[Imię i Nazwisko Osoby Wysyłającej] [Data]
[Stanowisko]
[Dział Zasobów Ludzkich / Zarząd]
[Adres]
[Telefon / E-mail]

[Imię i Nazwisko Pracownika]
[Stanowisko]
[Adres]
[Telefon / E-mail]

Dotyczy: Awans na stanowisko [Nowe Stanowisko]

Szanowny/a [Imię i Nazwisko Pracownika],

Mamy przyjemność poinformować Cię o decyzji dotyczącej Twojego awansu na stanowisko [Nowe Stanowisko] w naszej organizacji, z dniem [Data Awansu].

Twoje zaangażowanie, umiejętności i kompetencje zasługują na wyjątkowe uznanie. Awans jest wynikiem Twojej ciężkiej pracy, profesjonalizmu oraz pozytywnego wpływu na zespół i realizowane projekty.

Warunki Awansu:

1. Data rozpoczęcia na nowym stanowisku: [Data]
2. Miejsce wykonywania pracy: [Lokalizacja]
3. Wynagrodzenie: [Kwota]
4. Inne świadczenia i benefity: [Opis]
5. Zakres obowiązków: [Opis]

Prosimy o potwierdzenie przyjęcia awansu do dnia [Data], abyśmy mogli kontynuować formalności związane z tą zmianą.

Jesteśmy przekonani, że na nowym stanowisku pokażesz tę samą determinację i zaangażowanie, jak do tej pory. Gratulujemy i życzymy dalszych sukcesów.

Z poważaniem,

[Podpis]
[Imię i Nazwisko Osoby Wysyłającej]
[Stanowisko]

Załączniki:
1. Nowa umowa o pracę / aneks do umowy
2. Opis zakresu obowiązków na nowym stanowisku
3. [inne załączniki]