Tên

95 Park Lane, Anderson, CT 00880 · 445-435-0000 · janed@emailexample.com

Ngày Tháng Năm

Arthur Boss

XYZ Company

23456 Broad Street

Stamford, CT 00834

Thưa ông chủ,

Tôi viết thư này để chính thức yêu cầu xem xét lại mức lương hiện tại của tôi. Với tư cách là [chức danh] với [năm] năm làm việc tại [Công ty XYZ], tôi luôn sẵn sàng và có thể khi được yêu cầu đảm nhận thêm công việc và trách nhiệm công việc mới. Tôi tin rằng việc xem xét thành tích của tôi với công ty, những thành tích gần đây của tôi, cùng với mức lương trung bình trong ngành, sẽ chứng minh cho việc tăng ít nhất X% trong lương hàng năm của tôi.

Vai trò của tôi đã phát triển kể từ khi bắt đầu với [Công ty XYZ]. Các nhiệm vụ được bổ sung hiện bao gồm quản lý nhân viên, quyết định ngân sách và quản lý dự án. Trong năm qua, tôi đã ghi dấu ấn với những thành tích sau:

• Tôi đã cải thiện hiệu quả của hệ thống tài khoản phải trả, giúp công ty tiết kiệm được X $ doanh thu hàng năm.

• Tôi đã quản lý việc ra mắt thành công sản phẩm mới của chúng tôi, giúp thu được $ X doanh số hàng quý.

• Tôi đã phấn đấu trở nên xuất sắc, tiếp tục gia tăng giá trị cho công ty và không bao giờ bỏ lỡ thời hạn.

• Các đánh giá của đồng nghiệp cho thấy rằng các đồng nghiệp của tôi đánh giá cao phong cách quản lý của tôi và tôi là một thành viên có giá trị trong nhóm.

Hơn nữa, mức lương trung bình hàng năm cho vị trí của tôi là 65.000 đô la, theo dữ liệu từ Payscale.com. Con số này cao hơn 12% so với mức lương hiện tại của tôi là 58.000 đô la. Việc tăng lương 10% sẽ khiến mức lương của tôi phù hợp với kỳ vọng của ngành và khu vực đối với công việc.

Cảm ơn bạn đã quan tâm đến vấn đề này. Tôi sẵn sàng làm việc với bạn để đáp ứng yêu cầu của tôi cùng với những gì tốt nhất cho công ty. Nếu bạn có ý định về số tiền khác hoặc có kế hoạch tăng lương cho tôi trong tương lai, tôi sẵn sàng đàm phán.

Trân trọng,

Chữ ký [đối với thư bản cứng]

Nhân viên Taylor