



اخراج کارمند به روش صحیح + نمونه متن نامه اخراج از شرکت

تیم تحریریه اقیانوس آبی

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقیانوس آبی](#) سر بزنید.



اخراج کارمند در حوزه وظایف **مدیریت منابع انسانی** است و اصول و فرایند خاصی دارد. این اتفاق خوشایندی نیست و نه کارفرما و نه پرسنل از این اتفاق خوشحال نخواهند بود؛ اما در برخی مواقع چاره‌ای جز **اخراج کارمند** نیست. حتی در مواقعی که او عملکرد بسیار ضعیفی دارد و مدیران از او راضی نیستند این که به او بگویند که از فردا دیگر حقوقی دریافت نمی‌کند و جایی برای رفتن نخواهد داشت بسیار سخت است.

مشاوران و متخصصان حوزه کسب و کار می‌گویند که **اخراج کارمند** (firing employees) امری ضروری و ناگزیر است. به همین دلیل اگر منابع انسانی شما برای کسب و کارتان ارزشی ایجاد نمی‌کند و تنها پول و زمان شما را هدر می‌دهد باید اخراج شود، وگرنه این بی‌عدالتی در حق شما و سایر افراد تیم است.

در این مطلب به سوالات زیر پاسخ می‌دهیم:

۱. برای اخراج کارمند چه مراحل باید طی شود؟
۲. چه نکاتی باید رعایت شوند تا نحوه اخراج پرسنل راحت‌تر شود؟
۳. آیا راهی وجود دارد که اخراج کردن‌ها را به حداقل برسانیم؟
۴. قانون اخراج کارمند به چه صورت است؟

قبل از خواندن ادامه مقاله، [گروه اقیانوس آبی](#) پیشنهاد می‌کند ویدئو زیر را در که در مورد **بهترین روش برای اخراج کارمند** است ببینید:

ویدئو ” بهترین روش برای اخراج کارمند ”

مراحل اصولی نحوه اخراج کارمند

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقیانوس آبی](#) سر بزنید.



درست است که اخراج کردن سخت است، اما یک مدیر باید همیشه کاری را انجام دهد که به نفع شرکت باشد. دادن خبر بد هیچگاه آسان نیست، با این حال در ادامه مراحل نحوه اجرای حکم اخراج پرسنل و مدیریت این فرایند را ذکر می کنیم:

۱. برای اخراج پرسنل طفره نروید و سریع صحبت کنید.

اخراج کردن کسی که سال‌ها است با او کار می‌کنید، به خصوص اگر او را خوب بشناسید و مورد احترام شما باشد، دلهره‌آور است. اما شما نباید اجازه دهید که احساسات شخصی‌تان اخراج کردن را به تأخیر بیندازد. زمانی که کارمندی بیشتر باعث ایجاد مشکل می‌شود تا اینکه بخواهد مشکلی را حل کند، باید اخراج شود.

تجربه ثابت کرده است که مدیران به ندرت از سریع اخراج کردن منابع انسانی خود پشیمان می‌شوند، اما از به تأخیر انداختن آن همیشه پشیمان می‌شوند. اگر همچنان شجاعت کافی برای اخراج نداشتید، به بقیه افراد تیم خود فکر کنید. چراکه آن‌ها هستند که مجبورند کاستی‌های ناشی از عملکرد نادرست آن فرد را جبران کنند و احتمالاً ساعت‌های بیشتری را کار کنند.

۲. بخش‌های مرتبط را در جریان اخراج قرار دهید.

قبل از اینکه بخواهید راجع به اخراج با او صحبت کنید، برنامه‌ی مربوط به اخراج منابع انسانی‌تان را دوباره چک کنید. منظور این نیست که از آن‌ها اجازه بگیرید، چراکه شما رئیس هستید و تصمیم می‌گیرید، اما این کار را انجام دهید تا مطمئن شوید که هیچ دلیلی برای اخراج نکردن آن نیروی کار باقی نمانده است.



نحوه صحيح اخراج کارمند اين است که يکي از افراد بخش منابع انساني قادر است به عنوان نماينده در جلسه اخراج حضور داشته باشد، چراکه حضور يک شخص ثالث در جلسه عملي قانوني است و احساس راحتی بيشتري مي‌دهد.

