

# **YWL of the Kingdom of Saudi Arabia**



## **Guide to Small Business and Employment**



## Acknowledgments

This Toolkit is funded through the U.S. Department of State, Bureau of Near Eastern Affairs, and Office of the Middle East Partnership Initiative (MEPI). MEPI is a unique program designed to engage directly with and invest in the peoples of the Middle East and North Africa (MENA). MEPI works to create vibrant partnerships with citizens to foster the development of pluralistic, participatory, and prosperous societies throughout the MENA region. MEPI partners with local, regional and international non-governmental organizations, the private sector, academic institutions, and governments. More information about MEPI can be found at: [www.mepi.state.gov](http://www.mepi.state.gov). Additional financial support is also provide by the Lebanese American University (LAU). More information can be found at: [www.lau.edu.lb](http://www.lau.edu.lb).

## Disclaimer:

Please forward all inquiries regarding this toolkit to the Young Women Leaders Program at the Lebanese American University:

Young Women Leaders Program  
Lebanese American University  
P.O. Box 13-5053  
Beirut 1102-2801 - Lebanon  
Phone: 961-1-786-456 Ext: 1396  
Fax: 961-1-867-098  
E-mail: [ywl@lau.edu.lb](mailto:ywl@lau.edu.lb)  
Website: [www.ywl.lau.edu.lb](http://www.ywl.lau.edu.lb)



## Contents

I.	Introductory note .....	1
II.	Starting a small business.....	4
III.	Employment of Women Booklet .....	15
IV.	Labor Law in KSA.....	22
A.	Arabic format .....	23
B.	English format.....	23
V.	Preparing for Interviews .....	28
A.	English format.....	28
B.	Arabic format .....	32
VI.	Interviewing Skills.....	35
VII.	CV Writing .....	



### Introductory Note

This is an online guide created by the Young Women Leaders team based in Saudi Arabia. Its purpose is to offer women information on Small Business startup for women in the Kingdom of Saudi Arabia and strategically. The Young Women Leaders in the KSA has produced this toolkit that serves to educate women of their rights in Saudi Arabia in the work field. The information serves to increase the awareness of certain rights and laws that govern the interest of women regarding the employment sector.

The toolkit has four main topics which is beneficial to prominent young women in business.

The topics are:

- 1- Starting a small business (English)
- 2- Employment of Women Booklet (English)
- 3- Labor Law information in KSA (Arabic / English)
- 4- Preparing for Interviews (Arabic / English)
- 5- Interviewing Skills (Arabic)
- 6- CV Writing (English)

These topics are very central to building inter and intra personality skills which are needed to empower women in the workplace. We hope that information can inspire women to advocate for a better role as well as to empower them with the basic knowledge needed for their advancement. Throughout the booklet details on the KSA labour laws will help women preserve their rights. Also, what we tried to do was to introduce the skills to successfully undergo any interview.



### I. HOW TO START YOUR OWN SMALL BUSINESS?

Starting a business is scary in any economic climate. You're putting yourself on the line – your ideas, sweat, capital, time, and relationships – in the hope that your gamble of starting a business will pay off.

What do you need to succeed in business? Experts say that you need to have loads of persistence, passion, and hard work – and yes, luck. But there's really no single winning formula that can guarantee the success of your business. You have just to do it, and do it right.

Here are the initial 25 tips:

**1. Develop a product or service that people will want to pay.** Find out what your customers need and want. Watch them. Talk to them. Understand them. Ask them about their problems, and what types of solutions they think will address those problems. Give customers what they want, and they'd gladly pay you for it.

**2. Define your business model.** Think how your business will make money. Simply put, first identify where you will get the money (your customers) and then how you will get the money (sales, marketing and other strategies).

**3. Don't reinvent the wheel.** You don't have to invent the idea. McDonald's did not invent hamburgers and Starbucks did not invent coffee. Instead, they pursued markets that already exist and did everything better.

**4. Be unique and "do your thing."** Think differently and resist the urge to be a clone. Your business is unique. Instead of copying others, differentiate yourself through your concept or presentation. You may be offering the same products, but clearly define your unique selling proposition to help users see your business apart from your competitors. It is important to identify and concentrate on making the unique aspects of your business as superb as possible.

**5. Work hard to give your customers quality products at a reasonable price.** Meet client expectations so you can win their loyalty. However, be careful not to promise the world to your customers in your desire for them to love your product. Promise only what you can reasonably



deliver at costs that are acceptable to you.

**6. Know your customers.** Be very clear about who your customer(s) will be. Who are they? What are they like? What are their motivations for buying your products or services? Where can you find them? What is the best way to communicate to them and reach them? The more you know about your customers, the more successful your business will be.

**7. Don't wait for perfection.** If you've got a product or service in mind, you don't have to wait until it is 100% perfect before you release it. Aiming for perfection is good, but it can hold you back. You need to start getting out there and be visible. Just be sure to listen to your customers' feedback and adjust or modify your product as you go along.

**8. Learn from – and fix – your inevitable mistakes.** You will commit mistakes, some big and some small. But the key is what you learn from those mistakes, how you correct them, and how you improve your business based on those learning. Ultimately, like all successful entrepreneurs, your success will depend on how well you learn from your mistakes.

**9. Build the right team for your business.** The quality of your team – employees (if any), investors, professionals and strategic partners — will spell a huge difference in the success or failure of your business. In fact, many successful entrepreneurs consider the quality of people as key to success. Find people who share your passion and vision for what you want to accomplish with the business. Look for people who are ready to fully commit themselves to your business.

**10. Provide customers with the ultimate buying experience.** A bike is just like any other bike in any store, but think of ways you can sell your bike differently. Recreate in your business the best customer experience you have ever had, every time. Make the selling experience personal and interactive – and customers will love you for it.

**11. Understand your market.** Develop a clear understanding of the market and your competition (oh yes, you do have competitors). Businesses do not operate out of a vacuum, and it is important to learn as much as you can about the industry, the market and the players. You need to recognize competitive threats and opportunities; in order to give you time to prepare contingencies for either.



12. **Keep realistic expectations. Starting a business is not easy.** You've heard the statistics that 80 percent of all small businesses fail within five years – yet you think that yours is going to be different. Good for you to have that kind of optimism! But don't forget for a minute that making money is hard, period. For some, it even takes up to a month, or worse, even six months before they even get a sale! Be prepared for these eventualities.
13. **Stick to what you know. Find a business that will play to your strengths.** It is easier to fire up passion to move forward as well as generate credibility in an area where you have solid understanding and knowledge.
14. **Be prepared to dedicate time and energy into the business.** Building a business is hard and definitely not a walk in the park. When you're just starting a business, you will be doing all the work needed to keep it viable. Be patient, as it may take months or even years before the business can be viewed as a success.
15. **Expect to work a LOT harder than if you were an employee.** As an employee, you can just do your job in an 8-hour period, go home and even forget about work. As the business owner, don't be surprised to find yourself working 16 hour-days, especially at the start. Plus, you will need to wear many hats, as you'll be responsible for the strategic direction of the business, marketing it, administering it, finding financing for it, and many more.
16. **Run your business lean.** Keep your expenses and spending as lean as you can for as long as you can. Keep your fixed overhead as low as possible. It is important that you don't spend what you don't have! With tight resources, put your money where it can bring in the most bang for your buck, such as marketing and product development.
17. **Be flexible and willing to change.** Be ready to make the shift. Like a child, your business can grow, change and mature. Even if you have set how you envision your business, you may find out that some things are not working out as expected, and the only option is to make the change. Change the things that are not working, improve those that are only marginally performing, and keep those elements that really do well in your business. Adjust, but don't quit, when things are not heading in the direction you want it to.



18. **Try to avoid outside money.** If you can do without it, don't take in investors or outside money. Fund your business using your own money, and use your sales to finance your growth. If you use your own money, you'll be forced to spend it only on things that will make sense for the business. You will also have no outside pressure dictating the strategies you need to use and pushing you to become more aggressive in the company growth. Sweat equity is the best equity.
19. **Don't be afraid to get help.** Find people who can give you advice and support. You don't have to do everything alone, and the sooner you realize that, the better. Focus on what you can bring the best to the table, and farm out (whether you hire employees or outsource to professionals) the other tasks. Seek advice when you need it. Look to your networks, find mentors in your community, or go to your local small business centers.
20. **Learn from the experiences of others.** Be inspired by stories of successful entrepreneurs. Connect with other business owners – including those who are running the same type of business as yours. Find people who are smarter and more creative than you are online and offline. Better yet, find people who really understand the business and have had hands on experience that resulted in successful outcomes.
21. **Keep your focus.** Be clear what your business stands for, and stick to it. Don't get distracted by trying to moonlight for personal profit or even starting another business. Like a baby, that new business needs all your support and attention, so don't open yourself up to situations that divide your focus, attention and resources.
22. **Keep customers happy.** Happy customers are your best marketing tools. Aim to please your customers, and they will willingly spread the word about your business.
23. **Review your business.** Set benchmarks and targets – and review how well (or not) the business is doing. It is important that you take time to regularly review, revisit and revise your business strategy. Look at changes in the overall economic situation, analyze your industry and determine how and where your business stands.
24. **Find meaning in what you do.** When making the decision to start a business, you are going



to invest the most valuable of all resource – your time. You need to believe in what you do in the business, and what contribution your business can really give to the community.

**25. Adopt a strong moral compass.** Stay true to your convictions and draw your own lines. Do not overdo it where you lose your own values and your way of life.

If you have any tips that have worked for you in starting your business, please feel free to share them below.

### How to prepare a feasibility study

The feasibility study must contain several key elements, namely:

- 1. The idea of the project:** The nature of the project is determined in this step, whether (industrial – services – trade etc.). A simplified concept of the project is given and the environment it is intended for.
- 2. The need for the project:** In this item the most important reasons for initiating this project. This item should be supported with statistics such as the number of similar projects in the area.
- 3. Basic raw materials for the project:** There should be mention of the basic raw materials needed for the project, and where can it be purchased from.
- 4. Products:** The products or services made or provided by the project must be mentioned.
- 5. Technical elements of the project:** This should include several elements:
  - a. Stages of Manufacture:** A detailed explanation of how the manufacture of any product will be done. Taking into account the balance of raw materials involved in manufacturing, and the quantities required for production.
  - b. Space and location:** A description of the site where the project is located and the required space and the equipment for its establishment.
  - c. Service requirements of the project:** This shows the needs of the project in terms of services such as water (square meters), electricity (kilowatts per hour), telephone and fuel (liters), it should be calculated and estimated in the form of money each month.
- 6. Machinery and equipment:** The description of each machine or equipment needed for the project and power used for each (kilowatts) and whether the equipment is going to be domestic or imported. What spare parts required for them and the price of the machines.



**7. Raw materials needed for the project:** The detailed description of each piece that goes into production, and packaging and the amount used, whether by weight or by the number of pieces.

**8. Employment:** A description of the type of employment required for the project. A description of the job duties, job titles and wages must be stated.

