

Heiti vinnustaðar

Nafn og starfsheiti stjórnanda/yfirmanns

Götuheiti/staðsetning vinnustaðar

Póstnúmer og staður

Staður, dd/mm/áááá

Ég undirrituð/undirritaður, Fullt nafn, kt. kennitala, segi hér með upp störfum hjá Nafn stofnunar. Samningsbundinn uppsagnarfrestur minn hjá fyrirtækinu er lengd uppsagnarfrests, bundinn við næstu mánaðamót, og eru áætluð starfslok því þann dd/mm/áááá.

Virðingarfyllst,

Mótt ekið f.h. Heiti vinnustaðar,

---

(Dagsetning, nafn og starfsheiti stjórnanda)

Það er mikilvægt fyrir starfsmenn að standa rétt að því að segja upp störfum. Í uppsagnarbréfi þurfa að koma fram ákveðnar upplýsingar og dagsetningar verða að vera réttar.

### **Dæmi**

Starfsmaður sem hefur þriggja mánaða uppsagnarfrest segir upp 31. mars.  
Hann miðar við starfslok, eða síðasta starfsdag, þann 30. júní.

Einnig er mikilvægt að starfsmaðurinn haldi eftir eintaki af uppsagnarbréfinu. Því er ráð að prenta bréfið út í tvíriti og láta vinnuveitanda kvitta fyrir móttöku bréfsins á það eintak sem starfsmaðurinn heldur eftir.