\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. работника)*

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование организации-работодателя)*

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. г. Москва

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В порядке ст. 180 Трудового кодекса РФ уведомляем Вас о том, что согласно приказу N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_года Ваша должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, организации – работодатель)*

сокращена с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года. Уведомляем Вас о том, что вы подлежите увольнению с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года. Иных вакантных должностей, которые можно было бы Вам предложить, не имеется. Просим Вас явиться в последний день работы, а именно "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года, в отдел кадров ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по адресу: г. Москва, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_, комн. \_\_\_\_\_ и получить свою трудовую книжку.

В течение срока действия уведомления Вы обязаны исполнять функциональные обязанности по замещаемой должности и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Генеральный директор

ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка) (дата)*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен в случае моей не явки в отдел кадров ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в последний день работы за трудовой книжкой на направление мне трудовой книжки по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в трудовом договоре.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись, фамилия, инициалы)*