بخش منابع انساني مي‌تواند تصوير کامل‌تري از شرايطش ارائه دهد. مثلاً ممکن است آن‌ها بدانند که همسر او قرار است از دوشنبه درمان سرطان‌ش را آغاز کند و بنا بر اين اخراج کردن او در روز سه شنبه مي‌تواند به صورت يک عمل غير انساني ديده شود .

۳. فرآيند اخراج کارمند را زود تمام کنيد.

جملاتي که در جلسه اخراج به کار مي‌بريد بايد ساده باشند. با ترديد حرف نزنيد. سريع سر اصل مطلب برويد. بهتر است اين‌گونه شروع کنيد: “خبر بدی براي دارم، متاسفانه امروز آخرين روز کاری تو در اينجاست.” سپس علت اخراج او را در يک جمله ساده بيان کنيد. مثلاً بگوييد: “من تو را اخراج مي‌کنم چون به هدف فروشت نرسيدي.” يا “تو نتوانستي خودت را با فرهنگ اين شرکت وفق دهی.”

بسيار مهم است که از افعال با زمان گذشته استفاده کنيد، چرا که باعث مي‌شود فرد شروع به دليل آوردن نکند و شانس دومي از شما نخواهد. اگر کارمند شروع به استدلال کرد يا خواست با شما بحث کند و دعوا راه بيندازد سعی کنيد به هيچ وجه پاسخ او را ندهيد و واکنشي نشان ندهيد. بهتر است به او بگوييد: “متأسفم که شرايط اينطور ايجاد کرد که تو اخراج شوی”، نه اينکه او را به خاطر عملکرد ضعيفش تحقير کنيد و سرکوفت بزنيد.

۴. پس از اخراج کردن، اتاق را ترک نکنيد.

برای مشاهده ساير مقاله های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

با اینکه خیلی از کارشناسان معتقدند که باید بعد از اعلام کردن اخراج به کارمند، سریع اتاق را ترک کنید، اما برخی مخالف این کار هستند و معتقدند رهبر باید دلسوز باشد و می‌گویند: " شما همین الان عامل یک موضوع وحشتناک در زندگی شخصی آن فرد شده‌اید. فرار نکنید و منابع انسانی خود را مجبور نکنید که به او دلداری بدهند."

بهترین روش برای اخراج کارمند این است که شما باید آماده باشید تا در صورت نیاز صحبت کنید و به سؤالات فرد پاسخ دهید. قبل از جلسه، شما باید برخی مسائل از قبیل جزئیات قرارداد آن کارمند واقف شوید و بدانید که مزایا، حقوق و مرخصی‌های استفاده نشده او را چگونه باید به او بپردازید.

اگر احياناً موردی پیش آمد و سؤالی از شما پرسیده شد که نمی‌دانستید باید چه کار کنید، از فرد عذرخواهی کنید و بگویید راجع به آن مسئله فکر نکرده بودید و بعد تصمیم می‌گیرید.

۵. مهربانی خود را به فردی که اخراج کردید نشان دهید.

اخراج کردن برای شما به عنوان یک مدیر ممکن است سخت باشد، ولی برای کسی که دارد اخراج می‌شود کاملاً آسیب‌زا است. بنابراین با او همدردی کنید. اگر شما واقعاً باور دارید که آن فرد، فرد خوبی است که استعدادها و توانایی‌هایش می‌تواند در جای دیگری مفید واقع شود، به او بگویید که خوشحال می‌شوید اگر بتوانید معرف او در جای دیگری باشید.

۶. از کارمند اخراج شده تشکر کنید و آرزوی موفقیت کند

شاید آخرین ارتباط شما در حین اخراج یک کارمند با او، تشکر کردن از او به خاطر خدماتی که او برای کسب و کار شما انجام داده باشد. مدیران نباید عذر خواهی کنند اما باید این حس را منتقل



کنند و بگویند که کاش همه چیز و اتفاقات به گونه‌ی دیگری رقم می‌خورد و در نهایت برای او آرزوی بهترین‌ها را داشته باشند.

۷. با افراد تیم خود در مورد اخراج کارمند صحبت کنید.

