

به نام خدا

تاریخ: [تاریخ نامه]
شماره: [شماره نامه]
پیوست: [دارد/ندارد]

موضوع: پایان استخدام شما

[آقای/خانم] [نام گیرنده]
[سمت گیرنده] محترم شرکت [نام شرکت مخاطب]

با سلام،

متأسفانه باید به اطلاع برسانیم که استخدام شما در شرکت [نام شرکت شما] به محض دریافت این نامه بنا به دلایل ذیل به پایان می رسد.

□ [دلایل اتمام استخدام]

لطفاً سریعاً محل کار خود را همراه با وسایل شخصی تان تخلیه کنید. ما حقوق دریافتی شما تا این تاریخ را همراه با پرداخت های بیکاری شما، به موقع ارسال خواهیم کرد. طی [مهلت ارائه ی شرح وظایف به روز] روز پس از پایان کار، شرح وضعیت مزایای متعلقه را برایتان ارسال خواهیم کرد. تمامی مزایای بیمه ی شما مطابق قوانین و یا قیود بیمه نامه ی پرسنلی ما حتماً ادامه خواهد یافت.

لطفاً در اولین فرصت ممکن با [جنسیت و نام مسئول پاسخگویی] که هر یک از این موارد را برای شما توضیح داده و برای برگرداندن اموال شرکت با شما هماهنگ خواهد شد، تماس بگیرید.

با تشکر

[نام شما]
[سمت شما]

[نام شرکت شما]

[نشانی شرکت شما]

تلفن: [تلفن شرکت شما] / دورنگار: [دورنگار شرکت شما]

[نشانی سایت شما] / [پست الکترونیکی شما]