**9. Working hours:** Whether it is a one shift (8 hours) or two (16 hours) or three (24 hours).

**10. Products:** To be described, named and determined by the quantity as well as specifying the price of each item.

**11. Packaging:** The quality of materials used should be determined in packaging, with the addition of a poster showing all product data (product name and logos, if any). Also, the name of the producer, address and the name of the natural ingredients, additions and date of production and shelf-life should be on the packaging.

**12. Quality:** Quality elements should be prepared for the project's products. Beginning with cleanliness of premises to the health of the employees depending on the type of the project.

**13. Marketing:** To disclose intended marketing schemes such as participating in various exhibitions or taking the wholesale approach.

**14. Financial and economic study:** One should prepare a budget for investment costs. Investment costs are split between direct costs and indirect costs.

Direct costs are the raw materials, intermediate raw materials, wages and salaries. Indirect costs are electricity, fuel, maintenance, spare parts, marketing expenses, rental of premises and insurance on the buildings.

Also, the value of annual depreciation is considered as **indirect costs** and is calculated as follows:

- 5% depreciation on buildings and installations;
- 10% on machinery;
- 10% on fixtures, fittings and furniture;
- 20% on transportation;
- 10% on establishment and testing; and
- 10% as an emergency reserve.

From the above, it is found that the **fixed capital** is:

Land - buildings and facilities - machinery and equipment - equipment, fixtures, fittings and furniture - means of transportation - establishment and testing costs – and the emergency reserve.

**The working capital on the other hand is:**



Raw materials and intermediate raw materials - wages and salaries - electricity and fuel - and maintenance and spare parts - marketing expenses - rent of buildings - securing buildings and equipment. And it is linked to capital cycle (monthly - bi-monthly).

**Annual profits are calculated as follows:**

Total annual sales / Total direct and indirect cost.



## II. Employment of Women Booklet

<b>Employment of Women</b>	<p>Saudi society has become more open to the presence of women in the workplace.</p> <p>Many employers are beginning to recognize the important value women bring with them when they are hired as employees.</p> <p>It is important that people, and women, are familiar with the rights given to them under the Saudi labor law.</p>
<b>Where women can work?</b>	<p>Under the Saudi labor law, there are specific rules that apply to women employees.</p> <p>One of the differences between male and women employees is that a woman is not allowed to be hired to work in jobs that could be harmful to her health or may expose her to specific hazards.</p> <p>Women are discouraged from working night shifts, since it could expose them to harassment by men or they can be victims of crime.</p>
<b>Maternity Leave</b>	<p>When a woman employee gives birth to a child, she is entitled to <u>paid maternity leave</u> starting <u>4 weeks</u> before her due date for delivery, and after the delivery, she is entitled to <u>6 weeks</u> paid maternity leave.</p> <p><u>Significance?</u></p> <p>Although the woman employee will not be working for almost <u>10 weeks</u>, the employer must pay her the equivalent of :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Half</u> her salary if she has worked for the employer for <u>1 year</u> or more and</li> <li>- <u>Full</u> salary if she worked for the employer for <u>3 years</u> or more.</li> </ul>
<b>Maternity medical care</b>	<p>In addition, the employer is obliged to pay for a woman employee's maternity medical care.</p> <p>Once the woman has returned to work, she is entitled to take <u>1 hour</u> breaks to breast-feed.</p> <p>The employer is not allowed to deduct from her salary for taking those breaks.</p>



<b>Advantages</b>	<p>The employer cannot fire the woman employee during maternity leave.</p> <p>The employer cannot fire the woman employee if she is away for more than the statutory maternity leave because she is suffering from an sickness caused by her delivery.</p> <p>As long as her sickness which resulted from her delivery does not last for more than 180 days, she will not need to provide the employer with medical proof of her absence.</p>
<b>Providing childcare center</b>	<p>An employers who has <u>50 women or more</u> working for them who have at least <u>10 children</u> under the age of <u>6</u>, have to provide appropriate caretakers with whom they can leave their children while they work.</p> <p>If the employer has <u>100 or more</u> women working for them, then the employer will be under an obligation to set up a childcare center in the surrounding area.</p>
<b>Death of spouse</b>	<p>Finally, under the Saudi labor law, a woman employee whose spouse passes away can miss <u>15 days</u> of work with her salary paid in full.</p>
<b>Where to look for jobs in Saudi online</b>	<p>www.NaukriGulf.com</p> <p>www.GulfTalent.com</p> <p>www.MonsterGulf.com</p> <p>www.learn4good.com:</p> <p>(<a href="http://www.learn4good.com/jobs/language/english/list/country/saudi_arabia/">http://www.learn4good.com/jobs/language/english/list/country/saudi_arabia/</a>)</p> <p>www.mihnati.com</p> <p>www.Akhtaboot.com</p> <p>www.gulfjobs77.com/Saudi Arabia</p> <p>www.wazeefa1.com/</p> <p>www.WorkCircleGulf.com/Saudi_Arabia</p>



### III. قانون العمل والعمال في المملكة العربية السعودية

#### عقد التوظيف

- قانون العمل واجب التطبيق على كل عقد يلتزم به كل شخص للعمل لصالح صاحب العمل وتحت إدارته وإشرافه

مقابل راتب

#### الحق في العمل

- لكل مواطن سعودي الحق في وظيفة
- ولسوء الحظ، هناك بطالة هائلة في المملكة يعاني منها على وجه الخصوص الشباب السعودي
- فصاحب العمل لا يمنح الموظف فضلاً لتوظيفه، بل يطبق صاحب العمل حق تفره قوانين الدولة فيما يتعلق

بالتوظيف

#### خصائص عقد التوظيف

- يجب أن يكون عقد التوظيف خطي وفي المقابل لن يكون عقد التوظيف الشفهي ملزماً
- يجب تحرير عقد التوظيف في نسختين ويجب أن يحتفظ كل طرف من الأطراف بنسخة

يجب أن يشمل العقد وكحد أدنى على:



- اسم صاحب العمل واسم الشركة إن وجد
- اسم وجنسية العامل
- هوية العامل (بطاقة الهوية الوطنية أو جواز السفر الأجنبي)
- الراتب واجب الدفع
- وصف لواجبات الموظف
- تعريف لمكان العمل أو مكان تنفيذ العمل.
- تاريخ التعيين
- فترة العقد: يحق لغير السعوديين توقيع عقود لفترة غير محددة، أما عقود توظيف السعودية فيجب أن تكون لفترة محدودة. وإن لم يحدد هذا العقد فترة، فيعتبر مقصور على فترة تصريح عمل الموظف

#### اللغة الإنجليزية مقابل اللغة العربية

- اللغة العربية هي اللغة السائدة ومع ذلك يمكن كتابة العقد بلغة أخرى
- من الممارسات العامة في المملكة العربية السعودية تحرير عقد ثنائي اللغة
- في حالة نزاع العمال فيجب إجراء جميع الإجراءات القانونية باللغة العربية ويجب تقديم جميع المستندات بما يشمل عقد العمل إلى المحكمة باللغة العربية.
- في جميع الظروف، يسود النص المكتوب باللغة العربية حتى وإن حدد الأطراف خلافًا لذلك

#### فترة التجربة – فترة العقد

- يجوز أن يحدد عقد التوظيف فترة تجربة تصل إلى (90) تسعون يوم لأي موظف جديد



- وخلال هذه الفترة، يجوز إنهاء عقد الموظف لأي سبب حسب رغبة صاحب العمل ولن يحق للموظف التظلم أو طلب تثبيته.
- يجب إدراج متطلبات فترة التجربة وفترتها في العقد أو لن يتم اعتبار فترة تجربة.
- يخضع الموظف لفترة تجربة واحدة ما لم يتفق الأطراف على فترة تجربة أخرى لوظيفة ثانية
- يجوز لأي من الطرفين إلغاء عقد التوظيف خلال فترة التجربة بدون أي التزام بدفع أضرار إلى الطرف الآخر
- يجوز تعويض صاحب العمل عن الأضرار إن أخفق الموظف في استكمال عقده

#### نقل الموظف: تغيير الواجبات

- سبب إدراج وصف وظيفي وتعريف لواجبات الموظف في العقد هو أنها لن تخضع للتغيير في وقت لاحق بدون موافقة الموظف
- ويمنع قانون العمل صاحب العمل من نقل أي موظف حيث يفرض هذا التغيير على الموظف تغيير مكان إقامته / إقامتها
- وحيث لا يستطيع الموظف التخلي عن حقوقه مقدماً بموجب قانون العمل، فلا يمكن الحصول على موافقته على النقل مقدماً
- فيما عدا في الحالات الطارئة أو الفترات الخاصة التي لا تتجاوز 30 يوم (خلال فترة المراجعة القانونية للحسابات أو الجرد) فلن تتغير واجبات الموظف عن المحدد في عقد التوظيف
- لا يمكن الطلب من الموظف التخلي عن حقه مقدماً
- ولهذا السبب، يجب كتابة الوصف الوظيفي بلغة عامة جداً ويجب أن يشمل على جملة (والواجبات الأخرى المطلوبة) لإعطاء صاحب العمل الحد الأقصى من المرونة

#### انتهاء صلاحية فترة عقد التوظيف



- لا يمكن إلغاء عقد التوظيف إلا لسبب ...
- يحق للموظف المفصول بدون سبب التعويض والتثبيت ...
- الموظف الذي يستقيل بدون سبب يجب عليه تعويض صاحب العمل عن الخسائر (الفعلية والمعنوية) ...
- وفاة الموظف أو المرض الموثق الذي يمنع الموظف من استكمال واجباته يشكل سبب لإنهاء عقد التوظيف

#### انتهاء صلاحية فترة عقد التوظيف

يعطي أي من تصرفات صاحب العمل التالية الموظف إنهاء عقد التوظيف والتعويض:

- الاخفاق في تلبية التزامات العقد
- غش الموظف فيما يتعلق بشرط التوظيف
- تغيير واجبات الوظيفة بدون اتفاق
- أهانه الموظف
- الاخفاق في تصحيح ظروف خطرة معرفة في مكان العمل
- يدفع إلى الموظف راتب نهائي وتعويض نهاية الخدمة مقابل شرح زائف لخداع الموظف للاعتقاد بأنه انتهك العقد.

