Приказ об аннулировании трудового договора

**­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование организации)**

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. | N \_\_\_ |

Москва

Об аннулировании трудового договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Аннулировать трудовой договор от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. N \_\_\_\_\_\_, заключенный с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), в связи с тем, что работник не приступил к работе в обусловленный трудовым договором день начала работы - «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.

2. Считать утратившим силу приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. N \_\_ "О приеме на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: акт от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. N \_\_ "О невыходе работника на работу в первый день работы".

Генеральный директор

С приказом ознакомлен:

начальник отдела

кадров