**解雇通知書**

**〇 〇 殿**

**令和　　年　　月　　日**

**株式会社〇**

**代表取締役　〇 〇**

**貴殿におかれましては、度重なる無断遅刻や早退、業務命令への不履行、上司や同僚に対する非協力的な言動など、就業規則に著しく反する勤務態度が継続的に見受けられました。**

**これまで複数回にわたって注意・指導を行い、改善の機会を設けてまいりましたが、依然として勤務態度に改善が見られず、職場秩序の維持および業務運営に重大な支障をきたす状況に至りました。**

**つきましては、当社就業規則第○条に基づき、令和○年○月○日をもって、貴殿を普通解雇といたします。**

**なお、本件に関しご不明点がございましたら、下記担当までお問い合わせください。**

記

1. **解雇日：令和○年○月○日**
2. **解雇理由：勤務態度不良（就業規則第○条該当）**
3. **退職手続・最終給与等：別途、総務部よりご案内いたします。**

以上

**【お問い合わせ先】**

**株式会社〇 総務部（担当：〇〇）**

**TEL：**

**E-mail：**