

Kjære [navn på arbeidsgiver]

Jeg skriver dette brevet for å formelt melde fra om min oppsigelse fra min stilling som [din stilling] hos [navn på selskapet]. Min siste arbeidsdag vil være [dato for siste arbeidsdag], i henhold til vår arbeidskontrakt og gjeldende lovverk.

Jeg vil gjerne bruke denne anledningen til å takke deg for den verdifulle erfaringen og den profesjonelle utviklingen jeg har hatt under min tid i selskapet. Jeg er takknemlig for muligheten jeg har hatt til å jobbe med dyktige kolleger og bidra til selskapets suksess.

For å sikre en smidig overgang av mine ansvarsområder, er jeg villig til å bidra til kunnskapsoverføring og opplæring av min etterfølger. Vennligst la meg vite hvordan jeg best kan hjelpe med denne prosessen.

Jeg forventer at mine siste lønningsoppgjør og eventuelle utestående utbetalinger, inkludert eventuelle feriepenger, vil bli behandlet i henhold til avtalen og innen rimelig tidsramme.

Til slutt vil jeg gjerne takke deg igjen for tiden jeg har tilbrakt i selskapet. Jeg ønsker deg og resten av teamet lykke til videre.

Med vennlig hilsen

[Ditt navn] [Din adresse] [Din e-post] [Ditt telefonnummer]