Сообщение работника об изменении контактных данных

Пустой бланк — поля для заполнения обозначены в квадратных скобках.

Авторский проект образца. Адаптируйте условия и проверьте применимость перед использованием.

Работодатель и работник

[Наименование работодателя]

[Адресат обращения]

Работник: [ФИО работника]; должность и подразделение: [Должность и подразделение работника].

Изменяемая контактная запись

Сообщаю об изменении следующего контакта для связи со мной по кадровым вопросам: [Вид изменяемого контакта].

Прежняя запись: [Прежний контакт или описание записи].

Актуальные сведения

Новый контакт: [Актуальный контакт].

Актуален с [Дата актуальности нового контакта]. Прошу уточнить соответствующую контактную запись и сообщить о её обновлении.

Дата и подпись работника

Дата сообщения: [Дата сообщения].

Подпись _____ / [ФИО работника] /