CÔNG TY …….. **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ……. *……....., ngày ..... tháng …… năm…….*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty …….…….;

Căn cứ Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm, từ chức các chức danh trong Công ty ……....;

Căn cứ Hợp đồng lao động số [(1)]…….….. ngày ….. tháng …. năm…. giữa Công ty ……. và ông/bà……..;

Căn cứ tình hình thực tế của công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho ông/bà có tên dưới đây:

Họ và tên:……..……

Bộ phận [(2)]: ……...……

Chức danh/chức vụ [(3)]: ……...……...

Giữ nhiệm vụ [(4)]: ……..

Tại [(5)]: ……

Thời gian: từ ngày …. tháng ….năm …. đến ngày …. tháng ….. năm …..

Điều 2. Chế độ quyền lợi

Hệ số lương [6]: ……

Phụ cấp [7] (nếu có): ……

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày [8] ……...……...……

Điều 4. Các đồng chí [9]…….và ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận [10]: *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Hướng dẫn viết Quyết định phân công nhiệm vụ 2019

(1) Ghi chính xác số hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng người lao động đó.

(2) Ghi phòng, ban, bộ phận người lao động được phân công nhiệm vụ hiện tại đang làm việc.

(3) Chức danh, chức vụ của người lao động được phân công nhiệm vụ đang giữ trong công ty.

(4) Công việc, nhiệm vụ mới người lao động đó phải thực hiện sau khi nhận quyết định này.

Nếu cần có thể ghi chi tiết các công việc, nhiệm vụ được giao để quyết định được chính xác nhất.

(5) Đơn vị, bộ phận, nơi làm việc mới của người lao động.

(6) (7) Hệ số lương, phụ cấp mới của người lao động khi làm nhiệm vụ. Trường hợp không thay đổi thì ghi giữ nguyên, có thể ghi lại hệ số lương và phụ cấp (nếu có) trước đó của người lao động.

(8) Quyết định này có thể có hiệu lực từ ngày ký hoặc từ một ngày cụ thể khác, phụ thuộc vào sự sắp xếp nhân lực, kế hoạch làm việc của công ty.

(9) Tại đây ghi cụ thể các cá nhân, phòng, ban,… có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ mới của người lao động.

Ví dụ: Phó Giám đốc, Trưởng phòng Nhân sự, Trưởng phòng Tài chính Kế toán,…

(10) Thông thường, nơi nhận sẽ bao gồm người có tên trong quyết định, các phòng, ban, bộ phận có liên quan và văn thư lưu trữ.