В веб-интерфейсе УПП наряду с Web-доступом по зарплате будет добавлена возможность оформления документа **ЗаявлениеНаОтпуск**. Любой сотрудник может оформить отпуск только от своего имени. Пользователь с ролью **КонтрольЗаявленийНаОтпуск** (или администратор) от имени любого пользователя системы. Заявление можно оформить не позднее 6 дней до начала отпуска.

В форме документа отображается количество дней отпуска, оставшихся у сотрудника, и количество доступных дней отпуска на дату оформления заявления. Отдельно отображается количество оставшихся рабочих и выходных дней отпуска.

После сохранения документа пользователь может нажать кнопку «**Контроль сроков отпуска**», которая делает автоматическую проверку контрольных точек (см. ниже) по возможности получения сотрудником отпуска. Если проверка проходит успешно, то заявлению на отпуск присваивается статус «**Проверен**». В противном случае документ остается в статусе «**Проект**». Пользователь с ролью **КонтрольЗаявленийНаОтпуск** (или администратор) может принудительно установить документу статус Проверен. При этом текущий пользователь систему будет автоматически указан в реквизите «**ЗаявлениеПроверил**».

Система предназначена только для оформления заявок на плановые отпуска и не предназначена для оформления заявок на отпуск за свой счет, декретный отпуск, отпуск за свой счет, учебный отпуск и т.д.

На основании Заявления со статусом «**Проверен**» пользователь может запустить согласование. При этом статус документа изменится на «**На Согласовании**», документ будет синхронизирован с ДО и автоматически (без визуального контроля со стороны пользователя), к документу будет прикреплена **стандартная печатная форма заявления на отпуск**, будет запущено согласование по шаблону, привязанному к виду документов «Заявления на отпуск».

В «1С:Документооборот» будет заблокирована возможность создания документов вида «Заявление на отпуск», чтобы исключить оформление заявления без проверки контрольных точек.

Т.к. не все пользователи имеют полноценные учетные записи в «1С:Документооборот», синхронизация документа и запуск согласования будут осуществляться под учетной записью **робота**. Все документы вида «Заявление на отпуск» будут лежать **в одной папке** (без разделения по филиалам и отделам). Доступ к документам будет ограничиваться по рабочей группе. Заполнение рабочей группы должно осуществляться на основании механизма постоянных рабочих групп (ПРГ) и состава участников процесса по согласованию документа. Для организации согласования заявлений будут использоваться **автоподстановки** вида «Непосредственный руководитель отдела», отталкивающиеся от реквизита «**Подразделение**» (без заполнения реквизита «**Сотрудник**») документа ДО (при необходимости, такие автоподстановки будут разработаны).

Для начала работ необходим типовой маршрут согласования заявления, чтобы определить состав необходимых автоподстановок.

При завершении согласования в «1С:Документооборот» в УПП будет передан результат согласования документа. В зависимости от результата согласования документ ЗаявлениеНаОтпуск получит статус «**Согласован**» или «**Не Согласован**». Изменения данных документа допустимы только в статусах «Проект» и «Проверен». При изменении документа со статусом «Проверен», его состояние автоматически меняется на «Проект» и очищается реквизит «ЗаявлениеПроверил».

На основании документа ЗаявлениеНаОтпуск пользователь, имеющий право ввода документа ПриказНаКомандировку, может ввести новый документ ПриказНаКомандировку. Роль «**КонтрольЗаявленийНаОтпуск**» не дает права ввода документов ПриказНаКомандировку, но позволяет читать и изменять документы ЗаявлениеНаОтпуск любых сотрудников предприятия **с учетом ограничения прав по Организациям**.

Отдельное регламентное задание периодически (по-умолчанию раз в день) будет проводить анализ утвержденных заявок на отпуск и за три дня до начала отпуска отправлять уведомления расчетчику по начислению заработной платы на адрес электронной почты указанный в настройках системы.

На текущем этапе проекта использование ЭЦП не планируется.

**Контрольные точки сроков отпуска**

1. Сотрудник может взять отпуск продолжительностью 28 календарных дней в течение одного рабочего года (календарный год с даты приема сотрудника на работы).
2. Праздничные нерабочие дни исключаются (не входят в 28 дней) из состава отпуска. Например, пользователь взял отпуск на 7 дней, 1 из них оказался праздничным. Итого сотрудник отгулял 6 дней отпуска. Праздничные дни определяются по данным РС.**РегламентированныйПроизводственныйКалендарь**. Анализ смен / графиков работы не предусмотрен (на текущий момент заполнен только график «Основной» - 5-дневная рабочая неделя).
3. Отпуск сотрудника может пересекать границы как календарного года, так и рабочего года. При закрытии ранее накопленных дней отпуска используется принцип FIFO (дни отпуска накопленные в прошлых периодах расходуются первыми).
4. Сотрудник не может взять отпуск продолжительностью менее 14 дней, если в рабочем году у него после взятия планируемого отпуска останется менее 14 дней отпуска и он еще не отгулял 14 дней в этом году. Следствие: сотрудник, принятый на работу в текущем году, не может взять отпуск менее 14 дней, если он отработал менее полугода. Отпуск сверх нормы (см. п.3) берется авансом на следующий год.
5. Сотрудник не может взять отпуск авансом отработанного времени более 14 дней. Это означает, что сотрудник 01.01 текущего года может взять не более 14 дней отпуска. После 01.07 сотрудник может взять уже все 28 дней отпуска.

Количество доступных дней отпуска определяется по формуле:

14 + 2.33 дня \* ([**кол-во прошедших полных месяцев**] +

[**кол-во рабочих дней в текущем месяце до даты заявления**] / [**кол-во рабочих дней в текущем месяце**]) +

**[неотгуляные дни прошлых периодов].**

Авансом может брать отпуск по согласованию с руководством. Поэтому нет необходимости. Но кол-во доступных дней отпуска по формуле:

28/ 12 месяцев \* кол-во отработанных месяцев с начала текучего рабочего года  + неиспользованные отпуска предыдущих периодов.

**Следствие: в форме заявки нужно добавить флаг «Беру отпуск авансом (требуется согласие руководства)», при установке которого норма не проверяется. Иначе невозможно будет запустить подобное согласование.**

1. Неотгулянные дни отпуска переносятся с прошлых периодов и закрываются в первую очередь. «Закрытие» отгулянных дней отпуска осуществляется документом **ОтпускаОрганизаций**.
2. В механизмах расчета контрольных точек доступа необходимо учесть возможность накопления сотрудником дополнительных дней отпуска (например, при предоставлении справки о сдаче донорской крови).
3. В механизмах расчета контрольных точек необходимо учесть блокировку рабочих дней и смещение рабочего года для декретниц.

**Предварительная оценка объема работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Время, ч. |
| 1 | Подготовка ТЗ |  |
| 2 | Разработка документа **ЗаявлениеНаОтпуск** |  |
| 3 | Организация процесса согласования документа **ЗаявлениеНаОтпуск** (с учетом автоподстановок) |  |
| 4 | Организация контрольных точек сроков отпусков |  |
| 5 | Напоминание для расчетчика по начислению зарплаты |  |
| 6 | Тестирование и приемка работ |  |
| **ИТОГО** |  |