Фирменный бланк организации

**Иванову Ивану Ивановичу,**

**слесарю механосборочных**

**работ ОАО «Предприятие»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 №\_\_\_\_\_\_\_ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. г. Москва

В порядке ст. 180 Трудового кодекса РФ уведомляем Вас о том, что согласно приказу № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года Ваша должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, организации – работодатель)*

сокращена с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Уведомляем Вас о том, что вы подлежите увольнению с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Иных вакантных должностей, которые можно было бы Вам предложить, не имеется. Просим Вас явиться в последний день работы, а именно «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года, в отдел кадров ОАО «Предприятие» по адресу: г. Москва, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_, получить свою трудовую книжку и расторгнуть бессрочный трудовой контракт.

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

Директор ОАО «Предприятие» *подпись* П.П. Петров

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

 *(подпись) (расшифровка) (дата)*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен в случае моей не явки в отдел кадров ОАО «Предприятие» 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.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. *подпись* И.И. Иванов