



برنامج باسمح لخدمة المجتمع



أَعْمَلُ بِوْعَيٍ



# الفهرس

3	خطوات كتابة السيرة الذاتية
4	السيرة الذاتية
4	المعلومات الشخصية
5	الهدف الوظيفي
5	المؤهلات العلمية
6	الخبرات العملية
7	الدورات التدريبية
8	المهارات
9	الأعمال التطوعية
11	نموذج السيرة الذاتية
12	المقابلات الشخصية
13	تجربتي في البحث عن وظيفة
13	بعض التصرفات التي تعطي انطباعك جيد عنك في المقابلة الشخصية
14	بعض الأسئلة التي تسألها بعد المقابلة
15	كيف تستعد للمقابلة الشخصية
16	أنظمة العمل
17	عقد العمل
18	فترة التجربة
19	ساعات العمل
21	ماذا يقول النظام عن الراحة الأسبوعية
22	الإجازات





أَعْمَلُ بِوعِي

# خطوات كتابة السيرة الذاتية



# السيرة الذاتية

ما هي السيرة الذاتية؟

- مثل تُعتبر بطاقة الهوية الخاصة بك التي تقدمها للجهات الأخرى للتعرّف فيها عن نفسك
- هي المفتاح للوصول للمقابلة الشخصية
- تستعمل كتذكرة لجهة العمل بعد انتهاء المقابلة عمن تكون
- تسوق فيها عن نفسك



## مكونات السيرة الذاتية

الخبرات العملية



المؤهلات العلمية



الهدف الوظيفي



المعلومات الشخصية



الأعمال التطوعية (إن وجدت)



المهارات



الدورات التدريبية



(الاسم الثلاثي)

### 1. المعلومات الشخصية:

- الجنسية (مهمة لكي لا يتم تهميش السيرة الذاتية " مهمة في السعودية" )
- الحالة الاجتماعية (أعزب / متزوج)
- تاريخ الميلاد (يفضل يكون بالميلادي)
- لا تربط الايميل (انتبه ربط الايميل بوسائل التواصل الاجتماعي)
- الجوال (يفضل رقم جوال واحد للتواصل)
- عنوان السكن (الحي والمدينة)



# السيرة الذاتية

...

(الاسم الثلاثي)

## 2. الهدف الوظيفي

### لديك خبرة عملية

"الحصول على فرصة وظيفة (اسم الوظيفة التي تمتلك الخبرة فيها او المنصب الذي يلي منصبك) في منظمة رائدة بحيث يمكنني المساهمة في التطوير بما لدي من خبرات عملية تقدر (عدد سنوات الخبرة) في مجال (التخصص الذي لديك فيه خبرة عملية)."



### حديث التخرج

"الحصول على فرصة وظيفية في قسم (المجال الذي ترغب بالعمل فيه) في منظمة رائدة تسعى لتطوير موظفيها بحيث أطور من نفسي بتطبيق مالدي من معلومات ومهارات في مجال تخصصي".



- بكالوريوس إدارة اعمال، تخصص تسويق (4.80/5)  
جامعة الملك عبدالعزيز، جدة  
(2011 / 01 - 2015 / 03)  
تم تكريمي من قبل الجامعة كطالب متوفّق وذلك لحصولي على معدل عالي مع مرتبة الشرف



### 3. المؤهلات العلمية

- الدرجة العلمية، التخصص (المعدل)  
اسم الجامعة، المدينة، الدولة  
"للمتدرجين من خارج المملكة"



(التاريخ يكون عبارة عن الشهر والسنة)

