

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**об утверждении графика отпусков**

Сроком с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_  
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,  
номер, дата):

\_\_\_\_\_  
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.