



BM01 - QTHN

Số: .....

Hà Nội, ngày 26 tháng 08 năm 2024

## THƯ MỜI NHẬN VIỆC

**Kính gửi:**

**Anh/Chị Vũ Thị Hạnh**

Ngày sinh:

19/10/1990

Giới tính: Nữ

Điện thoại:

0968 534 700

Địa chỉ:

Quận Bình Thạnh, Tp. Hồ Chí Minh

Chúng tôi hân hạnh mời Anh/Chị vào làm việc tại Công ty Cổ phần Kinh doanh F88 (Công ty) với các nội dung chi tiết như dưới đây:

**1. Chức vụ:** Chuyên viên chính Vận hành

**2. Phòng/Bộ phận:** Vận hành nghiệp vụ

**3. Chế độ báo cáo:** Trưởng nhóm/Trưởng phòng

**4. Địa điểm làm việc:** Hồ Chí Minh

**5. Ngày nhận việc:** **09/09/2024**

**6. Thời gian thử việc:** 60 ngày

**7. Thu nhập:**

- Sau khi Công ty và Anh/Chị ký hợp đồng lao động xác định thời hạn, Anh/Chị được hưởng mức thu nhập hàng tháng **15.000.000VND/tháng** (Chưa khấu trừ thuế và các khoản bảo hiểm bắt buộc) tương ứng với thời giờ làm việc toàn thời gian.

Mức thu nhập hàng tháng bao gồm:

- Lương cơ bản: **7.500.000 VND/tháng**
- Thưởng chuyên cần: **7.500.000 VND/tháng**

Trong đó Lương cơ bản là căn cứ trích nộp các khoản theo quy định của Pháp luật lao động hiện hành, bao gồm các khoản bảo hiểm bắt buộc và chi phí công đoàn.

Thưởng chuyên cần là khoản thưởng được xác định dựa trên mức độ làm việc chuyên cần theo lịch làm việc của F88.

- Trong thời gian thử việc Anh/Chị được hưởng **100%** mức thu nhập hàng tháng tương ứng **15.000.000 VND/tháng**, khi Anh/Chị làm việc đủ thời giờ làm việc trong tháng.
- Phụ cấp ăn trưa: áp dụng kể từ ngày ký HĐLĐ chính thức, theo quy định Công ty từng thời kỳ.
- Lương/thưởng KPIs: theo chính sách của công ty áp dụng với **Phòng Vận hành nghiệp vụ**, chi trả hàng Quý vào tháng đầu tiên của Quý tiếp theo (áp dụng từ khi thử việc).
- Các chế độ khác thực hiện theo quy định của Công ty và pháp luật.

---

<sup>1</sup> Hoặc theo Cẩm nang Phân quyền được ban hành từng thời kỳ



**8. Thuế thu nhập cá nhân (TNCN):** Thuế TNCN được Công ty khấu trừ theo quy định của pháp luật trước khi chi trả thu nhập cho Anh/Chị.

**9. Phương tiện đi lại:**

- Khi đi công tác: sử dụng phương tiện công cộng phù hợp cho mỗi chuyến công tác, công ty thanh toán vé tàu, xe, máy bay... theo quy định của Quy định công tác phí.
- Khi làm việc tại **Hồ Chí Minh**: Tự túc phương tiện.

**10. Nội dung và yêu cầu công việc sơ bộ:** Nội dung công việc cụ thể được quy định trong Bản mô tả công việc.

**11. Chức năng, nhiệm vụ:** Chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Bản mô tả công việc.

**12. Thời gian làm việc và các quy định khác:**

- Thời gian làm việc: toàn thời gian cố định từ Thứ 2 đến hết Thứ 6 hàng tuần.
- Thời giờ làm việc: Theo quy định của Công ty từng thời kỳ, nhưng không quá 08 giờ/ngày làm việc.
- Thời gian làm thêm giờ được tính theo quy định của pháp luật.
- Các quy định khác không nêu trong Thư mời nhận việc này sẽ được áp dụng theo luật lao động và các văn bản có liên quan do Công ty ban hành.

Anh/Chị vui lòng đọc và ký tên vào Thư Mời Nhận Việc này và gửi lại Công ty 01 (một) bản trong vòng 07(bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thư này. Trường hợp Thư Mời Nhận Việc không được ký và gửi về Công ty trong thời hạn nêu trên, Thư Mời Nhận Việc này hết hiệu lực.

Thư Mời Nhận Việc này không xác lập bất kỳ quan hệ lao động nào giữa Anh/Chị và Công ty. Quan hệ lao động giữa Anh/Chị và Công ty chỉ được xác lập kể từ ngày Hợp Đồng Thử Việc/HĐLĐ giữa Anh/Chị và Công ty có hiệu lực.

Trân trọng!

**Người nhận việc**

*Tôi đã hiểu rõ các điều khoản & điều kiện  
công việc nêu trên, và đồng ý với  
Thư Mời Nhận Việc này  
(Ký, ghi rõ họ tên)*

**TM. TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN  
GD Khối phát triển con người<sup>1</sup>**

**Trần Hà Dũng**

---

<sup>1</sup> Hoặc theo Cẩm nang Phân quyền được ban hành từng thời kỳ