

قرار تكليف

التاريخ (... / .. /):

السادة/ المحترمين (... ..):

تحية طيبة مباركة، أما بعد:

بناءً على موافقة الرئيس التنفيذي للمؤسسة فقد تقرر ما يلي:

أولاً: منح الأستاذة (... اسم الموظف المكلف...)، قيمة (... 0000 مبلغ...) شهرياً، لتكليفه بأداء المهام التالية:

مهمة 1، مهمة 2، مهمة 3،

وذلك في قسم / إدارة (... اسم القسم/الإدارة...).

ثانياً: تفعيل القرار اعتباراً من تاريخ (... تاريخ التكليف...) إلى غاية تاريخ (... تاريخ نهاية التكليف...)

توقعات إدارة الموارد البشرية.....: