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

(должность, Ф.И.О. работника)

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

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование/Ф.И.О. работодателя)

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о предстоящем увольнении

|  |  |
| --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. было принято решение о сокращении численности (штата) работников в связи с необходимостью проведения мероприятий по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с вышеизложенным должность, занимаемая Вами, подлежит сокращению с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ч. 1 ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации, уведомляем о наличии подходящих вакантных должностей, на которые Вы можете быть переведены с Вашего письменного согласия:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. Должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. Должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. Должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доводим до Вашего сведения, что в случае отказа от перевода на предложенные должности трудовой договор с Вами будет расторгнут "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. в связи с сокращением штата на основании п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

О принятом решении просим сообщить в отдел кадров в письменном виде.

Руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Уведомление получено и подписано Работником "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Подпись Работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_