

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

г. _____

«__» _____ г.

Бланк и адресат письма

_____, _____.

Исходящий номер _____ от _____.

Адресат: _____, _____, _____.

Способ вручения: _____.

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Уважаемый(-ая) _____!

_____ выражает Вам искреннюю благодарность за _____. Отдельно отмечаем _____. За _____ совместной работы Вы показали себя человеком, на которого можно положиться в самых сложных обстоятельствах. Настоящее письмо направляется _____.

Ваш труд и Ваше отношение к делу заметны не только руководству, но и всему коллективу, и во многом именно ими держится репутация нашей компании.

Желаем Вам крепкого здоровья, профессиональных успехов и благополучия, а нашему сотрудничеству — продолжения на прежнем уровне доверия.

Материальное поощрение

Помимо объявления благодарности принято решение о выплате Вам премии в размере _____. Выплата производится на основании приказа № _____ от _____.

Премия выплачивается в ближайший установленный день выплаты заработной платы вместе с иными причитающимися суммами.

Подписи и регистрация

_____ / _____

_____ / _____

Основание: приказ о поощрении № _____ от _____.

Автор письма

Дата рождения: _____

Паспорт: _____, выдан _____

Адрес места жительства: _____

Автор письма _____ / _____

Пустой бланк «Благодарственное письмо» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/blagodarstvennoe-pismo>