

Esempio di lettera distacco

Azienda

Luogo e data

Egr. Sig. Gent.ma Sig.ra

.....•

OGGETTO: invio in distacco presso

Facendo seguito a quanto comunicatoLe verbalmente, Le confermiamo che per le illustrate esigenze tecnico-produttive-organizzative, abbiamo disposto il Suo distacco presso l'azienda, c.f. e P.iva n., sita in () Via, dove svolgerà mansioni di per il periodo dal al

Le confermiamo, altresì, che il Suo rapporto di lavoro verrà svolto nell'interesse della nostra Società, anche se la Sua opera verrà materialmente prestata presso un'azienda diversa; pertanto il rapporto proseguirà a tutti gli effetti con la nostra società, la quale rimarrà Sua unica datrice di lavoro.

Resta inteso che ci riserviamo la facoltà di reintegrarla nel Suo posto di lavoro, presso la nostra Società, non appena verrà meno l'interesse che ha determinato il Suo distacco.

Voglia restituirci copia della presente sottoscritta per conoscenza delle ragioni tecnico-produttive-organizzative che l'hanno determinata, per conferma della Sua disponibilità al distacco e per accettazione.

Cordiali saluti.

L'azienda

Il lavoratore, per ricevuta ed accettazione:

.....