|  |
| --- |
|  |
| سياسة الترقيات |
| 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 5](#_Toc177169993)

[أهداف السياسة 5](#_Toc177169994)

[سياسات التنوع والمساواة والشمول المرتبطة بسياسة التعويضات والمزايا 6](#_Toc177169995)

[المرجعية (القانون) 6](#_Toc177169996)

[المسؤوليات والصلاحيات 7](#_Toc177169997)

[ضوابط الترقية 10](#_Toc177169998)

[الإجراءات: 11](#_Toc177169999)

[الإجراءات الإدارية 11](#_Toc177170000)

[إجراءات طلب الموظف للترقية 12](#_Toc177170001)

[إجراءات طلب المدير/ة المباشر الترقية لموظف 13](#_Toc177170002)

[مؤشرات القياس 14](#_Toc177170003)

قائمة الجداول

[جدول 29: المسؤوليات والصلاحيات في الترقيات 5](#_Toc170900722)

[جدول 30: إجراءات الترقيات 9](#_Toc170900723)

المراجع:

World Economic Forum. (2023). *Global Gender Gap Report 2023*. تم الاسترداد من World Economic Forum: https://www.weforum.org/publications/global-gender-gap-report-2023/in-full/benchmarking-gender-gaps-2023/

## المقدمة

سياسة الترقيات هي مجموعة من القواعد والإجراءات التي تعتمدها (الشركة/المؤسسة) لتنظيم عملية ترقية الموظفين/الموظفات. تهدف هذه السياسة إلى ضمان العدالة والشفافية في عملية الترقية، مع التأكيد على تكافؤ الفرص المبني النوع الاجتماعي وتحفيز الموظفين/الموظفات على تحسين أدائهم وتطوير مهاراتهم. تعد الترقية وسيلة للتقدم والتطور الوظيفي للموظف والموظفة وترتبط بمستوى أدائه. وضمان ألا يواجه أحد أي تمييز بناءً على النوع الاجتماعي عند النظر في فرص الترقية ولا تعد الترقية بأي حال من الأحوال استحقاقا ملزما على (الشركة/المؤسسة) تجاه الموظفين والموظفات بها في حال عدم وجود الفرصة لذلك. مع الالتزام بمراجعة المعايير بانتظام لضمان مراعاة حقوق النساء في التقدم الوظيفي.

## أهداف السياسة

الهدف من سياسة الترقيات هو توفير إطار عمل عادل ومتسق لعملية الترقيات. مع مراعاة تحقيق تكافؤ الفرص الشمولي الذي يراعي النوع الاجتماعي. تتضمن هذه السياسة مجموعة من الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، ومن أبرزها:

1. تحفيز الموظفين/الموظفات لتحسين أدائهم الوظيفي وتطوير مهاراتهم. مع تقديم دعم خاص للنساء لتعزيز مشاركتهن في برامج التدريب والتطوير
2. رفع مستوى الرضا الوظيفي والروح المعنوية بين الموظفين/الموظفات. مع التركيز على إزالة أي حواجز تحول دون تقدم النساء
3. تقليل معدل دوران الموظفين/الموظفات من خلال توفير فرص عادلة ومتساوية للتقدم الوظيفي.
4. ضمان العدالة والشفافية والمساواة في عملية الترقية، مما يعزز الثقة بين الموظفين/الموظفات والإدارة. ويضمن أن لا يتم التمييز على أساس الجنس.
5. إعداد موظفين/موظفات مؤهلين لتولي مناصب قيادية مستقبلية داخل (الشركة/المؤسسة). مع الحرص على تمثيل النساء في هذه المناصب
6. مساعدة (الشركة/المؤسسة) في تحقيق أهدافها الاستراتيجية من خلال تحسين كفاءة وفعالية موظفيها وموظفاتها
7. تحفيز الموظفين/الموظفات على اكتساب مهارات جديدة والتطوير المستمر مع توفير فرص متساوية للتدريب للنساء والرجال.
8. تعزيز ولاء الموظفين/الموظفات وانتمائهم (للشركة/ للمؤسسة). مع خلق بيئة تحتضن التنوع والشمول.
9. خلق بيئة عمل محفزة وإيجابية. تدعم النمو المهني للموظفين والموظفات على حد سواء.
10. ضمان أن تكون الترقيات متسقة مع قيم وثقافة (الشركة/المؤسسة) التي تركز على الشمولية والمساواة:

## سياسات التنوع والمساواة والشمول المرتبطة بسياسة التعويضات والمزايا

تلتزم مؤسستنا بتوفير بيئة عمل عادلة وشاملة تدعم التنوع والمساواة بين جميع الموظفين/الموظفات. نسعى لضمان أن يتمتع كل فرد بغض النظر عن النوع الاجتماعي بفرص متساوية في التوظيف، الترقية، والتطوير المهني، مع احترام جميع الفروقات الفردية ومنع أي شكل من أشكال التمييز أو التحرش. بما في ذلك التمييز على أساس النوع الاجتماعي تهدف هذه السياسات إلى تعزيز ثقافة عمل داعمة وآمنة تشمل جميع الموظفين والموظفات، مما يسهم في تحقيق النجاح الجماعي والاحتفاظ بأفضل المواهب. مع ضمان تمثيل النساء بشكل عادل في هذه الجهود يرجى قراءة السياسات التالية:

1. [**سياسات التنوع، الدمج والمساواة الجندرية**](#_سياسة_التنوع،_الدمج):**:**

**العلاقة بسياسة الترقيات: تضمن هذه السياسة أن تكون فرص الترقية متساوية للجميع بغض النظر عن النوع أو الخلفية الاجتماعية،** مع التركيز على تعزيز فرص ترقية النساء لضمان تمثيلهن في القيادة **مما يعزز من فرص تحقيق التنوع والعدالة في المناصب العليا.**

1. [**المساواة بفرص العمل**](#_سياسة_المساواة_في)**:**

**العلاقة بسياسة الترقيات: تضمن هذه السياسة أن تكون جميع الوظائف وفرص الترقية مفتوحة ومتاحة** للرجال والنساء **بشكل عادل، مما يساعد في تحقيق ترقية الموظفين/الموظفات بناءً على الجدارة وليس على أساس أي تمييز.** مع التركيز على إزالة أي عوائق تواجه النساء في الحصول على الترقيات

1. [**مكافحة التمييز**](#_سياسة_مكافة_التمييز)**:**

**العلاقة بسياسة الترقيات: تساهم هذه السياسة في منع أي شكل من أشكال التمييز القائم على النوع الاجتماعي في عملية الترقية، مما يضمن أن يتم تقييم جميع الموظفين/الموظفات بناءً على أدائهم وقدراتهم دون تحيز.**

1. التعامل مع شكاوى المتعلقة بالنوع الاجتماعي:

**العلاقة بسياسة الترقيات: توفر هذه السياسة آليات واضحة وفعالة للتعامل مع الشكاوى المتعلقة بالنوع الاجتماعي، مما يضمن معالجة أي تحيز أو تمييز محتمل في عملية الترقية، ويعزز من شعور الموظفين/الموظفات بالعدالة والإنصاف ويعطي النساء الفرصة للترقي في بيئة عمل آمنة وداعمة.**

## المرجعية (القانون)

1. ترتبط السياسات والإجراءات بقانون العمل الأردني وتعديلاته رقم 8 لسنة 1996

## المسؤوليات والصلاحيات

تحديد الصلاحيات في تحديد الاحتياجات والتوظيف يعتمد على هيكل (الشركة/المؤسسة) وسياساتها الداخلية التي تضمن المساواة والعدل القائمين على الشمولية والنوع الاجتماعي، يوضح الجدول رقم (29) المسؤوليات والصلاحيات لهذه السياسة.

