שם המתפטר

כתובת

טלפון

תאריך : (תאריך משלוח המכתב).

לכבוד : (שם ממונה ישיר).

העתק : משאבי אנוש.

הנדון : **הודעה על סיום העסקה**.

בהמשך לשיחתנו מהיום.

ברצוני להודיע על סיום עבודתי בחברת (שם החברה) החל מתאריך : (תאריך סיום ההעסקה).

אני רוצה להודות על הזכות ללמוד ולהתפתח ועל התקופה המשותפת.

אני מאחל לצוות ולחברה להמשיך להתקדם ולהתפתח.

אודה להסדרת כלל הנושאים הקשורים בזכויותיי לעניין סיום יחסי עובד מעביד.

בברכה,

(שם העובד.ת)