г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ об изменении оклада в меньшую сторону**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! Настоящим администрация ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» уведомляет Вас об изменении размера Вашего должностного оклада с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью) рублей в месяц на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью) рублей в месяц начиная с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. в соответствии с новым штатным расписанием. Штатное расписание утверждено приказом генерального директора компании «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.(вступает в силу с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.).

В случае Вашего несогласия Вы можете:

 — в течение двух календарных месяцев с момента ознакомления с настоящим уведомлением провести переговоры с администрацией с целью прийти к взаимоприемлемому соглашению об условиях оплаты труда;

— быть уволены в соответствии с пунктом 1 части первой ст. 77 Трудового кодекса РФ по «соглашению сторон»;

 — быть уволены в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 Трудового кодекса РФ «отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда».

С уведомлением ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и согласен/не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная роспись, дата)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_