Документ обязателен к применению

в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ,

ч. 1 ст. 180 ТК РФ

Составляется работодателем

Полное наименование организации

Адрес

Тел., факс

ИНН/КПП

Дата, месяц, год, № исх.

**Предложение**

**всех имеющихся вакансий**

Уважаемый (-ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(укажите ФИО работника)*!

В связи с сокращением штата на основании приказа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(укажите дату и номер)* в целях перевода на другую имеющуюся у работодателя работу предлагаем Вам все имеющиеся у работодателя вакансии.

Список вакансий \_\_\_\_\_\_ *(укажите наименование организации)* по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(укажите дату)* прилагается.

О своем согласии (несогласии) просим сообщить не позднее\_\_\_\_ *(укажите дату)*.

Приложение:

Список вакансий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(укажите наименование организации)*, по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(укажите дату):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Размер оклада, руб. |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

Генеральный директор *подпись* ФИО

Экземпляр предложения другой работы и список вакансии получил.

(*Дата)*

Должность *подпись*  ФИО

С предложенной работой по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать должность*) согласен/не согласен)

(*Дата)*

Должность *подпись*  ФИО

«Предложение вручил. Согласие на работу получил»

Начальник отдела кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ФИО*)

«»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.