

Порядок предоставления докладных о благодарности за труд работников ОАО «Могилёвхимволокно», уходящих на заслуженный отдых.

1. Заявка на размещение благодарности в газете «Трудовая слава» оформляется в виде докладной записки на имя редактора газеты «Трудовая слава», за электронной подписью начальника структурного подразделения и председателя цехового комитета.

2. Присылать докладную записку необходимо в КИС Документоборот не позднее, чем за неделю до предстоящего ухода работника.

3. Обязательно указывать в докладной записке контактные телефоны ответственного лица, Ф.И.О. работника, дату ухода на заслуженный отдых, должность и структурное подразделение в котором он работал. Если произошли какие-либо изменения, заранее сообщать об этом в редакцию. Пример докладной записки прилагается.

Пример докладной записки «Благодарность за труд»

Начальнику информационно-
редакционного бюро – редактору
газеты «Трудовая слава»
ОАО «Могилёвхимволокно»
Тапстовой А.Н.

Докладная записка

29 февраля 2014 года уходит на заслуженный отдых **старший мастер РМЦ № 4 ПОС Пётр Петрович Петров**. В связи с этим прошу опубликовать благодарность за труд.

Начальник структурного подразделения
или председатель цехового комитета

Ф.И.О. (подпись)

Контактный телефон: 00-00 (или мобильный)