

Командировки и отсутствия: инструкция сотрудника

Для всех сотрудников компании

Как отпроситься на пару часов, оформить служебную поездку или командировку и как заполнить график отпусков на следующий год. Всё делается на одной странице модуля — переходить между вкладками не нужно.

Цвета в календарях

-  Отпуск
-  Служебная поездка
-  Командировка
-  Кратковременное отсутствие
-  Ждёт вашего решения

С чего начать

Откройте портал, зайдите в «Модули» и выберите «Командировки и отсутствия». Модуль доступен всем сотрудникам: заявление за себя подаёт любой работник.

Командировки и отсутствия

ОбзорГрафик отпусковОтчёты

Создать заявление

Выберите подходящий вид — поля и маршрут подстроятся автоматически.

**Кратковременное отсутствие**
До 3 часов в течение дня

**Служебная поездка**
В течение рабочего дня

**Командировка**
Один или несколько дней

**График отпусков**
На согласовании · 2027 год

Мои заявления

Только те, что подали вы. Заявления сотрудников — в разделе «Согласование» выше

**Кратковременное отсутствие · 24.09.2026**
14:00–16:30 · согласует Крылова Ольга Павловна

На согласовании

Тип	Дата	Место / причина	Ушёл	План	Факт	Согласующий	Статус
 Кратковременное отсутствие	24.09.2026	Приём у врача Маршрут: Начальник отдела	14:00	16:30	—	Крылова Ольга Павловна	На согласовании

Заявление

Календарь

Ближайшие 14 дней · цифра — сколько человек отсутствует, наведите для списка

ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт
23	24 1	25	26	27	28	29
ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт
30	1	2	3	4	5	6

 Кратковременное отсутствие  Служебная поездка  Командировка  Отпуск  Ждёт вашего решения

Первая страница модуля: создание заявления, ваши заявления, календарь и график отпусков.

Что показывают четыре плашки

- Кратковременное отсутствие — уйти по личным делам не более чем на 3 часа в течение дня (п. 8.26.6 ПВТР). Потребуется указать отработку.
- Служебная поездка — поездка по рабочим делам в пределах рабочего дня.
- Командировка — поездка на один или несколько дней.
- График отпусков — ваш план отпусков на следующий год. Если он ещё не заполнен, плашка подсвечена красным.

Создать заявление
Выберите подходящий вид — поля и маршрут подстроятся автоматически.

[Написать ИИ-помощнику →](#)

**Кратковременное отсутствие**
До 3 часов в течение дня

**Служебная поездка**
В течение рабочего дня

**Командировка**
Один или несколько дней

**График отпусков**
На согласовании · 2027 год

Плашки видов заявления и график отпусков.

Как оформить кратковременное отсутствие

- 1 Нажмите плашку «Кратковременное отсутствие» — форма откроется окном поверх страницы.
- 2 Укажите дату, время ухода и планируемого возвращения. Система сразу покажет длительность и предупредит, если вышло больше трёх часов.
- 3 Опишите причину и укажите, когда отработаете пропущенное время.
- 4 Выберите согласующего — начните вводить фамилию, система подскажет варианты.
- 5 Нажмите «Сохранить», затем подпишите заявление внутренней подписью.

Новое заявление

Кратковременное отсутствие — не более 3 часов (п. 8.26.6 ПВТР). Отработка: не более двух периодов, каждый не менее часа; отсутствие до часа — одним периодом, не менее 30 минут. Первые и последние 15 минут рабочего дня в зачёт не идут.

1 Тип заявления

2 Данные заявления

3 Проверка маршрута

4 Просмотр PDF и подписание

Новое кратковременное отсутствие

Дата

23.09.2026

Время ухода

17:28

План возвращения

--:--

Причина

По семейным обстоятельствам

Укажите только общую рабочую причину. Не пишите диагноз и другие медицинские сведения.

Рабочий день: 09:00–18:00.

Первый согласующий — ваш непосредственный руководитель

Крылова Ольга Павловна

✓ Вы имели в виду: **Крылова Ольга Павловна** · Начальник отдела · demo.head@gsp-k.ru

Маршрут согласования: 1. Непосредственный руководитель — Крылова Ольга Павловна → 2. Начальник управления

Отработка — обязательно, должна покрыть отсутствие (в том же месяце)

Укажите время отсутствия — система найдёт ранее отработанные интервалы по СКУД.