بعد از اخراج کردن یک فرد، کارمندی که تحت تأثیر این اخراج قرار دارند را جمع کنید و درباره این موضوع با آن‌ها صحبت کنید. مستقیم و واضح سخن بگویید. دلایل پشت اخراج را برای آن‌ها آشکار نکنید، چراکه این یک امر کاملاً محرمانه است و علاوه بر این باعث بدگویی پشت سر او می‌شود.

بهتر است به آن‌ها بگویید: «همانطور که برخی از شما در حال حاضر ممکن است بدانید، آقا یا خانم فلانی دیگر بخشی از سازمان ما نیست. من نمی‌توانم وارد جزئیات شوم چرا که محرمانه است و می‌خواهم محافظ حریم خصوصی او باشم. اگر شما پیشنهادی در مورد نحوه به حداقل رساندن تأثیر حضور نداشتن او دارید، مرا در جریان بگذارید».

۸. بر آینده تمرکز کنید.

اخراج یک کارمند، یک کار خالی از عاطفه است، اما شما به خاطر افراد تیم‌تان هم که شده نباید در آن غوطه‌ور شوید. شما باید رو به جلو حرکت کنید. اخراج به احتمال زیاد یک چالش کوتاه مدت برای تیم شما خواهد بود، چراکه کار آن‌ها بیشتر می‌شود. بنابراین شما باید تا زمانی که فردی برای جایگزینی فرد اخراج شده پیدا نکردید، یک **استراتژی** برای مدیریت حجم کار ارائه دهید و به آینده فکر کنید.

قانون اخراج کارمند

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اَقیانوس آبی](#) سر بزنید.

اخراج، عمل یک جانبه‌ای است که به وسیله آن کارفرما قرارداد کار را فسخ می‌کند. براساس **قانون اخراج کارمند**، اشتغال یک کارگر نباید خاتمه داده شود، مگر اینکه دلیل موجهی به وجود بیاید.

تبعیت حقوقی و فرمانبری از کارفرما مشخصه و وظیفه اصلی کارگر به شمار می‌آید که زمینه ساز تعهد و تکلیف وی در انجام کار است. مهم‌ترین این ضوابط عبارتند از:

۱. رعایت ضوابط مقرر از سوی کارفرما یا مدیریت کارگاه

۲. رعایت ضوابط بهداشتی و ایمنی کارگاه

۳. خودداری از افشای اسرار کسب و کار بر خلاف منافع کارگاه و کارفرما

در تصویر زیر می‌توانید شرایط و **قانون اخراج کارمند** را ببینید:

در همین راستا ماده ۲۷ قانون کار که **قانون اخراج کارمند** است مقرر می‌دارد: «هرگاه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آیین نامه های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی، نقض نماید کارفرما حق دارد در صورت اعلام نظر مثبت شورای اسلامی کار علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه، به نسبت هر سال سابقه کار، معادل یک ماه آخرین حقوق کارگر را به عنوان «حق سنوات» به وی پرداخته و قرارداد کار را فسخ نماید.»

ماده ۲۷ قانون کار در راستای تعریف واژه قصور و مصادیق آن و **قوانین اخراج کارگر** مقرر می‌کند که هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هر گونه عمل یا ترک عمل از جانب کارگر که موجب:

- نقض آیین نامه های انضباطی کارگاه
- بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقیانوس آبی](#) سر بزنید.



- کاهش کمی یا کیفی تولید و خدمات
- افزایش ضایعات
- ضرر و زیان به کارگاه و کارفرما
- نقض شئون اسلامی کارگاه

را فراهم کند قصور نامیده می‌شود و **قانون اخراج کارمند** مبتنی بر این عوامل موجه خواهد بود.

در زیر، یک نمونه متن نامه اخراج محترمانه کارمند) **نامه اخراج به دلیل بی نظمی + نامه اخراج به دلیل تعدیل نیرو** (را مشاهده فرمایید:

جناب آقا یا خانم.....

در تاریخ.....

و شماره نامه.....

با سلام و احترام خدمت شما دوست عزیز

ضمن تشکر از تلاش‌های بی‌دریغ جنابعالی و همکاری شما با این شرکت و کارگاه، به اطلاع شما می‌رساند نظر به عدم نیاز به خدمت شما از تاریخ ، قطع همکاری صورت می‌گیرد.