### ملاحظات

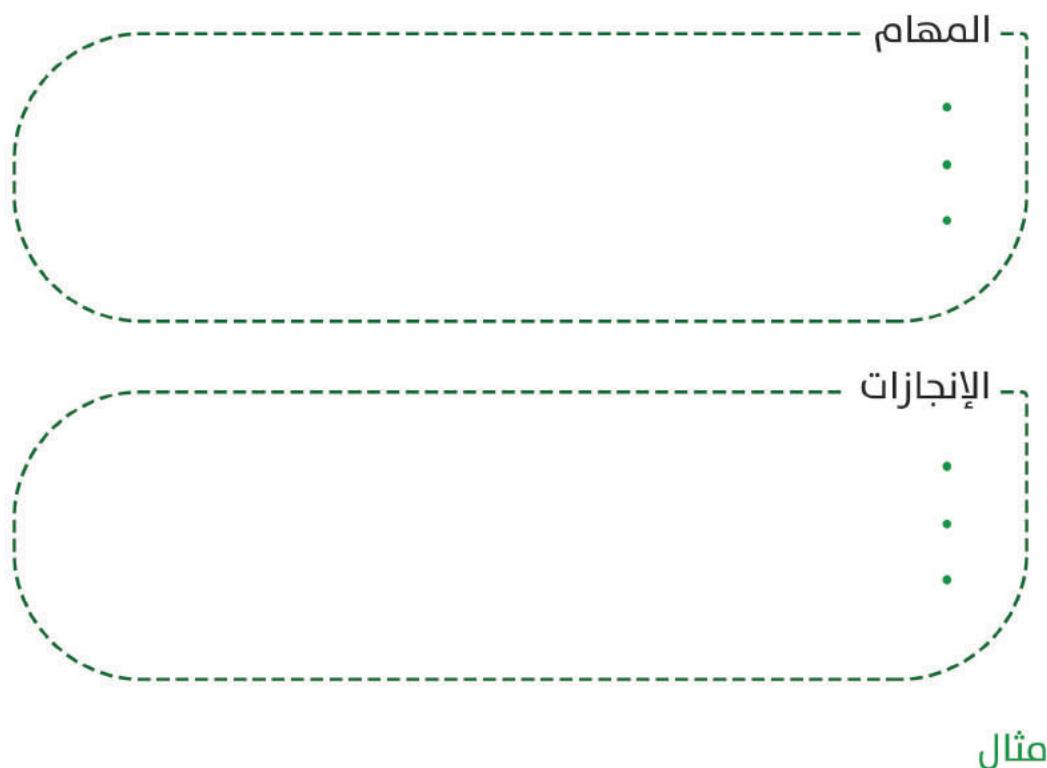
- تبدأ بالأحدث (آخر مؤهل علمي حصلت عليه)
- الدرجة العلمية هي (دكتوراه - ماجستير - بكالوريوس - دبلوم - ثانوي)
- كتابة المعدل إذا كان عالي والعكس صحيح
- كتابة الجوائز التي تم تكرييمك بها من قبل المؤسسة التعليمية في حال تفوقك
- كتابة تاريخ بداية ونهاية الدرجة العلمية (لكن إذا تأخرت في التخرج يفضل ذكر تاريخ التخرج فقط)
- ذكر اسم الدولة في حال التخرج من خارج المملكة
- عدم ذكر المرحلة الثانوية في المؤهلات التعليمية في حال وجود درجة أعلى منها
- عدم ذكر نوع الشهادة (انتظام او انتساب) لأن الكثير يفضل الانتظام



# السيرة الذاتية

## 4. الخبرات العملية

- اسم الوظيفة، اسم المنظمة، مقر المنظمة (التاريخ)



أخصائي خدمة عملاء ..... ، الرياض (03/2014 – 05/2016) أو على رأس العمل)  
(تم تكريمي كأفضل موظف في خدمة العملاء لعام 2015)

### المهام:

- الاتصال بعملاء المنظمة بشكل يومي حيث تتراوح المكالمات من 25 إلى 30 مكالمة
- الاستماع إلى شكاوى العملاء ورفعها إلى الإدارة
- عمل تقارير بشكل دوري (يومي، أسبوعي، شهري)

### الإنجازات:

- تم ابتكار آلية وسياسة جديدة في حل مشاكل العملاء
- تصميم استبيان مختصر لمعرفة رأي عملاءنا في جودة خدمتنا

# السيرة الذاتية

...

## بعض الملاحظات في الخبرات العملية

- تبدأ بالوظيفة الحالية (التاريخ الأحدث)
- تكتب المهام لكل وظيفة ويفضل ذكر المهام الرئيسية
- كتابة الإنجازات التي عملتها تعتبر نوع من التسويق لنفسك
- ذكر الجوائز التي حصلت عليها أيضاً نوع من أنواع التسويق لنفسك  
التواريف (الشهر / السنة)
- كتابة اسم الشركة، المدينة، الدولة " لمن لديهم خبرات خارج الدولة"
- بالنسبة للطلاب بإمكانهم كتابة التدريب التعاوني أو الصيفي  
من ضمن الخبرات العملية وايضاً تدريب تعاوني أو صيفي



## 5. الدورات التدريبية

اسم الدورة - تاريخها - مقرها

### مثال 1

- إدارة الوقت - 05/2016 - الدمام
- فن التواصل مع الآخرين - 07/2014 - جدة

### مثال 2

الجهة	المقر	تاريխها	اسم الدورة
مركز العون	الرياض	03/2015	الذكاء الوجданى
مركز النخبة	جدة	11/2014	العمل الجماعي

## السيرة الذاتية

...

### بعض الملاحظات في الدورات التدريبية

- يتم تسجيل جميع الدورات العامة والتدريبية
- الدورات الطويلة : يتم تسجيل اسم الدورة وعدد الساعات
- تبدأ بالأحدث
- اسم الدورة
- تاريخها (الشهر / السنة)
- الجهة المقدمة للدورة (تعتبر نقطة قوة إذا كانت من منظمات قوية ومعترف بها)
- التنسيق لابد ان يكون مرتب وجميل
- عدم تسجيل الدورات القديمة أو التي ليست ضمن مجال تخصصك

## 6. المهارات

- المهارات العامة مثل:



- مهارات الحاسب الآلي (الإكسل ، الورد ، الأكسس ..... )
- اللغات التي تتقنها ودرجة الإتقان (اللغة الإنجليزية ..... )

# السيرة الذاتية

...

