



CÔNG TY TNHH RMG VIỆT | THƯ TUYỂN DỤNG NAM

Kính gửi anh **Thắng Nguyễn**,

Công ty TNHH RMG Việt Nam trân trọng gửi đến Anh/ Chị thư mời làm việc cho vị trí công việc như sau:

- 1. Chức danh :** HAN_BOMACH
2. Báo cáo trực tiếp cho : (Bùi Đăng Sủng)
3. Báo cáo gián tiếp cho : (Nguyễn Văn Khải)
4. Địa điểm làm việc : (fdbdfb)
5. Ngày bắt đầu làm việc : (21/11/2025)
6. Thời gian thử việc : 60 ngày (kể từ ngày bắt đầu làm việc)
7. Thời gian làm việc :

08:30 – 17:30 (Từ Thứ Hai đến Thứ Sáu)

08:00 – 12:00 (Thứ Bảy- Nếu cần)

8. Công việc chính:

- a.
- b.
- c. Những công việc khác theo sự phân công của cấp quản lý trực tiếp.

9. Mức lương gộp hàng tháng (gross)

- | | | |
|-------------------------------|-------------|---------|
| a. Trong thời gian thử việc : | 45,435 VNĐ | /tháng. |
| b. Sau thời gian thử việc : | 435,435 VNĐ | /tháng. |

Trong đó 80% là mức lương cơ bản và 20% là phụ cấp lương.

10. Thuế thu nhập cá nhân và bảo hiểm bắt buộc:

Hàng tháng nhân viên có nghĩa vụ nộp thuế thu nhập cá nhân theo Luật định. Nếu đạt yêu cầu qua thử việc và được ký Hợp đồng lao động, Anh/Chị có nghĩa vụ tham gia BHXH, BHYT, BH thất nghiệp được trích từ tiền lương theo Luật định.

11. Chính sách phụ cấp

- | | | |
|---|-------------|--------------------------|
| a. Hỗ trợ cơm trưa : | 30,000 VNĐ | /ngày làm việc |
| b. Hỗ trợ đi lại : | 345,435 VNĐ | /ngày làm việc |
| c. Phụ cấp tiền cơm : (Hệ thống)VNĐ/ngày làm việc | | |
| d. Phụ cấp điện thoại : | 435,435 VNĐ | /tháng (thẻ điện thoại). |

12. Bảo hiểm Tai nạn : theo chính sách công ty

13. Chính sách tiền thưởng

- a. Thưởng tháng lương thứ 13: theo chính sách công ty hiện hành.
- b. Thưởng theo đánh giá hoàn thành mục tiêu cuối năm và các khoản thưởng khác: theo chính sách công ty hiện hành.

14. Phương tiện

- a. Phương tiện đi làm: tự túc
- b. Phương tiện đi công tác trong thời gian làm việc: theo chính sách công ty.

15. Số ngày nghỉ trong năm:

- a. Nghỉ phép năm: 12 ngày trong một năm.

Phép năm được tính từ ngày Anh/Chị bắt đầu làm việc tại công ty và chỉ được sử dụng sau thời

b. Nghỉ lễ, nghỉ chế độ: áp dụng theo Luật lao động Việt Nam và Chính sách công ty.

16. Hình thức trả lương:

Lương và phụ cấp được trả bằng tiền đồng và được chuyển khoản vào tài khoản ngân hàng của Anh/Chị vào ngày 5 hàng tháng.

17. Phúc lợi:

Trong thời gian thử việc, Anh/Chị được hưởng các phúc lợi của công ty bao gồm trợ cấp ngày lễ (nếu có), sinh nhật, cưới hỏi, ốm đau, chia buồn; và các khoản phúc lợi khác áp dụng chung cho toàn thể nhân viên công ty tại thời điểm Anh/Chị đang làm việc (nếu có).

* QUY ĐỊNH:

□ Cam kết tuân thủ Nội Quy làm việc của Công ty làm kim chỉ nam cho mọi hành động.

□ Không làm bất cứ điều gì gây ảnh hưởng xấu đến vị thế, danh tiếng và hình ảnh của RMG Việt Nam dưới mọi hình thức.

□ Không được tiết lộ các thông tin liên quan đến tiền lương và phúc lợi cá nhân cho người khác không có thẩm quyền.

□ Đảm bảo giấy phép hành nghề phải được sử dụng phục vụ cho công việc tại công ty RMG Việt Nam

Hết thời hạn thử việc, Công ty sẽ tiến hành đánh giá hiệu quả công việc của Anh/Chị và sẽ xem xét ký hợp đồng lao động.

Chào mừng Anh/Chị đến với Công ty TNHH RMG Việt Nam, chúc Anh/Chị thành công trong thời gian làm việc với Công ty.

Vui lòng ký xác nhận những điều kiện và điều khoản trong Thư Tuyển dụng và gởi lại phòng Hành chính Nhân sự một (01) bản.

NGƯỜI NHẬN VIỆC

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(Ký tên và đóng dấu)

LÊ THANH TÙNG

Mọi chi tiết hoặc thắc mắc vui lòng liên hệ Ms. Bảo Hà, số điện thoại: 0973662771

DANH SÁCH HỒ SƠ CẦN NỘP

STT	Loại hồ sơ	Số lượng
1	CCCD	1
2	Bằng cấp liên quan khác (nếu có)	1
3	Giấy KSK theo Thông tư số 32 (bản gốc)	1
4	Ảnh 3x4 mới nhất (Scan/bản cứng)	1
5	Thông tin ngân hàng:	
	• Số TK: • Ngân hàng: VIB • Chi nhánh:	

LƯU Ý:

- Hồ sơ nộp đầy đủ vào ngày nhận việc