

OPPSIGELSE AV STILLING

Bedriftens brevhode/logo

[Bedriftsnavn og adresse]

Dato

[Dato]

Til

[Lederens navn]

[Stillingstittel]

[Avdelingsnavn]

[Bedriftsnavn]

[Kjære [Lederens navn] / Til rette vedkommende]

Oppsigelse

Med dette ønsker jeg å si opp min stilling som [Stillingstittel] i [Bedriftsnavn]. Min siste arbeidsdag vil være [Dato].

Oppsigelsesgrunn (valgfritt)

[Kort beskrivelse av årsak til oppsigelse]

Oppsigelsestid

I henhold til min arbeidskontrakt har jeg [antall måneder/uker] oppsigelsestid, som vil utløpe [dato].

Overgang og opplæring

Jeg forplikter meg til å sikre en smidig overgang av mine arbeidsoppgaver og vil

gjærne bidra til opplæring av min erstatter i oppsigelsesperioden.

Takk

Jeg takker for tiden i [Bedriftsnavn] og for de verdifulle erfaringene jeg har fått. Jeg ser frem til å fullføre mine oppgaver på en profesjonell måte frem til min siste arbeidsdag.

[Med vennlig hilsen / Med høyaktelse]

Underskrift

[Ditt fulle navn]

[Stillingstittel]

[Telefonnummer]

[E-postadresse]