## 7. الأعمال التطوعية والعضويات

- المشاركة التطوعية أثناء الدراسة الجامعية
- عضوية المراكز والجهات المجتمعية
- عضويات في جهات أخرى مثل مراكز تدريبية أو اعتمادات من جهات متخصصة

### مثال

- مسؤول علاقات عامة، النادي السعودي في سانت جون، كندا (02/2016 - 06/2014)
- عضو في نادي المحاسبة، جامعة الملك فيصل، الرياض (07/2013 - 10/2011)
- مسؤول اللجنة الاجتماعية، نادي الحدي، جدة (12/2010 - 08/2009)

## ملاحظات عامة على السيرة الذاتية

- الخط 12 ويكون نوعه Arial
- كتابة الجنس مهم في المعلومات الشخصية اذا كان الاسم يحمل معنى الجنسين الذكر والأنثى مثل (ولاء، وإن، إيلاف، تيسير...)
- التواريخ جميعها تكون بالميلادي "خاصة للقطاع الخاص"
- وضوح العناوين مثل (المعلومات الشخصية، المؤهلات، الخبرات العملية.....)
- الأبيض والأسود هو اللون السائد (وتوجد حالات استثنائية لبعض الوظائف)
- عدم وضع الصورة لأنها سلاح ذو حدين
- عدم كتابة رقم الهوية (الجنسية تكفي) لأنها من خصوصياتك
- يتم ارسال السيرة الذاتية في ملف PDF
- ترقيم الصفحات وكتابة الاسم بجانبها
- لا تستخدم الاختصارات
- وضع البريد الإلكتروني الخاص بالوظائف ويكون عنوانها رسمي ولا يكون مرتبط بوسائل التواصل الاجتماعي
- تأكد من نظافة سيرتك الذاتية قبل تسليمها
- حدث سيرتك بشكل مستمر
- انتبه من الأخطاء الإملائية
- كل البيانات والمعلومات في السيرة الذاتية تحتاج إلى إثبات عند طلبها فلا بد أن تكون مستعداً لذلك
- اطلب من أي شخص متخصص مراجعة سيرتك الذاتية بعد الانتهاء منها

- قضاء المزيد من الوقت في إنشاء سيرتك الذاتية هو استثمار رائع لك
- كتابتها بشكل ممتاز تؤهلك بشكل قوي إلى الخطوة الثانية وهي المقابلة الشخصية

تذكرة



# نموذج لسيرية الذاتية



# محمد أحمد عبدالله

...

الجوال : 1234567890  
العنوان : شارع الأمير ماجد، حي الصفا، جدة  
الايميل : aaaa@hotmail.com

الجنسية : سعودي  
تاريخ الميلاد : 01/01/1990  
الحالة الاجتماعية : أعزب

## الهدف الوظيفي

الحصول على فرصة وظيفية في قسم الموارد البشرية في منظمة رائدة تسعى لتطوير موظفيها بحيث أطور من نفسي بتطبيق ما لدي من معلومات ومهارات في مجال تخصصي.

## المؤهلات العلمية

بكالوريوس إدارة أعمال، كلية الاقتصاد والإدارة، جامعة الملك عبدالعزيز، جدة (2011 - 2015)

## الخبرات العملية

أخصائي موارد بشرية، شركة النجم، جدة (01/2016 - حتى رأس العمل)  
المهام  
- البحث عن مرشدين لسد الوظائف الشاغرة  
- عمل المقابلات الشخصية  
- التأكد من اكتمال أوراق المرشدين

## الدورات تدريبية

اللغة الإنجليزية، المعهد البريطاني، جدة (01-05/2015)
الحاسب الآلي، المعهد السعودي ، جدة (09-12/2014)
إدارة الوقت، الاستشارات الإدارية، جدة (11-2013)

## المهارات

فن التواصل مع الآخرين  
سرعة التعلم  
العمل الجماعي  
إدارة الوقت  
اللغة الإنجليزية  
برامج الأوفيس ( ....Excel, Word, PowerPoint )



أعمل بوعي

المقابلات  
الشخصية

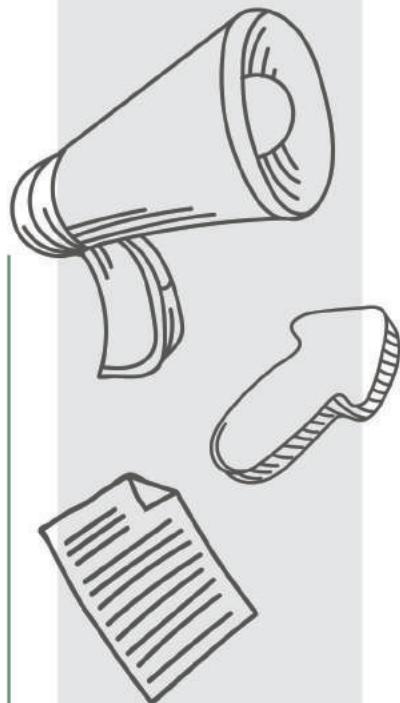


## تجربتي في البحث عن وظيفة

(بعض النتائج)

...

- كثرة المقابلات الشخصية تساعده على اكتساب خبرات فعالة في اختيار المقابلات التي يختارها
- كثرة المقابلات تجنبك الأخطاء التي وقعت فيها كي تتجنبها مستقبلاً
- انشر سيرتك الذاتية في كل مكان ولا تحصرها في مكان واحد
- من الممكن أن تعمل في تخصص غير تخصصك الجامعي وربما تجد نفسك فيه
- من الممكن أن لا يتم قبولك بعد 10 مقابلات لكن نصيبك في المقابلة الحادية عشر (فلا تيأس)
- تذكر أنه كلما خافت فرجت
- اعلم بأنك مسيّر ولست مخيّر (المؤمن أمره كله له خير)
- تذكر بأن الفرص سوف تزيد إذا كنت على رأس العمل



## بعض التصرفات التي تعطي انطباعاً جيداً عنك في المقابلة الشخصية

...

