

**PONUDA ZA POSAO**

**Adresa:** Omladinskih brigada 88a 11070, Beograd 11070, Serbia

**Kod lokacije:** R96X+MJ Belgrade, Serbia

**Telefon:** +381117151100

**Datum:** 23.07.2025.



SRB8852

---

**Poštovani gospodine MD JAKIR HOSSAIN,**

**Otac:** SHAK ABUL KALAM

**Broj pasoša:** A17079507

**Nacionalnost:** Bangladeš

**Datum rođenja:** 01/03/1990

---

Sa zadovoljstvom vas obavještavamo da je naša kompanija  
Ardagh Metal Packaging Serbia sa sjedištem na adresi Omladinskih brigada  
88a 11070, Beograd 11070, Serbia

odlučila da vas angažuje  
na poziciji Асистент за  
паковање.

Vaše prethodno iskustvo i profesionalne vještine ostavile su pozitivan utisak na nas, zbog čega  
vam sa radošću upućujemo ovu ponudu za zaposlenje..

---

## **Obaveze zaposlenog:**

Vaše radne zadatke će određivati kompanija u skladu sa potrebama, a nadređeni može vršiti  
izmjene kada to bude potrebno. Od vas se očekuje:

- Poštovanje kolega i nadređenih
- Spremnost na učenje i profesionalni razvoj
- Odgovorno izvršavanje svih zadataka
- Dolazak na posao na vrijeme
- Poštivanje svih internih pravila i politika firme

## Pogodnosti koje nudimo:

- Pokriveni troškovi mobilnog telefona
- Privatno zdravstveno osiguranje

---

## Napomena:

Molimo vas da potpišete i vratite ovaj dokument na navedenu adresu u roku od **30 dana** od datuma iznad. Ako ne dobijemo odgovor u navedenom roku, smatrat ćemo da ste odbili ponudu i vaša prijava će biti povučena.

**Savjet:** Zadržite jednu kopiju ovog dokumenta za ličnu evidenciju. Za dodatna pitanja, slobodno nas kontaktirajte putem broja telefona ili e-mail adrese.

Ukoliko se slažete sa svim uslovima i pravilima, molimo da ovaj dokument potpišete i vratite u što kraćem roku.

---

**Potpis kandidata:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

---

## Kodeks ponašanja

Ovaj kodeks definiše pravila ponašanja zaposlenih prema kolegama, nadređenima i kompaniji. Cijenimo otvorenu komunikaciju i međusobno poštovanje. Od svih zaposlenih očekuje se pridržavanje sljedećih pravila:

### ◆ Opšta pravila:

- Izbjegavanje agresivnog, konfliktnog ili haotičnog ponašanja
- Održavanje međusobnog poštovanja i pozitivne radne atmosfere • Primjenjuje se na sve zaposlene, bez obzira na položaj ili vrstu ugovora

## ◆ Ključne tačke ponašanja:

- **Poštovanje zakona:** Usklađenost sa zakonima koji se odnose na zaštitu okoline, bezbjednost i pošteno poslovanje
  - **Radna etika i poštovanje:**
    - Nediskriminatorno ponašanje
    - Nulta tolerancija na uznemiravanje, osvetu i diskriminaciju
    - Promovisanje jednakih prilika za sve
  - **Zaštita imovine kompanije:**
    - Pravilno korištenje opreme i resursa ○ Zabrana korištenja imovine u privatne svrhe ○ Očuvanje digitalne i fizičke sigurnosti
  - **Profesionalizam:**
    - Iskrenost i integritet u radu
    - Održavanje lične higijene i primjerenog izgleda ○ Stroga zabrana primanja poklona ili mita od klijenata ili partnera
  - **Odgovornost:**
    - Zabrana zloupotrebe nadležnosti ○ Efikasno i tačno izvršavanje zadataka
  - **Dolazak i odsustva:**
    - Poštovanje radnog vremena ○ Dozvoljene odsutnosti samo uz prethodno odobrenje
  - **Sukob interesa:**
    - Lični ili finansijski interesi ne smiju uticati na radne zadatke
  - **Komunikacija i saradnja:**
    - Njegovanje dobrih odnosa sa kolegama ○ Zabrana zloupotrebe benefita firme
  - **Poštivanje politika firme:**
    - Obavezno upoznavanje i pridržavanje svih važećih internih propisa
- 

## Mjere u slučaju kršenja pravila:

- Ograničenje u napredovanju
  - Usmena ili pismena opomena
  - Privremena suspenzija, ili
  - Raskid radnog odnosa
  - Oduzimanje beneficija
- 

## Ključne informacije o zaposlenju:

- **Pozicija:** Асистент за паковање
- **Radno vrijeme:** 09:00 – 17:00
- **Radni dani:** Ponedjeljak – Petak
- **Plata:** 87.923 RSD (bruto)
- **Prekovremeni rad:** Plaća se po stopi od 1,5x
- **Смештај и оброке ће покрити компанија.**