**السادة/ كافة موظفي الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية**

يهدف هذا الاستبيان إلى قياس مستويات رضى كافة موظفي الهيئة من مختلف الدرجات والمسميات الوظيفية عن ما تقدمه الهيئة من خدمات وتسهيلات وإجراءات وعمليات للارتقاء بموظفيها. وعليه فإننا نرجوكم التكرم باقتطاع جزء من وقتكم للإجابة على أسئلة هذا الاستبيان والذي من شأنه أن يعود بالنفع علينا جميعا، آملين الموضوعية في إجاباتكًم عليه. ونؤكد لكم أن اجاباتكم ستساهم في تحسين وتطوير عمليات وإجراءات العمل. كما أن جميع البيانات والمعلومات التي تقدمونها ستعامل بسرية ولن تستخدم إلاّ لأغراض الدراسة. آملين تحقيق المزيد من التقدم في العلاقة المتبادلة.

شاكرين لكم مسبقاً مشاركتكم وحسن تعاونكم.......

**الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية - الإمارات العربية المتحدة**

**القسم الأول: التصنيف والانتقاء**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Q1. مقر العمل** | 1 | دبي | 2 | أبوظبي |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q2. الجنس** | 1 | ذكر | 2 | أنثى |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q3. الحالة الاجتماعية** | 1 | عازبـ(ـة) | 2 | متزوجـ(ـة) | 3 | مطلقـ(ـة) | 4 | أرملـ(ـة) |  |  |  |
| **Q4. هل لديك أبناء؟** | 1 | لا | 2 | نعم |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q5. هل تتقاضى بدل تعليم أبناء** | 1 | لا | 2 | نعم |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q6. هل لديك تأمين صحي؟** | 1 | لا | 2 | نعم |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q7. ما جنسيتك؟** | 1 | إماراتي | 2 | GCC | 3 | وافد عربي | 4 | وافد آسيوي | 5 | وافد غربي | 6 | أخرى |

**القسم الثاني: مقياس الرضى العام عن الهيئة**

الرجاء تقدير مدى رضاك على كل عامل، وذلك باستخدام مقياس مكون من 5 درجات، حيث أن **الرقم (1) يعني أنك "غير راض على الإطلاق"** **والرقم (5) يعني بأنك "راض تماما".**

