

**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 SHAWON MANDAL**

**Гражданство:** Бангладеш

**Паспорт:** A12499782

**Дата рождения:** 21/01/2005

---

**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