תאריך: [יום בחודש ושנה]

לכבוד
[שם העובד/ת], [תפקיד]

הנדון: זימון לשימוע

אנו שוקלים להפסיק את העסקתך ב[שם החברה], ומזמינים אותך לשימוע שבו תוכל/י להציג את עמדתך לפני שתתקבל החלטה.

השימוע יתקיים ביום [יום ותאריך] בשעה [שעה], ב[מקום / קישור לשיחת וידאו], בהשתתפות [שם ותפקיד].

הסיבות שבגללן אנו שוקלים את סיום ההעסקה:
1. [אירוע או נושא מסוים, עם תאריך]
2. [אירוע או נושא מסוים, עם תאריך]
מצורפים המסמכים שעליהם אנו מסתמכים: [רשימה].

את/ה רשאי/ת להביא איתך נציג/ה (עורך/ת דין, נציג/ת ועד או בן/בת משפחה), וגם להגיש את טענותיך בכתב לפני השימוע או במקומו. אם המועד אינו מתאים, אנא הודע/י לנו עד [תאריך] ונתאם מועד אחר.

שום החלטה לא התקבלה. ההחלטה תתקבל רק אחרי שנשמע ונשקול את דבריך.

בכבוד רב,
[שם מלא], [תפקיד]
[שם החברה]

נוסח לדוגמה מ-custro.com/he/dismissal-letter. מידע כללי, לא ייעוץ משפטי.