מכתב ראשון - התראה (שולחים קודם):

תאריך: [יום בחודש ושנה]
לכבוד [שם המעסיק / מנהל/ת משאבי אנוש],

אני מבקש/ת להביא לידיעתכם ש[תיאור עובדתי: למשל, שכר חודש ספטמבר לא שולם עד היום / לא הופקדו כספים לקרן הפנסיה מאז חודש X / היקף המשרה שלי קוצץ מ-X ל-Y שעות בלי הסכמתי].

אבקש לתקן זאת עד [תאריך סביר, למשל בתוך 14 יום]. אם המצב לא יתוקן, לא אוכל להמשיך לעבוד בתנאים אלה ואאלץ להתפטר בנסיבות שמזכות בפיצויי פיטורים.

בכבוד רב,
[שם מלא]

מכתב שני - התפטרות (רק אם לא תוקן):

הריני להודיעכם על התפטרותי בדין מפוטר, עקב [ההרעה שתוארה] שעליה התרעתי במכתבי מ-[תאריך ההתראה] ושלא תוקנה. יום עבודתי האחרון יהיה [תאריך], בתום תקופת ההודעה המוקדמת. אבקש לקבל את פיצויי הפיטורים ואת טופס 161.

בכבוד רב,
[שם מלא]

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