جدول : المسؤوليات والصلاحيات في الترقيات

|  |  |
| --- | --- |
| المدير/ة العام | **الصلاحيات والمسؤوليات:**   * الموافقة النهائية على سياسة الترقيات والتعديلات عليها. * ضمان توافق السياسة مع الأهداف الاستراتيجية (للشركة/ للمؤسسة). * الإشراف على تنفيذ سياسة الترقيات وضمان توافقها مع أهداف (الشركة/المؤسسة). * الموافقة النهائية على قرارات الترقيات. * دعم المبادرات التي تعزز التنوع والعدالة في الترقية وتمكين المرأة من الوصول للمناصب القيادية. * التوقيع على قرارات الترقية النهائية. * التدخل في حالات النزاعات أو الطعون الخاصة بالترقيات. |
| **مستشار/ة الموارد البشرية** (مسؤوليات استراتيجية، بناءا على هيكل التنظيمي للشركة يمكن ان تكون من مسؤوليات المدير/ة العام، مدير/ة الموارد البشرية) | المسؤوليات والصلاحيات:   * البحث والتحليل لتحديث سياسات الترقيات وضمان استيفاءها لأحدث الممارسات والتطورات في مجال الموارد البشرية. * تقديم المشورة الفعالة والاستراتيجية للإدارة العليا حول كيفية تحسين وتعزيز سياسات الترقيات لدعم أهداف (الشركة/المؤسسة) ومبادئ التنوع والدمج والمساواة. * القيام بدراسات سوقية وتحليلات لفهم اتجاهات سوق العمل وتطوراته، وتحليل كيفية تأثيرها على عمليات الترقية داخل (الشركة/المؤسسة). * استخدام البيانات المتاحة والتحليلات العميقة لتطوير وتقديم توصيات استراتيجية مبنية على الأدلة لتعزيز فعالية ونجاح سياسات الترقيات. * مراجعة وتحديث سياسات الترقيات لضمان التوافق مع التشريعات واللوائح العمالية، الضريبية، والتنظيمية المحلية السارية. |
| مدير/ة الموارد البشرية | المسؤوليات والصلاحيات:   * تنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات الترقيات بشكل عادل ومتسق. * تقديم الاستشارات والتوجيه الاستراتيجي للإدارة والموظفين/الموظفات حول عمليات الترقيات. * استخدام البيانات والتحليلات لتقديم توصيات استراتيجية لتحسين نظام الترقيات. * ضمان الامتثال للتشريعات العمالية والضريبية والتنظيمية المحلية والدولية. * إعداد التقارير الدورية والتحليلات لتقديم تقارير للإدارة العليا حول أداء عمليات الترقيات والامتثال للسياسات. * التعامل مع الشكاوى وحل النزاعات المتعلقة بعمليات الترقية بطريقة فعالة وعادلة. * توفير التوجيه والدعم لفرق الموارد البشرية ومدراء الأقسام في تطبيق وفهم السياسات المتعلقة بالترقيات. * تطوير وتقديم برامج تدريبية لزيادة الوعي والمهارات في مجال الترقيات. * مراقبة ومراجعة قرارات الترقية النهائية للتأكد من التوافق مع السياسات والمعايير المحددة. * إجراء عمليات رقابية دورية لمتابعة تنفيذ السياسات وتقييم أدائها. * تعزيز التنوع والشمولية في عمليات الترقيات وضمان تطبيق مبادئ المساواة بين جميع الموظفين/الموظفات. |
| مدراء\مديرات الإدارات والاقسام | المسؤوليات والصلاحيات:   * تقييم أداء الموظفين/الموظفات بانتظام وتحديد الموظفين/الموظفات المستحقين للترقية. * تنسيق عمليات الترقية بالتعاون مع فريق الموارد البشرية وضمان الامتثال للسياسات والإجراءات (للشركة/ للمؤسسة). * تقديم التوجيه والدعم للموظفين/للموظفات المرشحين للترقية وتحضيرهم للخطوات التالية في عملية الترقية. * التعامل بشكل فعال ومنصف مع الشكاوى والنزاعات المتعلقة بعمليات الترقية والتنوع. * حل النزاعات بطرق مهنية للحفاظ على بيئة عمل مرنة ومتساوية. * تحفيز التطوير المهني وتعزيز فرص الترقية لجميع الموظفين/الموظفات بناءً على الأداء والكفاءة. * تطوير استراتيجيات وبرامج لتعزيز التنوع والشمولية داخل الإدارة أو القسم، مع تعزيز الوعي والاحترام المتبادل بين الموظفين/الموظفات. |
| الموظفون \الموظفات (القوى العاملة) | المسؤوليات والصلاحيات:   * الالتزام بسياسات وإجراءات الترقيات المعتمدة من قبل (الشركة/المؤسسة). * تقديم المعلومات والوثائق الضرورية لإدارة الموارد البشرية لتحديث بياناتهم وتغييراتها. * الالتزام بالمواعيد المحددة لتسليم أي طلبات أو مستندات تتعلق بالترقيات. * تقديم الشكاوى أو الاستفسارات المتعلقة بالترقيات إلى الجهة المعنية في الوقت المناسب. * الالتزام بالسرية وعدم الإفصاح عن معلومات شخصية أو مالية للموظفين/للموظفات لأطراف غير مخولة. * تقديم التغذية الراجعة والملاحظات حول أي مشكلات أو اقتراحات لتحسين نظام الترقيات. * التعاون مع الإدارة وفريق العمل لضمان استيعاب المتطلبات والتغييرات في الترقيات بشكل فعال. * المساهمة في بناء جو من التعاون والتفاهم داخل الفريق لتحقيق أهداف (الشركة/المؤسسة) * المشاركة في برامج التدريب والتطوير لتعزيز فرص الترقية. * المشاركة في برامج التوعية والتدريب التي تهدف الى تعزيز العدل والمساواة والدمج وعدم التمييز بناءا على الجنس في مكان العمل. * الاستفسار عن فرص الترقية والمعايير المطلوبة. |

