



SRBY2KE

## PONUDA ZA POSAO

**Adresa:** Ugrinovačka 205, Dobanovci 11272, Srbija

**Kod lokacije:** V623+HX Dobanovci, Srbija

**Telefon:** +381 11 7480271

**Datum:** 20.06.2025.

---

**Poštovani MD ALI AKBUR SHORIF**

**Otac:** MD ANOWAR SHORIF

**Broj pasoša:** A08008590

**Nacionalnost:** Bangladeš

**Datum rođenja:** 25/07/1996.

---

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