|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

[Medarbejders navn]

[Adresse]

[Postnr. og by]

 Den [dato]

Opsigelse

Det beklager mig at meddele, at [virksomhed] ser sig nødsaget til at opsige dig pr. [dato].

Opsigelsen sker på grund af [årsag].

**Opsigelsesvarsel iht. funktionærloven**

Opsigelsen sker i henhold til funktionærlovens bestemmelser med [antal] måneders varsel til fratrædelse den [dato].

**Opsigelsesvarsel ikke-funktionær**

Opsigelsen sker med [varsel] til fratræden [dato].

**Tilbagelevering af ejendele**

Samtlige af virksomhedens ejendele herunder [mobiltelefon, bil, computer, arbejdsbeklædning, værktøj, adgangskort, nøgler mv.], skal leveres tilbage senest den [dato].

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at rette henvendelse til undertegnede.

Denne skrivelse er sendt som [anbefalet brev, e-mail, personligt eller andet].

Jeg skal venligst bede dig bekræfte modtagelsen.

Med venlig hilsen

[Navn]

[Virksomhed]