

[Date]

[Employee's Name]
[Employee's Position]
[Employee's Address]
[City, State, Zip Code]

Dear [Employee's Name],

This letter serves as formal notice that, due to the conclusion of the [current season] and the temporary reduction in our workforce, your employment with [Company Name] will be temporarily laid off effective [last working day].

This layoff is a result of the seasonal nature of our business and does not reflect your performance or contributions to the company. We appreciate your hard work and dedication throughout this season.

We are pleased to inform you that we anticipate recalling you to work on [specific recall date]. At that time, we will reach out to confirm your availability and provide details regarding the start of the new season.

Your final paycheck is ready. If you have any questions, please contact [name and contact information].

We look forward to welcoming you back when operations resume next season. In the meantime, please feel free to reach out if you have any questions or concerns.

Thank you once again for your contributions, and we hope to see you return next season.

Sincerely,

[Your Name]
[Your Title]
[Company Name]

[Fecha]

[Nombre del Empleado]

[Puesto del Empleado]

[Dirección del Empleado]

[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Empleado]:

Esta carta sirve como notificación formal de que, debido a la conclusión de la [temporada actual] y la reducción temporal en nuestra fuerza laboral, su empleo con [Nombre de la Empresa] será suspendido temporalmente a partir del [último día de trabajo].

Este despido temporal es el resultado de la naturaleza estacional de nuestro negocio y no refleja su desempeño o contribuciones a la empresa. Agradecemos su arduo trabajo y dedicación a lo largo de esta temporada.

Nos complace informarle que anticipamos su reincorporación al trabajo el [fecha específica de reincorporación]. En ese momento, nos pondremos en contacto para confirmar su disponibilidad y proporcionar detalles sobre el inicio de la nueva temporada.

Su cheque final está listo. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con [nombre y datos de contacto].

Esperamos poder darle la bienvenida de nuevo cuando las operaciones se reanuden la próxima temporada. Mientras tanto, no dude en comunicarse si tiene alguna pregunta o inquietud.

Gracias nuevamente por sus contribuciones, y esperamos verlo/a regresar la próxima temporada.

Atentamente,

[Su Nombre]

[Su Puesto]

[Nombre de la Empresa]