

\_\_\_\_\_ (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 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)