عدم الانشغال  
بـالجوال



لا تجلس حتى  
يتم دعوتك  
لجلوس



لاتدخل غرفة  
المقابلة الشخصية  
قبل الموظف  
المختص إلا بعد أن  
يأذن لك



إعادة الكرسي  
لمكانه بعد  
الانتهاء من  
المقابلة



وضع الجوال  
على الصامت



# بعض الأسئلة التي تسألها

## بعد المقابلة الشخصية



1. متى يبدأ الدوام ومتى ينتهي؟
2. كم يوم إجازة في الأسبوع؟
3. كم عدد أيام الإجازة السنوية؟
4. ماهي درجة التأمين الطبي؟
5. هل يوجد لديكم حافز سنوي؟
- 6.وظيفتي في الهيكل التنظيمي تعود لمن، وهل يوجد موظفين تحت إدارتي؟
- 7.الرجاء زيادة الإيضاح في الشرح عن مهام العمل التي سأكلف بها؟
- 8.ماهي المهارات المطلوبة لإنجاز المهام الخاصة بهذه الوظيفة؟
- 9.هل طبيعة الوظيفة مكتبة أو ميدانية؟
- 10.هل طبيعة عملي تحتاج السفر؟
- 11.هل توجد لديكم دورات تدريبية للموظفين وما هي أنواع الدورات؟
- 12.ما هو المسار الوظيفي للوظيفة التي ترشحت لها، وهل توجد لديكم ترقيات؟
- 13.لماذا أصبحت هذه الوظيفة شاغرة؟
- 14.هل تعتبر هذه مقابلة نهائية أم توجد مقابلة أخرى؟
- 15.متى يتوقع أن أحصل على الرد لنتيجة المقابلة؟



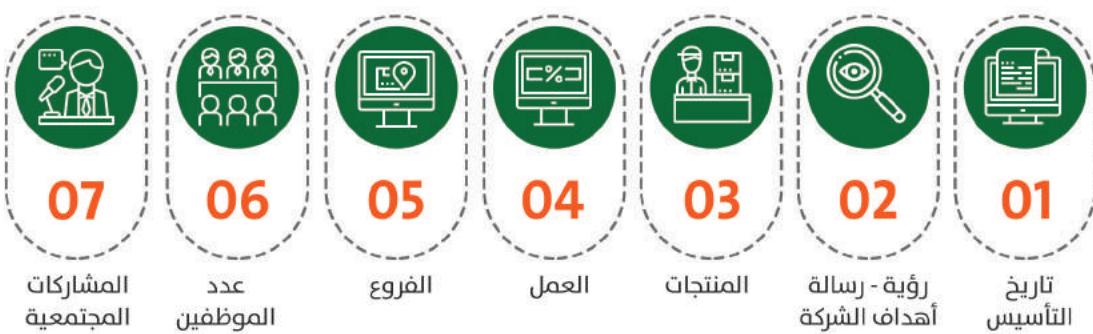
### ملاحظات

- الهدف من هذه الأسئلة :
- إعطاء انطباع وصورة جيدة عنك
- تعطيك صورة ولمنحة بسيطة عن سياسة الشركة
- التي تقدمت لها بطلب الوظيفة
- لاتسأل عن الراتب
- الهدف من سؤال لماذا أصبحت هذه الوظيفة شاغرة لسببين:
  - هل هي وظيفة جديدة؟ إذا نعم، فهني تحدي لك
  - تتعرف على نمط مديرك وأيضاً معرفة الأساليب التي دعت الشخص لمغادرة الوظيفة، هل قصور منه أو من إداراته "سوف تعطيك لمنحة بسيطة عن الأساليب"



# كيف تستعد للمقابلة الشخصية

...  
قراءة بعض المعلومات عن الشركة :



- تدديث السيرة الذاتية مع تجهيز أكثر من نسخة
- قراءة السيرة الذاتية عن الشخص الذي سوف يقوم بإجراء المقابلة الشخصية لك من خلال موقع لينكد إن
- تحضير أجوبة لكل كلمة موجودة في السيرة الذاتية
- النوم مبكرا
- حسن المظهر مع عدم المبالغة (يفضل ليس الذي يكون حسب نوع الوظيفة)
- الحضور قبل الموعود بوقت كافي وابلاغهم حين وصولك (ربع ساعة)





**أنظمة  
العمل**



## عقد العمل

...

- هو عقد مبرم بين صاحب عمل وعامل، على إنجاز عمل ما، مقابل أجر متفق عليه بينهما . (مادة 50)
- يجب أن يكتب عقد العمل من نسختين، يحتفظ كل طرف بنسخة. (مادة 51)  
للعامل الغير سعودي يجب أن يكون العقد محدد المدة ومكتوباً.
- وإذا لم تحدد المدة تعتبر رخصة العمل هي مدة العقد. (ماده 55, 37)  
يُعد العقد قائماً ولو لم يكن مكتوباً، ويحق للطرفين طلب كتابة العقد في أي وقت. (مادة 51)



## تجديد عقد العمل

...

