|  |
| --- |
|  |
| سياسة المساواة بين الجنسين والإدماج الإجتماعي |
| مشروع USAID مكانتي للتمكين الاقتصادي والقيادي للمرأة وبالتعاون مع مركز تطوير الاعمال - BDC |

مشروع مكانتي ممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية في الأردن وتنفذه شركة انكومباس. تم إعداد هذه السياسة بدعم من الشعب الأمريكي من خلال الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) إن محتوى هذه السياسة هو مسؤولية مركز تطوير الأعمال - BDC) ولا يعكس بالضرورة آراء الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) أو آراء الحكومة الأمريكي

قائمة المحتويات

[المقدمة 2](#_Toc177367095)

[أهداف السياسة 2](#_Toc177367096)

[الإجراءات 2](#_Toc177367097)

[العدالة في مكان العمل 3](#_Toc177367098)

[التوعية والتثقيف 7](#_Toc177367099)

[التوازن بين الحياة العملية والشخصية للموظفين/للموظفات 8](#_Toc177367100)

[الحق في الوصول للقادة 9](#_Toc177367101)

[الإجراءات 9](#_Toc177367102)

[مؤشرات القياس 10](#_Toc177367103)

[استبيان رضا الموظفين 11](#_Toc177367104)

[Employee Satisfaction Survey 11](#_Toc177367105)

[استبيان رضا الموظفات عن العدالة في مكان العمل 13](#_Toc177367106)

قائمة الجداول

[جدول 31: انواع العدالة 3](#_Toc170900724)

[جدول 32: اساليب التوعية والتثقيف 7](#_Toc170900725)

قائمة النماذج

[نموذج 18: استبيان رضا الموظفين 11](#_Toc177367121)

[نموذج 19: استبيان رضا الموظفات عن العدالة في مكان العمل 13](#_Toc177367122)

## المقدمة

سياسة المساواة بين الجنسين والإدماج الاجتماعي في مكان العمل هي إطار أساسي يهدف إلى خلق بيئة عمل قائمة على المساواة والاحترام المتبادل بين جميع الموظفين والموظفات، بغض النظر عن جنسهم أو خلفيتهم الاجتماعية. يركز الهدف الرئيسي لهذه السياسة على توفير فرص متساوية للجميع وخاصة النساء وإزالة العوائق التي قد تحول دون تحقيق العدالة والمساواة في مكان العمل. من خلال تطبيق هذه السياسة، نسعى إلى بناء بيئة عمل تعزز التفاعل الإيجابي والتعاون بين الجنسين، وتشجع على تمكين المرأة في الأدوار القيادية وتعزز الابتكار والإبداع لتحقيق أهداف (الشركة/المؤسسة) بكفاءة وفعالية.

## أهداف السياسة

1. استيعاب المفاهيم المتعلقة بتحقيق المساواة والدمج الاجتماعي من خلال تثقيف الموظفين والموظفات حول أهمية تحقيق تكافؤ الفرص والعدالة بين الجنسين.
2. وضع السياسات والأطر الخاصة بتحقيق مبدأ المساواة والدمج الاجتماعي بين الجنسين مع التركيز على إدماج المرأة بشكل أكبر في جميع مستويات الشركة/المؤسسة، وضمان حصولها على فرص متساوية في الترقية والتدريب والقيادة.
3. تنفيذ الإجراءات التي من شأنها الحفاظ على مبدأ تكافؤ الفرص للجنسين فيما يتعلق ببيئة وسياسات العمل داخل (الشركة/المؤسسة)
4. ضمان عدم تعارض سياسة المساواة والادماج الاجتماعي بين الجنسين مع القوانين والتشريعات خاصة المتعلقة بحقوق المرأة وتكافؤ الفرص بما يضمن احترام حقوق الجميع دون تمييز.

## الإجراءات

الإجراءات في السياسة تمثل الأساس الذي يستند إليه تنفيذ السياسات بدقة وفعالية. تشمل هذه الإجراءات خطوات محددة ومنهجية لضمان تطبيق المعايير والقوانين بشكل يحقق العدالة والمساواة بين جميع الموظفين والموظفات داخل (الشركة/المؤسسة)، مما يعزز من تفعيل وتنفيذ السياسات بكفاءة وشفافية وضمان بيئة عمل تراعي التنوع والشمولية وتدعم تمكين المرأة

### العدالة في مكان العمل

هي مفهوم يهدف إلى ضمان المساواة والفرص المتساوية لجميع الأفراد بما في ذلك النساء دون تمييز على أساس التنوع الاجتماعي، سواء في التوظيف، الترقيات، التقييمات السنوية، أو توزيع المهام والمكافآت بطريقة شفافة ومنصفة. تعتبر العدالة في مكان العمل أساسية لإنشاء بيئة عمل صحية وملهمة، حيث يشعر كل موظف بأن لديه فرصة حقيقية للنجاح والتقدم بناءً على قدراته وجهوده الشخصية. تعزز العدالة الرضا الوظيفي ويدعم تمكين المرأة وتحفز على الإنتاجية. يوضح الجدول رقم (31) أنواع العدالة التي تسهم في تحقيق تكافؤ الفرص بين الجنسين:

جدول : انواع العدالة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | عدالة الفرص | 1. ضمان تكافؤ الفرص في التوظيف:

تطبيق معايير موحدة وشفافة لتقييم جميع المتقدمين والمتقدمات للوظائف بغض النظر عن الجنس أو العرق أو الدين أو الخلفية الثقافية أو أي عوامل شخصية أخرى، لضمان تكافؤ الفرص للنساء والرجال على حد سواء1. تنفيذ عمليات ترقية شفافة:

وضع معايير موضوعية وواضحة لترقية الموظفين/الموظفات بناءً على الأداء والكفاءة، مع تقليل تأثير العلاقات الشخصية. ويجب أن تكون هذه المعايير شاملة للجنسين لضمان أن النساء يحصلن على فرص متساوية للترقية1. إجراء تقييم عادل للأداء:

استخدام معايير محددة وواضحة في تقييم أداء الموظفين والموظفات، وتقديم تغذية راجعة بناءة ومستدامة تساعد كلا الجنسين في تحسين أدائهم وتطوير مسارهم المهني بشكل عادل1. تعزيز التنوع والشمول:

تشجيع التنوع في مكان العمل ودعم سياسات شمولية تضمن شعور جميع الموظفين/الموظفات بالاندماج والمشاركة.1. توفير فرص تدريب وتطوير مهني متساوية:

إزالة الحواجز التي تواجهها النساء وتعزيز مشاركتهن في جميع مستويات المؤسسة/الشركة وتقديم برامج تدريب وتطوير مهني متساوية للجميع دون تمييز، لدعم تحقيق أهدافهم المهنية بنفس فرص التطوير. 1. تنفيذ سياسات مكافحة التمييز والتحرش:

اعتماد سياسات صارمة لمكافحة التمييز والتحرش، وضمان بيئة عمل آمنة ومحترمة. للموظفين والموظفات. يجب أن تشمل هذه السياسات آليات فعالة للإبلاغ عن أي حوادث والتحقيق فيها، مع التركيز على حماية النساء من أي سلوك غير لائق أو تمييزي1. تحقيق العدالة في الأجور والمكافآت:

التأكد من أن الأجور والمكافآت تُمنح بناءً على الأداء والكفاءة، دون تحيز لأي عوامل غير موضوعية مثل النوع الاجتماعي. يجب متابعة الفجوة في الأجور بين الجنسين ومعالجتها لضمان حصول النساء على أجور عادلة ومساوية لنظرائهن من الرجال.1. تأمين الوصول المتساوي للموارد:

ضمان أن جميع الموظفين/الموظفات لديهم نفس الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لأداء مهامهم بفعالية. يجب عدم تقييد وصول النساء إلى أي موارد تساعدهن على تطوير مهاراتهن أو تحسين أدائهن.1. دعم التوازن بين العمل والحياة:

تطبيق سياسات مرنة تمكن الموظفين/الموظفات من التوفيق بين مسؤولياتهم المهنية والشخصية. مثل ساعات العمل المرنة أو العمل عن بُعد. يجب أن تأخذ هذه السياسات بعين الاعتبار الاحتياجات الخاصة بالنساء، خصوصًا فيما يتعلق بمسؤوليات الرعاية الأسرية.1. انشاء نظام شفاف للمساءلة:

تطوير نظام شفاف ومسؤول لمراجعة الشكاوى والتظلمات المتعلقة بالتمييز والتحيز، وضمان معالجة هذه القضايا بفعالية وعدالة. يجب أن يكون هذا النظام متاحًا بشكل يسير لجميع الموظفين والموظفات، مع التركيز على حماية النساء من أي تحيزات محتملة في بيئة العمل.1. ضمان توزيع عادل للمهام والتكليفات:

توزيع المهام والتكليفات بشكل يضمن حصول جميع الموظفين/الموظفات على فرص متساوية للمشاركة في المشاريع الهامة. والتطوير المهني. يجب ألا يكون هناك تحيز أو تمييز في توزيع المهام، مع ضمان تمثيل النساء بشكل عادل في المشاريع ذات الأهمية العالية1. تعزيز فرص المكافآت والترقيات:

التأكد من أن جميع الموظفين/الموظفات يشعرون بأن لديهم فرصة عادلة لكسب مكافأة أو ترقية إذا عملوا بجد بما فيه الكفاية يجب أن تكون معايير المكافآت والترقيات واضحة وشاملة لكلا الجنسين، مع التركيز على تمكين النساء من الوصول إلى المناصب القيادية1. مكافحة السلبية والإحباط:

معالجة غياب العدالة الذي يؤدي إلى شعور الموظفين/الموظفات بأن العمل الجاد لا يُجازى عليه، مما قد يؤدي إلى السلبية والإحباط وتدني الإنتاجية. يجب أن يتم التركيز على تقديم التقدير والدعم بشكل متساوٍ لكلا الجنسين لضمان بيئة عمل إيجابية ومحفزة. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | العدالة في التواصل | 1. الشفافية والوضوح:

توفير المعلومات بشكل واضح وشفاف دون إخفاء أو تلاعب، مما يضمن فهماً صحيحاً للمعلومات من قبل جميع الموظفين/الموظفات من قبل جميع الأطراف.1. الاستماع الفعّال:

الاستماع إلى وجهات النظر المختلفة بفهم واحترام، ومنح الفرصة لجميع الأشخاص بالتساوي للتعبير عن آرائهم ومشاعرهم دون أي تمييز.1. المساواة في الفرص للتعبير:

ضمان أن يحصل الجميع من الموظفين/الموظفات على الفرصة العادلة للتعبير عن أفكارهم وآرائهم، دون تمييز أو تحيز على أساس النوع الاجتماعي.1. المرونة والاحترام:

التعامل بمرونة مع اختلاف الآراء والتنوع، وتعزيز الاحترام المتبادل بين النساء والرجال في النقاشات والمناقشات. مع الاعتراف بقيمة مساهمات جميع الأطراف1. المساءلة والعدالة:

اتخاذ إجراءات محددة ومنصفة للتعامل مع الخروقات في التواصل، مع مراعاة حقوق جميع الأطراف. وخاصة لضمان عدم تأثر النساء بأي تحيزات أو تجاوزات1. التدريب والتوعية:

توفير التدريب المستمر والمتساوي للموظفين/للموظفات حول فنون التواصل الفعّال والعدل في التعبير عن الآراء.1. تغذية راجعة بناءة:

تقديم تغذية راجعة بناءة ومفيدة بشكل موضوعي، لدعم التحسين المستمر في التواصل وتعزز العدالة على اختلاف النوع الاجتماعي 1. إدارة النزاعات:

توفير آليات فعّالة لإدارة النزاعات بطريقة عادلة وبناءة، تساهم في حل الخلافات بشكل مستدام وبناء للعلاقات مع ضمان تمثيل ومشاركة متساوية لكل من الموظفين والموظفات في العملية. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | عدالة الاجور | 1. وضوح وشفافية نظام الرواتب:

تبني نظام أجور محدد وواضح يوضح كيفية تحديد الرواتب والمكافآت بناءً على معايير محددة مثل الخبرة والأداء. مع ضمان أن تكون هذه المعايير متساوية لكل من الموظفين والموظفات1. المساواة في الفرص:

ضمان مساواة الفرص للحصول على زيادات رواتب وترقيات بناءً على الأداء والكفاءة، دون تمييز أو تحيز. على أساس الشمولية أو أي عوامل شخصية أخرى1. التقييم العادل:

استخدام نظام تقييم موضوعي وشفاف لأداء الموظفين/الموظفات، مع تقديم تغذية راجعة بناءة تساعدهم على التحسن المستدام.1. الاستجابة للشكاوى:

إنشاء آليات فعالة للتعامل مع الشكاوى المتعلقة بالأجور والترقيات والتأكد من استجابتها بسرعة وبشكل عادل لكل من الموظفين والموظفات.1. التواصل الفعّال:

تعزيز التواصل المفتوح والفعال مع الموظفين/الموظفات بشأن الأجور، مثل إجراء اجتماعات دورية لمناقشة الأداء والمكافآت وفرص الترقية.1. التدريب والتطوير:

تقديم فرص التدريب والتطوير لتعزيز مهارات الموظفين/الموظفات وزيادة فرص الترقيات والمكافآت بشكل عادل.1. المساءلة والعدالة:

ضمان مراجعة منتظمة ونزيهة للأنظمة والسياسات المتعلقة بالأجور والترقيات لضمان الامتثال لمعايير العدالة والمساءلة. مع التركيز على المساواة بين الجنسين في كل مراجعة. |

###

### التوعية والتثقيف

التوعية والتثقيف هما جزء أساسي من بناء بيئة عمل تتسم بالعدالة والمساواة وتكافؤ الفرص. من خلال التوعية، يتم تعريف الموظفين/الموظفات بأهمية العدالة والمساواة مع التركيز على دعم حقوق النساء وتعزيز مشاركتهن الفعالة في جميع مجالات وكيفية تحقيقها في سياق العمل. بينما يهدف التثقيف إلى تزويد الموظفين/الموظفات بالمعرفة والمهارات اللازمة للتفاعل بفعالية مع مبادئ العدالة والمساواة، سواء في التعامل مع الزملاء أو اتخاذ القرارات الإدارية. يوضح الجدول رقم (32) أساليب التوعية والتثقيف

جدول : اساليب التوعية والتثقيف

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ورش عمل ودورات تدريبية | * عمل ندوات وورش عمل بأهمية التنوع من خلال عرض لنماذج ونتائج عمل فعلية
* عمل تدريبات تعريفية للموظفين/للموظفات الجدد قبل الدخول للعمل عن السلوكيات والحقوق والواجبات
* عمل تدريبات تنشيطية عن القيم واخلاقيات العمل واللوائح السلوكية
 |
| 2 | مواد توعوية واعلامية | * استخدام وسائل سمعية وبصرية في اماكن العمل تحث على أهمية التنوع مثل الافلام القصيرة وتطبيقات الهاتف
 |
| 3 | ترويج للثقافة التنويعة | * تطوير محتوى للمواقع الإلكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي حول هذا الموضوع.
 |
| 4 | جلسات مناقشة ومنتديات | * تنظيم جلسات مناقشة دورية حول مواضيع العدالة والمساواة، حيث يمكن للموظفين/للموظفات تبادل الآراء والخبرات وطرح الأسئلة.
 |

###

### التوازن بين الحياة العملية والشخصية للموظفين/للموظفات

التوازن بين الحياة العملية والشخصية يشير إلى إدارة الوقت والجهد بطريقة تسمح للأفراد سواء كانوا رجالًا أو نساءً بتحقيق التوازن بين متطلبات العمل وحياتهم الشخصية بشكل ملائم وصحي. يهدف هذا التوازن إلى تحقيق رضا الموظفين والموظفات وزيادة إنتاجيتهم وإبداعهم، من خلال توفير بيئة عمل مشجعة تحترم احتياجاتهم الشخصية والعائلية، بما في ذلك احتياجات النساء المرتبطة بالرعاية الأسرية والأمومة، وتساهم في تقليل الضغط النفسي والإجهاد المهني. يوضح الجدول رقم (33) أساليب تعزيز التوازن بين الحياة العملية والشخصية للموظفين/للموظفات

جدول : اساليب تعزيز التوازن بين الحياة العملية والشخصية للموظفين/للموظفات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | سياسات عمل مرنة | توفير خيارات مرنة للعمل مثل العمل عن بعد أو ساعات عمل مرنة، مما يسمح للموظفين/للموظفات بتنسيق وقتهم بشكل أفضل بين الحياة الشخصية والعملية. |
| 2 | تعزيز التواصل والتنسيق | تشجيع التواصل الفعّال داخل الفريق لتنسيق المهام والمشاريع بشكل فعال، مما يسهم في تقليل الضغط النفسي والتوترات. |
| 3 | تقديم الدعم النفسي والصحي | توفير برامج دعم نفسي وصحي، مثل الاستشارات النفسية وورش العمل حول التوازن بين الحياة الشخصية والعملية، لمساعدة الموظفين/الموظفات على إدارة التحديات اليومية بشكل أفضل. |
| 4 | تقديم برامج العافية | توفير برامج العافية واللياقة البدنية، مثل دورات اليوغا أو الاسترخاء، للمساعدة في تحسين الصحة العامة والتوازن العام بين العمل والحياة الشخصية. |
| 5 | إدارة الوقت | توفير تدريبات على إدارة الوقت والتنظيم الشخصي، لمساعدة الموظفين/الموظفات على تحديد أولوياتهم وتنظيم وقتهم بشكل فعال |
| 6 | تشجيع الاستراحات النشطة | تشجيع الموظفين/الموظفات على أخذ استراحات منتظمة خلال أوقات العمل، للحفاظ على التركيز والإنتاجية عند العودة إلى العمل. |
| 7 | التفاهم والتواصل العائلي | تشجيع التفاهم والتواصل مع أفراد الأسرة حول أوقات العمل والالتزامات الشخصية، لتحقيق توازن أفضل بين الجوانب المهنية والشخصية للموظفين/للموظفات. |

### الحق في الوصول للقادة

يسلط الحق في الوصول الى القادة الضوء على أهمية توفير آليات فعالة للموظفين/للموظفات للتواصل مع القيادات العليا في (الشركة/المؤسسة). يهدف هذا الحق إلى تمكين الموظفين/الموظفات من طرح احتياجاتهم، بما في ذلك القضايا المتعلقة بالمساواة وفرص التطوير المهني للنساء والمشاركة في صنع القرارات، وحل المشاكل بطريقة شفافة ومنصفة، مما يساهم في بناء بيئة عمل مثالية تعزز من الشفافية والمساءلة وتضمن أن أصوات النساء والرجال على حد سواء مسموعة ومعترف بها في عملية صنع القرار.

