**THƯ MỜI NHẬN VIỆC**

*TP HCM, Ngày {ngay} tháng {thang} năm {nam}*

**Kính gởi : {prefix} {ten}**

Địa chỉ : {diachi}

Ngày sinh : {ngaysinh} Nơi sinh: {noisinh}

CMND số : {cmnd} Ngày cấp:{ngaycap} Nơi cấp:{noicap}

Điện thoại DĐ : {dienthoai}

Tổng Giám Đốc Tập đoàn Đất Xanh chân thành cảm ơn {prefix} đã quan tâm đến nhu cầu tuyển dụng và đã dành thời gian tiếp xúc, trao đổi với chúng tôi trong thời gian qua. Theo kết quả cuộc phỏng vấn và tiếp xúc công việc của {prefix}, Tập đoàn chúng tôi trân trọng mời {prefix} về cộng tác với các nội dung thỏa thuận cơ bản sau:

1. Vị trí công việc : {vitri}
2. Địa điểm làm việc : {diachi}
3. Chế độ làm việc : Toàn thời gian [{t}] Bán thời gian [ {b}]
4. Thời gian làm việc :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Đối tượng | Thời gian làm việc | Thời gian nghỉ giữa ca | Thời gian nghỉ hàng tuần |
| Khối văn phòng, gián tiếp | Từ thứ 2 đến thứ 6  8:00 - 17:45 | 12:00 – 13:00 | Thứ 7 & Chủ nhật |
| Giám đốc Kinh Doanh, các sàn kinh doanh, bộ phận Phát triển kinh doanh, các ban Quản lý dự án, tạp vụ và tài xế phục vụ dự án | * Từ thứ 2 đến thứ 6:   8:00 - 17:00   * Thứ 7: 8:00 - 12:00 | 12:00 – 13:00 | Chiều Thứ 7 & Chủ nhật |

1. Ngày nhận việc : {nhanviec}
2. Thời gian thử việc/CTV : {thuviec}

(*thời gian thử việc/CTV có thể được xem xét điều chỉnh giảm tùy theo năng lực và sự phù hợp với ứng viên)*

1. Người hướng dẫn thử việc/CTV: {nguoihd}
2. Báo cáo trực tiếp cho: {baocaocho}
3. Trách nhiệm, quyền hạn chính: Theo mô tả công việc
4. Mục tiêu trong thời gian thử việc/CTV:

* Thể hiện sự phù hợp năng lực đối với yêu cầu đặt ra của vị trí.
* Thể hiện khả năng hội nhập, sự phù hợp cùng môi trường làm việc của Tập đoàn.

1. Mức lương chính/ Lương chức danh

* Thử việc/CTV : {luongthuviec}
* Chính thức : {luongchinhthuc}
* Cấp : {cap}
* Bậc Mercer : {bac}

1. Lương năng suất theo hiệu quả kinh doanh (hoa hồng bán hàng): Theo quy định tại Quy định chính sách dành cho khối Kinh doanh.
2. Phụ cấp (theo chính sách công ty)

* Ăn trưa : {phucapantrua}
* Điện thoại di động : {phucapdt}
* Đồng phục :
* Công tác :

1. Phúc lợi (theo chính sách chung công ty)

* Thưởng cổ phiếu theo chính sách ESOP (theo chính sách của Công ty);
* Thưởng theo hiệu quả làm việc;
* Mua nhà ưu đãi giảm giá và trả góp không lãi suất (theo chính sách của Công ty);
* Khám sức khỏe định kỳ hàng năm;
* Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe và tai nạn 24/24 cho bản thân và gia đình (theo chính sách của Công ty);
* Du lịch nghỉ mát hằng năm;
* Các khoản phúc lợi, lễ tết;
* Cơ hội đào tạo phát triển.

1. Các khoản thưởng khác (theo chính sách của Công ty)
2. Các điều khoản khác:

* Tất cả các thông tin về Tập đoàn và vị trí công việc của mỗi nhân viên là bảo mật (bao gồm thông tin về tiền lương cá nhân).
* Nếu chuyển {prefix} sang vị trí khác là hợp lý, cần thiết đối với công việc, Tập đoàn sẽ trao đổi và thống nhất trước với {prefix}.
* Nếu trong thời gian thử việc/thù lao, {prefix} không thể tiếp tục làm việc tại Tập đoàn, {prefix} phải thông báo nghỉ việc cho người quản lý trực tiếp và P. Nhân Sự, đồng thời phải bàn giao lại toàn bộ tài sản, thông tin, giấy tờ công việc cho người quản lý trực tiếp hoặc người được chỉ định tiếp nhận (trường hợp không bàn giao đầy đủ sẽ bồi thường theo giá trị tài sản thất thoát). Tập đoàn không thanh toán tiền lương thử việc/thù lao cho các trường hợp tự ý bỏ việc trong thời gian thử việc/CTV.

Hợp đồng Lao động sẽ được ký kết giữa {prefix} và Tập đoàn sau khi hoàn tất thời gian thử việc/CTV được đánh giá đạt yêu cầu.

Trân trọng.

**TUQ.TỔNG GIÁM ĐỐC**