**Mẫu thông báo nhân sự nghỉ việc nội bộ**

**THÔNG BÁO NHÂN SỰ NGHỈ VIỆC**

Kính gửi toàn thể nhân viên làm việc tại **[Tên công ty],**

Chúng tôi xin trân trọng thông báo rằng, sau một thời gian cân nhắc và đánh giá kỹ lưỡng, công ty đã quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc của nhân viên **[Họ tên]** với tư cách là **[Chức vụ]** với hiệu lực từ ngày**[Ngày tháng năm]**.

Quyết định này đã được thông qua dưới sự xem xét kỹ lưỡng của ban lãnh đạo và đội ngũ quản lý với lý do**[Trình bày lý do]**.

Rất mong toàn thể nhân sự tiếp tục hỗ trợ nhân viên**[Họ tên]** trong giai đoạn bàn giao với các thông tin chi tiết sẽ được gửi đến các phòng ban liên quan. Chúng tôi cũng muốn bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc đến nhân viên **[Họ tên]** vì những đóng góp và nỗ lực đã đem lại cho công ty trong suốt thời gian làm việc tại đây.

Trân trọng,

**[Chữ ký và họ tên Trưởng phòng bộ phận nhân sự]**
**[Chữ ký và họ tên Giám đốc doanh nghiệp]**

**[Mộc công ty]**