

Образец 2. Как заполнить график отпусков на 2023 год

Общество с ограниченной ответственностью «Актив» (ООО «Актив»)
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

Генеральный директор
(должность)

Ю.Г. Сорокин

(расшифровка подписи)

« 16 » декабря 20 22 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК			Примечание	Дата ознакомления с графиком и личная подпись работника	Дата уведомления о начале отпуска и личная подпись работника
				запланированный количество календарных дней	дата начала	фактический количество календарных дней			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
Администрация	Генеральный директор	Сорокин Юрий Григорьевич	1	7 14 7	09.03.2023 10.07.2023 11.09.2023 07.11.2023			28 дн. + 7 дн. за 2022 год	14.12.2022
<...>									
Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Максимова Лариса Анатольевна	9	28	05.07.2023				14.12.2022
<...>									
Отдел продаж	Ведущий специалист	Алексеев Сергей Ефремович	14	14 14	19.06.2023 25.10.2023				14.12.2022
<...>									
Отдел снабжения	Водитель	Войнов Александр Иванович	28	28	02.10.2023			Сотрудник мобилизован, трудовой договор с ним приостановлен	

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров
(должность)

(личная подпись)

Л.А. Максимова
(расшифровка подписи)

Примечание

Удобнее, если распланируете весь накопленный отпуск сотрудника. Неиспользованные дни за прошлые периоды можно указать в поле «Примечание».

Подпись сотрудника

Если включили мобилизованного в график отпусков, поле для его подписи можно оставить пустым.