- ينتهي عقد العمل المحدد بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاً في تنفيذه عَدَ العقد مجدداً لفترة غير محددة، مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من نظام العمل بالنسبة إلى غير السعوديين. (مادة 55)
- إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضى بتجديده لمدة معينة، فإنه يتجدد للمدة المتفق عليها. (مادة 55)  
إن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه؛ تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة. (مادة 55)



## فترة التجربة

مادة (53)

- يجب النص على فترة التجربة وتحديدها بوضوح في عقد العمل.
- لا تزيد مدة فترة التجربة عن 90 يوماً، ويجوز تمديدها إلى 180 يوماً بشرط موافقة العامل الخطية، وخلال سريان فترة التجربة.
- لا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية.
- للطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة ما لم ينص العقد على حصر حق الإنهاء بأحد الطرفين.
- إذا انتهى العقد خلال فترة التجربة: لا يستحق الطرفان أي تعويض، ولا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة.
- يجوز إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط:



مادة (54)

1. أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.
2. أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بصاحب العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر.
3. يكون اتفاق الطرفين كتابة.



## ساعات العمل

•••

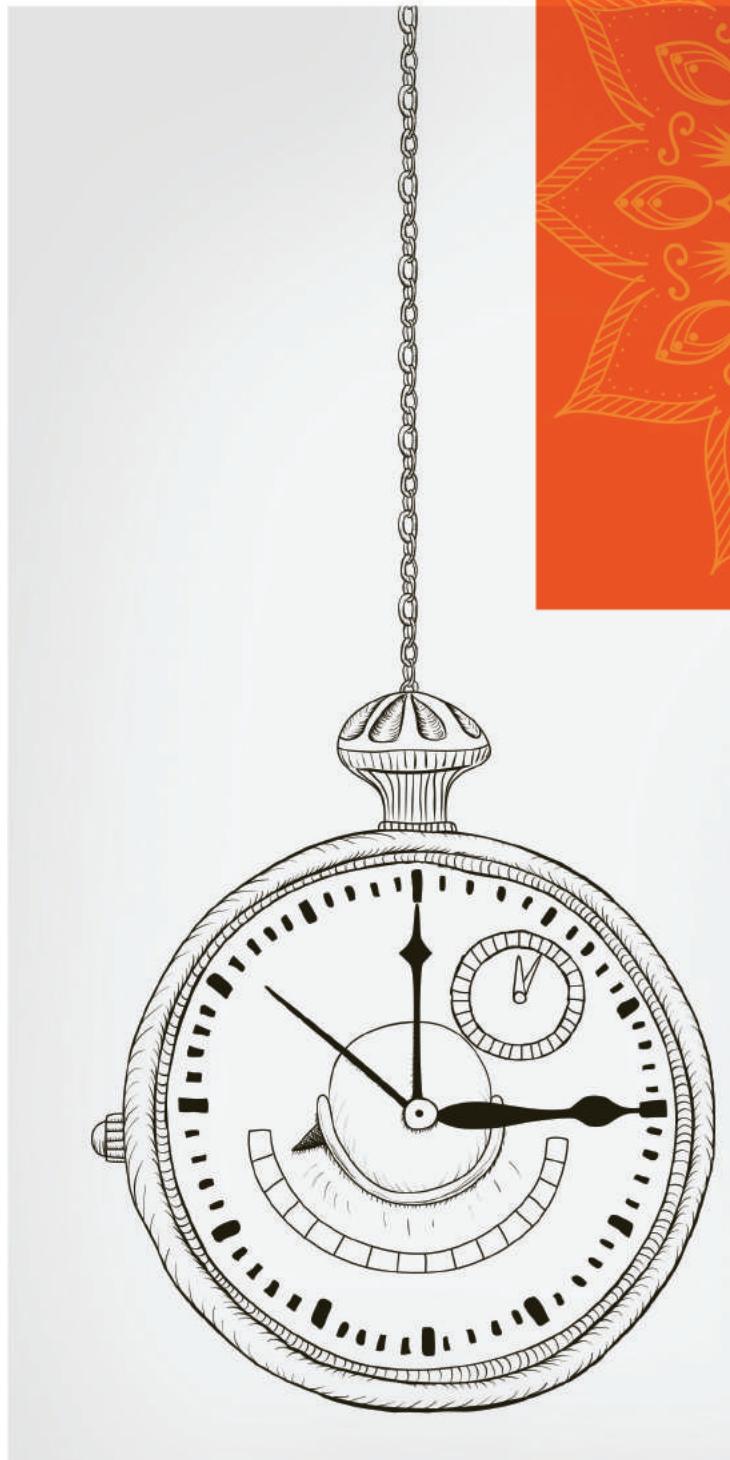
• لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من 8 ساعات في اليوم الواحد، إذا اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي أو أكثر من 48 ساعة في الأسبوع، إذا اعتمد المعيار الأسبوعي. (مادة 98)

• تخفف ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان لل المسلمين، بحيث لا تزيد على 6 ساعات في اليوم، أو 36 ساعة في الأسبوع. (مادة 98)

• لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة أو الصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، ولا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من أثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد. (مادة 101)

• لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاه والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يكون العامل خلال هذه الفترات تحت سيطرة صاحب العمل، ولا يجوز لصاحب العمل أن يلزم العامل بالبقاء خلالها في مكان العمل. (مادة 102)

• تحدد ساعات العمل الفعلية في الأعمال التي تكون متقطعة بالضرورة ب 10 ساعات في اليوم تخفض إلى 8 ساعات خلال شهر رمضان المبارك على أن تعطى للعامل راحة لا تقل عن 10 ساعات متواصلة خلال كل 24 ساعة وعلني أن يمكن صاحب العمل العمال من أداء الطلوات في أوقاتها. (مادة 108)



## ساعات العمل

• • •

- ٠ تحدد ساعات العمل الفعلية للعمال المختصين للدراسة والنظافة بمقدار 12 ساعة في اليوم تخفض إلى 10 ساعات خلال شهر رمضان المبارك، وعلى أن يمكن صاحب العمل العمال من أداء الصلاة في أي وقتها. [\(مادة 108\)](#)
- ٠ يجب ألا يتجاوز مجموع الوقت الذي يكلف به العامل للقيام بالأعمال التجهيزية والتكميلية 30 دقيقة تضاف إلى ساعات العمل وتقسم بالتساوي على الأعمال التجهيزية والتكميلية. [\(مادة 108\)](#)



- ٠ أجر ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي. [\(مادة 107\)](#)
- ٠ إذا كان التشغيل في المنشأة على أساس المعيار الأسبوعي لساعات العمل، تعدد الساعات التي تزيد على الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل إضافية. [\(مادة 107\)](#)
- ٠ تعدد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات عمل إضافية. [\(مادة 107\)](#)
- ٠ يجب ألا تتجاوز ساعات العمل الإضافية 720 ساعة خلال السنة، ويجوز زيتها بموافقة العامل الكتابية بذلك. [\(مادة 23 من اللائحة التنفيذية\)](#)

## ساعات العمل

### ماذا يقول النظام عن الراحة الأسبوعية؟

...

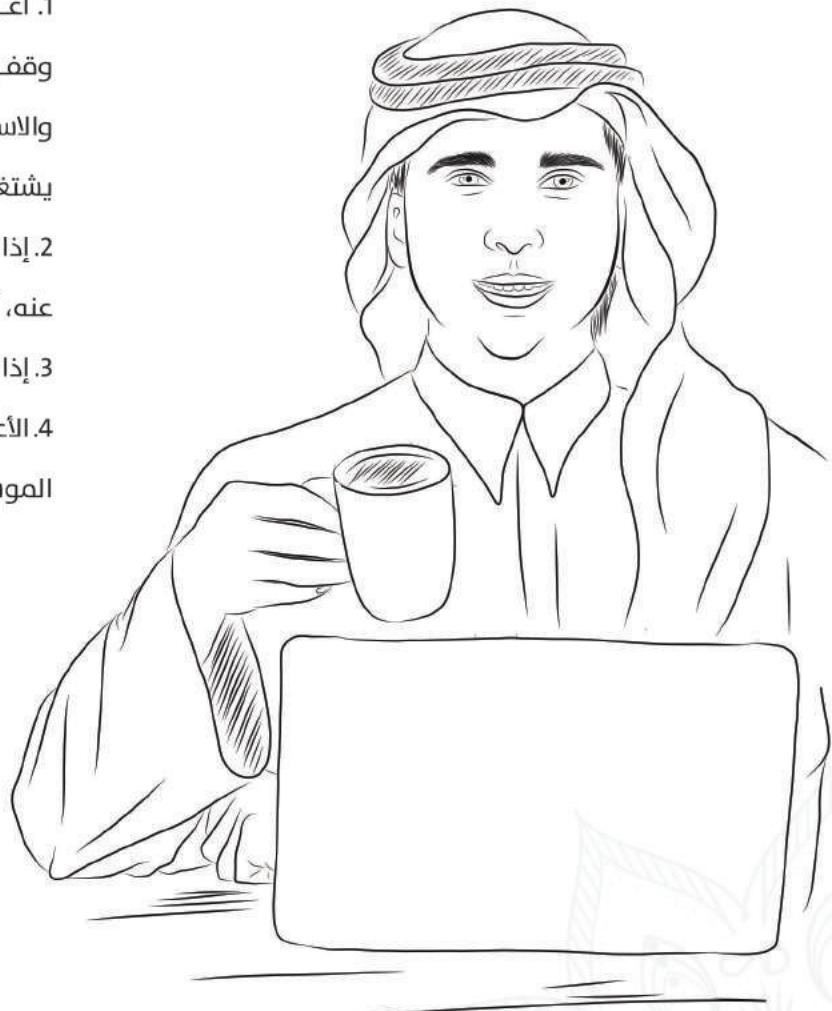
- يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية لجميع العمال. (مادة 104)
- يجوز لصاحب العمل -بعد إبلاغ مكتب العمل المختص- أن يستبدل بهذا اليوم بعض عماله أي يوم من أيام الأسبوع. (مادة 104)
- لا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل مادي.
- يكون يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل، ولا يقل عن 24 ساعة متتالية.



