TỜ TRÌNH

## (V/v: tiếp nhận thử việc)

***Kính gửi:*** *…………………………………………………………………….*

* Căn cứ kết quả tuyển dụng nhân sự đợt …….. ngày ……. tháng …… năm ………, Phòng ........., đơn vị.............. đề nghị tiến hành thủ tục tiếp nhận thử việcđối với các nhân sự sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên(1)** | **Chức danh****(2)** | **Vị trí công tác (3)** | **Thu nhập(4)** | **Thời gian****(5)** | **Loại HĐ****(6)** | **Ghi chú****(7)** |
| Cơ bản | Trách nhiệm | Kiêm nhiệm | Khu vực | Thu hút | Điện thoại |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Trân trọng./.

 Ngày …… tháng …… năm …….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BAN TỔNG GIÁM ĐỐC** | **PHÒNG TC-KT** | **PHÒNG NL-HT** | **BAN GIÁM ĐỐC** | **TP NHÂN SỰ(đơn vị)** |

Diễn giải:

(1)-Cán bộ NL-HT ghi rõ họ tên ứng viên đạt yêu cầu

(2)-Ghi chức danh nhân viên mà đơn vị đề nghị tiếp nhận.

(3)-Ghi cụ thể vị trí công tác của cán bộ mà đơn vị dự định tiếp nhận.

(4)-Ghi mức lương cùng các khoản phụ cấp(nếu có); mức lương là khoản tiền dự kiến đã được phê duyệt trong tờ trình đề xuất tuyển dụng trước đó,(trừ trường hợp đặc biệt phải có sự phê duyệt của các ban chức năng của VP trụ sở và Ban Tổng giám đốc và đơn vị phải có văn bản chứng minh sự đặc biệt ). Mức lương có thể chỉ cần viết tắt.

VD*: 1.2 đ/ttức là: 1.200.000đồng/tháng(một triệu hai trăm nghìn đồng/tháng*)

(5)-Ghi rõ thời gian đơn vị tiếp nhận nhân sự vào làm việc

(6)-Ghi loại hợp đồng mà đơn vị dự định ký với người lao động

(7)-Ghi các chú thích cần thiết liên quan đến nhân sự(nếu có)

VD: Chú thích *:”Thử việc được hưởng 80% lương”*