**Заявления на увольнение по собственному желанию**

Генеральному директору

ООО «ЭЛЕМЕНТ»

Красильниковой М.Г.

от Чуносовой Миланы Артуровны

(ФИО)

Администратора

(должность)

Заявление

Прошу уволить меня по собственному желанию «31» марта 2020 г.

«15» марта 2020 г. *Чуносова* М.А. Чуносова

**Используем бланки заявлений**

Генеральному директору

ООО «ЭЛЕМЕНТ»

Красильниковой М.Г.

от

(ФИО)

(должность)

Заявление

Прошу уволить меня по собственному желанию «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Генеральному директору

ООО «ЭЛЕМЕНТ»

Красильниковой М.Г.

от Чуносовой Миланы Артуровны

(ФИО)

Администратора

(должность)

Заявление

Прошу уволить меня по собственному желанию. Последним днем работы прошу считать 31 марта 2020 года.

«15» марта 2020 г. *Чуносова* М.А. Чуносова

***Если руководитель не согласен*** на увольнение до истечения срока предупреждения и поставил такую визу, то работнику придется отрабатывать две недели.

*Отдел кадров*  Генеральному директору

*Оформить приказ об увольнении 18.05.2020* ООО «Техносфера»

*Александров* Александрову В.В.

От Ивановой Елены Петровны

Заявление

Прошу уволить меня по собственному желанию 18 мая 2020 г.

«17» мая 2020 г. Иванова Е.П. Иванова

**Таких виз быть не должно!**

Генеральному директору

*Отдел кадров* ООО «Техносфера»

*Оформить приказ об увольнении* ***18.****05.2020* Александрову В.В.

*Александров* От Ивановой Елены Петровны

Заявление

Прошу уволить меня по собственному желанию.

«**17**» мая 2020 г. *Иванова* Е.П. Иванова

*Отдел кадров*  Генеральному директору

*Оформить приказ об увольнении* ***18****.05.2020*  ООО «Техносфера»

*Александров*  Александрову В.В.

От Ивановой Елены Петровны

(укажите ФИО)

Заявление

Прошу уволить меня по собственному желанию **31** мая 2020.

«17» мая 2020 г. Иванова Е.П. Иванова

(дата) (подпись) (ФИО)

**Работник желает перед увольнением пойти в отпуск и далее уволиться, не выходя на работу**

Генеральному директору

ООО «Техносфера»

Александрову В.В.

От Ивановой Елены Петровны

Заявление

о предоставлении отпуска с последующим увольнением

*Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 25 мая 2020 г. продолжительностью 7 календарных дней с последующим увольнением по собственному желанию*.

«17» мая 2020 г. *Иванова* Е.П.Иванова

**Письменная форма отзыва**

Генеральному директору

ООО «Техносфера»

Александрову В.В.

От Ивановой Елены Петровны

Заявление

В соответствии с ч. 4 ст. 80 Трудового кодекса РФ отзываю свое заявление от 17 мая 2020 г. об увольнении меня с работы по собственному желанию.

«*22*» *мая* 2020 г. *Иванова* *Е.П. Иванова*

**Приказ об увольнении**

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
| Общество с ограниченной ответственностью «Премьер ЛТД» | Форма по ОКУД | | 0301006 |
| ООО «Премьер ЛТД» | | по ОКПО | 66544765 |
| (наименование организации) | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | **2** | **19.01.2020** |

**(распоряжение)  
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прекратить действие трудового договора от “** | **12** | **”** | **января** | **20** | **17** | **г. №** | | **3** | **,** |
| **уволить “** | **14** | **”** | **февраля** | **20** | **20** | **г.** |

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
| Маликова Сергея Валентиновича | 48 |
| (фамилия, имя, отчество) |  |
| Хозяйственный отдел | |
| (структурное подразделение) | |
| Рабочий | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | |
| Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | |

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

|  |  |
| --- | --- |
| Основание (документ, номер, дата): | личное заявление работника Маликова С.В. от 31.01.2020 |
|  | (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Генеральный директор |  | *Зернин* |  | В.В. Зернин |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | *Маликов* | “ | *14* | | ” | | *февраля* | | 20 | | *20* | | г. | |
|  | (личная подпись) |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | ) рассмотрено |

**Акт об отказе от ознакомления**

Общество с ограниченной ответственностью «Техносфера»

А К Т

31 мая 2020 г.

