

Затверджую:

Директор _____

(Підпис, ПП)

« _____ » 20 ____ р.

Графік відпусток працівників

_____ на 20 ____ р.

(назва підприємства та/або відділу)

№ з/п	Відділ	Посада	Працівник (ПП)	Вид відпусток	Період надання відпустки	Підпис працівника (ознайомлено з графіком)	Облік наданих відпусток		
							Дата і номер наказу	Дата першого дня/останнього дня	За який робочий рік

Керівник відділу _____

(Підпис, ПП)

Начальник відділу кадрів _____

(Підпис, ПП)

Директор _____

(Підпис, ПП)