#### • تستثنى الحالات الآتية من الالتزام بالسابق :

1. أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفيّة، وقتل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمال على ثلاثة أيام في السنة.
2. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطير، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة مدققة لمواد قابلة للتلف.
3. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
4. الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدّد بقرار من الوزير.

- ساعات العمل القصوى في الحالات السابقة لا تزيد على 10 ساعات في اليوم، أو 60 ساعة في الأسبوع.



## الإجازات

...

### الإجازة السنوية:

- لا تقل مدتها عن 21 يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن 30 يوماً بعد 5 سنوات عمل. (مادة 109)
- تكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً. (مادة 109)
- يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز التنازل عنها أوأخذ عوض مالي بدل منها. (مادة 109)
- يمكن لصاحب العمل تجديد مواعيد الإجازة السنوية للعامل بما يتطلب العمل على أن يبلغه قبلها بثلاثين يوماً على الأقل. (مادة 109)
- يمكن للعامل تأجيل إجازته أو بعضها للسنة التالية بموافقة صاحب العمل. (مادة 110)
- للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها. (مادة 111)

### إجازات الأعياد والمناسبات الرسمية

(مادة 25 من اللائحة التنفيذية)

- إجازة عيد الفطر: مدتها 4 أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم 29 من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
- إجازة عيد الأضحى: مدتها 4 أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- إجازة اليوم الوطني للمملكة: في أول يوم من برج الميزان بحسب تقويم أم القرى.
- لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات المذكورة.
- لا تتدخل الإجازات الرسمية مع الإجازة السنوية للعامل، وإنما تمتد الإجازة السنوية بقدر عدد أيام الإجازات.
- يعوض العامل عن الإجازات الرسمية في حال تداخلها مع الراحة الأسبوعية بما يعادلها أو بعدها.
- في حالة تداخل اليوم الوطني مع إجازة أحد العيددين لا يعوض العامل عن إجازة اليوم الوطني.

## الإجازات

...

### إجازة أداء فريضة الحج:

(هادفة 114)

للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل، ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

### إجازات المناسبات الشخصية

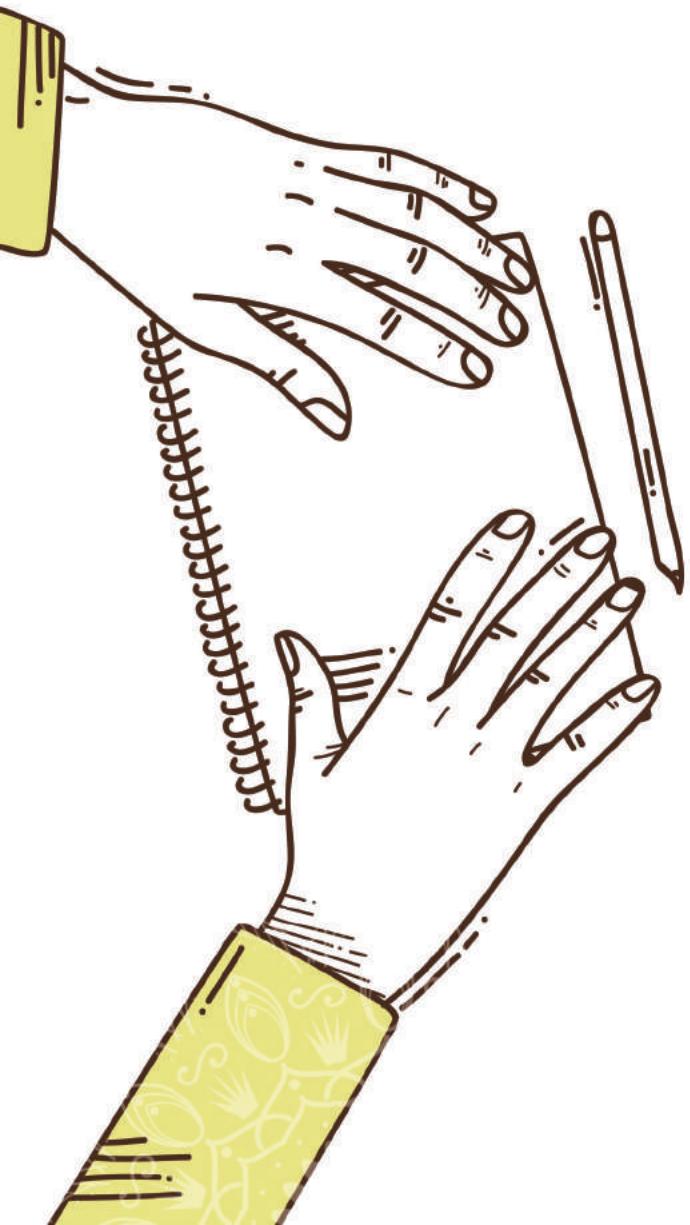
(هادفة 113)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل: - لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه؛ ويعتبر بالأصول الآباء والأجداد وإن علوا، والفرع الأبناء والأحفاد وإن نزلوا. - لمدة خمسة أيام عند زواجه. - لمدة ثلاثة أيام في حالة مولود له. يحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها أعلاه.

