

_____ (Ф.И.О. работника)
от _____,
(наименование организации-работодателя)
адрес: _____

"__" _____ 201_ г.

г. Москва

Уведомление о сокращении штата

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 неявки 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)