

зразок

Затверджую:
Директор (ФОП) _____
(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	Заякний роочи й рік

Керівник відділу

_____ (Підпис, ПП)

Директор

_____ (Підпис, ПП)

_____ (Підпис, ПП)