

Образец 1. График отпусков на 2019 год

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Код
0301020
12345678

Общество с ограниченной ответственностью «Радуга»
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от « 10 » декабря 20 18 г. № 6 учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Генеральный директор
(должность)


(личная подпись)

Н.Р. Петров
(расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
<u>29</u>	<u>10.12.2018</u>	<u>2019</u>

« 10 » декабря 20 18 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	Генеральный директор	Петров Никита Родионович	15	14 17	05.02.2019 08.07.2019				3 к. д. — за ненормированный рабочий день
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Чапаева Ольга Викторовна	26	20 8	15.03.2019 19.08.2019				
Бухгалтерия	Бухгалтер	Романенко Мария Олеговна	20	23 14	25.03.2019 05.08.2019				9 к. д. — перенос неиспользованного отпуска с 2018 года
Общий отдел	Специалист	Булавин Павел Юрьевич	29	12 10	05.02.2019 08.07.2019				6 к. д. — использован авансом отпуск за 2019 год. Приказ № 33 от 22.10.2018
Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Романов Петр Иванович	17	28	03.06.2019				
<...>									

Руководитель кадровой службы Начальник отдела кадров
(должность)


(личная подпись)

П.И. Романов
(расшифровка подписи)

Количество дней

Укажите планируемую продолжительность отпуска.

Части

Если отпуск разделили, напишите дату начала отпуска каждой части.

Примечание

Напишите, сколько дней неиспользованного отпуска перенесли с прошлых лет.