

نموذج إنهاء عقد عمل

السيد/ السيدة (اسم الموظف)
التاريخ:

نكتب إليكم بهذه الرسالة لإخطاركم بأنه اعتبارًا من [التاريخ]، لن نكون بحاجة إلى المهام/الخدمات التي كنتم تؤدونها. ونتيجة لذلك، سيتم إنهاء عقدكم، وسيكون التاريخ المذكور أعلاه هو آخر يوم لكم في العمل. وبهذه الرسالة، نلتزم بشرط الحد الأدنى لفترة الإشعار المنصوص عليه في عقدكم والذي تم الاتفاق عليه عند توقيع عقد العمل.

يجب إعادة أي مواد أو ملفات أو معدات تابعة للشركة كان لديك حق الوصول إليها خلال فترة عملك. تنطبق سياسات السرية وحماية البيانات الخاصة بنا عليك، كما هو الحال مع جميع موظفينا، حتى بعد إنهاء عقدك.

وفقًا لعقدك والمتطلبات القانونية، يحق لك الحصول على مبلغ [حدد المبلغ]. سنقوم بالدفع في [مثال: يوم الجمعة بعد انتهاء عقدك]. بصفتك موظفًا سابقًا في شركتنا، ستكون مؤهلًا أيضًا للحصول على العديد من المزايا والتعويضات (قدم أمثلة وشروط محددة).

نود أن ننتهز هذه الفرصة لنشكرك على كل ما بذلته من جهد، ونتمنى لك كل التوفيق في مساعيك المستقبلية.

مع خالص التحية.

(توقيع ممثل الشركة)