

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УВОЛЬНЕНИИ ЗА ДВЕ НЕДЕЛИ**

**Указать дату**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **От:** |  | **Кому:** |
|  | [Ваше имя] |  | [Имя руководителя] |
|  | [Ваш адрес] |  | [Должность руководителя] |
|  | [Ваш номер телефона] |  | [Название компании] |
|  | [Ваш электронный адрес] |  | [Адрес компании] |

**Уважаемый(ая) [указать имя]!**

Направляю вам уведомление о моем увольнении с занимаемой должности [вставить название должности]. Мой последний рабочий день: Указать дату.

Мне предоставилась возможность получить работу, которая, по моему мнению, больше соответствует моим навыкам. Я считаю, что в моих интересах воспользоваться этой возможностью и принять предложение. Я ценю ваш профессионализм и уделенное мне внимание и благодарю вас за вклад в мою карьеру.

Буду рад(а) помочь в поиске подходящей замены или ответить на любые вопросы.

|  |
| --- |
| С уважением, |
| [Ваше имя] |
|  |
| **Подпись** |