السلوك خارج مكان العمل لا يسبب أساس للفصل:



- لا يجوز تأديب الموظف عن السلوك خارج مكان العمل ما لم يتعلق بالعمل أو يتعلق بعلاقاته مع صاحب العمل أو المدير
- العلاقات خارج مكان العمل التي قد تشمل تدخل صاحب العمل في حياة موظفيه ليست من التطبيقات القانونية الغربية الشائعة، ولهذا يجب التوضيح أن سوء سلوك الموظف خارج مكان العمل لا يتعلق بأداء العمل لن يؤثر على الموظف
- الإشارة إلى سوء السلوك المتعلق بصاحب العمل أو المدير المسئول يعني إمكانية إنهاء عقد توظيف الموظف لأهانتته صاحب العمل

### أحكام التوظيف

#### أيام العمل / أسابيع العمل

- يجب أن لا يتجاوز يوم العمل ثمانية ساعات في اليوم كما يجب أن لا تتجاوز ساعات العمل في الأسبوع ثمانية وأربعون ساعة في الأسبوع
- يجب أن لا تتجاوز ساعات العمل خلال شهر رمضان ستة ساعات في اليوم كما يجب أن لا تتجاوز ساعات العمل في الأسبوع خلال شهر رمضان ستة وثلاثون ساعة في الأسبوع

#### الوقت الإضافي

- يجب دفع الوقت الإضافي بسعر 150% من أجر الموظف الاعتيادي



## فترة الراحة

- لا يجب إجبار الموظف على العمل لخمس ساعات بدون التمتع بنصف ساعة للراحة
- راحة الغذاء والراحة والصلاة غير مدرجة في حساب ساعات العمل
- يوم الجمعة يوم راحة
- يجب أن يسمح للموظف بالصلاة اليومية
- يحدد صاحب العمل (وقت الصلاة) ولكن ذلك يجب أن يطابق المبادئ الدينية الإسلامية المطبقة في المملكة العربية السعودية
- فترة راحة الصلاة لا تقل عن نصف ساعة
- الوقت اللازم للصلاة لا يشكل راحة تحسب على الموظف

## الأوضاع الخاصة للموظفين الاحترافيين والتنفيذيين

- لا يلتزم الموظفون الاحترافيين والتنفيذيين بشروط عدد ساعات العمل

## الإجازات

- يستحق الموظف 21 يوم إجازة في العام ويجب دفع الراتب قبل تمتع الموظف بإجازته، وبعد خمس سنوات، يستحق الموظف 30 يوم في العام. ولن يتم التعويض عن الإجازات غير المستخدمة
- يستحق الموظفون يوم إجازة عن ولادة الطفل وثلاثة أيام عن الزواج وثلاثة أيام في حالة وفاة الزوجة أو أي من

## الأطفال



- تمنح الموظفة خمسة عشر يوم في حالة وفاة الزوج. ويجب منح الموظف المسجل في مدرسة إجازة اختبارات. الموظف الذي يمضي عامين على الأقل في منصبة يجب أن يتمتع بعشرة إلى خمسة عشر يوم إجازة لأداء فريضة الحج إلى مكة المكرمة
- يجب أن يمنح الموظف المريض إجازة مرضية مدفوعة لأول ثلاثون يوم براتب كامل ثم 75% من الراتب لثاني ستون يوم وبدون راتب بعد تسعون يوم

#### الدفع أثناء إجازة الوضع

- نصف الراتب عند استكمال الموظفة لعام من العمل
- راتب كامل عند استكمال الموظفة لثلاثة سنوات من العمل
- يحق للموظفة التمتع بإجازة بدون أجر بموافقة من صاحب العمل. وخلال هذه الإجازة يتم تعليق عقد التوظيف
- يتحمل صاحب العمل الرعاية الطبية خلال هذه الفترة

#### العطلات

- هناك عطلتين في المملكة العربية السعودية وهما عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى
- أضافت الحكومة العيد الوطني 23 سبتمبر
- تغلق مكاتب الحكومة لمدة اسبوع خلال عطلتين العيد
- تغلق مكاتب القطاع الخاص لفترة أقصى
- يوم الجمعة يوم راحة
- تعمل شركات كثيرة نصف دوام يوم الخميس

#### تعويض الموظفين



- الموظف الذي يتعرض للإصابة في العمل يستحق الرعاية الطبية التي يدفعها صاحب العمل

#### الإعاقة المؤقتة

- يستحق الموظف الذي يتعرض لإعاقة مؤقتة راتب كامل لمدة 30 يوم ثم 75% من الراتب بعد ذلك خلال فترة

العلاج

#### الإعاقة الدائمة

- في حالة استمرار الإعاقة لمدة عام، يعتبر الموظف معاق بشكل دائم ويستحق الحصول على مكافئة نهاية الخدمة
- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة دائمة تعويض بالاعتماد على اللوائح التي تصدرها وزارة العمل
- يستحق الموظفين المعاقين بشكل دائم مكافئة ثلاثة أضعاف راتبهم السنوي ولكن بما لا يقل في أي حالة 54.000

ريال سعودي

- يستحق ورثة المتوفى أثناء العمل راتب ثلاثة سنوات أو 54.000 ريال أيهما أكثر

#### التأمين الصحي

- أصبح توفير صاحب العمل تأمين صحي إلزامياً من يناير 2006م
- في المرحلة الأولى، يجب على الشركات التي لديها 500 موظف وأكثر توفير غطاء صحي لموظفيهم.

مقدمات التأمين التقريبية كما يلي:

1. مقابل مقدم 2.500 ريال: تغطية تصل إلى 500.000 ريال سنوياً



2. مقابل مقدم 2.000 ريال: تغطية تصل إلى 300.00 ريال سنوياً
  3. مقابل مقدم 1.000 ريال: تغطية تصل إلى 100.000 ريال سنوياً
  4. يجب أن يوفر أصحاب الشركات تغطية تصل إلى أكثر من مليون ريال مقابل أقساط تأمين 5.000 ريال
- الخصومات الإلزامية من الراتب

- لا توجد ضرائب أو ضرائب قيمة مضافة أو ضرائب مشابهة في المملكة العربية السعودية على الدخل الذي يحققه الموظفين.
- ومع ذلك يخضع الموظفون السعوديون إلى الخصومات التالية لصالح المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- إجمالي تكلفة تأمين المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية 20%
- تدفع منها 9% من جانب الموظف.
- ويدفع صاحب العمل 11% المتبقية.

ومثال عن ذلك الموظف الذي دخله 100 ريال سعودي في الشهر:

- حصة الموظف: 9% من 100 ريال = 9 ريال
- حصة صاحب العمل: 11% من 100 ريال = 11 ريال
- إجمالي حصة الموظف + صاحب العمل = 20 ريال (20%)
- صافي الموظف 91 ريال (100 ريال - 9 ريال = 91 ريال)



### **انتقال الموظفين**

- بموجب القانون القديم، يجب أن يحصل الموظف على (عدم ممانعة) من صاحب العمل لبدء العمل لدى صاحب عمل جديد.
- الآن، وفيما عدا الموظفين من يتمتع بصلاحيات الوصول إلى الأسرار التجارية أو المعلومات السرية، لم تعد موافقة صاحب العمل المذكورة مطلوبة.

### **إنهاء علاقة صاحب العمل - الموظف**

يمكن إنهاء علاقة صاحب العمل - الموظف:

- بموافقة الطرفين
- بنهاية فترة العقد المحدد
- بناءً على طلب أي من الطرفين في حالة عقود العمل غير محددة المدة.
- في سن التقاعد (60 للرجال و 55 للنساء) أو
- القوة القاهرة

### **التقاعد:**

- لن تطبق شروط التقاعد إلا في 26 أبريل 2008م
- يمكن لأطراف عقد العمل الموافقة على السماح للموظف العمل بعد هذا التاريخ.
- في حالة عدم وجود اتفاق، يجوز تمديد سن التقاعد في حالة تجاوز عقد العمل بعد سن 60 للموظف.
- في حالة عقود العمل غير المحدد، يتقاعد الموظف عند وصوله إلى 60 أو 55



### عقود العمل غير المحددة المدة

- يفرض قانون العمل (سبب قانوني) (مثل سبب) لإنهاء عقد العمل غير محددة المدة.
- حتى وفي حالة سبب.
- الموظفين برواتب شهرية: يجب إرسال إشعار قبل 30 يوم
- الموظفين رواتب أخرى: يجب إرسال إشعار قبل 15 يوم
- التقصير في إرسال الإشعار المطلوب يفرض على صاحب العمل أن يدفع تعويض يساوي راتب فترة الإشعار.

### مكافئة نهاية الخدمة

- تم إقرار مكافئة نهاية الخدمة لضمان أن يحصل الموظف عند تركه الخدمة مبلغاً كافياً لتلبية احتياجاته المالية عند يعثر على وظيفة جديدة.
- ويتم حساب مكافئة نهاية الخدمة على أساس (الراتب الاساسي)
- وتينم تعريف مصطلح (الراتب الأساسي) بشكل واسع بموجب قانون العمل "كل ما يتلقاه الموظف مقابل عمله طبقاً للعقد الخطي وغير الخطي بالإضافة إلى زيادة إضافية" ولا تعتبر جميع المبالغ أو البنود ذات القيمة التي تقدم إلى الموظف جزء من الراتب الأساسي.

### حساب مكافئة نهاية الخدمة

- تدفع مكافئة نهاية الخدمة فقط بعد نهاية علاقة التوظيف
- لن تدفع مكافئة نهاية الخدمة إلا بعد إنهاء علاقة التوظيف



- والسبب أن مكافئة نهاية الخدمة الرسمية تدفع بالكامل في نهاية خدمة الموظف بعض النظر عن أي مبالغ تدفع قبل هذه الفترة.
- ولأغراض التسهيل، فأن هذا الحق يحمي مصالح صاحب العمل المالية خلال فترة عدم عمل الموظف.
- ولا يوجد تمييز بين مكافئة نهاية الخدمة للموظفين بعقود محددة أو الموظفين بعقود غير محددة.

أمثلة:

موظف عمل لمدة ثلاث سنوات وراتبه 1.000 ريال في الشهر

$$(1.000 \text{ ريال} \times \frac{1}{2}) \times 3 = 1.500 \text{ ريال مكافئة نهاية خدمة}$$

موظف عمل لمدة سبع سنوات وراتبه 1000 ريال في الشهر

$$\frac{1}{2} \times 1.000 \text{ ريال} \times 5 + 1 \times 1.000 \text{ ريال} \times 2 = 4.500 \text{ ريال مكافئة نهاية خدمة}$$

موظف عمل لمدة عام وثلاثة أشهر وراتبه 1.000 ريال في الشهر

$$\frac{1}{2} \times 1.000 \text{ ريال} \times 1.25 = 625 \text{ ريال مكافئة نهاية خدمة}$$

- وفي جميع الأحوال، يجب أن يقدم الموظف إلى صاحب العمل إشعار قبل 30 يوم.
- تشمل فترة الخدمة، الإجازات المدفوعة وأي فترة تجربة ولكنها لا تشمل الإجازات غير المدفوعة مقابل الغياب.
- يستحق الموظف الذي يستقيل بسبب مرض خطير أو إعاقة مكافئة نهاية خدمة
- في حالة عدم قدرة الموظف على العمل بسبب قوة قاهرة، يستحق مكافئة نهاية خدمة
- أخيراً تستحق الموظفة مكافئة نهاية خدمة في حالة استقالتها بسبب الزواج أو ولادة الطفل.



