Oppsigelsesbrev

Dato: [Dato]

Navn: [Navn]

Adresse: [Adresse] [Arbeidsgivers navn] [Arbeidsgivers adresse]

Oppsigelse av arbeidsforholdet

Med dette brevet ønsker jeg å formelt si opp mitt arbeidsforhold med [Ditt selskaps navn]. Oppsigelsen gjelder stillingen som [Stilling] og vil være effektiv fra [Oppsigelsesdato].

Oppsigelsesperiode

I henhold til min kontrakt har jeg en [Oppsigelsesperiode] ukers oppsigelsesfrist. Jeg er villig til å fullføre denne perioden eller ta imot eventuelle instruksjoner fra HR eller ledelsen angående avviklingen av min stilling.

Bakgrunn for oppsigelsen

Oppsigelsen skyldes [Beskrivelse av bakgrunnen for oppsigelsen]. Jeg vil gjerne takke for den erfaringen og kunnskapen jeg har oppnådd gjennom mitt arbeid hos [Ditt selskaps navn].

Avslutning av arbeidsforhold

Jeg vil gjerne ha informasjon om eventuelle avslutningsprosedyrer, rettigheter, utbetaling av feriepenger og overføring av eventuelle forsikringer.

Videre kontakt

Oppsigelsen betyr ikke at jeg ikke er tilgjengelig for samtaler eller andre spørsmål. Jeg er fortsatt tilgjengelig på [Telefonnummer] og [E-postadresse], og jeg ser frem til å forlate min stilling på en profesjonell og respektfull måte.

Signatur

Jeg bekrefter herved at ovenstående er korrekt og oppdatert, og at jeg har tatt alle nødvendige forholdsregler og hensyn.

[Dato] [Ditt navn] [Signatur]