**LETËR PËR PËRFUNDIMIN E MARRËDHËNIES SË PUNËS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I nderuar/Zonja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Kjo letër shërben si njoftim zyrtar për përfundimin e marrëdhënies së punës tuaj me \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , që do të hyjë në fuqi më \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**Baza Ligjore**

Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës të Republikës së Kosovës, marrëveshjes së punësimit të datës \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dhe rregulloreve të brendshme të kompanisë (rregullore, statute), palët e kësaj marrëveshjeje, në bazë të autorizimeve të tyre si subjekte të së drejtës dhe marrëdhënies së punës, kanë vendosur për përfundimin e marrëdhënies së punës.

Pas një shqyrtimi të kujdesshëm dhe të detajuar, ne kemi vendosur që të përfundojmë marrëdhënien tuaj të punës me kompaninë për arsyet e mëposhtme:

**Me Marrëveshje të Ndërsjellë**: Marrëdhënia e punës   përfundon me marrëveshje   të   ndërsjellë midis punonjësit   dhe   punëdhënësit . Ky vendim   është   marrë   në   përputhje me interesat   më   të   mira   të   të   dyja   palëve   dhe do të   hyjë   në   fuqi   më   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**Data e Përfundimit**

Marrëdhënia juaj e punës do të përfundojë zyrtarisht më \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Ju lutemi sigurohuni që të përfundoni të gjitha detyrimet tuaja deri në këtë datë.

**Detajet për Përfitimet dhe Pagesat**

Ju do të merrni pagën tuaj të fundit deri më \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Përveç kësaj, do të merrni pagesat për çdo pushim të papërdorur dhe përfitimet e tjera që ju takojnë deri në datën e përfundimit të marrëdhënies së punës.

**Kthimi i Pronës së Kompanisë**

Ju lutemi ktheni të gjitha materialet dhe pajisjet që janë pronë e kompanisë, duke përfshirë por pa u kufizuar në: laptopë, telefona, kartela hyrjeje, dhe çdo dokument tjetër konfidencial.

**Njoftimi për Shërbimet e Mbështetjes së Punonjësve**

Nëse keni ndonjë pyetje ose kërkoni ndihmë lidhur me përfundimin e marrëdhënies së punës tuaj, ju lutemi kontaktoni Departamentin e Burimeve Njerëzore në \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ose \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**Njoftimi për Ndihmë të Papunësisë**

Ju mund të keni të drejtë për përfitimet e papunësisë. Ju lutemi kontaktoni zyrën e papunësisë për më shumë informacion dhe ndihmë.

**Falënderim dhe Urojmë Sukses**

Ne ju falënderojmë për kontributin tuaj në \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dhe ju urojmë suksese në të gjitha përpjekjet tuaja të ardhshme.

**Klauzola e Konfidencialitetit Pas Përfundimit të Punës (vendoset në rast se është e paraparë me kontratën e punës)**

Ju kujtojmë që jeni të detyruar të respektoni klauzolën e konfidencialitetit edhe pas përfundimit të marrëdhënies së punës tuaj, duke mos zbuluar asnjë informacion të brendshëm ose konfidencial të kompanisë.

**Klauzola e Mos-Konkurrencës (vendoset në rast se është e paraparë me kontratën e punës)**

Për një periudhë prej \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pas përfundimit të marrëdhënies suaj të punës, ju nuk do të keni të drejtë të punoni për asnjë konkurrent të drejtpërdrejtë të kompanisë sonë, në përputhje me marrëveshjen tuaj të punësimit dhe rregulloret e brendshme të kompanisë.

**Klauzola e Kthimit të Dokumenteve**

Ju lutemi sigurohuni që të ktheni të gjitha dokumentet dhe materialet e punës që keni në posedim brenda \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , përfshirë çdo kopje dixhitale ose fizike.

Me respekt,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_