

[Date]

[Employee's Name]

[Employee's Position]

[Employee's Address]

[City, State, Zip Code]

Dear [Employee's Name],

After careful consideration, this letter serves as formal notice of your termination from employment with [Company Name], effective immediately. This decision has been made based on the following reasons:

- **Performance Issues:** Despite previous discussions, including the performance improvement plan issued on [date], you have not met the expectations outlined. Specific deficiencies include [list key performance issues].
- **Violation of Company Policy:** On [specific dates or ongoing instances], you violated the company's [specific policy, e.g., attendance, safety, conduct] policy. These violations were addressed during our meetings on [dates].
- **Insubordination:** On [specific date], you exhibited insubordinate behavior by [describe the behavior]. This conduct is unacceptable and has disrupted operations.
- **Egregious Behavior:** On [specific date], your actions, [describe behavior], were found to be a serious violation of [specific policy or company values]. Such behavior cannot be tolerated in our workplace.

We have attempted to resolve these issues through coaching, discussions, and the performance improvement plan issued to you on [date]. Unfortunately, there has been insufficient progress, and it is clear that these issues cannot be resolved.

Your final paycheck is ready. Please return all company property, including [list specific items, e.g., keys, company devices, ID badges], to [designated person or department] by [date].

If you have any questions regarding benefits, such as health insurance or retirement, please contact [HR representative's name and contact information].

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]:

Después de una cuidadosa consideración, esta carta sirve como notificación formal de la terminación de su empleo con [Nombre de la Empresa], con efecto inmediato. Esta decisión se ha tomado por las siguientes razones:

- **Problemas de Desempeño:** A pesar de las conversaciones previas, incluido el plan de mejora del desempeño emitido el [fecha], no ha cumplido con las expectativas establecidas. Las deficiencias específicas incluyen [mencionar los problemas clave de desempeño].
- **Violación de las Políticas de la Empresa:** En [fechas específicas o instancias continuas], usted violó la política de la empresa sobre [política específica, por ejemplo, asistencia, seguridad, conducta]. Estas violaciones se abordaron en nuestras reuniones del [fechas].
- **Insubordinación:** En [fecha específica], mostró comportamiento insubordinado al [describir el comportamiento]. Esta conducta es inaceptable y ha interrumpido las operaciones.
- **Comportamiento Egregio:** En [fecha específica], sus acciones, [describir comportamiento], fueron consideradas una violación grave de [política específica o valores de la empresa]. Este tipo de comportamiento no puede ser tolerado en nuestro lugar de trabajo.

Hemos intentado resolver estos problemas mediante entrenamiento, discusiones y el plan de mejora del desempeño emitido el [fecha]. Lamentablemente, no ha habido progreso suficiente, y está claro que estos problemas no pueden resolverse.

Su cheque final está listo. Por favor, devuelva todos los bienes de la empresa, incluyendo [enumerar los artículos específicos, por ejemplo, llaves, dispositivos de la empresa, credenciales de identificación], a [persona o departamento designado] antes del [fecha].

Si tiene alguna pregunta sobre los beneficios, como el seguro médico o la jubilación, comuníquese con [nombre y datos de contacto del representante de recursos humanos].

Atentamente,

[Su Nombre]

[Su Puesto]

[Nombre de la Empresa]

