

**Adresse:**

Briskebyveien 31, 0260 Oslo, Norge

**Stedskode:** WPF8+26 Oslo, Norge

**Telefon:** +47 40500101

**Emne:** Jobbtilbud

**Referanse** 848T5

**Dato** 10/08/2025

**Til:**

**MD RAFIK UDDIN**

**Passnummer:** A13042860

**Nasjonalitet** Bangladeshi

**Fødselsdato** 15/10/1996

---

**Kjære Sir,**

Vi har gleden av å informere deg om at vårt firma **MICHAELS**, som ligger på Briskebyveien 31, 0260 Oslo, Norge, har besluttet å ansette deg i stillingen som **Pakkeassistent**.

Din tidligere erfaring og ferdigheter har gjort et positivt inntrykk på oss, og derfor tilbyr vi deg denne stillingen. Et intervju er påkrevd som en del av prosessen.

---

**Dine ansvarsområder:**

Dine plikter vil bli bestemt av selskapet, og din overordnede kan endre disse ved behov. Du må vise respekt for kolleger, ha en vilje til å lære fra erfarne arbeidere, og utføre dine oppgaver ansvarlig. Regelmessig tilstedeværelse på arbeidsplassen og overholdelse av selskapets retningslinjer er obligatorisk.

---

### **Fordeler som tilbys:**

- Betaling av mobilregning
  - Personlig helseforsikring
  - Mat og overnatting vil bli levert av selskapet
- 

### **Anmodning:**

Vennligst signer dette brevet og send det tilbake til ovennevnte adresse innen 20 dager. Hvis vi ikke mottar svar innen den angitte perioden, vil vi anta at du har avslått jobbtilbudet og din søknad vil bli kansellert.

Behold en kopi av dette brevet for dine egne arkiver. Hvis du har spørsmål, vennligst kontakt oss via telefon eller e-post. Hvis du godtar alle betingelser, vennligst signer og returner brevet.

Takk for din tid.

---

**Søkers signatur:** \_\_\_\_\_

**Dato:** \_\_\_\_\_

---

### **Etiske Retningslinjer**

Disse retningslinjene definerer standarden for oppførsel overfor kolleger, ledelsen og selskapet. Vi oppmuntrer til ytringsfrihet og åpen kommunikasjon, men vi forventer at du overholder følgende regler:

---

### **Hovedprinsipper:**

- Unngå aggressiv, konfliktskapende eller destruktiv atferd
  - Oppretthold et miljø med gjensidig respekt og samarbeid
  - Gjelder for alle ansatte, uavhengig av stilling eller kontraktstype
- 

### **Kjerneatferd:**

- **Overholdelse av lover:** Følg alle regler relatert til miljø, sikkerhet og rettferdig handel
- **Respekt på arbeidsplassen:**
- Diskriminering er forbudt

- Seksuell trakassering, undertrykkelse og urettferdig behandling tolereres ikke
  - Følg prinsippet om like muligheter • **Beskyttelse av selskapets eiendeler:**
  - Riktig bruk av utstyr og ressurser
  - Bruk av selskapets eiendeler til personlige formål er forbudt
  - Beskytt både digitale og fysiske eiendeler
  - **Profesjonalitet:**
  - Ærlig og respektfull oppførsel
  - Bruk rene og passende klær
  - Gaver eller bestikkelser fra kunder eller partnere er ikke tillatt
  - **Disiplin:**
  - Misbruk av autoritet er forbudt
  - Følg instruksjoner effektivt
  - **Forsinkelser og fravær:**
  - Overhold arbeidstiden
  - Tillatelse er nødvendig ved spesielle behov
  - **Interessekonflikter:**
  - Personlige eller økonomiske interesser må ikke påvirke arbeidet • **Samarbeid og kommunikasjon:**
  - Oppretthold gode relasjoner med kolleger
  - Misbruk av selskapets fordeler er forbudt • **Overholdelse av retningslinjer:**
  - Alle ansatte må kjenne til og følge selskapets retningslinjer
- 

#### **Tiltak ved brudd på disiplin:**

- Begrensninger i forfremmelse
  - Muntlig eller skriftlig advarsel
  - Midlertidig suspensjon eller oppsigelse
  - Tilbaketrekking av fordeler
- 

#### **Vilkår for ansettelsen:**

- **Stilling:** Pakkeassistent.
- **Arbeidstid:** 09:00 – 17:00

**Arbeidsdager:** Mandag til fredag

- **Lønn** 12 000 NOK
- **Overtid:** Betales med 1,5 ganger normal sats