## الإجراءات

 يوضح الجدول رقم (34) الأساليب تعزيز احقية الوصول الى القادة

جدول : اساليب تعزيز احقية الوصول الى القادة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | تحديد سياسات واضحة | وضع سياسات محددة وواضحة تنظم كيفية الوصول إلى القادة داخل (الشركة/المؤسسة)، بما في ذلك الإجراءات والمعايير المطلوبة للتواصل معهم. |
| 2 | توفير وسائل التواصل | توفير وسائل تواصل متعددة مثل البريد الإلكتروني، الاجتماعات الشخصية، اللقاءات الفردية، والأنظمة الإلكترونية المخصصة لطلبات الوصول إلى القادة. |
| 3 | جلسات مفتوحة | تنظيم جلسات مفتوحة أو ساعات استقبال منتظمة مع القادة، حيث يمكن للموظفين/للموظفات طرح الأسئلة والاستفسارات والمشاكل المختلفة |
| 4 | الردود السريعة | ضمان استجابة سريعة للموظفين/للموظفات فيما يتعلق بطلبات الوصول إلى القادة، سواء كانت بالرد مباشرة أو ترتيب لاجتماعات لمناقشة القضايا المطروحة |
| 5 | الشفافية والمساءلة | تعزيز ثقافة الشفافية داخل (الشركة/المؤسسة)، والتأكد من أن القادة ملتزمون بالإفصاح عن القرارات والسياسات الهامة بشكل مفتوح وواضح. |
| 6 | التدريب والتوعية | توفير التدريب والتوعية للموظفين/للموظفات حول كيفية الوصول إلى القادة وكيفية التعبير عن احتياجاتهم بشكل فعّال ومؤثر. |
| 7 | مراجعة دورية | إجراء مراجعات دورية لآليات الوصول إلى القادة وتقييم فعاليتها، مع إدخال التحسينات اللازمة لتحسين العملية. |

##

## مؤشرات القياس

مؤشرات القياس في سياق السياسة هي مجموعة من العناصر أو العلامات التي تُستخدم لقياس أداء أو تقدم تنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة. تهدف مؤشرات القياس إلى توفير وسيلة لتقييم النتائج وفعالية السياسة بشكل كمي أو كيفي، مع مراعاة قياس مدى تحقيق التوازن بين الجنسين وتعزيز فرص المرأة في بيئة العمل مما يساعد على تحديد مدى تحقيق الأهداف المحددة واتخاذ القرارات اللازمة لتحسين الأداء بشكل يعزز المساواة والإنصاف بين الموظفين والموظفات.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | النسبة المئوية للنساء في القيادة العليا | يتمثل هذا المؤشر في نسبة النساء اللاتي يحتلن مناصب قيادية عليا في (الشركة/المؤسسة)، مثل مجلس الإدارة، والمدير/ةين/مدير/ةات التنفيذيين، وأعضاء الفريق الإداري العليا. |
| 2 | فجوة الأجور بين الجنسين | تقدير للفجوة في الأجور بين النساء والرجال في (الشركة/المؤسسة)، مع التركيز على ضمان عدم وجود تمييز في التعامل مع الأجور بين الجنسين. |
| 3 | نسبة التوظيف للنساء في المناصب الرئيسية | متابعة نسبة التوظيف للنساء في المناصب الرئيسية داخل (الشركة/المؤسسة) لضمان الفرص المتساوية للتقدم والنمو المهني. |
| 4 | نسبة المشاركة في برامج التدريب للنساء | نسبة المشاركة للنساء في برامج التدريب المخصصة لتطوير المهارات والقدرات داخل (الشركة/المؤسسة). |
| 5 | لرضا عن البيئة العملية | استطلاع آراء الموظفين/الموظفات النساء حول البيئة العملية فيما يتعلق بالمساواة، والدعم، وفرص التقدم، والتنوع الثقافي. |
| 6 | عدد الشكاوى ومعالجتها | تقييم عدد الشكاوى المتعلقة بالتمييز أو التحرش الجنسي وكفاءة إدارتها ومعالجتها بشكل فعال وبما يتوافق مع سياسات (الشركة/المؤسسة). |
| 7 | نسبة النساء اللاتي يستفدن من سياسات المرونة العملية | نسبة النساء اللاتي يستفدن من سياسات العمل المرنة، مثل العمل عن بُعد وساعات العمل المرنة. |

