

þý Oppsigelse [Din bedriftsnavn]

Kjære [Navn på ansatt],

Vi beklager å informere deg om at din ansettelse ved [Din bedriftsnavn] vil bli avsluttet. Denne oppsigelsen vil tre i kraft fra [Dato for oppsigelse].

Vi ønsker å understreke at denne beslutningen ikke kommer lett, og den er resultatet av grundig vurdering og diskusjon. Dessverre har vi funnet det nødvendig å gjøre endringer i organisasjonen og avslutte enkelte stillinger, deriblant din.

Vi ønsker å takke deg for ditt bidrag og engasjement gjennom din tid hos oss. Vi verdsatte ditt harde arbeid og dedikasjon, og vi håper at du tar med deg verdifull erfaring og kunnskap videre i din karriere.

Din siste arbeidsdag vil være [Dato for siste arbeidsdag]. Vi ber deg om å returnere alle selskapets eiendeler, inkludert nøkler, enheter, dokumenter og annet materiale, før denne datoen.

Du vil motta siste lønnsutbetaling på [Dato for siste lønnsutbetaling]. I tillegg vil du motta informasjon om eventuelle fordeler, som for eksempel sluttpakke eller neste steg for å søke arbeidsledighetstrygd.

Vi vil gjerne arrangere et avskjedsmøte for å gi deg muligheten til å stille spørsmål eller diskutere eventuelle bekymringer du måtte ha. Vennligst ta kontakt med [Kontaktperson] for å avtale en passende tid.

Vi ønsker deg alt godt i fremtiden og lykke til i dine neste karrieresteg.

Vennlig hilsen,

[Ditt navn] [Din stilling] [Din bedriftsnavn]