با آرزوی موفقیت شما در دوران حرفه‌ای خود، توفیق روزافزون برای شما را آرزومندیم.

با احترام نسبت به شما

نام و نام خانوادگی:

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اَقیانوس آبی](#) سر بزنید.



سمت سازمانی:

مهر و امضاء:

با سپاس و احترام خدمت شما دوست عزیز

در بالا، یک نمونه نامه عدم نیاز و اخراج کارمندان را مشاهده کردید که می‌توانید با بهره‌گیری از آن، به صورت رسمی و محترمانه عدم نیاز خود را به کامند اعلام نمایید.

-قانون اخراج کارمند رسمی

از جمله دلایل اخراج کارمند رسمی قطعی زمانی است که مدیر ببیند او وظیفه خود را به درستی انجام نداده است. در این صورت در ابتدا به صورت شفاهی و در مرحله بعد به صورت کتبی اخطار دریافت می‌کند تا فرصت جبران داشته باشد. اما چنانچه این فرصت نیز چاره ساز نبود، مدیر حق اخراج او را داشته به طوری که حق و حقوق کارمند رسمی اخراج شده به طور کامل پرداخت شود.

حق و حقوق کارمند رسمی اخراج شده شامل موارد زیر است:

- مبلغ مانده مرخصی
- حقوق ایام تعلیق
- بیمه متناسب با کارکرد
- پرداخت سالیانه مطابق با کارکرد

که به صورت کامل به او پرداخت می‌شود، زیرا تمام این حقوق به واسطه خدماتی است که در دوران خدمت خود انجام داده است.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اکیانوس آبی](#) سر بزنید.

اخراج کارمند رسمی قطعی دولت (یعنی کسی که به واسطه قرارداد کار دائم استخدام شده باشد، مثل اخراج کارمند پست، اخراج کارمند بانک رفاه و ...) به معنای فسخ این قرارداد از سوی کارفرما است و در شرایطی امکان پذیر می‌شود که قانون گذار اجازه بدهد. شرایط نحوه اخراج کارمند رسمی قطعی در **ماده ۲۷ قانون کار** مشخص شده است.

- اخراج کارمند رسمی آزمایشی

قرارداد کار آزمایشی یکی دیگر از انواع قرارداد کار است که به صورت غیر دائم و برای بازه زمانی محدودی تنظیم می‌شود. حداکثر مدت قرارداد کار آزمایشی، یک الی سه ماه است. اخراج کارمند رسمی آزمایشی به رعایت هیچ گونه تشریفات و قانون خاصی نیاز ندارد، زیرا قانون گذار برای فسخ این قرارداد شرایط خاصی در نظر نگرفته است.

- نحوه اخراج کارمند پیمانی

استخدام پیمانی قراردادی است که به موجب آن شخص معینی با اجرت معین و به مدت معین به استخدام دولت در می‌آید. مطابق با ماده ۲۵ قانون کار، فسخ قراردادهای کار معین امکان پذیر نیست. اخراج نیز به معنای فسخ قرارداد کار از سوی کارفرما است.

با توجه به این ماده باید بگوییم که کارفرما حق **اخراج کارمند پیمانی** را ندارد، حتی در صورتی که تمام شرایط و تشریفات قانونی را رعایت کرده باشد.

- اخراج کارمند به دلیل غیبت

مدیران می‌توانند نامه اخراج کارمندانی را که بیش از دو ماه متوالی یا چهار ماه متناوب در سال بدون عذر موجه در محل کار خود حاضر نشده‌اند، مهر کرده و آنها را اخراج کنند.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اَقیانوس آبی](#) سر بزنید.



نکاتی که باید قبل، در حین و بعد از اخراج کارمند رعایت کنید:

منابع انسانی سهم بزرگی در موفقیت کسب و کار شما دارند. البته این بدان معناست که یک نیروی انسانی بد نیز می‌تواند منجر به ناکارآمدی‌های زیادی شود. اخراج برای هر دو طرف ناخوشایند است، اما مراحل مختلفی وجود دارد که باید قبل، در حین و بعد از اخراج یک کارمند انجام دهید تا به مشکل بر نخورید:

– نکات قبل از اخراج کردن

اخراج یک کارمند یک فرآیند یک روزه نیست. اقدامات مختلفی وجود دارد که شما باید حتی قبل از استخدام انجام دهید که حتی ممکن است به بهبود عملکرد آن‌ها کمک کرده و شما را از قطع رابطه و اخراج کردن آن‌ها نجات دهد.