## السعودية

- ينص قانون العمل على التوظيف حق لكل سعودي ولا يمنع تطبيقه ما لم توجد هناك ظروف لذلك.
- وتقر الحكومة أن العمالة الأجنبية تشكل قطاع كبير من قوى العمل في المملكة.
- ولضمان وظائف لسكان المملكة المتزايدة، فقد أخذت الحكومة خطوات لزيادة نسبة المواطنين العاملين في أي أعمال. وهذه السياسة تسمى (السعودية).
- الشركات التي توظف أكثر من 20 موظف يجب أن ترفع عدد الموظفين السعوديين بواقع 5% سنوياً
- ويجوز تعديل هذه النسبة في حالة عدم توفر عدد كافٍ من العاملين المؤهلين.
- ويجب أن تسعى الشركات لتوظيف السعوديين في مختلف الفئات المهنية.
- وهناك عقوبات في حالة عدم الامتثال.
- ولهذا فإن النسبة الدنيا هي 30% في بداية تأسيس الشركة
- ويجب رفع هذه النسبة خلال السنوات التالية بنسبة 5% كل عام. ويجوز لوزير العمل (ويقوم بذلك) أن يمنح استثناء على ذلك.

## توظيف النساء

### لدينا حقوق كثير!!!

- أصبح المجتمع السعودي أكثر انفتاحاً لوجود المرأة في مكان العمل
- وبدأ الكثير من أصحاب العمل في إقرار القيمة الضرورية التي توفرها المرأة عند توظيفهن كموظفات.
- ومن الضروري أن يعلم الأفراد والنساء الحقوق الممنوحة بموجب قانون العمل السعودي.



## أين تستطيع المرأة العمل؟

- بموجب قانون العمل السعودي، هناك ضوابط محددة تنطبق على الموظفات.
- واحدة من الاختلافات بين الموظفين والموظفات أن النساء لا يمكن توظيفهن في وظائف مضرّة للصحة أو تعرضها لمخاطر معينة.
- وتمنع المرأة من العمل في ورديات الليل، حيث قد تتعرض للتحرش من جانب الرجال أو وقوعها ضحية للجرائم.

## إجازة الوضع

- عندما تقوم الموظفة بولادة طفل، تستحق إجازة وضع مدفوعة بدءاً من أربع أسابيع قبل تاريخ الوضع وتستحق بعد الوضع إجازة وضع مدفوعة 6 أسابيع

## الأهمية؟

- على الرغم من عدم قدرة الموظفة على العمل لعشرة أسابيع تقريباً، إلا أنه من الضروري أن يدفع صاحب العمل ما يكافئ:
- نصف راتبها إن عملت لدى صاحب العمل لمدة عام أو أكثر.
- راتب كامل إن عملت لدى صاحب العمل لمدة 3 أعوام أو أكثر.

## الرعاية الطبية أثناء الوضع

- بالإضافة إلى ذلك، يلتزم صاحب العمل بأن يدفع إلى الموظفة رعاية طبية أثناء الوضع.
- بمجرد رجوع الموظفة إلى العمل، تستحق ساعة راحة للإرضاع.
- لا يسمح لصاحب العمل الخصم من راتبها مقابل فترات الراحة المذكورة.

## المميزات



- لا يمكن لصاحب العمل فصل الموظفة خلال إجازة الوضع.
- لا يمكن لصاحب العمل فصل الموظفة في حالة تجاوزها إجازة الوضع بسبب المرض الناتج عن الوضع.
- طالما لم تستمر فترة المرض الناتج عن الوضع أكثر من 180 يوم فلا يجب أن تقدم إلى صاحب العمل أثبات طبي عن الغياب.

#### توفير مركز رعاية أطفال

- يجب على صاحب العمل الذي لديه 50 موظفة يعملن لديه أو أكثر ولديهم على الأقل 10 أطفال أقل من 6 سنوات مقدمي رعاية ملائمين حتى يتركن أطفالهن أثناء العمل.
- يجب على صاحب العمل الذي لديه 100 موظفة أو أكثر يعملن لديه إنشاء مركز رعاية أطفال في المنطقة المحيطة.

#### وفاة الزوج / الزوجة

- وأخيراً بموجب قانون العمل السعودي، يحق للموظفة التي توفي زوجها الغياب عن العمل لمدة 15 يوم مدفوعة الراتب بالكامل.
- وعلى النقيض من ذلك، يمنح الموظف ثلاثة أيام إجازة فقط براتب كامل في حالة وفاة زوجته



### III. The labor laws of Saudi Arabia

#### **Historical View of The creation of employment opportunities for Saudis**

- The old labor law was enacted in 1969.
- New labor law was enacted in April, 2006.
- New law has been seen as a break from previous practice.
- Nevertheless, many provisions in the old law are carried forward to the new legislation, so it is helpful to refer to the older legislation as an aid in explaining and understanding the new.
- The Labor Law does not apply to domestic servants but requires the **Ministry of Labor** to enact special rules with respect to domestic servants.

#### **The Employment Contract**

- The Labor Law is applicable to *“every contract according to which any person is bound to work for the interest of the employer and under his administration and supervision in return for salary.”*

##### ***Right to Work***

- Every Saudi citizen has the right to a job.
- Unfortunately, there is a great deal of unemployment in the country, suffered especially by young Saudis.
- An employer is not doing an employee a favor by hiring him; instead, an employer is merely implementing a right recognized by the country's laws in respect of employment.

#### **Characteristics of the Employment Contract**

- The employment contract should be written, though an oral contract will nevertheless be binding.
- Two copies of the employment contract should be made and each of the parties should retain a copy.

#### **The contract must contain, at a minimum:**

- Name of the employer and name of company, if any;



- Name and nationality of the worker;
- Identification of the worker (Saudi identity card or foreign passport);
- Wages to be paid;
- A description of the employee's duties;
- Identification of the duty station, or place where the work will be performed;
- Date of appointment;
- Length of the contract. Non-Saudis may have contracts for an indefinite term; contracts employing non-Saudis must be for a limited term. If such a contract does not specify a term, it will be deemed to be limited to the term of the employee's work permit.

### ***English .vs. Arabic?***

- The Arabic language is controlling, though a contract can be established using another language.
- Common practice in the Kingdom to create a bilingual contract.
- In case of a labor dispute, all proceedings will be conducted in Arabic and all documents, including the Labor Contract, must be submitted to the court in Arabic.
- In all circumstances, the Arabic text controls, even if the parties specify otherwise.

### ***Probation, Contract Duration***

- An employment contract may specify a probationary period of up to ninety days for any new employee.
- During this period, the employee may be terminated for any reason at the convenience of the employer and the employee has no right to complain or to require the employer to reinstate him.
- The requirement of a probationary period and its term must be included in the contract otherwise no probationary period will be deemed to exist.
- An employee may be made to serve only one probationary period, unless the by agreement of the parties where the second probationary period is for a new position.
- Either party can cancel the employment contract during the probationary period without incurring the obligation to pay damages to the other.
- An employer may be compensated for his damages where an employee has failed to complete his contract.



***Relocation of Employees; Change in Duties***

- The reason for including a job description and identification of an employee's duty in the contract is because these cannot later be changed without the consent of the employee.
- Labor law prevents an employer from transferring an employee where such a transfer would require the employee to change his/her residence.
- Because an employee cannot give up his/her rights under the Labor Law his/her consent to transfer cannot be obtained in advance.
- Except in emergencies or for special periods not over 30 days p.a. (e.g. during an audit or taking inventory) an employee's duties may not be changed from those specified in the contract of employment.
- An employee cannot be made to give up this right in advance.
- For this reason, the job description should be written in very general language and include the phrase, "and other duties as required" so as to give the employer maximum flexibility.

***Expiration of the Employment Contract***

- Employment contracts cannot be canceled except for a reason.
- Employees who are dismissed for no reason are entitled to back pay and reinstatement
- An employee who resigns without cause is entitled to compensate his employer for "real and moral" losses
- The death of an employee or the documented onset of illness preventing the employee from completing his duties constitutes cause for termination of the contract.

**The following conduct by an employer entitles the employee to terminate the employment contract and to damages:**

- Failure to meet contract obligations;
- Cheating the employee concerning conditions of employment;
- Changing the employee's job duties without agreement;
- Assaulting the employee;
- Failing to fix a known dangerous condition at the workplace;
- Paying the employees **Final Salary** and **End of Service Benefit** with a bogus explanation in order to trick the employee into thinking he had violated the contract.



**Conduct outside the workplace not grounds for dismissal:**

- An employee may not be disciplined for behavior outside the workplace unless it is work-related or relates to his relationship with his employer or manager.
- These relationships outside the workplace tend to involve employers in the lives of their employees in ways that are not common in Western jurisdictions, so a clarification that employee misconduct outside the workplace unrelated to job performance will not impact the employee is a welcome clarification.
- The references to misconduct relating to the 'employer or manager in charge' provides that an employee can be terminated for assaulting his employer.

***Discrimination in Employment***

- Apart from the general rule that Saudis are entitled to preference in employment, employers are to make a 2% of salary contribution to GOSI on behalf of all employees.
- An additional 9% pension contribution is required only on behalf of Saudi employees.
- The End of Service Benefit is to be made to all employees regardless of nationality.

**Conditions of Employment**

**Workday/Workweek:**

- The workday cannot exceed eight hours per day and the work week cannot exceed 48 hours per week.
- The workday during Ramadan cannot exceed six hours per day and the work week cannot exceed 36 hours.

**Overtime**

- Overtime is to be paid at the rate of 150% of the employee's regular wage.



### **Breaks**

- An employee may not be forced to work five hours without being given a one-half hour break.
- Lunch, rest and prayer breaks are not included in the calculation of working hours.
- Friday is a day of rest.
- Employees must be given time for daily prayers.
- The determination of 'prayer time' is not left to the discretion of the employer but is instead in accordance with accepted, Kingdom-wide Islamic religious principals.
- A minimum of one-half hour per prayer time is the norm.
- Time necessary for prayer does not constitute a 'break' chargeable to the employee.
- Special status for Professional and Managerial Employees
- Professional and managerial employees are not bound by the hourly provisions

### **Leave**

- Employees are entitled to 21 days of vacation per year. Salary must be paid prior to the employee taking his vacation. After five years, the employee is entitled to 30 days per year. Untaken leave is to be compensated.
- Employees are entitled to one day leave for childbirth, three days for marriage and three days in the event of the death of a spouse, parents or children.
- A female employee is given fifteen days leave in the case of the death of a spouse. An employee who is enrolled in school must be given leave to take exams. An employee who has at least two years' tenure must be given ten to fifteen days leave to make the Hajj, or pilgrimage to Mecca.
- An employee with a proven illness shall be given paid sick leave for the first thirty days, then 75% of wages for the next sixty days, and no pay after ninety days.

### **Holidays**

- There are two holidays in the Kingdom: **Eid Al-Fitr** and **Eid Al-Adha**.
- The Government added the **national day September 23rd**.
- Government offices usually close for a week or so for both **Eid** holidays.
- Private sector offices usually are closed for a shorter period.