Об отказе от подписи, свидетельствующей

об ознакомлении с приказом об

увольнении

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии в 17 часов 55 минут в помещении отдела кадров Общества с ограниченной ответственностью «Техносфера»

*(место составления акта)*

Начальник отдела кадров Самохина Ю.А.

*(должность, Ф.И.О сотрудника, который ознакамливает с приказом)*

путем прочтения вслух ознакомил (а) Секретаря Иванову Елену Петровну

*(должность, ФИО сотрудника)*

с приказом Генерального директора ООО «Техносфера» Александрова В.В.

№ 48-к от «31» мая 2020 г. о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) Ивановой Еленой Петровной

*(краткое содержание приказа)*

Иванова Елена Петровна отказалась дать расписку в том, что

*(Ф.И.О. работника)*

она ознакомлена с вышеуказанным приказом.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Юрисконсульт \_ *Петров* Петров О.А.

*(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

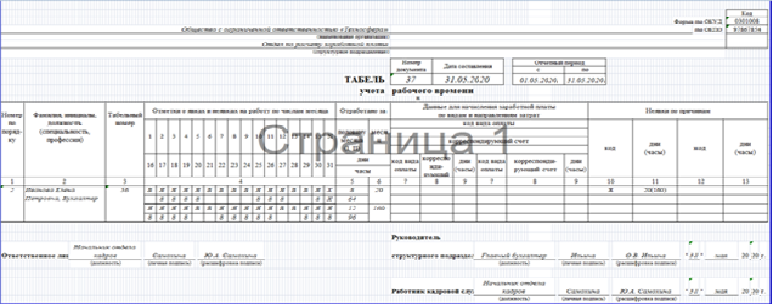
Главный бухгалтер \_ *Ильина* \_ Ильина О.В.

*(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник отдела кадров *Самохина* Самохина Ю.А.

*(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

**Табель учета рабочего времени**

****

**Сдача имущества и документов**

**Общество с ограниченной ответственностью «Техносфера»**

наименование организации

Отдел по расчету заработной платы

структурное подразделение

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Ф.И.О. работника Иванова Елена Петровна Должность Бухгалтер

Дата увольнения « 31 » мая 2020 г.