Дата

с

по

23.09.2026

--:--

--:--

+ Добавить интервал вручную

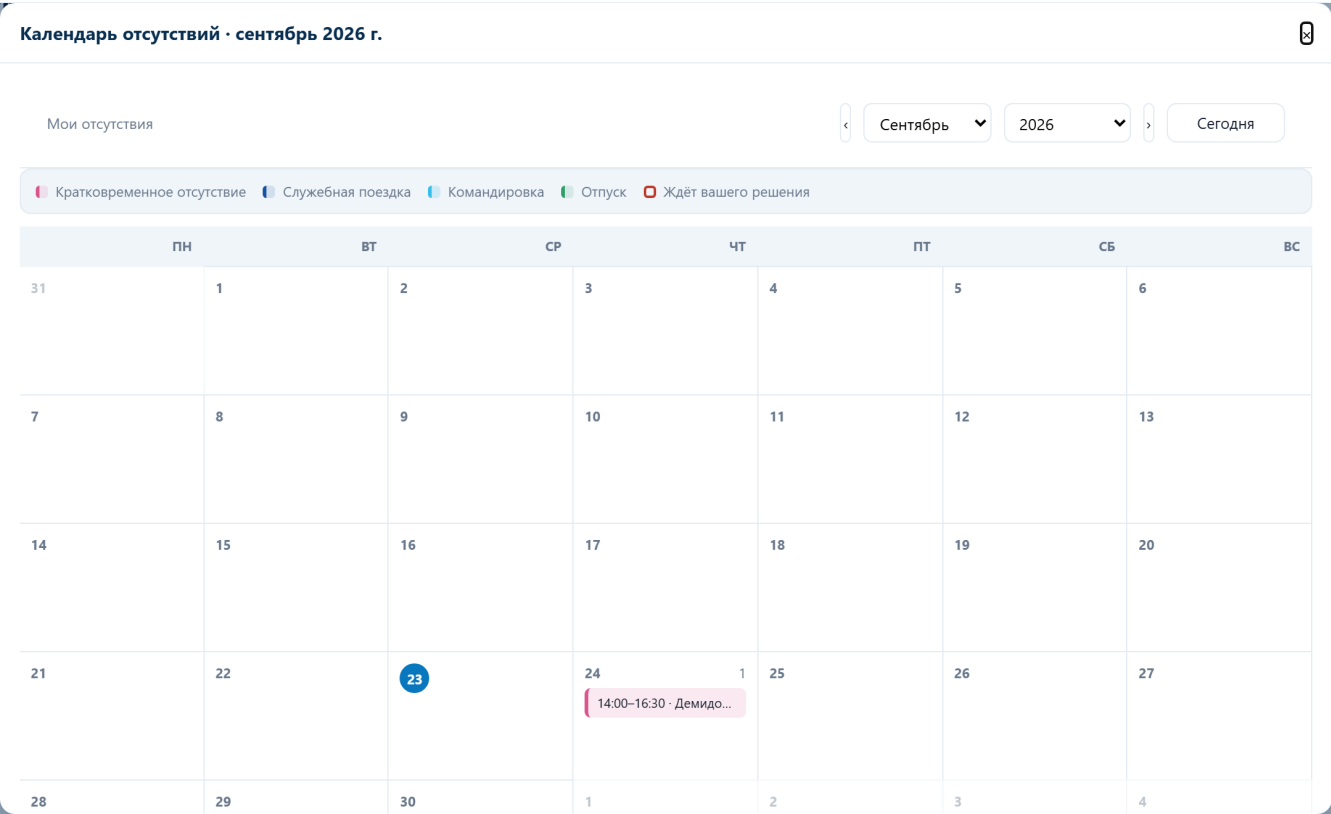
Ещё точно не знаю — подберите сами

Форма кратковременного отсутствия.

Пока заявление не подписано, оно никуда не уходит. После подписи руководитель увидит его у себя и примет решение — вы получите уведомление.

Календарь: кто и когда отсутствует

Кнопка «Открыть календарь» на первой странице показывает месяц целиком. Месяц и год выбираются списками, кнопка «Сегодня» возвращает к текущей дате. Цвет записи означает её вид, красная рамка — заявление ждёт вашего решения.



Календарь отсутствий за месяц.

Нажмите на день в коротком календаре — откроется окно этого дня, где можно сразу оформить заявление на выбранную дату. Цифры под числом показывают, сколько человек отсутствует; наведите курсор, чтобы увидеть кто именно.

