

\_\_\_\_\_ (наименование организации - работодателя)

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

*"О прекращении трудового договора"*

С \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника), \_\_\_\_\_ (должность сотрудника) прекратить трудовой договор № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (причина прекращения трудового договора) с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. ( \_\_\_\_\_ ТК РУз).

\_\_\_\_\_ (выплаты в качестве дополнительной материальной поддержки в предусмотренных законодательством случаях).

Бухгалтерии произвести полный расчет по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., с выплатой компенсации за неиспользованные дни отпуска в количестве \_\_\_\_\_.

Отделу кадров обеспечить выдачу трудовой книжки в день прекращения трудового договора.

**Основания:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

**Директор** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.(при наличии печати)

**С приказом ознакомлен** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /