Uppsagnarbréf

Uppsagnarbréf gæti hljóðað svo, en athygli er vakin á því að texta í oddklofum þarf að umorða í samræmi við atvik hverju sinni. Þá er rétt að sleppa þeim texta sem afmarkaður er með sviga.

---

<Nafn starfsmanns>

<Kennitala>

<Heimilisfang>

<staður>, <dagsetning>

Með bréfi þessu er þér sagt upp störfum með <x> mánaða fyrirvara miðað við næstu mánaðamót í samræmi við ákvæði ráðningarsamnings dags. þann <xx> og 43. gr. laga nr. 70/1996, um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins. Starfslok þín verða því <síðasta mánaðardag x. mánaðar> næstkomandi.

Vakin er athygli á því að þú getur óskað eftir skriflegum rökstuðningi fyrir uppsögninni, sbr. 1. málsl. 2. mgr. 44. gr. laga nr. 70/1996. Slík ósk þarf að berast innan 14 daga frá móttöku þessa bréfs.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Undirskrift forstöðumanns

(eða þess sem hann hefur framselt vald sitt til með formlegum hætti, sbr. 50. gr. stml.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Móttekið (nafn, dags.)

(Á ekki við þegar bréf er sent í ábyrgðarpósti)