- Friday is the day of rest.
- Many companies work only a half-shift on Thursdays.

### ***Part-Time Employees***

- The **Labor Law** requires the **Ministry of Labor** to issue comprehensive **rules** and **regulations** concerning **part-time employees**.
- Unfortunately, the required regulations have not yet been spread.
- While the law is somewhat unclear, **part-time employment** is NOT equivalent to **full-time employment**.
- The hiring of seasonal staff on successive discrete contracts would prohibit payments of many benefits available to full-time, regular employees.
- Where an individual is hired seasonally for a limited term, at the expiration of the term, there is **NO** employer/employee relationship.
- Note however, that even part-time employees, assuming that they have completed their probationary period, are entitled to the **End of Service Benefit**.
- However, if a contract is for a specific job (such as construction of a specific project) the employment contract shall terminate at the end of the job agreed .
- New development permits the use of '**project**' or '**temporary**' employees without requiring an employer to provide permanent employment for an individual.

### ***Employee's Compensation***

- An employee injured at work is entitled to **employer-paid medical** care.

### **Temporarily disabled**

- An employee who is **temporarily disabled** shall receive the full amount of his salary for 30 days, then 75% thereafter during the treatment period.

### **Permanently disabled**

- If the disability lasts for **one year**, the employee is considered permanently disabled and entitled to the **End of Service Benefit**.
- Employees who suffer **permanent injury** are entitled to compensation based on regulations issued by the **Ministry of Labor**.



- Employees who are permanently disabled shall receive an award of **three times** their annual salary, but in no event less than **SAR 54,000**.
- The heirs of an employee who loses his life on the job are also entitled to three years' salary or **SAR 54,000**, whichever is more.

### **Health Insurance**

- **Employer-provided** health insurance is mandatory from January 2006.
- In the first stage, companies having **500 or more** employees will have to provide health cover to their employees.

#### **Premiums roughly are as follows:**

- For a premium of **SAR 2,500**, coverage up to **SAR 500,000** annually will be available.
- **SAR 300,000** annual coverage is available for a premium of **SAR 2,000** and
- **SAR 100,000** coverage is available for a premium of **SAR 1,000**.
- Owners of the companies will get coverage of up to more than **SAR 1 million** for **SAR 5,000** annual premium.

### ***Mandatory Deductions from Salary***

- There is NO income tax, VAT, or similar tax in Saudi Arabia on income earned by employees.
- However, Saudi employees are subject to the following deductions in favor of the **General Organization for Social Insurance ("GOSI")**.
- The total cost of GOSI insurance is 20%;
- 9% is paid by the employee,
- the remaining 11% is borne by the employer.

#### **As an example, where an employee earns SAR 100 per month:**

**Employee's share:** 9% of SAR 100 = SAR 9

**Employer's share:** 11% of SAR 100 = SAR 11

**Total of employer + employee share** = SAR 20 (20%)

**Net to employee:** SAR 91 (SAR 100 – SAR 9 = SAR 91)



### ***Transfer of Employees***

- Under the **old law**, an employee had to obtain a 'no objection' from his employer in order to commence work with a new employer.
- Now, except for those employees who have **access to trade secrets** or **confidential information**, the consent of the previous employer is no longer required.

### **Non-compete clauses**

- Note however, that non-compete clauses will be honored.
- However, these clauses must be in **writing** and CANNOT be longer than 2 years.
- If there is no written agreement, or non-compete clause in an employment contract, the law will not impose any restrictions.

### **Pay period**

- An employee's pay period cannot be changed without his written consent.
- An employee cannot be assigned duties other than those specified in the labor contract except in emergency cases and for no more than 30 days per year without his/her written consent.

### **Termination of the Employer-Employee Relationship**

#### **The employer-employee relationship can be terminated:**

- By agreement of the parties,
- At the end of a definite term contract;
- At the request of either party in the case of indefinite term contracts;
- At retirement (age sixty for men and fifty-five for women); or
- Force majeure.

### **Retirement:**

- The retirement provisions do not come into force until April 26, 2008.
- The parties to a labor contract can agree to permit an employee to work beyond that date.
- Where there is **NO** agreement, the retirement age may be extended if the labor contract extends beyond the employee's **60<sup>TH</sup> birthday**.



- In case of an **indefinite term contract**, the employee's attaining the age of **60** or **55** is the triggering factor.

**Indefinite term contract:**

- **Labor Law** requires a '*legal reason*' (i.e., just cause) for termination of an **indefinite term contract** employee.
- Even when there is just cause...

**Monthly paid employees:** 30 days notice is required

**Otherwise paid employees:** 15 days.

Failure to give proper notice requires the employer to pay an **indemnity equal to the notice period's wages**.

**End of Service Benefit (ESOB)**

- The End of Service Benefit (ESOB) was enacted so as to ensure that upon leaving employment, an employee would be provided with a sum sufficient to satisfy his/her financial needs until new employment could be found.
- The ESOB is calculated on the basis of '**basic wage**.'
- The term '**basic wage**' is defined broadly under the Labor Law as "*everything the employee receives in return of his work according to a written or unwritten contract...plus merit increases,*" not all payments or valuable items given to an employee will be considered part of the basic wage.

The **Labor Law** introduces the concept of "*Actual wages*" and there is a good deal of overlap between the two concepts.

In the past, **Saudi Labor courts** have classified certain kinds of payments as coming under the concept of '**wages**.'

- Calculation of End of Service Benefits
- Severance pay is not payable before the end of the employment relationship.
- **End of service benefits** should never be paid until the employment relationship has terminated.



- This is because the **regulatory severance pay** is payable in full at the end of the employee's service regardless of any payments made prior to that point.
- To ease this right in any way would be to defeat the drafter's intent to safeguard the workman's financial security during the period in which he is actually unemployed.
- There is no longer any distinction between the EOSB for an **indefinite term employee** and a **definite term employee**.
- The benefit is calculated by adding **one-half month's wage** for each of the **first five years** and **one month's wage** for each of the subsequent years.
- For fractions of a year, the workman shall be entitled to severance pay which is proportionate to his service period during that year.

### Examples:

**Employee works three years and his wage is SAR 1,000 per month:**

$(1/2 \times \text{SAR } 1,000) \times 3 = \text{SAR } 1,500 \text{ EOSB.}$

**Employee works seven years and his wage is SAR 1,000 per month:**

$\{(1/2 \times \text{SAR } 1,000) \times 5\} + \{(1 \times \text{US\$ } 1,000) \times 2 = \text{SAR } 4,500 \text{ EOSB.}$

**Employee works 1 year and three months and his wage is SAR 1,000 per month:**

$(1/2 \times \text{SAR } 1,000) \times 1.25 = \text{SAR } 625 \text{ EOSB.}$

- In all cases, the employee must give the employer 30 days' notice.
- The '**service period**' includes paid leaves, any probationary period but excludes unpaid leaves of absence.
- An employee who resigns because of **serious illness or disability** is entitled to end of service benefits.
- If an employee cannot work because of **force majeure** he is entitled to end of service benefits.
- **This obviously is a fact-driven question.**
- Finally, FEMALE EMPLOYEES are entitled to end of service benefits if they resign their employment due to **marriage** or **childbirth**.



### **Disputes**

- The Labor Law established the “**Labor Disputes Settlement Commissions.**”

#### **The Commissions have two roles:**

- Insuring compliance with the law and
- Settling disputes between employers and employees.
- There is a **one year** statute of limitations, or prescriptive period, which applies to disputes between employers and employees.
- This is important, because otherwise there are few legal statutes of limitations in Saudi jurisprudence.
- The **Commission** will investigate the complaint, take or development evidence as necessary, and make an award.
- **Failure to honor** the award or to otherwise violate the regulations will result in the imposition of **additional penalties.**
- **Saudi law** applies to the resolution of such disputes, even if the parties have chosen the laws of another country in their labor contract.

### **Saudization**

- Labor Law, provides that employment is a right of the Saudi national and may not be exercised by others unless certain conditions have been fulfilled.
- The government recognizes that foreign workers comprise a large part of the workforce in Saudi Arabia. To insure that there would be jobs for the country’s growing population, the government took steps to increase the percentage of Saudi nationals employed in any given business. This policy is known as “Saudization.”

#### **Certain employee categories are reserved to Saudi nationals. These are:**

- Recruitment officials and personnel;
- Receptionists;
- Expeditors;
- Liaison personnel with government offices;



- Cashiers; and
- Security Guards.
  
- Companies employing **more than 20 employees** must increase the number of Saudi employees by 5% annually.
- This percentage may be modified if a sufficient number of qualified workers are not available.
- Further, firms shall endeavor to employ Saudi nationals in different professional categories.
- There are sanctions if this is not complied with.
- Thus, the minimum percentage is 30% at the inception of a start-up company.
- This percentage has to increase in following years by 5% per year. The Minister of Labor can (and does) grant exemptions.
- Saudi employees of an affiliated company cannot be considered as Saudi employees of another company for Saudization requirements.
- Based on Labor Law, an employee is considered an employee of the company with whom they have a direct contractual relationship.
- The subcontracted employees are not employed by the contracting company and therefore are not counted for the parent company's percentage compliance needs.
- An employer may not allow his employee to work for another employer and an employee may not work for another employer.
- In the bidding for contracts, often times one of the key evaluation criteria for many tenders cover the level and degree of Saudi involvement in the project. In those instances, the number of Saudi employees working for an affiliated company is often of benefit to the bidder.
  
- Note that there is no requirement that salaries paid to Saudi employees amount to a certain percentage of the total labor payroll.



## **Employment of Women**

### **WE HAVE MANY RIGHTS!!!**

- Saudi society has become more open to the presence of women in the workplace.
- Many employers are beginning to recognize the important value women bring with them when they are hired as employees.
- It is important that people, and women, are familiar with the rights given to them under the Saudi labor law.

### **Where can women work?**

- Under the Saudi labor law, there are specific rules that apply to women employees.
- One of the differences between male and women employees is that a **woman is not allowed to be hired to work in jobs that could be harmful to her health or may expose her to specific hazards.**
- Women are discouraged from working **night shifts**, since it could expose them to harassment by men or they can be victims of crime.

## **Maternity Leave**

When a woman employee gives birth to a child, she is entitled to **paid maternity leave** starting 4 weeks before her due date for delivery, and after the delivery, she is entitled to 6 weeks paid maternity leave.

### **Significance?**

- Although the woman employee will not be working for almost 10 weeks, the employer must pay her the equivalent of :

**Half** her salary if she has worked for the employer for 1 year or more and

**Full salary** if she worked for the employer for 3 years or more.

- **maternity medical care**



- In addition, the employer is obliged to pay for a woman employee's maternity **medical care**.
- Once the woman has returned to work, she is entitled to take 1 hour breaks to breast-feed.
- The employer is not allowed to **deduct** from her salary for taking those breaks.

### ***Advantages***

- The employer cannot fire the woman employee during maternity leave.
- The employer cannot fire the woman employee if she is away for more than the statutory maternity leave because she is suffering from an sickness caused by her delivery.
- As long as her sickness which resulted from her delivery does not last for more than 180 days, she will not need to provide the employer with medical proof of her absence.

### **Providing childcare center**

- An employers who has 50 women or more working for them who have at least 10 children **under** the age of 6, have to provide appropriate caretakers with whom they can leave their children while they work.
- If the employer has 100 or more women working for them, then the employer will be under an obligation to set up a **childcare center** in the surrounding area.

### **Death of spouse**

- Finally, under the Saudi labor law, a woman employee whose spouse passes away can miss 15 days of work with her salary paid in full.
- In contrast, male employees are only given 3 days off work with full pay in the event that their spouse dies.



#### IV. كتابة طريقك إلى المقابلة الشخصية

السيرة الذاتية هي:

- أداة لتسويق الذات
- الإعلان الشخصي لك
- عرض المهارات الشخصية
- أضافه "قيمة" لك لدى صاحب العمل في المستقبل

ما يحدث في الواقع

سوف تعطي جهة التوظيف سيرتك الذاتية حوالي 10-20 ثانية عند الاستعراض الأولي

اذن، ماذا يمكنك ان تفعل؟

إنشاء سيره ذاتيه قوية

ما ستفعل سيرتك الذاتية القوية لك؟

أنها ليست سوى أداة لتحصل على فرصة للعمل. وقد لا تضمن السيرة الذاتية لك وظيفة.

*Resume* ليست سيرة الذاتية (CV)

➤ يتم استخدام السيرة الذاتية في البحث عن عمل أكاديمي أو بحثي.

➤ إن السيرة الذاتية مرنة وليست محددة بعدد صفحات معين.

➤ إن السيرة الذاتية هي سجل إنجازاتك الأكاديمية .

➤ خطوات القوة لكتابة الـ resume



## تحليل SWOT

ما هو الهدف؟

- مقطع قصير (عادة 1-3 سطور) ، وعلى الفور يتم وضع معلومات الاتصال الخاصة بك أدناه
- فكرة بسيطة عنك "في لمحة" وإهتماماتك المهنية
- مسميات أخرى للهدف: الهدف الاحترافي ، كبسولة السيرة الذاتية ، شهادة الأهداف ، إلخ.

ما أهمية كتابة الهدف؟

- التأكيد على مؤهلاتك الرئيسية ، المهارات / أو الأهداف
- مساعدة القراء للعثور على ما يحتاجون إلى معرفته بسرعة
- تقديم أول انطباع جيد عنك
- س : هل هذا هدف جيد؟
- مثال: "ابحث عن مهنة تسمح لي أن أتدرب على معرفته المزيد و اكتساب الخبره في عده مجالات"

بيان هدف مكتوب بعنايه يقوم بالرد على الأسئلة!

- ما هي المناصب المقدم اليها؟
- ما هي المؤهلات الرئيسية الخاصة بك؟
- ما هي أهدافك في حياتك المهنية؟
- ما هي هويتك المهنية؟

## اهميه التفصيل

- احيانا لا يناسب حجم واحد الجميع
- كل شخص وكل صاحب عمل فريد من نوعه في بعض الطرق
- اهدف الى مقاس مناسب اذا كان ممكنا ، ولكن كيف؟



### بدء العمل...

- تحدث عن مؤهلاتك وأهدافك العامة الطويلة المدى ، ما هي الطرق: كالجميع؟ ام فريدة من نوعها؟
- قم أصحاب الفردية في الحقل الخاص بك : ما هي السبل التي أرباب العمل على حد سواء؟ مختلفة؟

### أسئلة عنك

- ما هي مؤهلاتك الرئيسية ، ونقاط القوة والمهارات ومجالات الخبرة؟
- ما هي المناصب- أو نوع المنصب- التي تبحث عنه؟
- ما هي بعض من أهدافك المهنية؟
- ما هو نوع المنظمه أو العمل الأكثر اهتماما لك؟

### أسئلة عن أصحاب العمل

- ما هي المؤهلات المطلوبة أكثر من قبل أرباب العمل في مجال عملك؟
- ما المناصب المتوفرة في سوق العمل؟ ما هي عناوين المناصب؟
- ما هي بعض أهداف المنظمات و الشركات التي تهتمك؟
- ما هي المنظمات و الشركات التي توظف الآن؟

### البيانات الموضوعية

### "الفورية"

- للممارسة ، املاً الأجزاء بين القوسين



### ما هو قسم الخبرة؟

- هو المقطع الذي يوضح عملك في الماضي والحاضر / أو مشاركتك في الأنشطة ذات صلة بالعمل الذي تقدم إليه
- الأسماء الأخرى الشائعة : الخبرة المهنية ، تاريخ العمل ، والعمل الميداني ، العمل التطوعي ، الخ.
- أسماء خاصه : الخبرة التقنية ، الخبرة الإشرافية ، الخ

### الإعلام للإقناع

- تقديم معلومات للمساعدة في اقناع ارباب العمل المحتملين أن خبراتك تجعلك مؤهل للحصول على الوظيفة
- مساعدة سيرتك الذاتية ان تبرز من الآخرين في المجموعه
- بناء هويتك المهنية

### ماذا يدخل في هذا الباب؟

- الشركة أو المؤسسة والموقع (المدينة والدولة)
- المنصب
- فتره العمل أو المشاركة
- أوصاف المسؤوليات والواجبات ، والإنجازات ، الخ

### أين يوضع هذا القسم؟

- فوق أو تحت قسم التعليم؟

والامر يتوقف...

- كم من الخبرة في العمل لديك؟



- الذي هو أقوى ، التعليم الخاص أو المقطع الخاص بالخبرة في العمل؟

### بدء العمل

قائمة تجارب الماضي والحاضر، تشمل ما يلي :

- وظائف
- مناصب تطوع
- التعيينات
- التدريب
- إلخ

### وصف الخبرات

- لتكييف مضمون هذا الباب ، ضع دائرة على كل من...
- اي شى له صلة بأهداف حياتك المهنية
- اي شى يبحث عنه فى فرص العمل في الإعلانات والمواصفات لمنصب معين
- اختار تجربة واحدة وضعت دائره عليها واوصفها بايجاز

### تطوير المواصفات الخاصه بك

- استخدم كلمات متنوعة لوصف الخبرات

الإجابة على الأسئلة الصحفية :

- من ...؟ مع من كنت تعمل؟
- ماذا؟ ... ما هي الواجبات التي اديتها؟
- أين؟ ... أين موقع عملك في المنظمة؟



- لماذا؟ ... ما هي الأهداف الذي كنت تحاول إنجازها؟
- متى؟ ... ما هي الحدود الزمنية التي كنت تعمل تحتها؟
- كيف؟ ... ما هي الإجراءات التي اتبعتها؟

#### طرق لتفصيل هذا القسم

- حدد المحتوى الذي يدعم مؤهلاتك و الوصف الوظيفي
- نظم بالأهمية
- استخدام الصياغة الفنية ، ودمج تعبيرات معينه خاصة بالعمل

#### قسم التعليم

- المقطع الذي يؤكد على خلفيتك التعليمية والتدريب الرسمي
- عادة ما يكون القسم الرئيسى و الأهم لطلاب الجامعات والخريجين الجدد
- الغرض : للإعلام والإقناع
- إعطاء معلومات عن التعليم والتدريب
- إقناع أرباب العمل بصله خلفيتك التعليمية بهذه الوظيفة، وتوفير دليل على مؤهلاتك
- مساعدة سيرتك الذاتية ان تبرز من الآخرين

#### القسم الإضافي

ما هو قسم الشرف اوقسم الأنشطة؟



- هو المقطع الذي يؤكد مشاركتك في الأنشطة ذات صلة بالوظيفة وأية تكريم كنت قد استلمته
- أسماء أخرى : الجوائز ، العضوية ، العمل التطوعي ، هوايات

#### لماذا؟

- ملء المساحة البيضاء حتى تقدم دليلا إضافيا على مؤهلاتك
- إعطاء أرباب العمل فكرهم عن شخصك خارج المدرسة والعمل

#### أين يذهب هذا القسم؟

- القسم الأخير عادة على الصفحة الأخيرة يحدف أحيانا ويمكن ان يتبع هذا القسم جملة "المراجع متاحة عند الطلب"

#### استكشاف إمكانات المحتوى

- لأنشطة اللاصفية الجوائز والمنح والجوائز ، وتكريم خاص العضوية في النوادي المهنية وتنظيم أنشطة متطوعة الهوايات كبيرة أو صغيرة؟ رئيسية أو ثانوية؟
- ما الصلة بين الشرف الخاص والأنشطة؟ الذي يكرم والأنشطة ومعظم اهتمام أرباب العمل المحتملين؟ كيف مساحة كبيرة لديك؟ قد تكون قائمة قصيرة في القاع قد يكون القسم الأكبر ، تشبه الخبرة في العمل

#### باستخدام التصميم المرئي

- قائمة بسيطة أعمدة قائمة مع الوصف النقطي التنسيق مع الأقسام الأخرى

#### خطة الهجوم

- تبادل الأفكار تقرر ما هو لتشمل بناء على أهمية وفوائد قيمة ، والفضاء الاعتبار
- مباراة تنظيم وتصميم مع بقية استئناف البحث عن ردود الفعل الحاسمة



### افعل

- أعتقد من سيرتك الذاتية والاعلان عن مؤهلاتك ، وليس سيرة ذاتية.
- دو تبدأ كل النقطة مع الفعل.
- وشملت دو المدفوعة وغير المدفوعة تجربة لإثبات مدى ما قمت به.
- لا تظهر للقارئ لماذا كنت مباراة جيدة عن وظيفة معينة.
- لا تجعل استئناف عدة ، مع كل واحد يستهدف حقل معين.
- لا ننظر في استئناف أخرى لنرى كيف هي مكتوبة.

### افعل

افعل عكس استخدام التسلسل الزمني (موقف آخر هو الدخول الأول) لتنظيم التعليم الخاص والخبرة.

افعل شكل سيرتك الذاتية بشكل واضح.

افعل تدقيق المظالم عدة مرات.

افعل نطلب من الآخرين أن ننظر في سيرتك الذاتية.

تذكر أن معظم أصحاب العمل سوف ننظر فقط في سيرتك الذاتية عن 15-30 ثانية.

### لا تفعل

لا تجعل القارئ حفر الخاص للحصول على معلومات.

ألا أقول كل ما قمت به من أي وقت مضى.

لا تستخدم جمل كاملة

لا تشمل معلومات شخصية ، مثل العمر والعرق والاجتماعية أو الحالة الصحية.

لا تجعل سيرتك الذاتية كثيفة جدا ، مشغول أو لطيف.



لا تستخدم الخط أصغر من 10 نقطة.

