

**Адрес:**

Promyshlennaya Ulitsa, 20, Дмитров, Московская область, Россия, 141800

**Код локации:** 9GQF+3F Дмитров, Московская область, Россия

**Телефон:** +7 495 925 31 25

**Тема:** Приглашение на работу

**Референс:** 84GT5

**Дата:** 04.07.2025

**Уважаемый**

**MD ASIF**

Отец: **MD ABDUL ALIM**

Паспорт №: **A09070234**

Гражданство: **Бангладеш**

Дата рождения: **08.10.2005**

---

**Уважаемый господин,**

С радостью сообщаем вам, что наша компания **Dmitrov Factory of Flexible Packaging**, расположенная по адресу **Promyshlennaya Ulitsa, 20, Дмитров, Московская область, Россия, 141800**, приняла решение нанять вас на должность **помощника по упаковке**.

Ваш предыдущий опыт и навыки произвели на нас положительное впечатление, и по этой причине мы предлагаем вам эту должность.

---

**Ваши обязанности:**

Ваши обязанности будут определяться компанией и при необходимости могут быть изменены вашим руководителем. Вы должны проявлять уважение к коллегам, стремиться учиться у опытных сотрудников и добросовестно выполнять свои задачи. Регулярное присутствие на рабочем месте и соблюдение внутренних правил компании являются обязательными.

---

**Предоставляемые льготы:**

- Оплата мобильной связи
- Индивидуальная медицинская страховка

---

## Просьба:

Пожалуйста, подпишите это письмо и отправьте обратно по указанному адресу в течение **20 дней**.

Если мы не получим ответа в установленный срок, мы будем считать, что вы отказались от предложения, и ваша заявка будет аннулирована.

Оставьте копию этого письма для своих записей. Если у вас возникнут вопросы, пожалуйста, свяжитесь с нами по телефону или электронной почте. Если вы согласны со всеми условиями, подпишите письмо и отправьте его нам.

**Благодарим вас за уделённое время.**

---

Подпись кандидата: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

---

## Кодекс поведения

Настоящий кодекс определяет стандарты поведения по отношению к коллегам, руководству и компании. Мы поощряем свободу выражения мнений и открытую коммуникацию, но при этом ожидаем, что вы будете придерживаться следующих правил:

---

### Основные положения:

- Избегать агрессивного, конфликтного или разрушительного поведения
  - Поддерживать атмосферу взаимного уважения и сотрудничества
  - Кодекс применим ко всем сотрудникам, независимо от их должности и типа контракта
- 

### Основные нормы поведения:

- **Соблюдение законов:** выполнять все правила, касающиеся окружающей среды, безопасности и честной торговли
- **Уважение на рабочем месте:**
  - Запрещена дискриминация

- Недопустимы сексуальные домогательства, притеснения и несправедливое отношение
  - Соблюдение принципа равных возможностей
    - **Защита имущества компании:**
  - Правильное использование оборудования и ресурсов
  - Запрещено использовать ресурсы компании в личных целях
  - Защита как цифровых, так и физических активов
    - **Профессионализм:**
  - Честное и достойное поведение
  - Опрятная одежда
  - Запрещено принимать подарки или взятки от клиентов или партнёров
    - **Дисциплина:**
  - Запрещено злоупотребление полномочиями
  - Эффективное выполнение указаний
    - **Опоздания и отсутствие:**
  - Соблюдение рабочего времени
  - Необходимость получения разрешения в особых случаях
    - **Конфликт интересов:**
  - Личные или финансовые интересы не должны влиять на выполнение служебных обязанностей
    - **Сотрудничество и общение:**
  - Поддержание хороших отношений с коллегами
  - Запрещено злоупотребление льготами компании
    - **Соблюдение политики компании:**
  - Все сотрудники обязаны знать и соблюдать политику компании
- 

## Меры в случае нарушения дисциплины:

- Ограничение в повышении по службе
  - Устное или письменное предупреждение
  - Временное отстранение или увольнение
  - Лишение льгот
- 

## Основные условия трудоустройства:

- **Должность:** помощник по упаковке
- **Рабочие часы:** с 9:00 до 17:00
- **Рабочие дни:** с понедельника по пятницу
- **Заработная плата:**
- **Сверхурочная работа:** оплачивается в 1,5 раза больше обычной ставки