### إجازة الامتحان:

(هادفة 115)

- للعامل إذا وافق صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها الحق في إجازة بأجر كامل للتأدية الامتحان عن سنة غير معادلة تعدد مدتتها بعد أيام الامتحان الفعلية.
- إذا كان الامتحان عن سنة معادلة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعد أيام الإجازة الفعلية.
- يحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الأخلاص بحق صاحب العمل في مسأله تأديبياً.
- إذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية فله أن يحصل على إجازة للتأدية الامتحان بعد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فالعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعد أيام الامتحان الفعلية.
- على العامل أن يقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- لصاحب العمل أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب إجازة وكذلك ما يدل على أداء الامتحان.



# الإجازات

## الإجازة المرضية



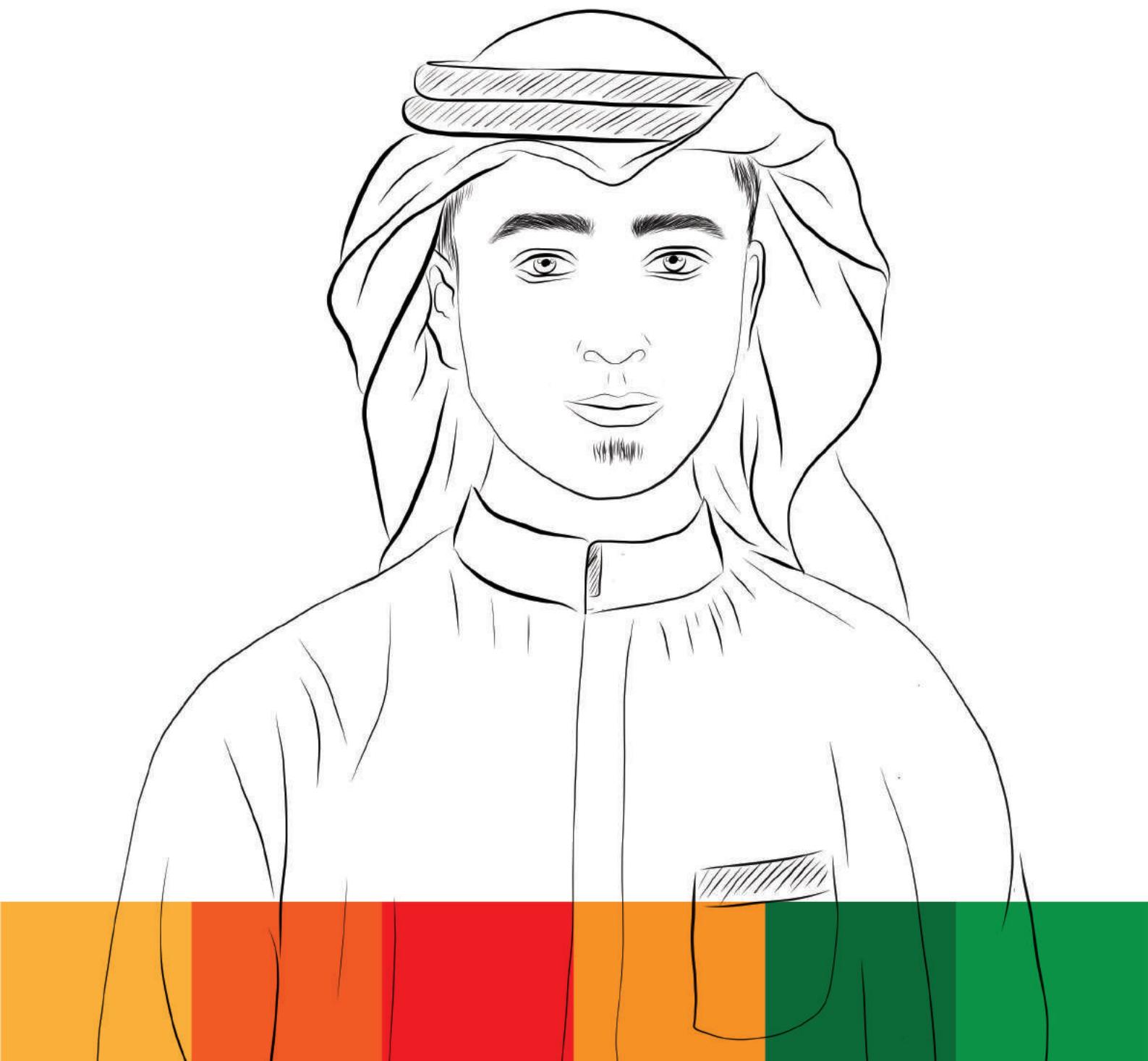
### التعويض مقابل ضرر إنهاء العقد (مادة 77)

ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي:

1. أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل، إذا كان العقد غير محدد المدة.
2. أجر المدة الباقيَة من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
3. يجب ألا يقل التعويض في الحالتين السابقتين عن أجر العامل لمدة شهرين.



أَعْمَلُ بِوَعِي





برنامج باسمح لخدمة المجتمع



أَعْمَلُ بِوَعْيٍ