| **عوامل قياس رضى الموظفين لعام 2013** | **غير راض مطلقاً** | **غير راض** | **غير متأكد** | **راض** | **راض تماماً** | **لا ينطبق** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A: الانطباع عن الجهة** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| A1. كأحد موظفي الهيئة، إلى أي مدى تشعر بالرضى عنها؟ |  |  |  |  |  |  |
| A2. عملك بالهيئة يجعلك تشعر بالفخر والاعتزاز لانضمامك للعمل فيها |  |  |  |  |  |  |
| A3. اشعر بأن الهيئة تحظى بسمعة ممتازة كمكان للعمل وتحظى على احترام وتقدير المجتمع والمتعاملين. |  |  |  |  |  |  |
| A4. القيم المؤسسية للهيئة تعكس ما تقدره لدى موظفيها |  |  |  |  |  |  |
| A5. توفر الهيئة لمتعامليها خدمات تتميز بالجودة |  |  |  |  |  |  |
| A6. مدى رضاك عن سمعة الهيئة لدى متعامليها في الجهات الحكومية الاتحادية |  |  |  |  |  |  |
| A7. هل ترى ان الهيئة تقوم بإرضاء متعامليها اكثر مما تقوم به الجهات الاخرى |  |  |  |  |  |  |
| **B: رؤية الجهة وقيادتها** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| B1. حرص الهيئة على إشراك موظفيها في صياغة رؤيتها ورسالتها واستراتيجيتها وخطط عملها  |  |  |  |  |  |  |
| B2. دور الهيئة في توضيح رؤيتها ورسالتها وقيمها المؤسسية وتعريفكم بكيفية تحقيقها |  |  |  |  |  |  |
| B3. قدرة قيادة الهيئة على اتخاذ قرارات سليمة مبنية على المعلومات المتوفرة وخبراتهم وتقديرهم للنتائج |  |  |  |  |  |  |
| B4. دور قيادة الهيئة وكفاءتهم في تسيير عملها لتحقيق أهدافها الاستراتيجية |  |  |  |  |  |  |
| B5. يقوم مديري المباشر بتعريفي برؤية ورسالة واهداف الهيئة بكفاءة ويسعى لتحقيقها |  |  |  |  |  |  |
| B6. دور المسؤول المباشر في تحديد اهدافي ومستوى الأداء المطلوب مني بدقة ووضوح |  |  |  |  |  |  |
| B7. حرص المسؤول المباشر على متابعة أدائك الوظيفي للارتقاء به إلى مستويات أفضل |  |  |  |  |  |  |
| B8. دور المسؤول المباشر في ربط أهداف أداءك الوظيفي بالأهداف الاستراتيجية للهيئة ومساندتك في تحقيقها  |  |  |  |  |  |  |
| B9. تقبل قيادة الهيئة لأية تغييرات أو مستجدات واستعدادها لتبادل الآراء والحوار مع الموظفين لتقليل أثر التغيير على سير العمل |  |  |  |  |  |  |
| B10. حرص المسؤول المباشر على تفويض صلاحيات كافية للموظفين وتدريبهم على تحمل مسؤولية التنفيذ |  |  |  |  |  |  |
| B11. دور قيادة الهيئة في اختيار الصف الثاني من القادة وإعدادهم وتأهيلهم ليصبحوا قادرين على تحمل المسؤولية |  |  |  |  |  |  |
| B12. مدى تعريفك بمبادئ ومتطلبات الجودة والتميز في العمل وتشجيعك على تطبيقها |  |  |  |  |  |  |
| B13. تحفيز الادارة العليا وتعزيزها لروح المبادرة لديك وتشجيعك على الابتكار والتطوير لتحسين العمل |  |  |  |  |  |  |
| **C: التطور المهني** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| C1. كفاية التدريب السنوي الذي تلقيته لمساعدتك في تنفيذ مهامك ومسؤولياتك الوظيفية |  |  |  |  |  |  |
| C2. حرص الهيئة على توفير فرص متكافئة لموظفيها للتطور المهني والترقية الوظيفية  |  |  |  |  |  |  |
| C3. تطبيق الهيئة لسياسات عمل تضمن حصول موظفيها ذوي الكفاءة والأداء المتميز على فرص التطور الوظيفي  |  |  |  |  |  |  |
| C4. حرص المسؤول المباشر ودوره في دعم وتوجيه الموظفين ونقل معرفته وخبراته إليهم |  |  |  |  |  |  |
| C5. نظام الترقيات المطبق في الهيئة قائم على اسس وعوامل موضوعية وواضحة للجميع |  |  |  |  |  |  |