لا تستخدم الخطوط يتوهم أنه من الصعب قراءتها.



## V. مهارات إجراء المقابلات الشخصية

### ما هي المقابلة الشخصية؟

- عقد اجتماع منظم بينك و بين رب العمل.
- المقابلة الشخصية هي مهارة ، مثل ركوب الدراجة الخاصة بك.
- التدريب و الممارسة توصل إلى الكمال.

### كيف تصلي إلى المقابلة الشخصية ؟

- إبحثي على الانترنت عن الوظائف الشاغرة. و كذلك في المواقع الإلكترونية الخاصة بالتوظيف في المملكة العربية السعودية.
- جهزي نسخة ورقية و الكترونية من السيرة الذاتية الخاصة بك.
- التواصل : تواصل مع أساتذتك، أصدقائك، و أسرتك.

### قانون 250:

- كل شخص يعرف ما لا يقل عن 250 شخصا آخرين.
- كل واحد من جهات الاتصال الخاصة بك يعرف ما لا يقل عن 250 شخصا. مما يعني أنك تستطيعين التوصل إلى 500,62.
- كل واحد من جهات الاتصال الخاصة بك يعرف 250 شخصا، وهذا أكثر من 15,000,000.

### المقابلة الشخصية هي طريق ذي اتجاهين!

- أصحاب العمل يبحثون لمعرفة ما إذا كنت مناسبة لهذا للمنصب المطلوب، و لثقافة الشركة.
- إنه حق من حقوقك أن تقرري ما إذا كانت بيئة العمل مناسبة لك.



- يجب أن تؤمن بأنك مكسب للشركة و أحدى أصولها (عليكي بأن تتحلي بالثقة).

#### أنواع المقابلات الشخصية:

- بالهاتف : يستخدم كوسيلة للمسح السريع لمجموعة من المرشحين للوظيفة، أو لتصفية مجموعة من المتقدمين.
- المقابلة وجها لوجه: النمط الأكثر شيوعا ، و يتضمن مقابلة لك مع صاحب العمل المحتمل.
- فريق أو مجموعة : يسمح للكثير من الأفراد مقابلتك في آن واحد.
- وجبة : يستخدم لمعرفة كيف تتفاعل في وضع اجتماعي معين.
- مقابلة شخصية في موقع العمل: تتيح للمرء الحصول على جولة في مكان العمل، و مقابلة الموظفين، و يمكن من خلالها طرح أسئلة إضافية من قبل مختلف الموظفين أو الإداريين.

#### 5 أسئلة مهمة : فكوني مستعدة للإجابة عنها

- ما هي في نظرك نقاط الضعف الخاصة بك؟
- ما هي في نظرك نقاط القوة الخاصة بك؟
- صفني موقف فشلتني فيه خلال حياتك المهنية؟
- صفني موقف نجحتني فيه خلال حياتك المهنية؟
- ما هو السبب وراء تركك لعملك الحالي؟

#### المواصفات التي يتطلع صاحب العمل الى توفرها في المتقدم للوظيفة:

- مهارات الاتصال : التحدث بوضوح و استخدام اللغة المناسبة. كوني جدية ، و لكن لطيفة في نفس الوقت.
- الصدق / النزاهة : تذكرني، تحلي دائما بالصدق و الأمانة، الكذب و المراوغة قد تعود عليكي بالسوء.
- العمل الجماعي : العمل مع الآخرين هو مهارة مهمة جداً.
- المهارات الشخصية : كوني زميلة عمل لطيفة و لبقة، ابتعدي عن الوقاحة و عدم الاكتراث.



- المبادرة / التحفيز الذاتي: الحماس و المبادرة في اتمام المشاريع و المهام.
- أخلاقيات عمل قوية و ثابتة: كوني في مكان العمل في الوقت المحدد، لا تلقى بنكات غير مناسبة!
- المهارات التحليلية : التفكير خارج النطاق المألوف.
- المرونة / التكيف : حاولي بقدر المستطاع أن تكوني مرتنة في وقتك، و تكيفي مع أي أشخاص جدد في مكان العمل.
- مهارات الكمبيوتر : مايكروسوفت وورد. بووربوينت. اكسل.
- الثقة بالنفس : لا للغطرسة!

### ***Pre-Interview Preparation***

- القليل من القلق هو شيء جيد.
- ركزي على تدريب و تهيئة نفسك.
- ركزي على تحسين أدائك.
- تغلبي على القلق الناتج عن المقابلة الشخصي و ذلك عن طريق : (الإعداد و الممارسة!)
- اجمعي معلومات عن الوظيفة، و الشركة ، و مجالات عمل الشركة التي نودين العمل فيها.
- اعرفي نفسك و كوني قادرة على التعبير عن المهارات و القدرات و الإنجازات ، و الأهداف الوظيفية.
- كوني مستعدة بكل الأدوات و الأوراق التي قد تحتاجينها (نسخ من السيرة الذاتية، و المراجع، قلم...الخ).
- اسألي عن الطريق و مواقف السيارات.
- الوصول:
- اسمحي لنفسك بمتسع من الوقت للوصول إلى وجهتك (قد ترغب في الذهاب الى مكان المقابلة قبل اليوم المحدد).
- محاولة الوصول 10-15 دقيقة مبكرا إلى الموقع، و ذلك ليتسنى لك الوقت لركن السيارة، و المشي لمكان المقابلة، و استخدام الحمام، أو لمجرد الإطمئنان.
- خذي حذرک من...



1. الروائح و العطورات: في بعض الأحيان المبالغة في وضع العطور يكون غير مناسب.
2. التواصل: القليل منه يدعو للانزعاج. و الكثير منه يمكن أن يتجاوز الحد المرغوب.
3. عدم التركيز: ينتج عنه خسارة الشخص المسؤول عن بالمقابلة الشخصية.
4. تجنبى تحريك عينيكي: لا تنظري بعيدا و في مختلف الإتجاهات (تواصل بالعين).
5. الكلام العامي و اللغة الغير رسمية: اتركها للاصدقاء.
6. قومي بإنشاء بريد الكتروني رسمي للعمل، و ليس مثل: sweetie334@hotmail.com أو crazybabe@yahoo.com

**التحية و المقدمة، هناك فرصة واحدة فقط لترك انطباع أول جيد:**

- اللباس المناسب.
- الإبتسامة.
- المحافظة على الاتصال بالعين.
- المصافحة بحرارة.
- الثقة بالنفس.

**لغة الجسد: ما هي الإشارات التي تقومين بإرسالها!**

#### **1. الإشارات الإيجابية**

- الإحناء إلى الأمام = الإهتمام
- الإبتسامة = الود
- الإيماء بالرأس = اليقظة و الحذر
- الاتصال بالعين = التركيز و التشوق لمعرفة المزيد



## 2. إشارات سلبية

- عقد الذراعين = دفاعية
- تملل اليدين أو القدمين = عصبية أو شعور بالملل
- عدم وجود اتصال العين = غير جدير بالثقة
- متكى إلى الخلف = الانزعاج و عدم الراحة

### أنواع الأسئلة في المقابلات الشخصية:

#### 1. أسئلة تقليدية

تستهدف المعلومات الخاصة بك مثل التعليم ، و خبرات العمل ، و أهدافك المهنية.

#### 2. عينة من الأسئلة

- حدثيني عن نفسك؟
- ما هي نقطة القوة لديك؟
- نقطة الضعف؟
- لماذا اخترت اللقاء معنا؟
- ما أكثر شيء يعجبك في وظيفتك السابقة؟ أقل شيء؟
- ما هي أهدافك المهنية على المدى القصير و الطويل؟

لغة الجسد - الغير منطوقة:

اتصال العين : قومي به.

تعبيرات الوجه : يجب السيطرة عليها.

الإيماء بالرأس : لتظهري لهم استيعابك و موافقتك .

وضع الجلوس : الجلوس باستقامة و ثقة و تحفظ.



اللمس : لا يجب الإكثار منه.

### الإجابة عن الأسئلة:

- استجبي - لا تتفاعلي.
- لا تختلقي أعداءاً، ركزي على نقاط القوة لديك.
- كوني موجزة و واضحة، و تحدثي على قدر اللازم.
- القاعدة الثلاثية:
- أظهري مهارتك.
- أظهري خبرتك.
- أظهري اختصاصك.

### 3. الأسئلة السلوكية

وهذه تركز على السلوكيات الخاصة بك في وقت سابق.  
السلوكيات في الماضي تعطي دلائل على السلوك في المستقبل

### 4. عينة من الأسئلة

قومي بوصف اي وقت اتخذت فيه قراراً صعباً؟  
أخبريني عن موقف عملت فيه بموجب مهلة ضيقة من الوقت؟  
ماذا تفعلين إذا كان أحد أعضاء فريقك في العمل لا يقول بعمله كما يجب؟  
فكري في خطأ ارتكبتيه، ما ذا تعلمتي منه؟

### 5. الأسئلة الغير مناسبة أو غير أخلاقية:

- الأسئلة التي تتدخل في حياتك الخاصة أو خلفيتك.
- أسئلة حول العرق و الدين ، والتوجه الجنسي و الإعاقات و الحالة الزوجية.



- عينة من الأسئلة:

- كم عمرك؟

- هل لديك أطفال؟

- هل لديك أي إعاقة؟

- ما هو دينك؟

#### 6. أسئلة تطرح من قبل المتقدم بالوظيفة:

- لتحدد ما إذا كنت مناسبة للشركة و المنصب، تأكدي من إعداد قائمة بجميع الأسئلة و المعلومات التي تودين

معرفتها عن الشركة.

- عينة من الأسئلة

- ما هو نوع من المهام يمكن أن أتوقع خلال السنة الأولى؟

- ماذا تريد أكثر عن هذه الشركة؟

- ما هو التحدي الأكبر الذي يواجه هذه الدائرة الآن؟

- ما المهارات الذي تبحث عنه في هذا الموقف؟

- ما هو مسار العمل المقبل؟

#### استراتيجيات خاصة بالمقابلة الشخصية:

كوني مستعدة للحديث عن نفسك و عن خبراتك.

اتقني فن القصص.

تقديم أمثلة محددة و ملموسة من نتائجك / و إنجازاتك السابقة.

ابقي إيجابية ، متحمسة ، و واثقة في جميع مراحل المقابلة الشخصية.

استراتيجيات خاصة بالمقابلة الشخصية:

تذكرني أن المقابلة الشخصية هي محادثة رسمية، تجنبي حشو الكلمات مثل "أم" و "آه" ، و "كما تعرف".

تجنب العبارات الغير حاسمة مثل: "أعتقد"، "ربما"، أو "جيد جدا".



فكري قبل التحدث.

تجنبني الإجابات الطويلة، ليكن ردك في حدود 1-2 دقيقة.

إذا لم تسمعي أو تفهمي أي سؤال، أطلبي إعادة أو توضيح السؤال.

استراتيجيات خاصة بالمقابلة الشخصية:

التزام الهدوء و الاسترخاء ، و كوني نفسك من غير تصنع.

