[***Fecha de redacción de la carta***]

[***Nombre de empleado***],

Esta carta es para informarle que su empleo con [***nombre de la compañía***] finalizará a partir de [***fecha de vigencia de la terminación***].

Usted fue despedido por los siguientes motivos:

[***Enumere las razones de hecho para la terminación***].

Esta decisión no es reversible.

Recibirá: [***Indique la compensación que recibirán, incluido el pago por licencia no utilizada, indemnización por despido, salario adeudado, etc***.].

Sus beneficios de atención médica serán [***explicación de lo que sucederá con sus beneficios***].

Se le solicita que devuelva [***enumere todas las propiedades de la empresa que se devolverán***].

Además, tenga en cuenta que ha firmado [***enumere todos los acuerdos que haya firmado el empleado, como una política de confidencialidad o un acuerdo de no solicitud***].

Si tiene preguntas sobre las políticas que ha firmado, su compensación, beneficios o propiedad de la empresa que regresa, comuníquese con [***nombre del contacto, generalmente alguien de RRHH, con información de contacto***].

Sinceramente,

[***Nombre de la persona que maneja la terminación***]