LETËR DOREHEQJEJE

Datë _____

Drejtuar: _____ (punëdhënësi / përgjegjësi). **Nga:** _____, pozicioni _____

Lënda: Njoftim për zgjidhjen e kontratës së punës nga punëmarrësi

I/E nderuar _____,

Me këtë letër ju njoftoj se vendos ta zgjidh kontratën time të punës në pozicionin _____, të lidhur më _____, sipas neneve 141 dhe 143 të Kodit të Punës. Ky njoftim jepet me shkrim më datën e mësipërme.

Afati i njoftimit që më takon, sipas kohëzgjatjes së marrëdhënies së punës dhe kontratës, është _____ (2 javë, 1 muaj, 2 muaj ose 3 muaj; gjatë periudhës së provës 5 ditë). Dita ime e fundit e punës do të jetë _____.

[Opsionale] Arsyeja e largimit: _____. (Ligji nuk kërkon që arsyeja të shkruhet; mund ta fshini këtë fjali.)

Gjatë afatit të njoftimit jam i/e gatshëm/gatshme të përfundoj punët në vazhdim dhe të ndihmoj në dorëzimin e detyrave te _____. Në ditën e fundit do t'i kthej mjetet dhe dokumentet e punës, me procesverbal marrje në dorëzim (neni 25 i Kodit të Punës).

Ju lutem, brenda ditës së fundit të punës, të më jepni: a) pagën e fundit dhe çdo shumë tjetër që më takon; b) shpërblimin për pushimet vjetore të pamarra (neni 94 i Kodit të Punës), ku ditët e mbetura sipas llogaritjes sime janë _____; c) vërtetimin e punës (neni 35 i Kodit të Punës), me të dhëna vetëm mbi natyrën dhe kohëzgjatjen e punës.

Ju faleminderit për bashkëpunimin. Me respekt,

PUNËMARRËSI
(emri, mbiemri, nënshkrimi)

Konfirmimi i marrjes nga punëdhënësi

Letra u mor më datë _____ nga _____ (emri, pozicioni).

PUNËDHËNËSI / PËRGJEGJËSI
(emri, nënshkrimi, vula)

Udhëzime: dorëzojeni me dorë dhe kërkoni nënshkrimin e marrjes në kopjen tuaj, ose dërgojeni me e-mail dhe ruani mesazhin. Afati i njoftimit zgjatet deri në fund të javës ose të muajit (neni 143). Pa respektuar afatin, zgjidhja trajtohet si zgjidhje me efekt të menjëhershëm. Fshini fjalitë opsionale që nuk ju duhen.