

Raccomandata a mano

Al/la Sig./ra _____

Oggetto: Distacco temporaneo.

Come da accordi verbali intercorsi, causa esigenze organizzative e tecniche, Le comunichiamo con la presente il Suo distacco temporaneo presso la Società _____, con sede legale in _____, Via _____, per il periodo dal _____ al _____, per l'attività di _____.

Restano invariate tutte le altre condizioni contrattuali con Lei in atto, cui si fa rinvio per la disciplina del Suo rapporto di lavoro.

Nel pregarLa di voler restituire copia della presente, debitamente datata e sottoscritta per ricevuta, presa conoscenza ed accettazione di quanto nella medesima contenuto, porgiamo distinti saluti.

Data, _____

Per presa visione ed accettazione
di quanto sopra contenuto

Data _____

Firma _____