حاولي التركيز على الرسالة التي تريدن نقلها، و لا تركزي كيف تقومين بذلك!

كيف تلبسين كامرأة ناجحة:

بنطال أو تنورة بسيطة ، أو عباءة نظيفة و مرتبة.

حذاء بكعب صغير أو متوسط.

ماكياج و عطر خفيف و مجوهرات أنيقة و بسيطة.

ارتداء لون محايد من الجوارب.

اطرحي أسئلة جيدة.

أشكري الشخص الذي قام بالمقابلة.

اطلبي بطاقة العمل.

استفسري عن الخطوة المقبلة.

**مالذي لا يجب فعله:**

○ لا تسألي عن الراتب أو المزايا المعروضة قبل أن يعرضها صاحب العمل أولاً.

○ لا تشككي في أخلاقيات صاحب العمل.

○ لا تسألي عن تقييمك من ناحية مهاراتك في إجراء المقابلة الشخصية.

○ لا تكوني سلبية.



إرسال رسالة شكر في غضون 24 ساعة.

قد تكون الرسالة المكتوبة بخط اليد أو مطبوعة ، البريد الإلكتروني هو أيضا وسيلة مقبولة لإرسال رسالة الشكر .

ارسلي لكل صاحب عمل رسالة خاصة به و بشركته على حده.

أفكار للختام:

تذكرني أن ما نسبته 15 ٪ فقط من نجاح المقابلة الشخصية هو خارج نطاق سيطرتك.

خذي بعض الوقت للتفكير:

هل كان أدائي جيدا في المقابلة؟

ما الذي سار كما ينبغي؟

ما هي الخطوات التي يمكنني تحسينها في المرة القادمة؟

اقتراحات:

قومي بتجربة أدائك قبل يوم من المقابلة.

التدريب! التدريب! التدريب!

احصلي على قائمة من الأسئلة للمقابلة و تدريبي عليها مع تدوين إجابات قصيرة.

قفي أمام مرآة و أعدي إجاباتك.

جدولة موعد لمقابلة وهمية مع خدمات التوظيف.

الحصول على ليلة نوم جيدة ، خذي قسطا من الراحة و تأهبي للمقابلة في اليوم التالي.

ارتاحي و كوني نفسك!

هل تحتاجين إلى مساعدة إضافية؟

جوجل : قومي بالبحث عن إجراء المقابلات الشخصية، مع نصائح و طرق على الانترنت.







## Interviewing skills workshop

### How To Get An Interview?

#### E-recruiting

- Search online for job vacancies. Recruiting websites in Saudi Arabia.
- **Resume/CV:** Hard/Soft copy of resume/CV to secretaries
- **Networking:** Professors, Students, Friends, Family
- [www.gulftalent.com](http://www.gulftalent.com)
- [www.naukrigulf.com](http://www.naukrigulf.com)
- [www.learn4good.com:\(http://www.learn4good.com/jobs/language/english/list/country/saudi-arabia\)](http://www.learn4good.com/jobs/language/english/list/country/saudi-arabia)
- [www.mihnati.com](http://www.mihnati.com)
- [www.akhtaboot.com](http://www.akhtaboot.com)
- [www.gulfjobs77.com/saudi-arabia](http://www.gulfjobs77.com/saudi-arabia)
- [www.wazeefa1.com](http://www.wazeefa1.com)
- [www.workcirclegulf.com/saudi-arabia](http://www.workcirclegulf.com/saudi-arabia)

### Interviewing is a two-way street

- **Employers** are looking to see if you are appropriate for the job and their culture
- **You** decide if the environment is right for you.
- Believe in yourself that you are an asset to them (**BE CONFIDENT**)

### Types of interviews

- **Phone:** used as an initial screen of candidates or to narrow the pool of applicants
- **One-on-One:** most common interview style and incorporates you with the potential employer
- **Panel or Group:** allows many individuals to interview you at once
- **Meal:** used to see how you interact or function in a social setting



- **Second or On-site Interview:** this allows one to get a tour of the facility, meet the staff, and additional questioning from different employees and/or administration

**5 CRITICAL QUESTIONS**

**so be prepared to answer them...**

- ✓ **What Do You Consider Your Weaknesses?**
- ✓ **What Do You Consider Your Strengths?**
- ✓ **Describe a Failure in Your Professional Life**
- ✓ **Describe a Success in Your Professional Life**
- ✓ **Why Are You Leaving Your Current Position?**



## Writing Your way into a Job Interview

Résumés are a

- Self Marketing Tool
- Personal Ad
- Job Skills Showcase
- “Value Added” to Future Employer

**The average recruiter will give your resume approximately 10-20 seconds upon initial review!**

***Then what can you do?***

- Create a powerful resume.

***What will a Powerful resume do for you?***

- It is only a tool to get you an opportunity for a job.
- A resume cannot guarantee you the job

***A Resume is NOT a CV***

- A CV is used in academic and research-oriented job searches.
- A CV is of flexible length
- A CV is a record of your academic accomplishments and credentials.
- A resume is used in business, non-profit, government and other types of job searches.
- A resume should be 1 page, 2 pages max.
- A resume is not all-embracing; it should be targeted to a particular job in a particular field.

***The Power steps to Powerful resume writing***

***The FOUR Am exercise***

***What is an objective statement?***

A short section (usually 1-3 lines), often in the form of a sentence fragment, immediately below your contact information

An “at a glance” picture of you and your career interests

Other names: *Professional Objective, Resume Capsule, Career Goals, etc.*



**Why write one?**

Emphasize key qualifications, skills and/or goals

Help your readers find what they need to know quickly

Make a good first impression

**Q: Is this a *good* objective statement?**

*An internship allowing me to utilize my knowledge and expertise in different areas*

**Well-written but raises too many questions**

For example: What kind of internship? What knowledge? What kinds of expertise? Which areas?

**A good objective statement answers questions**

What position(s) are you applying for?

What are your main qualifications?

What are your career goals?

What is your professional identity?

***The importance of tailoring***

Sometimes one size does NOT fit all

Each person and employer is unique in certain ways

Aim for a custom fit when possible, but how?

***Getting started***

Reflect on your overall qualifications and career goals: In what ways are they typical? Unique?

Research individual employers in your field: In what ways are employers alike? Different?

***Questions about you***

- What are your main qualifications, strengths, skills, and areas of expertise?
- What position(s)--or type of position--are you seeking?
- What are some of your professional goals?
- What type of organization or work setting are you most interested in?



***Questions about employers***

- What qualifications are most desired by employers in your field?
- What positions are available on the job market? What are they titled?
- What are some goals of the organizations that interest you?
- What kinds of organizations are now hiring?

***“Instant” objective statements***

*For practice, fill in the parts in brackets*

To utilize my [qualifications, strengths, or skills] as a [position title]

A position as a [position title] for [company name] allowing me to develop my  
[qualifications, strengths, or skills]

An opportunity to [professional goal] in a [type of organization, work environment, or field]  
[position title] with emphasis in [areas of expertise]

***The Experience Section***

- What is an experience section?
- A section that emphasizes your past and present employment and/or your participation in relevant activities
- Other common names: *Professional Experience, Work History, Field Work, Volunteer Work, etc.*
- Special names: *Technical Experience, Supervisory Experience, Aviation Experience, etc.*

***Informing to persuade***

- Provide information to help persuade prospective employers that your experiences make you qualified for the job
- Help your resume stand out from others in the stack
- Construct your professional identity

***What goes into this section?***

- Company or organization and location (city, state)
- Position title
- Dates of employment or involvement
- Descriptions of responsibilities, duties, achievements, etc.



***Where should you put this section?***

*Above or below your education section?*

*It depends*

*How much work experience do you have?*

*Which is stronger, your education or your work experience section?*

Place strongest, most relevant section closest to top of the page

***Getting started***

List your past and present experiences.

Include:

- jobs
- volunteer positions
- appointments
- assistantships
- internships

***Describing experiences***

To tailor the content of this section, circle each item that is...

Related to your career goals

Asked for in job ads and descriptions

Choose one experience you circled and describe briefly

***Strategies to be discussed***

- Using action words
- Answering the journalistic questions
- Making descriptions parallel
- Viewing experiences as a professional

Developing your descriptions

**Use varied action words to describe experiences**

**Answer the journalistic questions:**

***Who?...With whom did you work?***



## Guide to Small Business and Employment

***What?*** ...*What duties did you perform?*

***Where?*** ...*Where did your job fit into the organization?*

***Why?*** ...*What goals were you trying to accomplish?*

***When?*** ...*What timelines were you working under?*

***How?*** ...*What procedures did you follow?*

### The Education Section

- What is an education section?
- A section that emphasizes your educational background and formal training
- Usually a major section for college students and recent graduates

Purposes: to inform *and* persuade

- Give information about your schooling and training
- Persuade employers your educational background is relevant to the job, providing evidence of your qualifications

### Help your resume stand out from others in the stack

What is an honors and activities section?

- A section that emphasizes your participation in relevant activities and any honors you have received
- Other names: *Awards, Memberships, Volunteer Work, Hobbies*

*Why bother?*

- Fill up white space
- Provide additional evidence of your qualifications
- Give employers a sense of who you are outside of school and work

*Where does this section go?*

- Usually last section on last page
- Sometimes omitted
- May follow this section with “References Available upon Request”



## Guide to Small Business and Employment

### Exploring content possibilities

- Extracurricular activities
- Awards, grants, prizes, and special honors
- Memberships in professional clubs and organization
- Volunteer activities
- Hobbies

### *Big or little? Major or minor?*

- How relevant are your honors and activities?
- Which honors and activities would most interest prospective employers?
- How much space do you have?
- May be short list at bottom
- May be a major section, resembling work experience
- Using visual design
- Simple list
- Columns
- List with bulleted descriptions
- Coordinate with other sections

### ***Plan of attack***

- Brainstorm
- Decide what to include based on relevance, interest-value, and space considerations
- Match organization and design with rest of resume
- Seek critical feedback

### ***Resume Dos***

- DO think of your resume as an ad for your qualifications, not an autobiography.
- DO begin each bullet point with a verb.
- DO include paid and unpaid experience to demonstrate the range of what you've done.
- DO show the reader why you're a good match for a particular job.
- DO make several resumes, with each one targeting a particular field.
- DO look at other resumes to see how they are written.



### ***Resume Dos***

- DO use reverse chronology (the most recent position is your first entry) to organize your education and experience.
- DO format your resume clearly.
- DO proofread many times.
- DO ask others to look at your resume.
- DO remember that most employers will only look at your resume for 15-30 seconds.

### ***Resume Don'ts***

- DON'T make your reader dig for information.
- DON'T tell everything you've ever done.
- DON'T use complete sentences
- DON'T include personal information, such as age, race, marital or health status.
- DON'T make your resume too dense, busy or cute.
- DON'T use a font smaller than 10 point.
- DON'T use fancy fonts that are hard to read.