
(полное наименование работодателя, ИНН, адрес)

(должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника в дательном падеже, табельный номер)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

о прекращении срочного трудового договора

« ____ » _____ 20 ____ г.

Вариант 1. Договор заключён на определённый срок и этот срок истекает

Уведомляем Вас о том, что срочный трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, заключённый с Вами на срок по « ____ » _____ 20 ____ г. включительно, прекращается в связи с истечением срока его действия.

Вариант 2. Договор заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника

Уведомляем Вас о том, что срочный трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, заключённый с Вами на время исполнения обязанностей отсутствующего работника _____, прекращается в связи с выходом указанного работника на работу « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, Ф.И.О. основного работника)

Далее — общая часть для обоих вариантов

Днём прекращения трудового договора и последним днём Вашей работы будет « ____ » _____ 20 ____ г. Основание увольнения — пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (истечение срока трудового договора).

В день прекращения трудового договора Вам будут выданы трудовая книжка либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и произведён окончательный расчёт, включая компенсацию за все неиспользованные отпуска (статьи 84.1, 127 и 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

Иные документы, связанные с работой (справка о доходах и суммах налога, копии приказов, выписки из отчётности персонифицированного учёта), выдаются по Вашему письменному обращению.

Продление срочного трудового договора и заключение с Вами трудового договора на неопределённый срок не планируется.

Уведомление составлено в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о вручении (заполняется работником)

Второй экземпляр уведомления получил(а), с содержанием ознакомлен(а):

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Если работник отказался расписаться:

1. Текст уведомления зачитывается работнику вслух в присутствии не менее двух свидетелей.
2. Составляется акт об отказе от подписи с указанием даты, времени, места, должностей и Ф.И.О. свидетелей.
3. На уведомлении делается запись: «От подписи отказался(ась), акт от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ ».
4. Второй экземпляр направляется по адресу работника заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.