|  |
| --- |
| CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập – Tự do – Hạnh Phúc |

Hà Nội, ngày…tháng…năm…

**THÔNG BÁO**

**V/v: Cắt giảm nhân sự trong bộ phận kinh doanh**

**Kính gửi [Tên nhân viên hoặc Nhóm nhân sự],**

Căn cứ vào:

* Điều luật ….
* Quy định của công ty…

Thông báo về việc cắt giảm nhân sự trong bộ phận kinh doanh vì tình hình tài chính khó khăn hiện tại của công ty.

**I. Thông tin chi tiết:**

Nhân sự cắt giảm: [Tên nhân viên]

Chức vụ: [Chức vụ nhân viên]

Thời gian cắt giảm nhân sự: [Thời gian cắt giảm]

Lý do cắt giảm nhân sự:

Chúng tôi đã phải tiến hành một số điều chỉnh trong tổ chức công ty và đồng thời cắt giảm nhân sự trong bộ phận kinh doanh. Quyết định này được đưa ra sau khi chúng tôi đã xem xét kỹ lưỡng và đánh giá tình hình kinh doanh và tài chính hiện tại của công ty.

Rất tiếc phải thông báo rằng bạn là một trong số những nhân viên bị ảnh hưởng bởi quyết định này. Chúng tôi hiểu rằng đây là một tin tức khó khăn và có thể gây ảnh hưởng lớn đến cuộc sống cá nhân và sự ổn định của bạn. Tuy nhiên, chúng tôi sẽ cung cấp hỗ trợ và thông tin chi tiết về các quyền lợi và các bước tiếp theo cho bạn.

**II. Các điều khoản cần nắm rõ**

* Trước khi cắt giảm, chấm dứt hợp đồng, nhân viên có trách nhiệm bàn giao lại toàn bộ tài sản, các loại hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công ty.
* Quá trình bàn giao không được quá thời gian [X] ngày làm việc, kể từ lúc nhận được thông báo này.

Chúng tôi cam kết thực hiện các điều khoản liên quan đến quyền lợi của bạn:

* Thanh toán đầy đủ các khoản tiền lương, thù lao, chi phí khác liên quan đến quyền lợi của người lao động.
* Xác nhận các thông tin liên quan đến bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, trả lại sổ bảo hiểm xã hội và các giấy tờ liên quan khác đã giữ của người lao động.
* Cung cấp các bản sao liên quan đến quá trình làm việc của người lao động nếu được yêu cầu.
* Thời hạn thực hiện: Không quá [X] ngày kể từ ngày có thông báo.

Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi hoặc cần thêm thông tin về thông báo này, xin vui lòng liên hệ với [tên người liên hệ] qua email [địa chỉ email] hoặc số điện thoại [số điện thoại].

Trân trọng!

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:****- Ông/bà:………………… (thực hiện)**- Phòng:………………….. (thực hiện)**- Lưu: VT* | **ĐẠI DIỆN BAN LÃNH ĐẠO****Chức vụ:…………………….***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |