Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В связи с тем, что Трудовой договор расторгнут с Вами «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., настоящим письмом уведомляем Вас о необходимости явиться в отдел кадров ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» для получения документов обязательных к выдаче при увольнении, а именно:

· Трудовой книжки;

· Справки по форме 2НДФЛ;

· Справки по форме 182-Н;

· Расчетного листа;

· И иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Вы также можете дать свое согласие на отправление вышеуказанных документов по Почте России, путем предоставления письменного заявления в адрес ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». Письменное заявление может быть предоставлено вашему руководителю или направлено Почтой России на почтовый адрес: индекс 117393, г.

Отдел кадров ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» расположено по адресу: г. Москва,

График работы: с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель освобождается от ответственности за задержку Вашей трудовой книжки со дня направления настоящего уведомления.

Менеджер по кадровому администрированию А.Г. Селиванова