

Siuntėjo informacija

Vardas, pavardė: _____

Pareigos: _____

Padalinys / departamentas: _____

Įmonės pavadinimas: _____

El. paštas: _____

Telefonas: _____

Gavėjo informacija

Vardas, pavardė: _____

Pareigos: _____

Padalinys / departamentas: _____

Įmonės pavadinimas: _____

Laiško data

Tema

Atsisveikinimo laiškas išeinant iš darbo

Kreipinys

Gerbiami kolegos,

Pagrindinė laiško dalis

Norėčiau informuoti, kad _____ bus mano paskutinė diena _____.

Dirbdamas čia turėjau galimybę prisidėti prie projektų, tokių kaip _____, _____ ir _____. Ši patirtis praplėtė mano kompetencijas ir padėjo pasiekti reikšmingų rezultatų organizacijai.

Dėkoju už jūsų palaikymą, profesionalumą ir bendradarbiavimą. Ypač esu dėkingas _____, _____ ir _____ už neįkainojamą pagalbą.

Išeinu, nes _____, tačiau išsinešu vertingą patirtį ir prisiminimus. Esu tikras, kad šis sprendimas leis man toliau augti profesiskai.

Nuo _____ dirbsiu _____ pareigose. Norėčiau išlaikyti ryšį ir, esant galimybei, tęsti bendradarbiavimą.

Pareigų perdavimo ir pereinamojo laikotarpio informacija

Sklandžiam darbų perėmimui parengiau šiuos veiksmus:

- Projekto _____ ataskaita ir pažangos santrauka pateikta faile _____;
- Užduočių sąrašą ir atsakingus asmenis perdaviau _____;
- Klientų kontaktai atnaujinti sistemoje iki _____;
- Įrankių, paskyrų ir prieigos teisių sąrašas pateiktas IT skyriui.

Kontaktiniai duomenys

Jei turite klausimų arba norėtumėte palaikyti ryšį, kreipkitės:

El. paštas: _____ | Telefonas: _____ | LinkedIn: _____

Padėka ir palinkėjimai

Dėkoju visai komandai už bendrą darbą, pasidalytą patirtį ir draugišką atmosferą. Linkiu sėkmės tęsiant projektus ir siekiant naujų tikslų.

Užbaigimas

Su pagarba,
