

Требования к системе

1. Предоставление графического интерфейса с календарем, отображающим периоды отпусков и позволяющим задавать эти отпуска сотрудникам и руководителям.
2. Загрузка из API ТПУ и использование в системе производственного календаря и данных, связанных с сотрудниками, их иерархией, длительностью и видами отпусков; возможно, какие-то данные, которые будут позволять пользователям входить в систему под корпоративным логином.
3. Учет иерархии сотрудников, которые могут являться одновременно и руководителями, и подчиненными под управлением своего руководителя;
4. Настройка стиля управления руководителем:
 - все отпуска назначаются руководителем и/или его секретарем/помощником;
 - отпуска выбираются в системе самими сотрудниками в соответствии с иерархией, своими пожеланиями и доступными для выбора периодами;
 - сотрудники указывают желаемые периоды отпуска, после чего они распределяются руководителем.
5. Возможность для руководителя выбирать, видны ли его период отпуска и периоды отпуска других сотрудников его подчиненным (всем или индивидуально).
6. Настройка руководителем правил для системы относительно своего подразделения:
 - сотрудники каких должностей уходят в отпуск одновременно;
 - сотрудники каких должностей не должны уходить в отпуск одновременно;

- сколько человек (как минимум) каких должностей и в каких комбинациях должны одновременно работать;
- «запретные зоны» - периоды, в течение которых члены подразделения не могут уходить в отпуск.

7. Формирование отчетов, указывающих периоды отпуска для всего подразделения или конкретных сотрудников. Возможно, формирование приказов на отпуск по установленной форме.

8. Соблюдение Трудового Кодекса:

- У каждого сотрудника каждый год есть как минимум 28 дней отпуска (статья 115);
- Возможность добавления сотруднику оплачиваемых дней отпуска (статья 116);
- Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется как минимум 3 дополнительных дня (статья 119);
- Нерабочие праздничные дни не считаются как дни отпуска (статья 120);
- Возможность продления или переноса отпуска по определенным причинам (статья 124);
- При отмене отпуска в системе должно сохраниться, что у сотрудника есть неиспользованные дни, в которые он должен отдохнуть в течение 12 месяцев после года, в который отмененный отпуск был назначен (статьи 124, 125);
- Нельзя отменять оплачиваемый отпуск два года подряд (статья 124);
- Возможность разделения отпуска на части, при этом как минимум одна часть должна длиться непрерывно не менее 14 дней (статья 125);
- Возможность предоставления отпуска без сохранения зарплаты (статья 128).

9. При изменении, переносе, продлении, отмене оплачиваемого отпуска и назначении неоплачиваемого, возможно, следует добавить функцию указания/выбора из списка причины этого действия.

Выдержки из Трудового Кодекса

Статья 115. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Статья 116. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Статья 119. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Статья 120. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Статья 123. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Статья 124. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

1. временной нетрудоспособности работника;
2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Статья 125. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Статья 128. Отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
6. в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.