

Người gửi: [Tên Người Quản Lý - Chức vụ]
Gửi đến: [Email của Giáo Viên]
Tiêu đề: Thông báo chấm dứt hợp đồng lao động - [Tên Giáo Viên]
Đồng kính gửi: [Bộ phận Nhân sự], [Ban Giám đốc]

Kính gửi [Tên Giáo Viên],

Thư này xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động của Anh/Chị với [Tên Trung Tâm/Trường] kể từ ngày [Ngày Chấm Dứt].

Lý do chấm dứt hợp đồng:

[Nêu rõ lý do chấm dứt hợp đồng, ví dụ: vi phạm nhiều lần quy định làm việc/không đáp ứng yêu cầu công việc sau nhiều lần nhắc nhở/thái độ không phù hợp với học viên hoặc đồng nghiệp, v.v.]

Các cảnh báo trước đây:

- Cảnh báo bằng lời nói ngày [ngày]: [nội dung tóm tắt]
- Cảnh báo bằng văn bản ngày [ngày]: [nội dung tóm tắt]
- [Thêm các cảnh báo khác nếu có]

Tài sản cần hoàn trả trước [Ngày Chấm Dứt]:

- Laptop công ty (nếu có)
- Thẻ nhân viên
- Chìa khóa văn phòng/lớp học
- Tài liệu giảng dạy
- [Các tài sản khác]

Vui lòng liên hệ [Tên Người Phụ Trách] tại [email/số điện thoại] để hoàn tất thủ tục bàn giao tài sản và nhận biên nhận.

Thanh toán cuối kỳ:

- Lương đến ngày [ngày]: [số tiền]
- Phụ cấp chưa thanh toán: [số tiền]
- Tiền phép còn lại: [số ngày] ngày, tương đương [số tiền]
- Các khoản khấu trừ (nếu có): [chi tiết]
- Tổng thanh toán: [số tiền]

Khoản thanh toán cuối cùng sẽ được chuyển vào tài khoản của Anh/Chị vào ngày [ngày thanh toán] sau khi hoàn tất thủ tục bàn giao.

Nếu Anh/Chị có thắc mắc về quyết định này hoặc về các thủ tục liên quan, vui lòng liên hệ với [Tên Người Quản Lý] theo số [số điện thoại] hoặc email [địa chỉ email].

Chúng tôi chân thành cảm ơn những đóng góp của Anh/Chị trong thời gian làm việc tại [Tên Trung Tâm/Trường] và chúc Anh/Chị thành công trong tương lai.

Trân trọng,

[Tên Người Quản Lý]

[Chức vụ]

[Tên Trung Tâm/Trường]

[Số điện thoại]

[Email]