תאריך: [יום בחודש ושנה]

לכבוד
[שם המנהל/ת], [תפקיד]
[שם החברה]
העתק: מחלקת משאבי אנוש

הנדון: הודעה על התפטרות

הריני להודיעכם על התפטרותי מתפקידי כ[שם התפקיד] ב[שם החברה].

בהתאם לחוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, יום עבודתי האחרון יהיה [תאריך].

עד למועד זה אמשיך למלא את תפקידי כרגיל, ואשמח לסייע בהעברת האחריות בצורה מסודרת.

בכבוד רב,
[שם מלא]
[טלפון]

נוסח לדוגמה מ-custro.com/he/resignation-letter. מידע כללי, לא ייעוץ משפטי.