**Система планирования отпусков**

**Цели :**  Планирование отпусков (командировок) в рамках Компании в единой системе с учетом трудового законодательства

**Функционал :** Планирование основывается на орг-штатном расписании Компании и производственном календаре (календарь с выходными и праздничными днями).

**Планирование отпусков** :

В настройках системы уточняются общее количество дней отпуска в год (вопрос персонально, по отделам или просто одной цифрой на всю компанию), количество дней обязательного отпуска ( у нас можно разбивать отпуск , но обязательно необходимо чтобы часть отпуска была не менее двух недель), по отделам отмечается количество (или процент) сотрудников , которые могут находится в отпуске одновременно (весь отдел одновременно не может уйти в отпуск, наверное такое необходимо, хотя тоже вопрос), также можно указать пары сотрудников, которые не должны находится в отпуске одновременно

Формирование отпусков начинается с приказа по Компании (в системе можно сделать форму приказа для подписания и оповещение сотрудников об этом по корпоративной почте)

Каждый сотрудник персонально заполняет желательные дни отпуска, руководитель при необходимости корректирует и утверждает (в дальнейшем для корректировки надо продумать как это организовать)

После утверждения отпуска в отделе/управлении сотрудник отдела кадров получает уведомление по почте со ссылкой на утвержденный график, смотрит график отпусков на предмет правильности заполнения и также утверждает (или например ничего не делает, но наверное это не правильно) После этого, утвержденный отделом кадров график, закрывается для корректировки

После утверждения графика отпусков всей компании его могут просмотреть сотрудники. Кто и чью графики отпусков может смотреть указывается в настройках

Система за две недели до начала отпуска рассылает сообщения сотрудникам об этом (присылает ссылку на лк,где можно нажать «отправить на согласование» или «перенести и отправить на согласование» ), предупреждая, что если сотрудник желает изменить сроки, то необходимо график откорректировать и утвердить у руководителя (в нашей компании для этого нужно от руки писать заявление на перенос отпуска) если сотрудник ничего не делает, то создается приказ о его отпуске (у нас он делается в 1С), поэтому наверное необходима выгрузка данных об отпуске в бухгалтерскую систему для начисления отпускных

Отзыв из отпуска - руководитель подразделения заполняет форму отзыва из отпуска, сотрудник выбирает дни компенсации отпуска в последующий период времени (в настройках)

Продление или перенос отпуска в случае оформления больничного в период отпуска. Сотрудник в системе формирует заявку на продление, перенос отпуска и прикладывает к ней копии требуемых документов. Заявка корректируется и утверждается руководителем , затем в отдел кадров приходит уведомление по корпоративной почте о наличии заявки со ссылкой на нее, она проверяется и утверждается/корректируется/возвращается для исправления. После утверждения формируются данные для загрузки в учетную систему.

Необходимые формы, которые положены по закону я позже возьму в нашем отделе кадров

**Роли** : Администратор, Сотрудник отдела кадров, Руководитель отдела/управления, рядовой сотрудник.

Больше пока мыслей по функционалу нет, так что корректируйте и дополняйте

**Планирование командировок:**

Сотрудник заполняет заявку на командировку с указанием причины, места и сроков. Руководителю приходит уведомление по корпоративной почте со ссылкой на заявку. Руководитель утверждает/отклоняет заявку. После утверждения руководителем , в отдел кадров приходит уведомление по корпоративной почте со ссылкой на заявку. Отдел кадров утверждает/корректирует/отклоняет заявку, в случае утверждения система формирует пакет данных для учетной системы и отмечает командировку на форме графика отпусков.