нижней части экрана, подтвердить свое действие. После чего документ переместится в папку **Проекты**, где можно приступить к его редактированию.



Revision #7

Created 24 February 2025 02:53:20 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 31 March 2025 10:08:41 by Юлия Сергеевна Вершинина