Причина увольнения: собственное желание

**Подписи ответственных лиц об отсутствии задолженностей:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***1.*** | ***Непосредственный руководитель:***  *Главный бухгалтер Ильина / Ильина О.В./**31.05.2020* |
| **V** | 1.1. | Текущие дела сданы:  *Внутренние БД, электронные документы, документы на бумаге, сформированные по папкам дела, ключи, печати*  Не сданы:  *Отсутствует* |
| **V** | 1.2. | Табель на работника сдан: *за период с 01.05.2020 по 31.05.2020* |
|  | 2. | ***Управление ИТ:***  *Системный администратор* *Горкин /Горкин А.Л./ 31.05.2020* |
| **V** | 2.1. | Сим карта сдана/не сдана: *сдана* |
| **V** | 2.2. | Мобильный телефон сдан/не сдан: *сдан* |
| **V** | 2.3. | Ноутбук (компьютер) сдан/не сдан: *сдан* |
| **V** | 2.4. | Все пароли и логины аннулированы, из корпоративного списка удалены/не удалены:  *удалены* |
|  | 3. | ***Бухгалтерия:***  *Главный бухгалтер Ильина / Ильина О.В./**31.05.2020* |
| **V** | 3.1. | Долги по документам сданы/не сданы: *сданы* |
| **V** | 3.2. | Подпись в ведомостях имеется/не имеется: *имеется* |
| **V** | 3.3. | Авансовые отчеты сданы /не сданы: *сданы* |
| **V** | 3.4. | Подотчеты сданы/не сданы: *сданы* |
|  | 3.5. | Материальная ответственность: |
| **V** | 3.6. | Задолженность по подотчетным средствам: *отсутствует* |
| **V** | 3.7. | Окладная часть рассчитана/не рассчитана: *рассчитана* |
|  | 4. | ***Отдел кадров:***  *Начальник отдела кадров Самохина / Самохина Ю.А./**31.05.2020* |
| **V** | 4.1. | Задолженность по обучению: *не имеется* |
| **V** | 4.2. | Документы подписаны/не подписаны: *подписаны* |
|  | 4.3. | Долги по иностранным гражданам: |
| **V** | 4.4. | Премиальная заработная плата рассчитана: *рассчитана в размере 10% от оклада* |
| **V** | 4.5. | Компенсация за неиспользованный отпуск: *16,31 дней* |
|  | **5.** | ***Общежитие/гостиница:***  *Начальник отдела АХО / /* |
|  | 5.1. | Комната сдана/не сдана: |
|  | **6.** | **Склад:**  Кладовщик */ /* |
|  | 6.1. | Средства индивидуальной защиты сданы/не сданы: |
|  | 6.2. | Обувь сдана/не сдана: |
|  | 6.3. | Одежда сдана/не сдана: |
|  | 6.4. | Инструмент сдан/не сдан |
|  | **7.** | ***Топливная карта:***  *Начальник отдела АХО Карапетян / Карапетян М.М. / 31.05.2020* |
| **V** | 7.1. | Топливная карта сдана/не сдана: *сдана* |
|  | **8.** | ***Специалист по охране труда:***  *Специалист по охране труда Ларин / Ларин А.М. / 31.05.2020* |
| **V** | 8.1. | Спецодежда сдана/не сдана: *не выдавалась* |
|  | **9.** | ***Юридическое управление:***  *Юрисконсульт Петров / Петров О.А. / 31.05.2020* |
| **V** | 9.1. | Доверенность сдана/не выдавалась: *сдана* |
|  | **10.** | ***Охрана:***  *Начальник Службы безопасности Евстигнеев / Евстигнеев С.В. / 31.05.2020* |
| **V** | 10.1. | Пропуск сдан/не сдан: *сдан* |
| **V** | **11.** | **Генеральный директор *Александров / Александров В.В. / 31.05.2020*** |

**Увольняемый работник:**

*Расчет и иные причитающиеся выплаты получила. Трудовую книжку получила. \_*

*Претензий не имею:*

*Иванова / Иванова Елена Петровна «31» мая 2020 г.*

|  |  |
| --- | --- |
| **V** | Отдел кадров ставит галочки о прохождении нужных пунктов |

**Все работники обязательно:** непосредственный руководитель, отдел персонала, бухгалтерия, пропуск.

**ИТР:** Управление ИТ, топливная карта, юридическое управление.

**Рабочие:** Кладовщик, Специалист по охране труда.

**Заместители директора и начальники отделов:** Генеральный директор

**Акт приема-передачи дел и имущества**

Общество с ограниченной ответственностью «Техносфера»

Акт приема-передачи дел и имущества

г. Москва 31 мая 2020 г.

Настоящим Бухгалтер Отдела по расчету заработной платы Иванова Елена Петровна, паспорт 45 15 654567, выдан 14.05.2014 г. ОВД «Чертаново-Южное» города Москвы, код подразделения 772-005, передает, а ООО «Техносфера» в лице Главного бухгалтера Ивановой О.В., действующего на основании Устава, принимает следующие дела и имущество:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество** |
| 1 | Корпоративная сим-карта ОАО «МТС»,  тел.номер +7(915)546-87-65 | 1 |
| 2 | Корпоративный полис добровольного медицинского страхования ОАО «СОГАЗ» № 030730190357 | 1 |
| 3 | Журнал исходящих документов 2020 год | 1 |
| 4 | Журнал входящих документов 2020 год | 1 |
| 5 | Папка «Приказы по организации 2020 год» | 1 |
|  | … |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер  *Ильина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  О.В.Ильина |  | Бухгалтер Отдела по расчету заработной платы  *Иванова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Е.П. Иванова |

**Заполняем и выдаем трудовую книжку**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | №  записи | Дата | | | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | | | | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись | | число | | месяц | | год | | 1 | 2 | | | | | 3 | | | | 4 | | 8 | 31 | 05 | | 2020 | | Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | | | | Приказ от 31.05.2020 № 48-к | |  |  |  | |  | | Начальник отдела кадров | *Самохина* | | Самохина Ю.А. |  | |  |  |  | |  | | Печать | | *Иванова* | |  | |

**Заявление об отправке трудовой книжки**

Генеральному директору

ООО «Техносфера»

Александрову В.В.

