

"NOMBRE DE LA EMPRESA"

"Dirección"

"Localidad"

"Provincia"

"País"

"Localidad", a "día" de "mes" de "año"

Estimado Sr. XXX:

El próximo XX de XXX de XXXX, finaliza su contrato de XX meses que firmó con nuestra empresa como XXX (categoría-puesto).

Sentimos comunicarle que no vamos a proceder a la renovación del contrato. (Si lo se desea se puede poner algún tipo de motivo o breve explicación)

A la finalización de su contrato, el departamento de XXX (administración, personal, recursos humanos ...) le facilitará toda la documentación necesaria para que pueda gestionar todas las prestaciones o subsidios ... a los que pueda tener derecho, así como justificar su experiencia laboral.

www.protocolo.org

Agradecemos los servicios que ha prestado a la empresa durante estos meses (durante este tiempo).

Reciba un cordial saludo,

(Firma)

"Nombre completo"

"cargo"

"Empresa"