



SRBSARB

PONUDA ZA POSAO

Adresa: Ugrinovačka 205, Dobanovci 11272, Srbija

Kod lokacije: V623+HX Dobanovci, Srbija

Telefon: +381 11 7480271

Datum: 20.06.2025.

Poštovani ASHRAFUL HOWLADER,

Otac: MD. TOFAJJEL HOWLADER

Broj pasoša: A03281279

Nacionalnost: Bangladeš

Datum rođenja: 02.05.2001.

Sa zadovoljstvom vas obavještavamo da je naša kompanija **Petruzalek**, sa adresom **Gavrila Principa 77, Beograd, Srbija**, odlučila da vas angažuje na poziciji **Asistent za pakovanje**.

Vaše prethodno iskustvo i stručnost ostavili su pozitivan utisak na nas, zbog čega vam sa radošću upućujemo ovu ponudu.

Obaveze zaposlenog:

Vaše zadatke određuje kompanija, a nadređeni ih može mijenjati u skladu s potrebama. Od vas se očekuje:

- Poštovanje kolega i nadređenih
 - Spremnost na učenje i saradnju
 - Savjesno izvršavanje radnih zadataka
 - Dolazak na posao na vrijeme
 - Poštovanje pravila i politika firme
-

Benefiti koje nudimo:

- Pokrivanje troškova mobilnog telefona
- Privatno zdravstveno osiguranje

Napomena:

Molimo vas da potpišete i vratite ovaj dokument na navedenu adresu **u roku od 10 dana**. Ukoliko ne dobijemo odgovor u navedenom roku, smatraćemo da ste odbili ponudu i vaša prijava će biti povučena.

Savjet: Zadržite jednu kopiju ovog dokumenta za vašu evidenciju. Za sva pitanja možete nas kontaktirati telefonom ili putem e-maila. Ako se slažete sa svim uslovima i pravilima, potpišite i vratite ovu ponudu.

Potpis kandidata: _____

Datum: _____

Kodeks ponašanja

Ovaj kodeks definiše pravila ponašanja prema kolegama, nadređenima i kompaniji. Podstičemo slobodno izražavanje i otvorenu komunikaciju, ali očekujemo poštivanje sljedećih pravila:

◆ Opća pravila:

- Izbjegavanje agresivnog, sukobljenog ili haotičnog ponašanja
 - Održavanje međusobnog poštovanja i pozitivne radne atmosfere
 - Pravila se primjenjuju na sve zaposlene, bez obzira na poziciju ili vrstu ugovora
-

◆ Ključne tačke ponašanja:

1. Poštovanje zakona:

- Poštovanje svih zakona o zaštiti okoline, sigurnosti i fer poslovanju

2. Poštovanje na radnom mjestu:

- Nediskriminatorno ponašanje
- Nulta tolerancija na uznemiravanje, osvetu ili diskriminaciju
- Poštivanje jednakih šansi za sve

3. Zaštita imovine kompanije:

- Pravilna upotreba alata i opreme
- Zabrana korištenja firmine imovine u privatne svrhe
- Očuvanje sigurnosti digitalne i fizičke imovine

4. Profesionalizam:

- Pošteno i odgovorno ponašanje
- Održavanje lične higijene i odgovarajuće radne odjeće
- Strogo zabranjeno primanje poklona ili mita od klijenata ili partnera

5. Odgovornost:

- Zabrana zloupotrebe ovlaštenja od strane nadređenih
- Obaveza zaposlenih da izvršavaju zadatke efikasno

6. Kašnjenje i odsutnost:

- Poštivanje radnog vremena
- Iznimke su dozvoljene samo uz odobrenje

7. Sukob interesa:

- Privatni ili finansijski interesi ne smiju uticati na posao

8. Saradnja i komunikacija:

- Održavanje pozitivnih odnosa sa kolegama
- Zabrana zloupotrebe firminih benefita

9. Poštivanje firmine politike:

- Svi zaposleni moraju biti upoznati sa pravilima kompanije i ponašati se u skladu s njima

Mjere u slučaju kršenja pravila:

- Ograničenje mogućnosti za napredovanje
- Usmena ili pismena opomena
- Privremena suspenzija ili otkaz
- Gubitak firminih benefita

Osnovni detalji zaposlenja:

- **Pozicija:** Asistent za pakovanje
- **Radno vrijeme:** 09:00 – 17:00
- **Radni dani:** Ponedjeljak – Petak
- **Plata:** 85.923 RSD
- **Prekovremeni rad:** Plaća se po stopi od 1.5x