

Адрес:

Promyshlennaya Ulitsa, 9, Moscow, Russia, 115516

Код локации: JJMQ+4M Tsaritsyno District, Moscow, Russia

Телефон: +7 800 222 0990

Тема: Приглашение на работу

Справка: 64GT5

Дата: 25/08/2025



Уважаемый LITON CHOWDHURY

Гражданство: Бангладеш

Паспорт: B00516481

Дата рождения: 24/01/1982

Уважаемый господин,

Мы рады сообщить вам, что наша компания — АО «Каппа Рус», адрес: Promyshlennaya Ulitsa, 9, Moscow, Russia, 115516, приняла решение принять вас на должность **помощника по упаковке**.

Ваш предыдущий опыт и навыки нас удовлетворили, и именно по этой причине мы предлагаем вам данную позицию.

Ваши обязанности:

- Вам будут поручаться различные задачи по указанию администрации, которые могут время от времени изменяться.
- Вы должны проявлять уважение к коллегам.
- Необходимо проявлять готовность учиться у опытных сотрудников.
- Все порученные задания нужно выполнять добросовестно.
- Обязательно приходить на работу вовремя и соблюдать правила компании.

Преимущества компании:

- Оплата мобильной связи
- Личное медицинское страхование

Просьба:

Пожалуйста, подпишите это письмо и отправьте его по вышеуказанному адресу в течение

20 дней. В случае отсутствия ответа в указанный срок мы будем считать, что вы отклонили предложение, и ваша заявка будет аннулирована.

Сохраните копию этого письма для личных целей.

По всем вопросам вы можете связаться с нами по телефону или электронной почте.

Если вы согласны со всеми условиями, пожалуйста, подпишите это письмо и отправьте его обратно.

Спасибо.

Подпись кандидата: _____

Дата: _____

Кодекс поведения

Этот кодекс поведения определяет стандарты взаимоотношений с коллегами, руководством и компанией. Мы поощряем свободу выражения мнений и открытую коммуникацию, однако ожидаем, что сотрудники будут соблюдать следующие правила:

Общие правила:

- Воздерживаться от агрессивного, конфликтного или деструктивного поведения.
- Поддерживать взаимное уважение и сотрудничество.
- Эти правила распространяются на всех сотрудников, независимо от должности или типа контракта.

Основные принципы:

- **Соблюдение закона:** выполнение всех законов, связанных с окружающей средой, безопасностью и честной торговлей.
- **Уважение на рабочем месте:**
 - о Недопустима дискриминация
 - о Нулевая терпимость к преследованию, репрессиям и фаворитизму
 - о Соблюдение принципа равных возможностей
- **Защита имущества компании:**
 - о Правильное использование оборудования и ресурсов
 - о Запрещено использовать имущество компании в личных целях
 - о Обеспечение безопасности физических и цифровых ресурсов
- **Профессионализм:**
 - о Поведение с честностью и уважением
 - о Поддержание чистоты и соответствующего внешнего вида
 - о Полный запрет на дачу и получение взяток или подарков
- **Дисциплина:**
 - о Запрещено злоупотребление властью

- о Следовать указаниям и выполнять работу добросовестно
 - **Отсутствие и опоздания:**
 - о Соблюдать установленный график работы
 - о Исключения допускаются только с разрешения
 - **Конфликт интересов:**
 - о Личные или финансовые интересы не должны влиять на работу
 - **Сотрудничество и коммуникация:**
 - о Поддерживать хорошие отношения с коллегами
 - о Запрещено злоупотребление ресурсами компании
 - **Соблюдение правил:**
 - о Каждый сотрудник обязан знать и выполнять внутренние правила компании
-

Дисциплинарные меры:

- Ограничение в повышении
 - Устное или письменное предупреждение
 - Временное отстранение от работы или увольнение
 - Лишение льгот
-

Условия работы:

- **Должность:** помощник по упаковке
- **Рабочее время:** 09:00 – 17:00
- **Рабочие дни:** понедельник – пятница
- **Зарплата:** 90 000 рублей (RUB)
- **Сверхурочные:** оплачиваются в 1,5 раза выше основной ставки