۱. توزیع دفترچه راهنمای کارمندان

مدت‌ها قبل از اینکه بخواهید شخصی را اخراج کنید، باید مطمئن شوید که همه همکاران شما دفترچه راهنمای کارکنان را دریافت می‌کنند. این دفترچه سندی رسمی است که جزئیات زیر را برای پرسنل شما کاملاً روشن می‌کند:

- فلسفه شرکت
- جریمه‌ها، پاداش‌ها و مزایا
- شرایط استخدام
- سیاست‌ها و رویه‌های شرکت

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.

۲. بررسی عملکرد گذشته کارمند

قبل از اخراج حتما گزارش عملکرد او را به دقت مطالعه کنید تا در صورت نیاز بهبود به او گوشزد کنید و یا اگر عملکرد او خیلی ضعیف است، هنگام اخراج بتوانید از تصمیم خود دفاع کنید.

۳. مستندسازی تخلفات کارمندان و هشدارها

مانند بازبینی عملکرد، داشتن سابقه مستند از هرگونه اخطار یا تخلف کارکنان نیز مهم است. هنگامی که مشخص شد عملکرد یک کارمند در حد استاندارد نیست، او را به یک فضای خصوصی دعوت کنید و به آن شخص رسماً و به صورت کتبی اخطار دهید.

– نکات حین اخراج کارمند

مطمئناً هیچ مدیری دوست ندارد کارمندش را اخراج کند، اما مدیری که شخص بی کفایتی را در سازمان خود نگه می‌دارد، خودش از او بی کفایت‌تر است. اگر او در موفقیت تیم تاثیری ندارد و ارزشی ایجاد نمی‌کند، ماندن او در سازمان فقط هدر دادن منابع است.

۱. اخراج را آخر هفته انجام ندهید.

اگر کارمند خود را آخر هفته اخراج کنید، او تعطیلات خود را با اضطراب و ناراحتی سپری می‌کند و نمی‌تواند با کسی برای پیدا کردن شغل جدید و ارسال رزومه مشورت کند.

مدیران باید از اخراج و فسخ قرارداد در روزهای آخر هفته و قبل از تعطیلات خودداری کنند زیرا در این گونه مواقع تماس با نیروی اخراج شده و صحبت با او سخت شده و وقفه میان کارها می‌افتد. بهترین روز برای اخراج روز شنبه است.

۲. حضوری اخراج کنید.

اخراج یک کارمند بسیار ناخوشایند است و اگر این کار را از طریق تلفن، ایمیل یا سایر روش های غیرحضوری انجام دهید، شرایط بسیار ناخوشایندتر خواهد شد. مهم است که هنگام اخراج تا حد ممکن انسانی عمل کنید و با رعایت ادب و احترام، کارکنان خود را اخراج کنید.

۳. خودتان به تنهایی کارمندان را اخراج نکنید.

بهتر است یکی از افراد بخش منابع انسانی به عنوان نماینده در جلسه اخراج حضور داشته باشد، چراکه حضور یک شخص ثالث در جلسه عملی قانونی است و احساس راحتی بیشتری می‌دهد. هم چنین شخص دوم به عنوان شاهد عمل می‌کند. متأسفانه، این احتمال وجود دارد که پرسنل سابق شما سعی کند شما را به اخراج ناعادلانه متهم کند.

وجود یک متخصص HR در اتاق می‌تواند به شما کمک کند تا در روند اخراج از مشکلات احتمالی جلوگیری کنید. حتی اگر یک متخصص منابع انسانی در دسترس ندارید، حتماً شخص دوم دیگری که می‌تواند تصمیم شما را تایید کند در جلسه حضور داشته باشد.

– نکات بعد از اخراج کارمندان

در ادامه نکاتی که باید بعد از اخراج کارمند رعایت کرد آورده شده است:

۱. دیگر کارمندان را از اخراج مطلع کنید.

برای اعلام خبر اخراج یکی از کارمندان به سایر پرسنل، نیازی به تشکیل جلسه نیست. این خبر را سریع و کوتاه اعلام کنید تا سوالات ناخواسته مطرح نشود.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

۲. وظایف پرسنل اخراج شده را تقسیم کنید.

