



العنوان: Route de Mejjat, Loudaya 40000, المغرب
رمز الموقع: JP49+FG Loudaya, Morocco
+212673695900
المرجع:
التاريخ: 21/06/2025

إلى السيد المحترم MD ALAUDDIN MOLLAH
اسم الأب: SHAHID MOLLA
رقم جواز السفر: A08752982
الجنسية: بنغلاديش
تاريخ الازدياد: 06/03/2002

Route de Mejjat, Loudaya الكائنة في Wazo Packaging Packhouse نحن سعداء بإبلاغكم أن شركتنا المغرب، قد قررت تعيينكم في وظيفة مساعد التعبئة والتغليف (مساعد التعبئة والتغليف)، 40000. لقد نالت خبرتكم ومهاراتكم المهنية رضا الشركة، ولذلك نرسل إليكم هذا العرض الرسمي للعمل.

المهام الوظيفية:

المهام التي سيتم تكليفكم بها ستحددها الشركة، ويمكن لمشرفكم تعديلها حسب الحاجة. من المتوقع منكم

- احترام الزملاء والمديرين
- إظهار الرغبة في التعلم من ذوي الخبرة
- أداء المهام الموكلة إليكم بكفاءة ومسؤولية
- الالتزام بالحضور في الوقت المحدد
- التقيد بجميع سياسات وقوانين الشركة

المزايا التي نوفرها:

- تغطية تكاليف فاتورة الهاتف المحمول
- تأمين صحي خاص

طلب:

يرجى التوقيع على هذه الرسالة وإرجاعها إلى العنوان المذكور أعلاه في غضون 10 أيام من تاريخها. إذا لم نتلق ردًا خلال هذه الفترة، فسيُعتبر أنكم قد رفضتم العرض، وسيتم إلغاء طلبكم.

ملاحظة: احتفظوا بنسخة من هذه الرسالة لسجلاتكم الخاصة. إذا كانت لديكم أي استفسارات، لا تترددوا في التواصل معنا عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني.

إذا كنتم موافقين على جميع الشروط والسياسات، يرجى توقيع الوثيقة وإعادتها.

توقيع المترشح: _____
التاريخ: _____

ميثاق السلوك

هذا الميثاق يحدد المبادئ الأساسية لسلوك الموظف تجاه الزملاء، المشرفين، والشركة. نحن نشجع على حرية التعبير والتواصل المفتوح، لكن نتوقع من جميع الموظفين الالتزام بالقواعد التالية:

المبادئ العامة:

- تجنب السلوك العدواني أو الفوضوي أو الصدامي
- الحفاظ على بيئة عمل محترمة ومتعاونة
- هذه القواعد تسري على جميع الموظفين بغض النظر عن المنصب أو نوع العقد

النقاط الأساسية للسلوك:

1. احترام القوانين:

- الالتزام بجميع القوانين المتعلقة بالسلامة، البيئة، والمعاملات التجارية العادلة

2. الاحترام في بيئة العمل:

- معاملة الجميع دون تمييز
- عدم التسامح مع أي شكل من أشكال التحرش أو الانتقام أو التمييز
- الالتزام بسياسة تكافؤ الفرص

3. حماية ممتلكات الشركة:

- الاستخدام السليم للأدوات والمعدات
- حظر استخدام ممتلكات الشركة لأغراض شخصية
- حماية الموارد الرقمية والمادية

4. الاحترافية:

- التصرف بنزاهة واحترام
- الحفاظ على النظافة الشخصية واللباس اللائق
- منع قبول أي هدايا أو رشاوى من العملاء أو الشركاء
- ومع ذلك، قد تكون هناك مقابلة عمل

5. المسؤولية:

- منع سوء استخدام السلطة من قبل المسؤولين
- الالتزام بتنفيذ المهام بكفاءة

6. الحضور والانضباط:

- الالتزام بساعات العمل المحددة
- الغياب المبرر ممكن فقط بموافقة مسبقة

7. تضارب المصالح:

- عدم السماح للمصالح الشخصية أو المالية بالتأثير على العمل

8. التعاون والتواصل:

- الحفاظ على علاقات جيدة مع الزملاء
- حظر إساءة استخدام امتيازات الشركة

9. الالتزام بسياسات الشركة:

- يجب على جميع الموظفين التعرف على سياسات الشركة والامتثال لها

العقوبات عند مخالفة القوانين:

- إيقاف الترقية
- توجيه إنذار شفوي أو كتابي
- الإيقاف المؤقت أو الفصل النهائي
- فقدان الامتيازات أو المزايا

التفاصيل الرئيسية للوظيفة:

- المنصب: مساعد التعبئة والتغليف
- ساعات العمل: من 09:00 صباحًا إلى 17:00 مساءً
- أيام العمل: من الإثنين إلى الجمعة
- الراتب الشهري: 4600 درهم مغربي (MAD)
- العمل الإضافي: يُدفع بنسبة 1.5x