

SỐ: 35/2025/TB – TU

*V/v phân công, điều động nhân sự văn phòng
thực hiện công việc chuyên môn.*

Gia Lai, ngày 12 tháng 9 năm 2025

Kính gửi: - Nhân viên các Phòng, ban trực thuộc.
- Nhân viên Chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc.

- Thời gian vừa qua, hoạt động kinh doanh của Công ty bị trì trệ do phụ thuộc nhiều vào điều kiện, các lý do của nhân viên, khiến việc phân công giải quyết, xử lý công việc gặp nhiều khó khăn, nhất là việc điều động đi công tác xa theo yêu cầu tính chất công việc. Để đảm bảo thực hiện có hiệu quả các yêu cầu về công tác hoạt động kinh doanh của Công ty. Ban giám đốc yêu cầu toàn thể cán bộ nhân viên các phòng, ban trực thuộc, nhân viên các văn phòng chi nhánh, văn phòng đại diện thực hiện một số yêu cầu cụ thể như sau:

1. Điều chỉnh thời gian làm việc đối với khối nhân viên văn phòng:

+ **Sáng:** Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút
+ **Chiều:** Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút
+ **Tăng ca:** Tùy thuộc vào yêu cầu tính chất công việc từng thời điểm, BGĐ sẽ yêu cầu nhân viên thực hiện tăng ca, nhưng đảm bảo tăng ca không quá 4 giờ/ngày và không quá đến 22h hàng ngày. Riêng chiều thứ 7 hàng tuần, tất cả nhân viên khối văn phòng thực hiện dọn vệ sinh văn phòng từ 16h00 đến 17h00.

2. Điều động, phân công nhân sự thực hiện công việc chuyên môn:

- BGĐ sẽ căn cứ vào nhu cầu tính chất công việc thực tế về chuyên môn, cũng như từng giai đoạn hoạt động, hoặc các yêu cầu đặc thù khác để chỉ định, phân công nhân viên văn phòng đi công tác thực hiện nhiệm vụ khi cần thiết. Đồng thời sẽ không chấp nhận các lý do nhằm mục đích né tránh sự phân công và đưa ra các lý do về hoàn cảnh, điều kiện gia đình khác, trừ các trường hợp có lý do thật sự chính đáng mà BGĐ xét thấy có thể chấp nhận, tạo điều kiện hỗ trợ giải quyết (nhân viên ốm đau, vợ, con hoặc chồng bị bệnh nặng phải nhập viện điều trị mà không có người chăm sóc, có người thân mất...)

- Đối với nhân viên nữ, BGĐ sẽ chỉ định, phân công thực hiện nhiệm vụ đi công tác xa trong ngày để đảm bảo yêu cầu về tiến độ và công việc chuyên môn theo sự phân công.

- Theo từng thời điểm, giai đoạn cần thiết, BGĐ sẽ chỉ định việc nhân viên tăng ca để đảm bảo thực hiện tiến độ yêu cầu cấp thiết phù hợp với công việc.

Bằng văn bản này, BGĐ công ty sẽ chấm dứt việc phân công mà phải phụ thuộc vào điều kiện hoàn cảnh gia đình và các lý do khác của nhân viên. Đồng thời tiến hành chỉ định, phân công nhân viên thực hiện việc tăng ca, đi công tác xa khi có yêu cầu về công việc kể từ ngày 15 tháng 09 năm 2025.

Các trường hợp nhân viên tự xét thấy điều kiện bản thân, điều kiện về gia đình không đáp ứng được các yêu cầu để đảm bảo công việc tại công ty, thì làm đơn xin nghỉ việc để được giải quyết.

Trân trọng !

*** Nơi nhận:**

- Như k/g (t/h)
- Các chi nhánh, văn phòng đại diện (t/h)
- Lưu VP.

CÔNG TY CPTM DỊCH VỤ BẢO VỆ THIÊN ỨNG