نموذج : استبيان رضا الموظفين

## استبيان رضا الموظفين

## Employee Satisfaction Survey

|  |  |
| --- | --- |
| This is a survey for employees of the chamber. The aim is to understand the working conditions, professional expectations, and overall job satisfaction of all employees.Your feedback is anonymous. Filling in the survey should take you a maximum of 5-10 minutes.Your responses will help us identify areas that need improvement and improve the working experience for everyone. | هذا استبيان لموظفي ب. الهدف منه فهم ظروف العمل، والتوقعات المهنية، والرضا الوظيفي العام لجميع الموظفين.تعتبر ملاحظاتكم مجهولة. يستغرق تعبئة الاستبيان ما بين 5 إلى 10 دقائق.ستساعدنا إجاباتكم على تحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين، وتحسين تجربة العمل للجميع. |

|  |  |
| --- | --- |
| How long have you been working at the organization? | منذ متى وأنت تعمل بالمؤسسة؟ |
| أقل من سنة< 1 year | من عام الى عامين1-2 years | من عامين لخمس أعوام2-5 years | من ست لعشرة أعوام6-10 years | أكثر من عشرة أعوام10+ years |
| [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Please rate your satisfaction with the following aspects of your experience as an employee at the chamber.** | **يرجى تقييم رضاك عن الجوانب التالية من تجربتك كموظف في الشركة/المؤسسة** |
| **Scale** | غير راض على الاطلاقExtremely dissatisfied | غير راضDissatisfied | محايدNeutral | راضSatisfied | راض جداExtremely satisfied | لا ينطبقNot applicable | **المعيار** |
| Your job overall | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | وظيفتك بشكل عام |
| Having your work recognized and appreciated | [ ]  | [ ]  | [x]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | الاعتراف بعملك وتقديره |
| Communication from management | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [x]  | التواصل من قبل الإدارة |
| Access to the tools and resources to perform your job effectively | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [x]  | [x]  | الوصول الى الأدوات والموارد لأداء عملك بفاعلية |
| Opportunities to provide feedback to your supervisor | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [x]  | [ ]  | توافر الفرص لتقديم ملاحظاتك لمشرفك |
| Opportunities for professional growth in the organization | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | فرص النمو المهني في المؤسسة |
| Work-life balance | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | التوازن بين العمل والحياة |
| Compensation & benefits | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | التعويضات والمزايا |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| How likely are you to recommend our company to a friend as a good place to work?(1 = Extremely unlikely, 10 = Extremely likely) | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | ما هي احتمالية أن توصي شركتنا لصديقك كمكان جيد للعمل؟(1 = غير محتمل على الإطلاق، 10 = محتمل للغاية)10 = محتمل للغاية) |
| [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

نموذج : استبيان رضا الموظفات عن العدالة في مكان العمل

## استبيان رضا الموظفات عن العدالة في مكان العمل

Workplace Gender Fairness Satisfaction Survey

من فضلك دعنا نعرف مدى موافقتك مع كل من العبارات التالية

It is really important for us to better understand how you experience the workplace. Please let us know how much you agree with each of the statements.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | أوافق بشدةStrongly Agree (SA) | اوافقAgree (A) | محايدNeutral (N) | لا اوافقDisagree (DA) | لا أوافق بشدةStrongly Disagree (SDA) |
| لم أتعرض للتمييز بين الجنسين في مكان العملI have not experienced gender discrimination in the workplace. | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |
| مشرفي لا يأخذ الجنس في الاعتبار عند توزيع المهام الوظيفيةMy supervisor does not consider gender in delegating job assignment. | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |
| جنسي لا يؤثر على تقدمي المهنيMy gender does not influence my career progression. | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |
| زملائي لا يعاملونني بشكل مختلف بسبب جنسيMy peers do not treat me differently because of my gender. | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |

|  |
| --- |
| **Career advancement** |

من فضلك اختري الإجابة المناسبة لتحديد مدى موافقتك على العبارات

Please choose the appropriate answer to indicate the extent to which you agree to the statements.