От Ивановой Елены Петровны

Заявление

В связи с невозможностью присутствовать на рабочем месте в день моего увольнения 27.03.2020 г., прошу Вас отправить мою трудовую книжку Почтой России по адресу: 129337, г. Москва, Ярославское шоссе, дом 26, строение 1, квартира 123.

«*21*» *мая* 2020 г. *Иванова* *Е.П.Иванова*

**Оформляем личную карточку работника**

|  |
| --- |
| XI. Основание прекращения  трудового договора (увольнения) по инициативе работника, п. 3 части 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ \_  Дата увольнения "31" мая 2020 г.  Приказ (распоряжение) N 48-к от "31" мая 2020 г.  Работник кадровой службы Начальник отдела кадров *Самохина* Самохина Ю.А.  должность личная расшифровка подписи подпись  Работник *Иванова* \_  личная подпись |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма N Т-60  Утверждена постановлением  Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | | | | | | | | | | 0301051 | | |
| Общество с ограниченной ответственностью «ЭЛЕМЕНТ» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | 12240844 | | |
| наименование организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | Номер  документа | | | | | | | | | | | | | | | Дата  составления | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **ЗАПИСКА-РАСЧЕТ** | | | | | | | | | | | | | | | **00** | | | | | | | | | | | | | | | **31.10.2020** | | | | | | | |  |
|  | | | | | | **о предоставлении отпуска работнику** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Табельный номер | | | | | | |
| Чуносова Милана Артуровна | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **00** | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администратор | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **А.** Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| за период работы с | | | | | | | | | " | **00** | | | | | | | " | | **марта** | | | | | | | | 20 | | | **19** | | | | | г. по | | | " | | **31** | " | | | | | | | **октября** | | | | | | | 20 | **20** | | г. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на | | | **18,64** | | | | |  | | | | календарных дней | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с | " |  | | " |  | | 20 | | | |  | | | | г. по | | | | | | | " |  | | | " | | | | |  | | | | | | | | 20 | | |  | | | | | г. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Б.** и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | календарных дней | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ежегодный дополнительный (другой)  отпуск | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество календарных дней | | | | | | | | | | Дата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого)  отпуска | | | | | | | | | |
| вид | | | | | | код | | | | | | | | | | | | начала  отпуска | | | | | | | | | | | окончания  отпуска | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | **В.** Всего отпуск на | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | **18,64** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | календарных дней | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с | " |  | | " |  | | 20 | | | | | | | | |  | | | | г. по | | | | " |  | | | | " | | | | | | | |  | | | | | | | | 20 | | | |  | | | | | г. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Работник кадровой службы** | | | | | | | | | | | | | **Генеральный директор** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | ***Красильникова*** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | **И.Г. Красильникова** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | должность | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | личная подпись | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | |

**Пример уведомления о направлении трудовой книжки по почте**

ООО «Техносфера»

Ивановой Анне Ивановне

адрес регистрации:

Москва, ул. Правды 32

*Уведомление о необходимости*

*забрать трудовую книжку*

*№ \_\_\_\_\_\_ от 12 декабря 2020 года.*

***Уважаемая Анна Ивановна!***

Уведомляем Вас о том, что в соответствии со ст. 84.1Трудового кодекса Российской Федерации при прекращении трудового договора на работодателе лежит обязанность выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку.

В связи с тем что в соответствии с приказом от 12.12.2020 N 234ок трудовой договор с Вами расторгнут, Вам необходимо явиться в ООО «Техносфера» по адресу: 115327, г. Москва, ул.\_Гашека, д. 5, каб. N 13 для получения трудовой книжки (режим работы: понедельник –пятница 10:00- 18:00), либо дать согласие на отправление ее по почте. Если данный вариант для Вас предпочтительней, сообщите о своем согласии об отправлении трудовой книжки по почте письменно. Также укажите адрес, на который Вам нужно выслать трудовую книжку.

Также сообщаем, что со дня направления настоящего уведомления ООО «Техносфера» не несет ответственности за задержку выдачи Вам трудовой книжки.

Генеральный директор И.Г.Красильникова