**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

                                                                                               ..., ngày … tháng … năm …

**THÔNG BÁO**

**Về việc chấm dứt hợp đồng lao động**

**Kính gửi:...**

Căn cứ Bộ luật lao động được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam Quốc hội khoá XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng  6 năm 2012;

Căn cứ Hợp đồng lao động số… được ký kết vào ngày …/…/… (sau đây gọi là “Hợp đồng”) giữa công ty …với ông/bà …(sau đây gọi là “Người lao động”),

Công ty xin thông báo chấm dứt hợp đồng lao động với ông/bà …

- Chức vụ …

Kể từ ngày …/…/…

Lý do:...

Trước khi hợp đồng lao động hết hiệu lực, người lao động có nghĩa vụ bàn giao lại toàn bộ tài sản, hồ sơ, tài liệu, công việc đã và đang làm cho Phòng … tiếp nhận công việc.

Đề nghị người lao động thực hiện theo đúng pháp luật và sự hướng dẫn của công ty trong thời gian chuyển tiếp.

**Trân trọng**

**Nơi nhận:                                                                                                 Giám đốc**

-    Ông/bà:…(thực hiện);                                                    (Ký và đóng dấu)

-    Phòng …(thực hiện);

-    Lưu: VT.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

                                                                                                ..., ngày … tháng … năm ...

**THÔNG BÁO**

**Về việc chấm dứt hợp đồng làm việc**

**Kính gửi:...**

Căn cứ Luật viên chức được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam Quốc hội khoá XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15 tháng  11 năm 2010;

Căn cứ Hợp đồng làm việc … số… được ký kết vào ngày …/…/… (sau đây gọi là “Hợp đồng”) giữa … với ông/bà …,

… xin thông báo hợp đồng làm việc của ông/bà … sẽ hết hiệu lực kể từ ngày …/…/…

Lý do:....

Đề nghị ông/bà ... thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và sự hướng dẫn của công ty trong thời gian chuyển tiếp. Trưởng các đơn vị có liên quan bố trí người nhận bàn giao các công việc mà ông/bà ... đang đảm nhiệm trước ngày …/…/… ./

**Nơi nhận:                                                                    Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

-    Ông/bà ...(thực hiện);                                            (Ký và đóng dấu)

-    Phòng …(thực hiện);

-    Lưu: VT.