| C6. تطبيق الهيئة لنظام التطور الوظيفي والترقيات المعتمد على نتائج تقييم الأداء الوظيفي |  |  |  |  |  |  |
| C7. حرص المسؤول المباشر على تخطيط مسارك الوظيفي وتعريفك به  |  |  |  |  |  |  |
| **D: أداء الجهة واستقرارها**  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| D1. قدرة الهيئة على التعامل مع أية مؤثرات خارجية تستدعي اتخاذها لإجراءات وتغييرات في خططها |  |  |  |  |  |  |
| D2. حرص الهيئة على تعريفك بأي تغييرات داخلية ومبرراتها وتزويدك بالمعلومات والأدوات اللازمة لتقبل التغيير |  |  |  |  |  |  |
| D3. محافظة الهيئة على صورتها كمكان مستقر للعمل من خلال دورها في خدمة متعامليها |  |  |  |  |  |  |
| D4. الفخر بأداء الهيئة المتميز في تنفيذ عملها وتعاون اداراتها  |  |  |  |  |  |  |
| D5. ثقتك بالهيئة كمكان للعمل وحرصك على دعوة زملائك للعمل فيها  |  |  |  |  |  |  |
| D6. حرصك على سمعة الهيئة أمام متعامليها وتعزيز ثقتهم فيها وشعورهم بالرضا عنها |  |  |  |  |  |  |
| D7. حرص الهيئة على الاحتفاظ بموظفيها وتطبيق ممارسات تعزز ذلك |  |  |  |  |  |  |
| **E: المزايا والعلاوات الإضافية** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| E1. حرص الهيئة على توفير تأمين صحي لموظفيها |  |  |  |  |  |  |
| E2. حرص الهيئة على حصول موظفيها على إجازتهم السنوية بحسب قانون الموارد البشرية الاتحادية |  |  |  |  |  |  |
| E3. حرص الهيئة على تطبيق قانون بدل تعليم للأبناء |  |  |  |  |  |  |
| E4. سعي الهيئة إلى توفير خدمات وامتيازات إضافية حصرية لموظفيها (خصومات فندقية، كوبونات مشتريات مخفضة الأسعار، عضوية أندية، عروض خدمات الهاتف المتحرك ... إلخ)  |  |  |  |  |  |  |
| E5. توفير الهيئة لموظفيها مزايا أخرى تتماشى مع القانون (العمل الإضافي، العلاوات المالية، المكافئات المالية والمادية ... إلخ) |  |  |  |  |  |  |
| **F: ظروف العمل والتجهيزات والمعدات** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| F1. توفير الهيئة بيئة عمل مريحة وصحية وآمنة ومناسبة للموظفين (المساحات المكتبية، التكييف، الإضاءة، النظافة، ...الخ) |  |  |  |  |  |  |
| F2. كفاية التجهيزات والأدوات المكتبية اللازمة لك لإنجاز العمل (قرطاسية، أجهزة، موارد ... إلخ) |  |  |  |  |  |  |
| F3. توفير الأجهزة والتقنيات الحديثة لمساعدة الموظفين على أداء العمل بكفاءة وتمكينهم من إبراز مهاراتهم وقدراتهم وإبداعاتهم |  |  |  |  |  |  |
| F4. حرص الهيئة على الالتزام بخطة التدريب السنوية لتنمية مهارات موظفيها وتطوير قدراتهم وكفاءاتهم |  |  |  |  |  |  |
| F5. نوعية ومستوى التدريب والدعم المعرفي المقدم للموظفين  |  |  |  |  |  |  |
| F6. توفير الهيئة لمرافق خدمية وظروف عمل إيجابية للموظفين (مكاتب بأحجام مناسبة، قاعات اجتماعات مجهزة، مواقف سيارات، دورات مياه،... إلخ) |  |  |  |  |  |  |
| F7. اهتمام الهيئة وحرصها على عمل صيانة دورية لمختلف مرافق الخدمة وضمان فعالية عملها |  |  |  |  |  |  |
| F8. تطبيق الهيئة لمعايير واجراءات أمن وسلامة وتعريف الموظفين بها (مخارج الحريق، جرس إنذار، تدريب إخلاء ... إلخ) |  |  |  |  |  |  |
| **G: بيئة وأجواء العمل** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| G1. حرص الهيئة على توفير بيئة عمل إيجابية لموظفيها تشجعهم وترغبهم في العمل  |  |  |  |  |  |  |
| G2. تطبيق مديري المباشر لمبدأ الحوار وتشجيعه لتقديم الاقتراحات وتوفير بيئة عمل ملائمة لذلك |  |  |  |  |  |  |
| G3. سهولة تقديم الاقتراحات لتطوير العمل من خلال نظام الاقتراحات المطبق في الهيئة |  |  |  |  |  |  |
