שם המתפטר

כתובת

טלפון

תאריך : (תאריך משלוח המכתב).

לכבוד : (שם ממונה ישיר).

העתק : משאבי אנוש.

הנדון : **הודעה על סיום העסקה**.

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

אשמח לקדם העברת ידע מסודרת של כלל הנושאים בהם טיפלתי.

אני זמין גם בהמשך לכל שאלה שתעלה כדי לסייע.

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

לא קל לעזוב מקום שהוא בית שני עבורי.

אתם מוזמנים לשמור על קשר.

בברכה,

(שם העובד.ת)