Часто задаваемые вопросы

***1. Как добавить в сводный график отпусков подразделения график работников, не подавшие план отпуска через сервис?***

**Ответ**: работник может сообщить даты планируемого графика любым удобным способом, а Ответственный менеджер подразделения внесёт их в Excel форму сводного графика

***2. Жизненный цикл графика отпусков подразделения***

**Ответ**: каждый работник формирует своей график отпусков > направляет Ответственному менеджеру подразделения > менеджер собирает отпуск по всем

***3. Как подать отпуск совместителю?***

**Ответ**: при работе с сервисом, работник совмещающей две и более должности выбирает подразделение и должность, по которой подает график в строке «должность»



***4. Может ли Ответственный менеджер подразделения направлять график отпусков на согласование Руководителю через ЕЛК, а затем ответственному специалисту в Управление персонала?***

**Ответ**: Да, такое возможно, но Руководитель после рассмотрения сводного графика по подразделению должен самостоятельно указать следующим согласующим ответственного специалиста Управления персонала.

***5. Сколько дней отпуска мне необходимо запланировать?***

**Ответ**: по каждой занимаемой Вами должности сервис получает данные о количестве положенных дней отпуска из кадровой учётной системы (ИС-ПРО) согласно занимаемой должности с учётом льгот. Если Вы вводите отличное количество дней отпуска от положенного лимита, то сервис при отправке на согласование выедет сообщение.

***6. Что мне делать если указано неверное количество дней?***

**Ответ**: обратитесь в Управление персонала для проверки данных о количестве положенных дней отпуска в кадровой учётной системе.

***7. Нужно ли подавать подписанный собственноручной подписью руководителем график отпусков по подразделению в Управление персонала?***

**Ответ**: Да.

***8.Можно ли иметь двух и более ответственных от подразделения?***

**Ответ**: Да. За назначением обращайтесь в Управление персонала.

***9. Как я могу узнать ответственных от Управления персонала, закреплённых за моим подразделением?***

**Ответ**: обращайтесь в Управление персонала.