| G4. توفير الهيئة للمعلومات والبيانات والمعرفة التي يحتاجها الموظفون لتنفيذ العمل  |  |  |  |  |  |  |
| G5. كفاية وملائمة قنوات الاتصال والتواصل بين مختلف المستويات الإدارية والدرجات الوظيفية |  |  |  |  |  |  |
| G6. حرص مختلف الإدارات على تعريف موظفي الهيئة بكافة قوانين ولوائح وارشادات وإجراءات عملها |  |  |  |  |  |  |
| G7. تحفيز الهيئة لموظفيها على التعاون وحثهم على تنفيذ العمل بروح الفريق الواحد |  |  |  |  |  |  |
| G8. بيئة عمل الهيئة تشجع الموظفين على تبادل المعرفة والمعلومات والأفكار والاستفادة من فرص التعلم |  |  |  |  |  |  |
| G9. تشجيع الهيئة لموظفيها ومكافأتهم على عملهم الجماعي وتوفير البيئة المناسبة لتحقيقه |  |  |  |  |  |  |
| G10. حرص الهيئة على اشراك موظفيها في فرق العمل واللجان المشكلة وتقدير جهودهم فيها |  |  |  |  |  |  |
| G11. حرص الهيئة على توفير بيئة عمل محفزة تشجع الموظفين على الابداع والابتكار في تطوير العمل  |  |  |  |  |  |  |
| G12. توفير الهيئة لبيئة عمل توازن بين حياة العمل والحياة الشخصية (الاجتماعية) للموظفين |  |  |  |  |  |  |
| G13. تنظيم الهيئة لنشاطات اجتماعية وثقافية وانسانية ورياضية تعزز العلاقات الانسانية بين موظفيها |  |  |  |  |  |  |
| G14. اهتمام الهيئة بتوفير بيئة عمل تراعي التنوع الثقافي والاجتماعي للموظفين والتعامل معهم دون تمييز |  |  |  |  |  |  |
| G15. تبادل الاحترام بين الموظفين بمختلف مستوياتهم الإدارية ودرجاتهم الوظيفية والمساواة في المعاملة |  |  |  |  |  |  |
| **H: الاهتمام بالعمل وتحدياته** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| H1. مدى شعورك بالرضى عند قيامك بعملك اليومي  |  |  |  |  |  |  |
| H2. إفساح الهيئة المجال للموظفين للمشاركة في الأنشطة والمبادرات التي تعزز حبهم للعمل |  |  |  |  |  |  |
| H3. تعاون مديرك المباشر وزملاء العمل في تقليل ضغوطات العمل التي تواجهك ودعمك للتغلب عليها |  |  |  |  |  |  |
| H4. حرص الهيئة على تزويد موظفيها بالمهارات والأدوات والمعلومات التي تمكنهم من تنفيذ العمل بكفاءة وفاعلية  |  |  |  |  |  |  |
| H5. اهتمام الهيئة بتفويض صلاحيات كافيه للموظفين لتطوير مهاراتهم في اتخاذ القرارات  |  |  |  |  |  |  |
| H6. تشجيع مديرك المباشر ومساندته لك في تحسين وتطوير العمل ومكافأة ذوي الانجازات المتميزة منهم |  |  |  |  |  |  |
| H7. حرص الإدارة على وضع خطة عملها وتعريف موظفيها بمهامهم ومسؤولياتهم في تنفيذها/ تحقيقها |  |  |  |  |  |  |
| H8. توزيع مديرك المباشر للعمل والمهام والمسؤوليات على الموظفين بصورة عادلة ومتكافئة بناء على مؤهلاتهم ومهاراتهم وكفاءاتهم ودرجاتهم الوظيفية وفئاتهم ... إلخ |  |  |  |  |  |  |
| **I: تقييم الأداء والتقدير** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 |
| I1. مدى التزام مديرك المباشر بتطبيق نظام تقييم الأداء الوظيفي وإجراءاته  |  |  |  |  |  |  |
| I2. موضوعية مديرك المباشر وعدله في تقييم أداءك الوظيفي بناء على إنجازاتك وكفاءاتك |  |  |  |  |  |  |
| I3. تقدير المدراء وتكريمهم للموظفين ذوي الأداء المتميز بالأسلوب والتوقيت الملائم |  |  |  |  |  |  |
| I4. حرص مديرك المباشر على تعريفك بمستوى أدائك الوظيفي بشكل دوري ويوجهك لكيفية تحسينه |  |  |  |  |  |  |
| I5. تقدير مديرك المباشر لك ولزملائك عند قيامكم بعمل متميز ويشيد بذلك |  |  |  |  |  |  |
| I6. حرص الهيئة على تطبيق نظام التظلم الوظيفي بشفافية وكفاءة وفاعلية  |  |  |  |  |  |  |

