

Постоянные реквизиты формы графика отпусков: наименования организации и документа

Отметка об учете мнения профкома
В состав реквизита входит фраза о том, что мнение учтено, а также реквизиты документа, оформленного профсоюзным комитетом

Подпись
В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, составившего график, личная подпись и ее расшифровка

Акционерное общество «Технологии будущего»
(АО «Технологии будущего»)

ГРАФИК отпусков на 2017 г.

Мнение профкома учтено
(протокол от 07.12.2016 № 16/01-01)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табель-ный номер	ОТПУСК	
				кол-во дней	дата запланиро-ванная
1	2	3	4	5	6
...
Отдел контроля качества	Начальник отдела	Юрский Игорь Семенович	78	33	27.03.2017 – 28.04.2017
Отдел контроля качества	Заместитель начальника отдела	Змаженко Геннадий Константинович	108	32	28.08.2017 – 28.09.2017
Отдел контроля качества	Ведущий инженер	Цыкунова Татьяна Николаевна	67	28	01.08.2017 – 28.08.2017
Отдел контроля качества	Главный специалист	Тищенко Виктория Сергеевна	13	28	16.01.2017 – 12.02.2017
Отдел контроля качества	Специалист	Ухова Юлия Алексеевна	201	28	01.06.2017 – 29.06.2017
...

Начальник отдела кадров

Калугина

Н.Г. Калугина

График отпусков

Переменный реквизит формы графика отпусков – год, на который составлен график

График составляется в табличной форме на стандартном листе бумаги с заранее нанесенными постоянными реквизитами и местом для переменных реквизитов

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Егоров А.Н. Егоров

09.12.2016

ОТПУСК			Примечание	С графиком ознакомлен (подпись, дата)	О времени начала отпуска извещен (подпись, дата)
дата фактическая	основание (документ)	дата предпо-лагаемого отпуска			
7	8	9	10	11	12
...
				Юрский 14.12.2016	
				Змаженко 14.12.2016	
				Цыкунова 15.12.2016	
				Тищенко 14.12.2016	Тищенко 30.12.2016
				Ухова 15.12.20016	
...

Гриф утверждения
График отпусков утверждает лично руководитель. В реквизите «Гриф утверждения» укажите:
– слово «УТВЕРЖДАЮ»;
– наименование должности руководителя организации;
– расшифровку подписи.
Руководитель поставит личную подпись и дату утверждения

Визы ознакомления
Работники, ознакомившись с графиком отпусков, от руки проставляют визы: личные подписи и даты ознакомления с документом.
Такие же визы работники могут проставлять в соседней графе при извещении о дате начала отпуска