**Atostogauju RAMIAI**

Mieli, Kolegos,

Informuoju, kad nuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. iki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. atostogausiu. Šiuo laikotarpiu mano darbus perims kolega \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(įrašyti vardą pavardę, pareigas ir kontaktinę informaciją).*

Pavaduojančiam kolegai perduodu tokias darbo užduotis:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Užduoties pavadinimas | Užduoties esmė / tikslas / prioritetas | Rezultatas | Terminas  | Papildoma info susijusi su užduotimi (kontaktinė info, nuorodos, pastabos) |
|  |  |  |  |  |

* Šablonas yra skirtas naudoti siunčiant elektroninį laišką. Jis nėra skirtas „aš ne ofise“ automatiniam atsakymui.
* Užpildytas šablonas siunčiamas *tik suinteresuotam asmenų ratui* – visiems, kurie susiję su tavo atostogų metu aktyviomis darbo užduotimis. *Privaloma* yra išsiųsti – tiesioginiam vadovui ir pavaduojančiam asmeniui.
* Užpildyto šablono negalima siųsti visiems organizacijos adresatams. Suprask, kad kolegoms, nesusijusiems su tavo užduotimis, toks laiškas yra perteklinis;
* Užpildytas šablonas siunčiamas ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki tavo atostogų pradžios, kad gavėjai turėtų pakankamai laiko susipažinti su info / pasitikslinti ir pan.
* Jei tavo užduotis atostogų metu atlieka keli kolegos, pildyk vieną šabloną visoms užduotims, neišskirdamas jų pagal pavaduojančius asmenis.
* Prie laiško gali ir turi būti prisegti visi su užduotimis susiję dokumentai.