**القسم الثالث: أسئلة الإجابة المفتوحة**

**O1. احتياجاتكم لزيادة فاعلية وكفاءة قنوات الاتصال والتواصل في الهيئة**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |
| **5** |  |

**O2. احتياجاتكم لتطوير مهارات وكفاءات الموظفين**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |
| **5** |  |

**O3: أرجو أن تخبرني ما الذي أعجبك بالأكثر بالهيئة خلال العام 2013 والتي أثرت إيجابا في رضاك الوظيفي؟**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |
| **5** |  |

**O4. ما هي الصعوبات والتحديات التي واجهتك في الهيئة خلال العام 2013 والتي أثرت سلبا في رضاك الوظيفي؟**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |
| **5** |  |

**O5. ما هي الاقتراحات التي تقدمها لتطوير الخدمات المقدمة للموظفين لكي تصل إلى مستويات رضى أفضل؟**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |
| **5** |  |

**O6. لو فرضنا أنك مسؤول في الهيئة، ما هي الاجراءات التي ستتخذها لتحفيز موظفيك على العمل بشكل أفضل؟**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |
| **5** |  |

**القسم الرابع: البيانات العامة**

**Q8. اسم القطاع الذي تتبع له؟**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | قطاع المدير العام | 2 | قطاع السياسات والتشريعات | 3 | قطاع البرامج وتخطيط الموارد البشرية | 4 | قطاع الخدمات المساندة |

**Q9. ما هي الإدارة/ المكتب التي تعمل بها؟**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **قطاع المدير العام** | **قطاع السياسات والتشريعات** | **قطاع البرامج وتخطيط الموارد البشرية** | **قطاع الخدمات المساندة** |
| 1 | مكتب التدقيق الداخلي | 6 | السياسات والشؤون القانونية | 8 | المشروعات والبرامج | 11 | الموارد البشرية والخدمات |
| 2 | التخطيط الاستراتيجي والتميز | 7 | نظام تقييم الأداء والمتابعة | 9 | تخطيط الموارد البشرية | 12 | الشؤون المالية |
| 3 | الاتصال الحكومي |  |  | 10 | نظام معلومات الموارد البشرية | 13 | تقنية المعلومات |
| 4 | المنظمات والعلاقات الدولية |  |  |  |  |  |  |
| 5 | مكتب المدير العام |  |  |  |  |  |  |

**Q10. الفئة الوظيفية**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **القيادية** (مدير عام - وكيل عام، مدير تنفيذي – وكيل مساعد) |
| 2 | **الإشرافية** (مدير إدارة، رئيس قسم، مدير مكتب) |
| 3 | **التنفيذية** (الرقابة الإدارية، العلاقات العامة، السكرتارية، الإدارة التنفيذية، التنفيذية المساعدة، شؤون الموظفين ... إلخ) |
| 4 | **الفنية والتخصصية** (المالية والاقتصادية، الهندسية والهندسية المساعدة، الإعلام والثقافة والفنون، التخصصية المتنوعة، القانون ... إلخ) |

**Q11. ما هي درجتك الوظيفية؟**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | مدير عام | 2 | مدير تنفيذي | 3 | خاص أ | 4 | خاص ب | 5 | درجة 1 | 6 | درجة 2 | 7 | درجة 3 | 8 | درجة 4 |
| 9 | درجة 5 | 10 | درجة 6 | 11 | درجة 7 | 12 | درجة 8 | 13 | درجة 9 | 14 | درجة 10 | 15 | درجة 11 | 16 | درجة 12 |

**Q12. عمـرك الحالي (بالسنوات)؟**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20 سنة أو أقل | 2 | 21 - 25 سنة  | 3 | 26 – 30 سنة  | 4 | 31 – 35 سنة | 5 | 36 – 40 سنة |
| 6 | 41 – 45 سنة | 7 | 46 – 50 سنة | 8 | 51 – 55 سنة | 9 | 55 – 60 سنة | 10 | أكثر من 60 سنة |

**Q13. ما هو مستـواك التعليمي؟**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ماجستير/ دكتوراه | 2 | بكالوريوس/ ليسانس | 3 | شهادة الدبلوم (سنتين/ 3 سنوات) | 4 | شهادة الدراسة الثانوية  | 5 | أقل من الثانوية |

**Q14. الرجاء اختر الرقم الذي يعبر عن عدد سنوات عملك في الهيئة؟**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 = أقل من سنة | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |  |
|  | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 = أكثر من 30 سنة |

**شكرا لكم أرسل**