## 

## ضوابط الترقية

1. الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة (للشركة/ للمؤسسة). مع ضمان أن يتم توفير فرص الترقية بشكل عادل ومتساوٍ للموظفين والموظفات على حد سواء
2. توفر ميزانية للترقيات. مع الأخذ بعين الاعتبار تخصيص الموارد لدعم ترقية النساء بما يضمن تمثيلهن في المناصب العليا
3. الترقيات يمكن ان تكون لوظائف شاغرة حاليا او لوظائف مستحدثة نتيجة لإعادة هيكلة معتمدة لإدارات او اقسام او وظائف. مع مراعاة أن تكون هذه الفرص مفتوحة بالتساوي للنساء والرجال
4. الترقية سوآءا لوظيفة شاغرة او لوظيفة مستحدثة شاغره:

* ان تكون الترقية لدرجة تالية مباشرة
* استيفاء المرشحين للترقية معايير الترقي المطلوبة بما لا يتأثر بالجنس أو العرق أو الدين مع ضمان عدم وجود تحيز ضد النساء في عملية التقييم

1. صدور قرار الترقية بموافقة:

* المدير/ة العام بناءا على تنسيب مدير/ة الموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء الدوائر والاقسام لموظفي الدرجات الأخرى مع التأكيد على إشراك النساء في هذه القرارات لضمان تمثيلهن في العملية.

1. تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها، ولا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي مع التأكيد على أن هذه السياسة تطبق بالتساوي على الموظفين والموظفات
2. يتم تعديل راتب ووضع الموظف/الموظفة الذي تمت ترقيته وفقا لسلم الرواتب المعتمد ويستحق الموظف الذي تمت ترقيته أو ترقيتها راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية. مع ضمان عدم وجود فجوات في الرواتب بين الرجال والنساء في المناصب المماثلة

## الإجراءات:

1. هي الخطوات التي يتم اتخاذها لتنفيذ السياسات والاستراتيجيات المتعلقة بالترقيات بما تتضمنه من زيادة الراتب او غيرها على أن هذه السياسة شمولية تطبق بالتساوي على الموظفين والموظفات. يوضح الجدول رقم (30) إجراءات الترقيات.

