



## استبانة قياس رضا الموظفين لعام 2021

إسم الموظف (اختياري): ..... التاريخ: .....

عزيزتي الموظفة....عزيزي الموظف....

في إطار سعي الشركة العامة الأردنية للصوامع والتموين إلى التحسين المستمر وتطوير مستوى الخدمة المقدمة، نرجو التكرم بتعبئة الاستبانة بعد قراءتها جيداً وذلك بوضع إشارة عند الخيار المناسب لكل سؤال:

الجنس :					<input type="checkbox"/> ذكر	<input type="checkbox"/> أنثى				
العمر :					<input type="checkbox"/> 20 سنة فأقل	<input type="checkbox"/> 30 – 21	<input type="checkbox"/> 40 – 31	<input type="checkbox"/> 50 – 41	<input type="checkbox"/> 60 – 51	<input type="checkbox"/> أكثر من 60
موقع العمل :										
الموقع الوظيفي :					<input type="checkbox"/> مدير	<input type="checkbox"/> رئيس قسم	<input type="checkbox"/> إداري	<input type="checkbox"/> فني	<input type="checkbox"/> عامل	<input type="checkbox"/> أخرى
سنوات الخبرة :					<input type="checkbox"/> 5 سنوات فأقل	<input type="checkbox"/> من 6 إلى 10 سنوات	<input type="checkbox"/> من 11 إلى 15	<input type="checkbox"/> من 16 إلى 20	<input type="checkbox"/> أكثر من 20 سنة	
المؤهل العلمي :					<input type="checkbox"/> دكتوراه	<input type="checkbox"/> ماجستير	<input type="checkbox"/> بكالوريوس	<input type="checkbox"/> دبلوم	<input type="checkbox"/> ثانوية عامة	<input type="checkbox"/> دون الثانوية العامة
الفئة الوظيفية :					<input type="checkbox"/> أولى	<input type="checkbox"/> ثانية	<input type="checkbox"/> ثالثة	<input type="checkbox"/> رابعة		
<b>السؤال</b>										
<b>طبيعة العمل (الوصاف الوظيفية) :</b>										
1. تعتمد الشركة وصف وظيفي للموظف يتضمن المسؤوليات والمهارات المطلوبة والمهام والمؤهلات بحيث يتم تطبيقه ومراجعته وتطويره بشكل دوري وبما يتلاءم مع احتياجاته الوظيفية.										
2. يتم توزيع العمل بين الموظفين بشكل عادل ومناسب .										
3. الواجبات المكلف فيها والمسؤوليات الممنوحة لي تتناسب مع الوصف الوظيفي.										
4. هل ما يتطلبه منك دورك في تحقيق أهداف الشركة واضح بالنسبة لك.										
<b>بيئة ومكان العمل والسلامة العامة:</b>										
5. يعتبر مكان العمل مناسباً من حيث الإضاءة والتهوية والتكييف والنظافة والمساحة.										
6. المستوى العام للمرافق الصحية في مكان العمل مناسب.										
7. تتوفر أنظمة السلامة العامة المطابقة للمعايير مثل أنظمة إطفاء الحريق.										
8. تتوفر ملابس مهنية مناسبة للعمل.										
9. تحرص الشركة على منع التدخين داخل مباني الشركة.										
10. تتوفر أدوات الحماية والوقاية الشخصية من الاصابات أثناء العمل.										