График отпусков на следующий год

- 1 Откройте вкладку «График отпусков» (или плашку на первой странице).
- 2 Нажмите день в календаре года — система предложит длительность: 7, 14, 21 или 28 дней. Если нужно другое число дней, введите его в поле «своё число».
- 3 Повторите, пока не распределите всю норму. Счётчик сверху показывает остаток.
- 4 Если у вас ненормированный рабочий день, отметьте это и укажите число дополнительных дней.
- 5 Нажмите «Отправить на согласование».

Командировки и отсутствия

Обзор

График отпусков

Отчёты

ПЛАНИРОВАНИЕ · ГРАФИК ОТПУСКОВ

Мой графикПересечения

График отпусков на 2027 год

Норма — 28 календарных дней плюс дни за ненормированный рабочий день. Удобнее делить неделями, но можно взять и другое число дней; хотя бы одна часть должна быть не короче 14 дней (ст. 125 ТК РФ). Праздники отпуск не расходуют (ст. 120 ТК РФ).

Мои отпуска

На согласовании

Распределено 31 из 31 дн. — норма распределена.

☒ Ненормированный рабочий день

дополнительно 3 дн. к отпуску

Праздники отмечены в календаре и не расходуют дни отпуска (ст. 120 ТК РФ).

График отправлен: календарь показывает выбранные дни, правка доступна после отзыва.

ЯНВАРЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ФЕВРАЛЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

МАРТ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

АПРЕЛЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

МАЙ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ИЮНЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ИЮЛЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

АВГУСТ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

СЕНТЯБРЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

ОКТАБРЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

НОЯБРЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

ДЕКАБРЬ

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Мой график: календарь года, праздники и отметка ненормированного рабочего дня.

Праздничные дни не расходуют отпуск (ст. 120 ТК РФ). Отпуск с 7 по 20 июня — это 14 дней отдыха, но из нормы спишется 13, потому что 12 июня праздник. В таблице частей это показано как «14 дн. (из нормы 13)».

С кем вы пересекаетесь

Вкладка «Пересечения» показывает сетку: строки — сотрудники вашего управления, столбцы — недели года. Закрашенная клетка означает, что коллега в отпуске. Там же список тех, кто ещё не заполнил график.

Командировки и отсутствия

Обзор

График отпусков

Отчёты

ПЛАНИРОВАНИЕ · ГРАФИК ОТПУСКОВ

Мой графикПересечения

График отпусков на 2027 год

Норма — 28 календарных дней плюс дни за ненормированный рабочий день. Удобнее делить неделями, но можно взять и другое число дней; хотя бы одна часть должна быть не короче 14 дней (ст. 125 ТК РФ). Праздники отпуск не расходуют (ст. 120 ТК РФ).

Пересечения по управлению

Управление: Управление комплектации

☐ только утверждённые

Сотрудник	Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	Июл	Авг	Сен	Окт	Ноя	Дек
Демидов Артём Сергеевич Отдел закупок · На согласовании												
Крылова Ольга Павловна Отдел закупок · Утверждён												

Каждая ячейка — неделя года. Закрашенная неделя занята отпуском; более тёмная — график уже утверждён.