جدول : إجراءات الترقيات

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاجراء** | **الوحدة التنظيمية** | **المسؤولية** |
|  | الإجراءات الإدارية | | |
| **1** | تم تحديد الوظائف الشاغرة (الحالية او المستحدثة) بناءً على احتياجات الشركة والتخطيط الاستراتيجي، وفقًا لما تحدده الوظيفة والمهام المتوقعة. | * إدارة الموارد البشرية * الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية * مدراء الإدارات والاقسام |
| **2** | يجب أن تتوافر الشروط اللازمة للترقية | * إدارة الموارد البشرية * الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية * مدراء الإدارات والاقسام |
| **3** | يتم إعلان الوظائف الشاغرة داخليًا، عادةً من خلال منصات داخلية للغرف أو إشعارات رسمية توزع على الموظفين/الموظفات المعنيين. | * إدارة الموارد البشرية * الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية * مدراء الإدارات والاقسام |
| **4** | يُحدد في الإعلان المهام والمسؤوليات المتوقعة للوظيفة الجديدة بالإضافة إلى الشروط المطلوبة للترقية. | * إدارة الموارد البشرية * الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية * مدراء الإدارات والاقسام |
| **5** | يتم توضيح شروط العرض بشكل واضح، مثل الحوافز المالية، والمزايا الإضافية، والمسؤوليات الجديدة | * إدارة الموارد البشرية * الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية * مدراء الإدارات والاقسام |
| **6** | اجراء الاختبارات للمرشحين للترقية | * إدارة الموارد البشرية * الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية * مدراء الإدارات والاقسام |
| **7** | اعداد مذكرة بالنتائج واعتمادها من الإدارة العليا | * إدارة الموارد البشرية * الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية * مدراء الإدارات والاقسام |
| **8** | إعلان النتائج وتوزيع خطابات الترقي | * إدارة الموارد البشرية * الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية * مدراء الإدارات والاقسام |
| **9** | تفعيل الأثر المالي للترقية | * إدارة الموارد البشرية | * مدير/ة الموارد البشرية |
| **10** | يتم تحديد المواعيد النهائية لبدء العمل في الوظيفة الجديدة والتكامل في الفريق الجديد. | * إدارة الموارد البشرية * الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية * مدراء الإدارات والاقسام |
| **11** | دعم الموظف خلال عملية الترقية، وتقديم المشورة والإرشاد اللازمين لضمان نجاح انتقاله إلى الدور الجديد بشكل فعال. | * إدارة الموارد البشرية * الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية * مدراء الإدارات والاقسام |
| **12** | يُقدم التدريب اللازم إذا لزم الأمر لتعزيز مهاراته ومواكبة التحديات الجديدة في الوظيفة المرقي إليها. | * إدارة الموارد البشرية * الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية * مدراء الإدارات والاقسام |
|  | إجراءات طلب الموظف للترقية | | |
| 13 | يقوم الموظف\ة المؤهل بالتعبير عن رغبته\ها في الترقية إلى وظيفة أعلى. | * الموظفين/الموظفات | * الموظف المعني |
| 14 | يقدم طلبًا رسميًا يوضح\توضح سبب رغبته\ها في الترقية ويقدم الوثائق والأدلة اللازمة لدعم مؤهلاته\ها. | * الموظفين/الموظفات * الإدارات المعنية * إدارة الموارد البشرية | * الموظفين/الموظفات * الإدارات المعنية * إدارة الموارد البشرية |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | إجراءات طلب المدير/ة المباشر الترقية لموظف | | |
| 15 | يجب على المدير/ة أن يقوم بتقييم أداء الموظف\ة بشكل شامل ومنصف. يتضمن ذلك مراجعة أدائه خلال الفترة الماضية، وتحديد مدى تحقيقه لأهدافه\ها، ومدى تميزه في أداء مهامه\ها اليومية. | * إدارة الموارد البشرية * الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية * مدراء الإدارات والاقسام |
| 16 | يجب على المدير/ة تقدير ما إذا كان الموظف\ة تمتلك المهارات والمؤهلات اللازمة للترقية إلى الوظيفة العليا المتاحة. هذا يشمل التأكد من أن لديه \ها المعرفة الفنية اللازمة، والمهارات القيادية إن كانت مطلوبة، وأنه\ها يمتلك الخبرات المناسبة. | * إدارة الموارد البشرية * الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية * مدراء الإدارات والاقسام |
| 17 | ينبغي على المدير/ة أن يقدم دعمًا دقيقًا وواضحًا لحالة الترقية للموظف\ة المرشح. يمكن ذلك عن طريق جمع الأدلة مثل تقارير الأداء، وتوصيات الزملاء، وأي تدريبات إضافية قد حصل عليها الموظف\ة. | * إدارة الموارد البشرية   الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية * مدراء الإدارات والاقسام |
| 18 | بعد التأكد من أهلية الموظف\ة وتحضير الحالة بالأدلة، يجب على المدير/ة التواصل مع إدارة الموارد البشرية لتقديم توصيته بشأن ترشيح الموظف\ة للترقية. يمكن أن تشمل هذه التوصية التحليل المفصل لأسباب الترشيح والمزايا التي يمتلكها\تمتلكها الموظف\ة. | * إدارة الموارد البشرية * الإدارات المعنية | * مدير/ة الموارد البشرية * مدراء الإدارات والاقسام |