تفويض الصلاحيات والتخطيط الإحلالي:				
				11. الصلاحيات المفوضة تمكني من انجاز المهام الموكلة الي بسهولة.
				12. تمكن الصلاحيات المفوضة للموظف (الذي تستدعي طبيعة عمله ذلك) من اتخاذ القرار دون الرجوع لرئيسه المباشر.
التدريب:				
				13. تقوم الشركة بتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين ووضع وتطبيق خطط تدريبية بناء على هذه الاحتياجات.
				14. تحرص الشركة على تدريب وبناء قدرات الموظف وتطوير مهاراته من خلال إشراكه في الدورات التدريبية، ورشات العمل، الندوات، وغيرها.
تقييم الأداء:				
				15. يتم تقييم أداء الموظفين بصورة دورية وشفافة
				16. يتم ربط نتائج تقييم الاداء بنظام الحوافز المطبق في الشركة عند حصول الموظف على الجدارة
				17. يقوم الرئيس المباشر بوضع خطة معالجة لتطوير وتحسين أداء الموظفين
				18. هل ستستمر بالعمل بالشركة في السنوات المقبلة
				19. هل تستمتع بكونك عضو من فريق العمل بالشركة
القيادة:				
				20. تعزز القيادة في الشركة ثقافة التميز وتشجع الموظفين على المشاركة في التطوير.
				21. هل تؤمن بوجود فرصة للتطور والنمو الوظيفي للفرد داخل الشركة
				22. تمثل القيادة قدوة حسنة من خلال الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي.
				23. تعمل القيادة على تعزيز ثقافة المشاركة والعمل بروح الفريق الواحد وتمكين الموظفين واثاحة الفرصة لهم لاتخاذ القرارات.
				24. تستخدم القيادة اساليب وقنوات مناسبة للتواصل مع الموظفين والتعرف على احتياجاتهم.
				25.تشجع القيادة الموظفين للمشاركة بالأنشطة التي تعنى بالمسؤولية المجتمعية والمبادرات الوطنية.
العلاقة مع الرئيس المباشر				
				26. تقوم العلاقة مع الرئيس المباشر على الاحترام المتبادل والعدالة.
				27. هل يمثل لك فريق العمل مصدر إلهام لتبذل ما بوسعك في العمل.
				28. إذا طرأ أي شي غير مألوف، فهل تعرف الى من تذهب لحله.
				29. هل يشجعك مديروك ورؤسائك على بذل ما بوسعك.
				30.هل تعتقد أن مديرك يدرك التوازن السليم بين الحياة العملية والحياة الشخصية.
				30. يستمع الرئيس المباشر لاقتراحات الموظفين وأفكارهم التطويرية ويشجعهم على التطوير.
				32. يعمل الرئيس المباشر على تقدير جهود الموظفين المتميزين.
				33. تعتبر التوجيهات والإرشادات التي يقوم بتزويدها الرئيس المباشر للموظفين كافية وواضحة.

مشاركة الموظفين				
				34.تقوم الشركة باشتراك الموظف في اعداد خطط العمل وآلياته والخطة الاستراتيجية للشركة .
				35. يتم منح الموظف الفرصة لاتخاذ القرارات الضرورية والمستعجلة.
				36. هل يقدم لك فريق العمل الدعم في العمل كلما احتجت اليه.
				37. هل تواجه صعوبة في الحصول على المعلومات لاتخاذ قرارات أفضل في العمل.
				38.يتم الأخذ بالاقتراحات والافكار المقدمة من قبل الموظفين بعين الاعتبار.
				39.تقوم الشركة بمشاركة الموظفين عند مراجعة وتطوير السياسات والاجراءات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.
				40.تقوم الشركة بتعزيز ثقافة المشاركة من خلال فرق العمل واللجان وغيرها وتوفير بيئة ملائمة لتبادل المعلومات والمعلومات.
				41.تقوم الشركة باتخاذ الاجراءات التحسينية والتطويرية بناءً على التغذية الراجعة من الموظفين مثل الاستبانات والشكاوى والاقتراحات والبريد الالكتروني.
الاتصال الداخلي				
				42.توفر الشركة عدد مناسب من أجهزة الحاسوب والانظمة التي تضمن وصول الموظفين والمعنيين إلى المعلومات الصحيحة وفي الوقت المناسب لإتمام العمل والمهام.
				43.يساعد الهيكل التنظيمي الشركة على الاتصال الفعال بين الوحدات الإدارية والحصول على المعلومة بسهولة ويسر .
الرواتب والحوافز المالية				
				44. يعتبر الراتب الذي تتقاضاه مرضياً لك مقارنة مع المؤسسات الحكومية الأخرى.
				45. توفر الشركة مكافآت شهرية كرواتب إضافية للموظفين.
				46. توفر الشركة سلسلة من المكافآت المرضية يتقاضاها الموظف بعد التقاعد مثل مكافأة نهاية الخدمة ورصيده من صندوق الإيداع
عام				
				47.تعتمد الشركة أسس ومعايير معتمدة ومعلنة لضمان الشفافية وتكافؤ الفرص عند تطبيق الاجراءات وسياسات الموارد البشرية مثل التدريب والتقييم والاحلال الوظيفي والترقية والزيادات السنوية والمكافآت وغيرها .
				48.تعمل الشركة على توفير بيئة عمل تتمتع فيها المرأة بفرص متساوية لتمكينها وتعزيز مشاركتها الفاعلة في اتخاذ القرار.
				49.تقوم الشركة باتباع البات لتوعية الموظف الجديد بالانظمة والقوانين والتعليمات المعتمدة عند التعيين وتوعية الموظفين بتلك الانظمة في حال تعديلها وتطويرها .
				50.تقوم الشركة بتشجيع موظفيها وتحفيزهم لتقديم أفكار ابداعية تسهم في تطوير عمل الشركة والمشاركة بالمبادرات الوطنية.

➤ أية مقترحات أو احتياجات أو توقعات أو ملاحظات أخرى:

---



---



---