Ещё не заполнили график

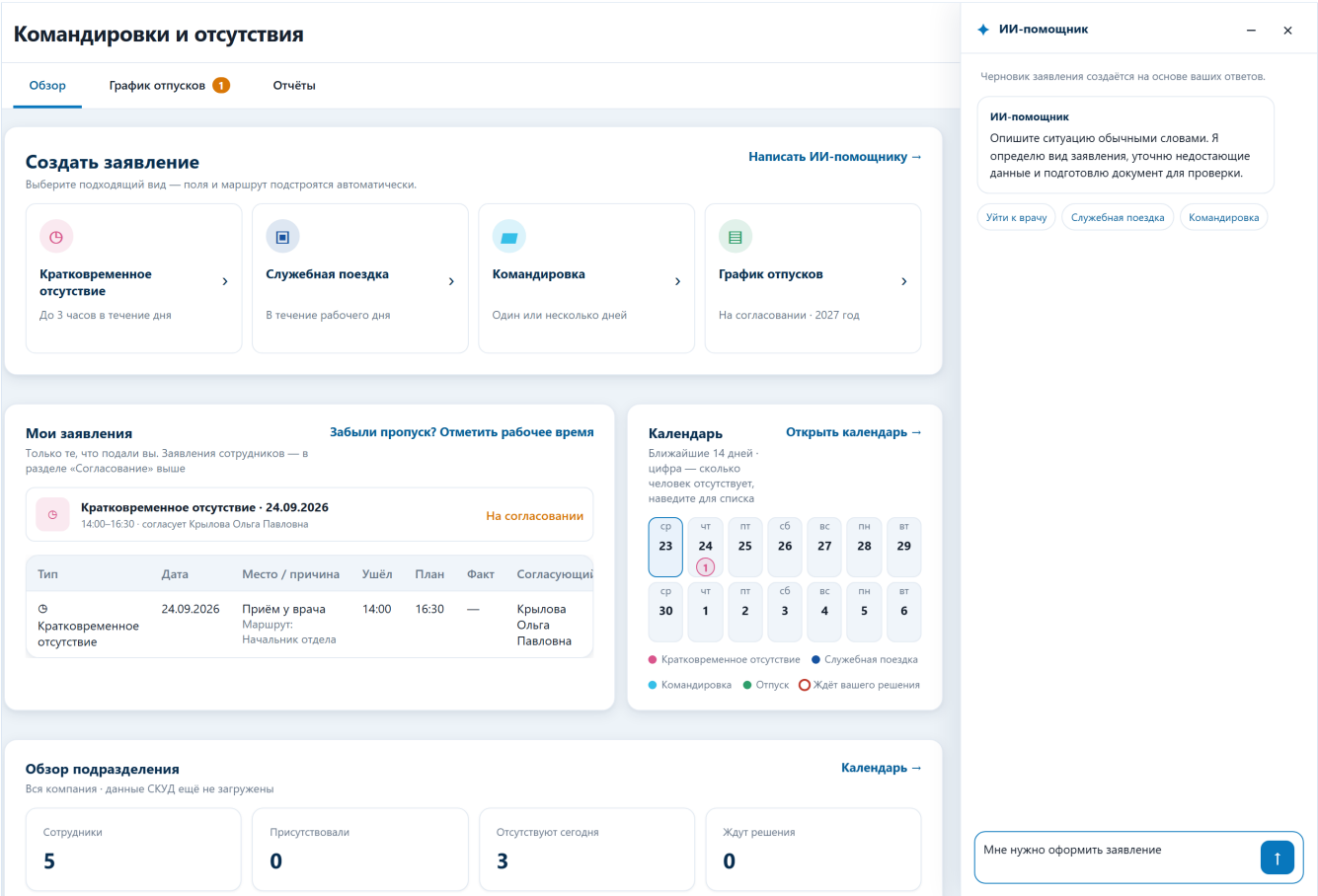
3 чел.

Носов Игорь Вадимович, Тарасов Леонид Ильич, Белова Марина Юрьевна

Пересечения отпусков по управлению.

ИИ-помощник

Если не хотите заполнять форму руками, нажмите «Написать ИИ-помощнику» и опишите ситуацию обычными словами: «нужно уйти к врачу завтра с двух до полпятого». Помощник определит вид заявления, уточнит недостающее и подготовит черновик — останется проверить и подписать.



ИИ-помощник внутри модуля.

Тот же помощник доступен отдельным чатом в левой части портала. Он тоже создаст черновик заявления и даст ссылку, по которой его можно подписать.

Личный кабинет

В личном кабинете есть свой календарь отсутствий с теми же цветами: видно, кто из коллег отсутствует и по какой причине.

Мой профиль

ДА

Демидов Артём Сергеевич
Специалист

УНЭП не выпущена

Управление

Управление комплектации

Отдел

Отдел закупок

Email

demo.worker@gsp-k.ru

Электронная подпись
Внутренняя УНЭП ещё не выпущена
Ключ выпускается самостоятельно после подтверждения новым кодом 2FA.
Выпуск станет доступен после включения двухфакторного входа на платформе.

Выпустить УНЭП

Внутренняя УНЭП технически готова. Юридически значимое подписание документов включается после утверждения внутренних правил и перечня документов.

Календарь отсутствий
Мои отсутствия

< Сентябрь 2026 г. >

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Календарь отсутствий в личном кабинете.

Если забыли пропуск

Кнопка «Забыли пропуск? Отметить рабочее время» на первой странице нужна, когда пропуск остался дома или не сработал на турникете. Укажите, во сколько фактически работали, и выберите руководителя — после его подтверждения день правильно попадёт в учёт рабочего времени.