



**Graham**  
Packaging



**Adres:**

Żelazna 32, 05-070 Sulejówek, Polska  
Kod lokalizacji: 68X8+R9 Sulejówek, Polska  
Telefon: +48 22 783 09 10

**Temat:** Oferta zatrudnienia

**Numer referencyjny:** 65RG

**Data:** 21/06/2025

**Szanowny Panie MD FARUK HOSSAIN**

**Imię ojca:** MD RAFIQUŁ ISLAM

**Numer paszportu:** A11693127

**Obywatelstwo:** Bangladesz

**Data urodzenia:** 21/11/1988

---

**Drogi Panie,**

Z przyjemnością informujemy, że nasza firma **Wazo Packaging Packhouse**, z siedzibą przy ul. Żelazna 32, 05-070 Sulejówek, Polska, postanowiła zatrudnić Pana na stanowisko **Asystent pakowania**.

Pana dotychczasowe doświadczenie i umiejętności zrobiły na nas pozytywne wrażenie, dlatego z radością składamy niniejszą ofertę.

---

**Zakres obowiązków:**

Zakres Pana obowiązków będzie określany przez firmę i może ulec zmianie w zależności od potrzeb, na polecenie przełożonego. Wymaga się szacunku wobec współpracowników, chęci uczenia się od bardziej doświadczonych oraz rzetelnego wykonywania powierzonych zadań. Obecność w pracy na czas i przestrzeganie zasad firmy są obowiązkowe.

---

**Świadczenia firmy:**

- Rachunki za telefon komórkowy pokrywane przez firmę
  - Prywatne ubezpieczenie zdrowotne
- 

**Prośba:**

Prosimy podpisać ten list i odesłać go na wskazany adres w ciągu 10 dni. Brak odpowiedzi w tym terminie będzie traktowany jako rezygnacja z oferty, a wniosek zostanie anulowany.

**Prosimy pamiętać:**

Zachowaj kopię tego listu dla siebie. W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub e-mailowy. Jeśli zgadza się Pan na wszystkie warunki, prosimy podpisać i odesłać dokument.

Dziękujemy za poświęcony czas.

---

**Podpis kandydata:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

---

**Kodeks postępowania**

Kodeks ten określa zasady zachowania wobec współpracowników, przełożonych i firmy. Zachęcamy do swobodnej komunikacji, ale oczekujemy przestrzegania poniższych zasad:

---

**Ogólne zasady:**

- Unikanie agresywnego, konfliktowego lub zakłócającego zachowania
  - Zachowanie wzajemnego szacunku i współpracy
  - Obowiązuje wszystkich pracowników, niezależnie od stanowiska lub typu umowy
- 

**Główne punkty kodeksu:**

- **Poszanowanie prawa:** przestrzeganie przepisów dotyczących środowiska, bezpieczeństwa i uczciwego handlu
- **Szacunek w miejscu pracy:**
  - o Zakaz dyskryminacji
  - o Brak tolerancji dla nękania, zemsty lub uprzedzeń
  - o Równość szans dla wszystkich
- **Ochrona mienia firmy:**
  - o Właściwe używanie sprzętu i narzędzi

- o Zakaz wykorzystywania zasobów firmy do celów prywatnych
  - o Ochrona mienia fizycznego i cyfrowego
  - **Profesjonalizm:**
    - o Zachowanie uczciwości i godności
    - o Utrzymanie odpowiedniego wyglądu i higieny osobistej
    - o Zakaz przyjmowania prezentów lub łapówek od klientów lub partnerów
  - **Obowiązki pracownicze:**
    - o Zakaz nadużywania władzy przez przełożonych
    - o Obowiązek wykonywania poleceń służbowych
  - **Spóźnienia i nieobecności:**
    - o Przestrzeganie ustalonych godzin pracy
    - o Wyjątki tylko za zgodą przełożonego
  - **Konflikt interesów:**
    - o Prywatne lub finansowe interesy nie mogą wpływać na pracę
  - **Współpraca i komunikacja:**
    - o Utrzymywanie dobrych relacji ze współpracownikami
    - o Zakaz nadużywania zasobów firmy
  - **Przestrzeganie zasad:**
    - o Wszyscy pracownicy są zobowiązani znać i przestrzegać polityki firmy
- 

#### **Konsekwencje naruszenia zasad:**

- Brak awansu
  - Ustne lub pisemne upomnienie
  - Zawieszenie lub zwolnienie z pracy
  - Utrata świadczeń
- 

#### **Szczegóły zatrudnienia:**

- **Stanowisko:** Asystent pakowania
- **Godziny pracy:** 9:00 – 17:00
- **Dni pracy:** Poniedziałek – Piątek
- **Wynagrodzenie:** 4500 PLN
- **Nadgodziny:** płatne 1,5x stawki
- **Zakwaterowanie i wyżywienie:** zapewnione przez firmę