از اصول مدیریت منابع انسانی است که تا زمانی که فرد دیگری را برای سمت خالی استخدام می‌کنید، وظایف آن را بین دیگر افراد تیم تقسیم کنید تا مشکلی در سیستم کاری شما پیش نیاید. می‌توانید کارهای نیروی اخراج شده را برون سپاری کنید و یا از همکاران فعلی خود بخواهید به صورت دورکاری این وظایف را انجام دهند.

سخن آخر

در این مقاله از **مجله اقیانوس آبی** شما با نحوه اخراج کارمند و متن نامه اخراج نیرو آشنا شدید و نمونه نامه اخراج پرسنل را نیز مشاهده کردید. بسیاری از مدیران به محض این که یک کارمند اشتباهی مرتکب می‌شود، او را اخراج می‌کنند.

اما همان مدیر وقتی حال خوبی دارد و خوش اخلاق است، برای نیروی دیگری که اشتباه بزرگتری انجام داده واکنش خاصی انجام نمی‌دهد. برخی مدیران نیز نیروهای پراشتباهی دارند و وقتی از آن‌ها می‌پرسیم چرا این افراد را اخراج نمی‌کنید، در جواب می‌گویند: “بگذار کار کنند، ببینیم چه می‌شود؟ شاید درست شد!”

یک **مدیر خوب** باید نحوه و فرآیند اخراج را بدانند. برای اخراج پرسنل باید خطاهایی نوع اول یا قرمز و خطاهایی نوع دوم یا زرد مشخص باشند و در آیین نامه ثبت شوند. مثلاً اگر کسی خطای قرمز را انجام داد، یعنی آن فرد می‌تواند اخراج شود و اگر خطای زرد را انجام داد چه فرآیندهایی باید طی شود. مثلاً در مرحله اول و دوم و سوم اخطار شفاهی، در مرحله چهارم اخطار کتبی، مرحله بعد یک هفته مرخصی اجباری و مرحله آخر آن فرد می‌تواند اخراج شود.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقیانوس آبی](#) سر بزنید.

زمانی که اخراج افرادتان را سلیقه ای و بسته به حال خودتان انجام می دهید و هیچ سیستمی ندارید، شما یک ضعف بزرگ دارید و باید آن را حل کنید.

سوالات متداول

۱. اخراج کارمند به چه دلایلی می‌تواند انجام شود؟

دلایل اخراج کارمند می‌تواند شامل عدم کارایی، نداشتن صلاحیت‌های لازم، تخلف‌های قانونی یا اخلاقی، عدم انطباق با فرهنگ سازمان و کاهش نیروی کار باشد.

۲. آیا باید برای اخراج کارمند، به او غرامت پرداخت شود؟

بستگی به شرایط قرارداد کار و قوانین محلی دارد. در برخی موارد، کارمند حق دریافت غرامت یا سایر مزایا را دارد، که باید در نظر گرفته شود.

۳. چه مراحل برای اخراج یک کارمند باید دنبال شود؟

مراحل اخراج شامل شناسایی مشکل، مشاوره با منابع انسانی، برگزاری جلسات ارزیابی عملکرد، ارائه فرصت بهبود، و در نهایت انجام جلسه اخراج است. همچنین باید مستندات لازم برای تصمیم‌گیری در این مورد جمع‌آوری شود.

۴. یک نمونه متن اخراج محترمانه پیشنهاد بدهید؟

موضوع: اطلاعیه خاتمه همکاری

با سلام،

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اَقیانوس آبی](#) سر بزنید.

با کمال تاسف به اطلاع می‌رسانیم که به دلایلی سازمانی و پس از بررسی‌های لازم، تصمیم بر این گرفته شده که همکاری مان با شما پایان یابد. این تصمیم به هیچ وجه بازتابی از توانمندی‌های شما نبوده و بیشتر به نیازهای تغییرات سازمانی مرتبط است. ما از همکاری شما در مدت زمان گذشته قدردانی می‌کنیم و برای شما آرزوی موفقیت در فرصت‌های آینده داریم.

با احترام، [نام شما] [عنوان شما]

[نام شرکت]
