[Fecha]

[Servicios XY]

[Habla a]

Estimado Sr. / Sra. Apellido:

El propósito de esta carta es acusar recibo y aceptación del escrito voluntario adjunto.

Renuncia que se entregó el día [fecha] personalmente / por correo electrónico] a [nombre], [título].

Tras esta carta, su renuncia entra en vigencia el día [fecha] a la [hora]. Toda propiedad perteneciente a la empresa, que tenga bajo su control o bajo su posesión personal, debe ser devuelto y entregado al control de [nombre], [título], [inmediatamente o en la fecha de renuncia].

Dicha propiedad incluirá, pero no se limitará a: llaves de cualquier oficina estatal, tarjetas de acceso y tarjetas de identificación. Después de su fecha de separación, no debe ingresar a la categoría no pública, áreas de las oficinas de [nombre de la agencia / departamento] sin autorización previa de alguna autoridad.

Comuníquese con [coordinador de beneficios] al [número de teléfono] si tiene alguna pregunta relacionada con sus beneficios o seguro. Me gustaría agradecerle su servicio y desearle éxito en sus esfuerzos futuros.

Sinceramente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Firma de persona autorizada]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del empleado