

Cần Thơ, ngày 21/08/2024

**THƯ MỜI LÀM VIỆC****Kính gửi: Anh/chị Lê Nhật Quang**

Xin trân trọng thông báo Anh/chị đã trúng tuyển vào làm việc tại Trung tâm FPT Polytechnic Cần Thơ với các thông tin chi tiết như sau:

**1. Đơn vị: Trung tâm Đào tạo Cao đẳng Anh quốc FPT - BTEC Cần Thơ****2. Chức danh công việc: Giảng viên CNTT**

a) Công việc được giao:

- Lập kế hoạch
- Chuẩn bị giảng dạy
- Thực hiện giảng dạy
- Hỗ trợ sinh viên
- Sinh hoạt bộ môn
- Hoạt động nghiên cứu nâng cao nghiệp vụ
- Công việc khác

b) Cán bộ quản lý trực tiếp: anh La Thuận Bửu (BuuLT2@fe.edu.vn – Trưởng ban Đào tạo)

**3. Địa điểm làm việc: 41 đường Cách Mạng Tháng Tám, An Hòa, Ninh Kiều, Cần Thơ****4. Thời giờ làm việc:** Theo phân công của bộ môn**5. Hợp đồng và chế độ:**

a) Hợp đồng:

Ngày bắt đầu làm việc:	01/09/2024
Loại Hợp đồng lao động:	<input checked="" type="checkbox"/> HĐLĐ xác định thời hạn: <b>12 tháng</b> <input type="checkbox"/> HĐLĐ không xác định thời hạn
Thời hạn hợp đồng:	Từ 01/09/2024 đến 31/08/2025
Tiền lương tháng:	
<b>Bao gồm:</b>	
Lương theo chức danh công việc <sup>1</sup> :	5,600,000VNĐ/tháng (GV nhận đủ lương này khi dạy đủ số giờ định mức 32 giờ/tháng) <i>Trường hợp GV đảm bảo đủ số giờ định mức trong kỳ nhưng do phân bố giờ không đều, có tháng số giờ giảng ít hơn 33 giờ thì Trường sẽ thực hiện chi trước để GV nhận đủ lương theo chức danh công việc, số tiền chi trước được trừ trong tháng sau.</i>
Khoản bổ sung:	Thù lao giảng dạy ngoài định mức 33 giờ và các công việc khác: $Bậc F3 = 166,000VNĐ/giờ$ <i>Các giờ dạy trên 110 giờ trong tháng tạm chi 50%F tại tháng tính lương.</i>

<sup>1</sup> Ghi mức lương tại Hệ thống Bảng lương chức danh mà NLD sẽ được xếp trong trường hợp thử việc đạt yêu cầu.

	<i>Cuối mỗi học kỳ, tổng hợp giờ giảng của một học kỳ để tính toán lại khoản bổ sung. GV nhận bổ sung 50%F cho các giờ nằm trong ngưỡng 440h/kỳ đã tạm chi 50%F trong các tháng.</i>
Cấp cán bộ:	3
Các chế độ khác:	Hỗ trợ công nghệ: CBGV được yêu cầu dùng máy tính cá nhân thay cho máy tính của Trường, nhận hỗ trợ 300,000 VNĐ/tháng
Thưởng lương tháng thứ 13:	Tiền thưởng lương tháng thứ 13 chi vào dịp Tết âm lịch cho GV làm việc đến hết 31/12. Tiền thưởng tính theo thời gian làm việc thực tế và kết quả thực hiện công việc của GV trong năm. Ngoài ra, GV có thể nhận thêm thưởng lương mềm theo hiệu quả hoạt động của đơn vị.
Chế độ trợ cấp thai sản, ốm đau, tai nạn lao động, ...	Theo quy định tại thỏa ước lao động tập thể và quy định của Trường
Chế độ bảo hiểm FPT Care:	Được hưởng quyền lợi bảo hiểm theo cấp cán bộ được xếp
Các chế độ phúc lợi khác (khám sức khỏe, nghỉ mát, công đoàn, ...):	Theo quy định của Trường

b) Hình thức giao kết hợp đồng<sup>2</sup>: Theo phương thức điện tử (chữ ký số) hoặc bằng văn bản.

#### 6. Các giấy tờ cần chuẩn bị để giao kết hợp đồng

Ứng viên có trách nhiệm gửi hồ sơ (như liệt kê phía dưới) về Bộ phận Nhân sự trước ngày 28/08/2024 để hợp đồng được ký đúng thời điểm đã ghi trong thư mời và Bộ phận Nhân sự tiến hành các thủ tục liên quan.

#### Bản mềm:

1. Scan màu quyết định thôi việc tại cơ quan cũ
2. 1 – 2 ảnh đời thường

#### Bản cứng:

1. Thư mời làm việc (đã ký)
2. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp Quận, Huyện cấp (Giấy khám sức khỏe khổ A3, bản gốc, có thời hạn trong vòng 6 tháng tính từ ngày cấp đến ngày bắt đầu làm việc)
3. Sơ yếu lí lịch có xác nhận của địa phương (bản gốc, có thời hạn trong vòng 6 tháng tính từ ngày cấp đến ngày bắt đầu làm việc)
4. 01 CMND/CCCD photo
5. 02 ảnh 4x6

#### Địa chỉ nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện):

Phòng Nhân sự - Tầng 9 tòa nhà Alpha, Trường Đại học FPT, số 600 Nguyễn Văn Cừ, P. An Bình, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ

Người liên hệ: Ms. Hứa Đoàn Linh Trang – Cán bộ Nhân sự

Điện thoại: 0919091614

Email: TrangHDL@fe.edu.vn

*Trong trường hợp anh/chị không thể hoàn tất đầy đủ giấy tờ trong thời gian quy định, vui lòng phản hồi lại sớm nhất có thể.*

<sup>2</sup> Lựa chọn 1 trong 2 phương án: (1) Theo phương thức điện tử (chữ ký số) hoặc (2) Bằng văn bản.

Thư mời này thay thế mọi thỏa thuận, trao đổi trước đó dù bằng lời nói hoặc bằng văn bản giữa Anh/chị và Trung tâm FPT Polytechnic Cần Thơ. Chúng tôi rất mong được chào đón anh/chị tại Trung tâm FPT Polytechnic Cần Thơ.  
Trân trọng./.

**TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ**

**Võ Thanh Đông**

**Xác nhận từ ứng viên**

*Tôi đã đọc, hiểu và chấp nhận nội dung Thư mời làm việc từ Trung tâm FPT Polytechnic Cần Thơ. Tôi xác nhận thời gian có thể bắt đầu làm việc tại Trung tâm FPT Polytechnic Cần Thơ là từ ngày 01/09/2024*

<Ứng viên ký và ghi rõ họ tên>

**Lê Nhật Quang**

**LƯU Ý:** Ứng viên cần bảo mật các thông tin trong thư mời làm việc này. Tổ chức Giáo dục FPT chỉ trả lương qua tài khoản ngân hàng TPBank. Ứng viên vui lòng cung cấp thông tin tài khoản TPBank để Nhân sự chuyển lương. Nếu chưa có tài khoản, ứng viên có thể mở tài khoản tại các điểm giao dịch hoặc livebank dưới đây: <https://tpb.vn/livebank>