1. Salary الراتب

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | أوافق بشدةStrongly Agree (SA) | اوافقAgree (A) | محايدNeutral (N) | لا اوافقDisagree (DA) | لا أوافق بشدةStrongly Disagree (SDA) |
| أنا راضٍة عن راتبي الحاليI am satisfied with my current salary. | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |
| زيادة الرواتب عادلةSalary increases are fair. | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |
| الرواتب بشكل عام تبدو عادلةSalaries overall seems to be fair. | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |

1. Promotionالترقيات

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | أوافق بشدةStrongly Agree (SA) | اوافقAgree (A) | محايدNeutral (N) | لا اوافقDisagree (DA) | لا أوافق بشدةStrongly Disagree (SDA) |
| انا راضٍة عن تقدمي الوظيفي I am satisfied with my career advancement. within the organization | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |
| مدير/ةي يدعمني في تقدمي الوظيفيMy manager supports me in my career advancement | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |
| أعتقد أنني استخدم كامل إمكانياتي وقدراتي في دوريI believe I apply my full potential and ability within my role. | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |
| أنا اثق بالتقدم لطلب الترقية عندما أعتقد أنني استحقهاI am confident asking for a promotion when I believe I have earned one. | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |

1. Training and Development

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | أوافق بشدةStrongly Agree (SA) | اوافقAgree (A) | محايدNeutral (N) | لا اوافقDisagree (DA) | لا أوافق بشدةStrongly Disagree (SDA) |
| هناك فرص واسعة للتدريب والتطوير داخل العملhere are wide opportunities for training and development inside the organization. | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |
| وجد مرشد أو مدير/ة يمكنني التحدث معه حول كيفية تطوير مسيرتي المهنيةThere is a mentor or manager I can talk with about how to develop my career. | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |
| دي فرص داخل وظيفتي لتعلم وتوسيع خبرتيI have opportunities within my job to learn and broaden my experience. | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |

1. Demographic

العمر Age

1. Under 25 yearsاقل من 25 عاما
2. 25-29 years بين 25-29
3. 30-39 yearsبين 30-39
4. 40-49 yearsبين 40-49
5. 50 years and aboveاكثر من 50 عاما

المؤهل التعليمي Education qualification

1. Diplomaدبلوم
2. Bachelor degreeبكالوريوس
3. Master’s Degreeماستر
4. Doctorateدكتوراه
5. Othersاخرى

المستوى الوظيفي Level of position

1. Non-managementغير اداري
2. Junior management إدارة اولية
3. Middle managementادارة وسطى
4. Senior managementادارة عليا
5. المسؤوليات العائلية Family responsibility

Do you have childrenهل لديك اطفال

1. Yes نعم
2. No لا

How many children do you have? عدد الأطفال

1. 1
2. 2
3. 3
4. 4 and above

Age of children اعمار الأطفال

1. Less than 1-year oldاقل من عام
2. 1, 2 years old بين 1-2 عام
3. 3, 4 years oldبين 3-4 عام
4. 5, 6 years oldبين 5-6 عام
5. 7, 8, 9 years oldبين 7-9 عام
6. Over 10 years oldاكثر من 10 أعوام

Who is responsible for childcare while you work? من المسؤول عن رعاية الأطفال أثناء عملك؟

1. Partner/ spouse الزوج
2. Baby sitter/nannyمربية
3. Day care centerمركز رعاية الأطفال، حضانة
4. Children are at schoolالاطفال في المدرسة
5. Other أخرى