## 

## 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، مما يساعد على تحديد مدى تحقيق الأهداف المحددة واتخاذ القرارات اللازمة لتحسين الأداء. مع التركيز على تعزيز الشمولية في النوع الاجتماعي.

1. معدل الترقيات الداخلية:

* نسبة الموظفين/الموظفات الذين تمت ترقيتهم من داخل الشركة مقابل التعيينات الخارجية.
* مؤشر على مدى استثمار الشركة في تطوير موظفيها. مع التأكيد على عدم تمييز النساء في فرص الترقية

1. معدل الترقية حسب الجنس/الفئات المختلفة:

* نسبة الترقيات التي تمنح للرجال مقابل النساء أو الفئات الأخرى
* يساعد في تقييم مدى التزام الشركة بالتنوع والمساواة في الترقية، ويضمن تمثيل النساء بشكل عادل في المناصب القيادي

1. زمن الانتظار للترقية:

* متوسط المدة الزمنية التي يقضيها الموظف\ة في نفس الوظيفة قبل الحصول على ترقية.
* يوضح كفاءة وديناميكية نظام الترقية. ويحدد ما إذا كان هناك تفاوت في فرص الترقية للنوع الاجتماعي، مما يسمح بتحليل العوائق التي قد تواجهها النساء في الحصول على الترقيات

1. معدل نجاح الترقيات:

* نسبة الموظفين/الموظفات المترفين الذين يحققون أداءً جيدًا في وظائفهم الجديدة.
* يساعد في تقييم مدى دقة وفعالية معايير الترقية، مع مراعاة تمثيل النساء في هذه التقييمات وضمان أنهن يحصلن على الدعم المناسب للنجاح في المناصب القيادية.

1. نسبة الشكاوى والطعون:

* عدد الشكاوى والطعون المقدمة ضد قرارات الترقية، مع تقسيم البيانات حسب النوع الاجتماعي لضمان الشفافية
* يشير إلى مستوى الرضا والشفافية في عمليات الترقية ويتيح التحليل التفصيلي للتأكد من عدم وجود تحيز أو تمييز ضد النساء في قرارات الترقي.