



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: 65PG

Data: 16/07/2025

Szanowny Panie MD RABBI

Numer paszportu: A10950737

Obywatelstwo: Bangladesz

Data urodzenia: 01/03/2002

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 30 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 emailowy. 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:** 3800 (PLN)
- **Nadgodziny:** płatne 1,5x stawki
- **Zakwaterowanie i wyżywienie:** zapewnione przez firmę