Унифицированная форма № Т-7
утверждена постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301020 |
| \_\_\_\_\_\_\_ | по ОКПО | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование организации |  |  |
|  |  |  |  |
| Мнение выборного профсоюзного органа |  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| от | « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | учтено |  | Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Номердокумента | Датасоставления | На год |  |  | должность |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **ГРАФИК ОТПУСКОВ** | \_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  | личная подпись |  | расшифровкаподписи |
|  |  | « | \_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_ | г. |
|  |
| Структурноеподразделение | Должность(специальность,профессия)по штатномурасписанию | Фамилия, имя,отчество | Табельныйномер | ОТПУСК | Примечание |
| количествокалендарныхдней | дата | перенесение отпуска |  |
| запланированная | фактическая | основание(документ) | дата пред-полагаемо-го отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ | \_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ | \_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| **Руководитель кадровой службы** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |