

**የብልፅግና ፓርቲ**

**የሰው ኃይል አስተዳደርና አሰራር መመሪያ**

**ቁጥር ……../2014ዓ.ም**

**የካቲት /2014ዓ.ም**

**ብልፅግና ፓርቲ**

**አዲስ አበባ**

**ማውጫ**

**ገፅ**

[1. የመመሪያው አስፈላጊነት 1](#_Toc89143317)

[ክፍል አንድ 3](#_Toc89143318)

[ጠቅላላ 3](#_Toc89143319)

[1. አጭር ርዕስ 3](#_Toc89143320)

[2. ትርጓሜ 3](#_Toc89143321)

[3. ዓላማዎች 4](#_Toc89143322)

[4. የጾታ አገላለጽ 5](#_Toc89143323)

[5. የተፈፃሚነት ወሰን 5](#_Toc89143324)

[ክፍል ሁለት 6](#_Toc89143325)

[የሰው ኃይል ምልመላ፣ መረጣና ቅጥር 6](#_Toc89143326)

[6. ጠቅላላ 6](#_Toc89143327)

[7. የቅጥር ጥያቄ አቀራረብ 6](#_Toc89143328)

[8. የቅጥር ማስታወቂያ 7](#_Toc89143329)

[9. የቅጥር ማስታወቂያ ይዘት 7](#_Toc89143330)

[10. የአመልካቾች ምዝገባ 8](#_Toc89143331)

[11. የቅጥር ኮሚቴ ማቋቋምና የኮሚቴው አባላት 8](#_Toc89143332)

[12. የቅጥር ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን 9](#_Toc89143333)

[13. የቅጥር ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 9](#_Toc89143334)

[14. ከኮሚቴ ሰብሳቢነት ወይም አባልነት ስለመነሳት 9](#_Toc89143335)

[15. ምልዓተ ጉባዔ 10](#_Toc89143336)

[16. የአመልካቾችን ማስረጃዎች በድጋሚ ማጣራት 10](#_Toc89143337)

[17. የፈተና ቅድመ ዝግጅት 10](#_Toc89143338)

[18. የፈተናዎች ዝግጅትና አሰጣጥ፣ 11](#_Toc89143339)

[19. የጽሑፍ ፈተና አስተራረም፣ 11](#_Toc89143340)

[20. የተግባር ፈተና 11](#_Toc89143341)

[21. አፈፃፀም 12](#_Toc89143342)

[22. የቃለ መጠይቅ ፈተና 12](#_Toc89143343)

[23. ለቃለ መጠይቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት፣ 12](#_Toc89143344)

[24. የውሳኔ ሃሳብ አቀራረብና ውሳኔ አሰጣጥ 12](#_Toc89143345)

[25. ቅጥርን ስለማሳወቅ 12](#_Toc89143346)

[26. ተጠባባቂ ስለመያዝ 13](#_Toc89143347)

[27. የጤና እና የአሻራ ምርመራ 13](#_Toc89143348)

[28. የሙከራ ጊዜ 13](#_Toc89143349)

[29. አዲስ ሰራተኛ ማስተዋወቅ 14](#_Toc89143350)

[30. የመታወቂያ ወረቀት 14](#_Toc89143351)

[31. የቋሚ ቅጥር ደብዳቤ 14](#_Toc89143352)

[32. ቃለ መሐላ 15](#_Toc89143353)

[33. ለተወሰነ ጊዜ ወይም ጊዜያዊ ቅጥር 15](#_Toc89143354)

[34. የቀን ሥራ 16](#_Toc89143355)

[35. ሥራዎችን በውል ለሶስተኛ ወገኖች አሸጋግሮ ስለማሠራት 16](#_Toc89143356)

[ክፍል ሶስት 17](#_Toc89143357)

[የደረጃ ዕድገት 17](#_Toc89143358)

[36. ጠቅላላ 17](#_Toc89143359)

[37. የደረጃ ዕድገት ጥያቄ አቀራረብ 17](#_Toc89143360)

[38. የማስታወቂያ አወጣጥ 18](#_Toc89143361)

[39. የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ ይዘት 18](#_Toc89143362)

[40. የአመልካቾች ምዝገባ 18](#_Toc89143363)

[41. የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ ማቋቋምና የኮሚቴው አባላት 19](#_Toc89143364)

[42. ደረጃ ዕድገት ኮሚቴ አባላት፡- 19](#_Toc89143365)

[43. የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 19](#_Toc89143366)

[44. ከደረጃ ዕድገት ኮሚቴ ሰብሳቢነት ወይም አባልነት ስለመነሳት 19](#_Toc89143367)

[45. ለደረጃ እድገት ውድድር ብቁ ስለመሆን 20](#_Toc89143368)

[46. የደረጃ ዕድገት ማወዳደሪያ መስፈርቶች 21](#_Toc89143369)

[47. ለደረጃ ዕድገት ማወዳደሪያ መስፈርቶች የተመደቡ ነጥቦች 21](#_Toc89143370)

[48. የስራ አፈጻጸም ውጤት 22](#_Toc89143371)

[49. የማኅደር ጥራት 22](#_Toc89143372)

[50. የተግባር ፈተና ሲሰጥ የመስፈርቶች ዝርዝር ነጥቦች አሰጣጥ 23](#_Toc89143373)

[51. የደረጃና የስራ ቅርበት 23](#_Toc89143374)

[52. የፈተና አዘገጃጀትና አሰጣጥ ሥርዓት 23](#_Toc89143375)

[53. ምልዓተ ጉባዔ 27](#_Toc89143376)

[54. የድምፅ አሰጣጥ 27](#_Toc89143377)

[55. የውሳኔ አሰጣጥ 28](#_Toc89143378)

[56. የደመወዝ አወሳሰን 28](#_Toc89143379)

[57. የደረጃ ዕድገት የሚፀናበት ጊዜ 28](#_Toc89143380)

[58. የደረጃ ዕድገትን ስለማሳወቅ 29](#_Toc89143381)

[59. የደረጃ እድገት የመቆያ ጊዜ 29](#_Toc89143382)

[ክፍል አራት 30](#_Toc89143383)

[የዝውውር አፈጻጸም 30](#_Toc89143384)

[60. መርህ 30](#_Toc89143385)

[61. የዝውውር አፈፃፀም ሂደት፣ 30](#_Toc89143386)

[62. ዝውውርና የጥቅማ ጥቅም አጠባበቅ፣ 31](#_Toc89143387)

[63. ዝውውርና የስራ ልምድ አያያዝ፣ 31](#_Toc89143388)

[64. ዝውውር ሲፈፀም የሚደረግ ጥንቃቄ፣ 31](#_Toc89143389)

[65. የቅሬታ አቀራረብ፣ 32](#_Toc89143390)

[ክፍል አምስት 33](#_Toc89143391)

[የተጠባባቂነት ምደባ 33](#_Toc89143392)

[66. ዓላማ 33](#_Toc89143393)

[67. ሠራተኛን በተጠባባቂነት መድቦ ማሠራት ስለሚቻልበት ሁኔታ 33](#_Toc89143394)

[68. በተጠባባቂነት መድቦ የማሠራት ሂደት አፈጻጸም 33](#_Toc89143395)

[69. በተጠባባቂነት ለሚመደብ ሠራተኛ ስለሚከፈል የተጠባባቂነት አበል 34](#_Toc89143396)

[ምዕራፍ ስድስት 35](#_Toc89143397)

[አጠቃላይ የሠራተኞች ድልድል 35](#_Toc89143398)

[70. ዓላማ 35](#_Toc89143399)

[71. በአዲስ መዋቅር የአደረጃጀት ለውጥ የሠራተኞች ድልድል አፈጻጸም፣ 35](#_Toc89143400)

[72. የድልድል ኮሚቴ ማቋቋምና አባላት 36](#_Toc89143401)

[73. ድልድል መራጭ ቡድን ተግባርና ኃላፊነት 36](#_Toc89143402)

[74. የድልድል መስፈርትና አፈፃፀም 37](#_Toc89143403)

[75. የደረጃ ዕድገት ወይም የድልድል አፈፃፀም በምሥጢር መጠቀም 37](#_Toc89143404)

[ምዕራፍ ሰባት 38](#_Toc89143405)

[የሥራ አፈፃፀም ምዘና 38](#_Toc89143406)

[76. ጠቅላላ፣ 38](#_Toc89143407)

[77. የስራ አፈፃፀም ምዘና ጠቀሜታ 38](#_Toc89143408)

[78. የስራ አፈፃፀም አሞላል ስርዓት፣ 38](#_Toc89143409)

[79. የስራ አፈፃፀም መሙያ ጊዜ 39](#_Toc89143410)

[80. የመረጃ አያያዝ 39](#_Toc89143411)

[81. አማካይ የስራ አፈፃፀም ነጥብ 39](#_Toc89143412)

[ክፍል ስምንት 40](#_Toc89143413)

[ትምህርትና ሥልጠና 40](#_Toc89143414)

[82. የሥልጠና ዓላማ 40](#_Toc89143415)

[83. ትምህርትና ስልጠና 40](#_Toc89143416)

[ክፍል ዘጠኝ 41](#_Toc89143417)

[የስራ ሁኔታዎች፣ መብቶችና ግዴታዎች 41](#_Toc89143418)

[84. ጠቅላላ 41](#_Toc89143419)

[85. መብቶችና ግዴታዎች 41](#_Toc89143420)

[86. የስራ ሰዓት 43](#_Toc89143421)

[87. መደበኛ የስራ ሰዓት 43](#_Toc89143422)

[88. ብሔራዊና የሕዝብ በዓላት 43](#_Toc89143423)

[89. የስራ ሰዓት ቁጥጥር 44](#_Toc89143424)

[90. የደመወዝ መክፈያ ጊዜ 44](#_Toc89143425)

[91. ደመወዝ የመቀበል ውክልና 44](#_Toc89143426)

[ክፍል አስር 46](#_Toc89143427)

[ልዩ ልዩ ፈቃዶች 46](#_Toc89143428)

[92. ዓላማ 46](#_Toc89143429)

[93. የአመት ዕረፍት ፈቃድ 46](#_Toc89143430)

[94. በፈቃድ ጊዜ ተቀጥሮ ስለመስራት 48](#_Toc89143431)

[95. የሕመም ፈቃድ 48](#_Toc89143432)

[96. የጋብቻ ፈቃድ 49](#_Toc89143433)

[97. የወሊድ ፈቃድ 49](#_Toc89143434)

[98. የሀዘን ፈቃድ 50](#_Toc89143435)

[99. የፈተና ፈቃድ 50](#_Toc89143436)

[100. ሕጋዊ ግዴታ ለመወጣት የሚሰጥ ፈቃድ 50](#_Toc89143437)

[101. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ 51](#_Toc89143438)

[102. ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ 51](#_Toc89143439)

[ክፍል አስራ አንድ 52](#_Toc89143440)

[ጥቅማ ጥቅሞች 52](#_Toc89143441)

[103. ጠቅላላ 52](#_Toc89143442)

[104. የመዘዋወሪያ አበል 52](#_Toc89143443)

[105. የመጓጓዣና የጓዝ ማንሻ አበል 52](#_Toc89143444)

[106. የትራንስፖርት አበል 53](#_Toc89143445)

[107. የተጠባባቂነት አበል 53](#_Toc89143446)

[108. የመጠባበቂያ ዋስትና(ፕሮቪደንት ፈንድ) ገንዘብ 54](#_Toc89143447)

[109. በሞት ምክንያት አገልግሎት ሲቋረጥ እና ለሀዘን መግለጫ የሚፈፀም ክፍያ 54](#_Toc89143448)

[110. የህክምና አገልግሎት 55](#_Toc89143449)

[111. የጤና መድን ሽፋን 55](#_Toc89143450)

[112. የአየር ፀባይ አበል 55](#_Toc89143451)

[113. ለገንዘብ ያዥ የሚሰጥ የሳጥን መጠበቂያ አበል 55](#_Toc89143452)

[114. የደንብ ልብስና የስራ ወይም የመገልገያ መሣሪዎች 56](#_Toc89143453)

[115. ትምህርትና ሥልጠና 56](#_Toc89143454)

[116. ልዩ ልዩ ብድር 56](#_Toc89143455)

[ክፍል አስራ ሁለት 58](#_Toc89143456)

[የስራ ውል ስለማቋረጥ 58](#_Toc89143457)

[117. ጠቅላላ 58](#_Toc89143458)

[118. በሕግ በተደነገገው መሠረት የሥራ ውልን ስለማቋረጥ 58](#_Toc89143459)

[119. ስራን በራስ ፈቃድ ስለመልቀቅ 58](#_Toc89143460)

[120. ከምድብ ስራ መጥፋት 59](#_Toc89143461)

[121. ሠራተኛን ስለመቀነስ 59](#_Toc89143462)

[122. በችሎታ ማነስ የሚፈፀም ስንብት 60](#_Toc89143463)

[123. በዲስፕሊን ጉድለት ስንብት 61](#_Toc89143464)

[124. በሕመም ምክንያት ስራን ማቋረጥ 61](#_Toc89143465)

[125. በዕድሜ ምክንያት የሥራ ውልን ስለማቋረጥ 61](#_Toc89143466)

[126. በሞት ምክንያት የሥራ ውል ስለማቋረጥ 62](#_Toc89143467)

[127. ርክክብ ስለማጠናቀቅ 62](#_Toc89143468)

[128. የሠራተኛ ውል ሲቋረጥ የሠራተኛ መብቶች አከባበር 62](#_Toc89143469)

[129. የስራ ልምድ ወይም የአገልግሎት ማስረጃ 63](#_Toc89143470)

[130. በራሱ ፈቃዱ ከስራ በሚለቅ ሰራተኛ የሚሞላ መጠይቅ 63](#_Toc89143471)

[ክፍል አስራ ሶስት 65](#_Toc89143472)

[የዲሲፕሊን ጉድለቶችና እርምጃዎች 65](#_Toc89143473)

[131. መርህ 65](#_Toc89143474)

[132. ዋና ዋና የዲሲፕሊን ጉድለቶች 65](#_Toc89143475)

[133. የዲሲፕሊን ቅጣት አይነቶችና አመዳደብ 65](#_Toc89143476)

[134. የከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ዓላማና መርህ 67](#_Toc89143477)

[135. የዲሲፕሊን ክስ የማቅረቢያ ጊዜ 68](#_Toc89143478)

[136. የዲሲፕሊን እርምጃዎች አወሳሰድ 68](#_Toc89143479)

[137. በዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ የስራ ኃላፊዎች ስልጣን 69](#_Toc89143480)

[138. ሠራተኛን ከስራ አግዶ ስለማቆየት 69](#_Toc89143481)

[139. የእገዳ አፈጻጸም እና የደመወዝ ክፍያ 70](#_Toc89143482)

[140. የዲሲፕሊን ኮሚቴ ማቋቋምና የኮሚቴው አባላት 70](#_Toc89143483)

[141. የዲሲፕሊን ኮሚቴ አባላት ምርጫ መመዘኛዎች 70](#_Toc89143484)

[142. የዲሲፕሊን ኮሚቴ አባላት የአገልግሎት ዘመን 71](#_Toc89143485)

[143. የዲሲፕሊን ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት 71](#_Toc89143486)

[144. ከዲሲፕሊን ኮሚቴ ሰብሳቢነት ወይም አባልነት ስለመነሳት 71](#_Toc89143487)

[145. ምልአተ ጉባኤ 72](#_Toc89143488)

[146. የድምጽ አሰጣጥ 72](#_Toc89143489)

[147. የውሳኔ አሰጣጥ 72](#_Toc89143490)

[148. ከስራ የማሰናበት ቅጣት ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ 73](#_Toc89143491)

[149. ቅጣት ሪከርድ መቆያ ጊዜ 73](#_Toc89143492)

[150. የሰነዶች አያያዝ 73](#_Toc89143493)

[151. የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ ስነ-ስርዓቶች 74](#_Toc89143494)

[152. ውሳኔን ስለማሳወቅ 74](#_Toc89143495)

[153. የይግባኝ ሥርዓት 74](#_Toc89143496)

[154. የይርጋ ጊዜ 75](#_Toc89143497)

[ክፍል አስራ አራት 76](#_Toc89143498)

[የቅሬታ አቀራረብ እና አፈታት ሥነ-ስርዓት 76](#_Toc89143499)

[155. ጠቅላላ 76](#_Toc89143500)

[156. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም 76](#_Toc89143501)

[157. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት 77](#_Toc89143502)

[158. የቅሬታ አቀራረብ ደረጃዎች 77](#_Toc89143503)

[159. የቅሬታ ማቅረቢያ ጊዜ 78](#_Toc89143504)

[160. የቅሬታ አቀራረብ ደረጃዎችና ውሳኔ አስጣጥ 78](#_Toc89143505)

[ክፍል አስራ አምስት 80](#_Toc89143506)

[ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች 80](#_Toc89143507)

[161. ስለ ሰራተኛ መረጃዎች 80](#_Toc89143508)

[162. ውክልና ስለመስጠት 80](#_Toc89143509)

[163. መመሪያውን ስለማሻሻል 81](#_Toc89143510)

[164. ስለተሻሩ መመሪያዎች 81](#_Toc89143511)

[165. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ 81](#_Toc89143512)

[እዝል 82](#_Toc89143513)

# የመመሪያው አስፈላጊነት

የብልፅግና ፓርቲ የፓርቲውን የፖለቲካና አደረጃጀት ስራዎች የሚያጐለብቱ በርካታ የአቅም ግንባታ ስራዎችን በተለያዩ ጊዜያት ሲያከናውን ቆይቷል፡፡ የዚሁ የአቅም ግንባታ ስራ አንድ አካል የሆነው ዘመናዊ የሰራተኞች አስተዳደር ስርዓት ከማዕከል ጀምሮ በየደረጃው በሚደራጁ ጽህፈት ቤቶች በመዘርጋት ጽ/ቤቶቹ በአደረጃጀት፣ በሰራተኞች መብትና ግዴታ፣ በደመወዝና ጥቅማ ጥቅሞች እንዲሁም በዝውውርና ደረጃ ዕድገት እና በመሰል ጉዳዮች ዝርዝር የስራ መመሪያዎችን ያጠቃለለ የሰራተኛ አስተዳደር መመሪያ ማዘጋጀት ነው፡፡ የመመሪያው አስፈላጊነትም፡-

* ፓርቲው ከ2010ዓ.ም ጀምሮ መሰረታዊ የሆነ የአደረጃጀት (ውህድ) እና የይዘት ለውጥ (ፕሮግራምና ህገ-ደንብ) በማድረጉ እና እነዚህን መሰረታዊ ለውጦችን ታሳቢ ባደረገ መልኩና በፓርቲው ፕሮግራምና ህገ-ደንብ የተቀመጡትን የፓርቲውን ዓላማዎች፣ ግቦችና እሴቶችን ተግባራዊ ለማድረግ የዕለት ተዕለት ስራዎችን ለመስራት በሚደራጁ ሁሉም ጽህፈት ቤቶች ለሚሰሩ አመራሮችና ሰራተኞች ዘመናዊ የሰራተኞች አስተዳደር መመሪያ በማስፈለጉ፤
* ፓርቲው ውህድ ከመሆኑ በፊት በነበረው የነበሩትን ክፍተቶች ለማረምና በየጊዜው እያደገ ከመጣው የፓርቲው አቅም ጋር የተገናዘበ እንዲሁም በስራ ላይ ካሉት የሀገሪቱ ህጐች ጋር የተጣጣመ እንዲሆን ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፣
* የብልጽግና ፓርቲን በየደረጃዉ ባሉ ጽ/ቤቶች የሰው ሃይል ሥራ አመራር በብቃት ላይ የተመሠረተ ለማድረግ በሥራ ላይ ያለውን የጽ/ቤቱ ሠራተኞች ምልመላና መረጣ አፈጻጸም መመሪያ ፓርቲው ሊተገብራቸው ያቀደውን የፖለቲካዊና የአደረጃጀት ተግባራት መፈጸም የሚችል ብቃት ያለው ሠራተኞች መገንባት አስፈላጊ በመሆኑ፤
* በፓርቲው ጽ/ቤቶች ያሉ ክፍት የሥራ መደቦች ብቃትን መሠረት ባደረገ ውድድር በቅጥር ወይም በደረጃ እድገት ወይም በዝውውር ለመሸፈን የሚያስችል የአፈጻጸም ሥርዓት ለመዘርጋትና ወጥ የሆነ አሠራር እንዲኖር ለማድረግ፣
* በፓርቲው ጽ/ቤቶች በረጅም ጊዜ ትምህርት፣ በወሊድ፣ በህመም እና በመሰል ምክንያቶች በሚፈጠሩ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ብቃት ያላቸውን ሠራተኞች በተጠባባቂነት መድቦ ማሠራት ስለሚቻልበት ሁኔታ ወጥ የሆነ ሥርዓት ለመዘርጋት ነው፡፡

# ክፍል አንድ

# ጠቅላላ

## አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ **“የብልፅግና ፓርቲ ጽ/ቤቶች የሰው ኃይል አስተዳደርና አሰራር መመሪያ ቁጥር--------”** ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

## ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፣

1. "ጽ/ቤት ማለት" ከማዕከል ጀምሮ በየደረጃው የተደራጁ የብልፅግና ፓርቲጽ/ቤት ነው፡፡
2. "ጽ/ቤቶች" ማለት የብልጽግና ፓርቲ ዋናው ጽ/ቤት፣ የብልጽግና ፓርቲ ክልል ጽ/ቤት፣ የአዲስ አበባና የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የብልጽግና ፓርቲ ጽ/ቤት፣ የዞን፣ የወረዳና የቀበሌ ጽ/ቤትን እንዲሁም በዞንና በወረዳ ደረጃ ያሉ ከተሞች ጽ/ቤቶችን ያካትታል፡፡
3. "አባል" ማለት የብልፅግና ፓርቲ አባል የሆነ ግለሰብ ነው
4. "ደጋፊ" ማለት የብልፅግና ፓርቲን ፕሮግራም የሚደገፍ ግለሰብ ነው፡፡
5. "የሰው ኃይል አስተዳደር እና አሰራር ስነ-ስርዓት መመሪያ" ማለት በመንግስት ህግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ መመሪያ የተጠቀሱትን ሁሉ የሚያጠቃልል መመሪያ ነው፣
6. "ሰራተኛ" ማለት በብልጽግና ፓርቲ ጽ/ቤቶች ከአንዱ ጽ/ቤት ጋር በቅጥር ወይም በምደባ ላይ የተመሰረተ የስራ ግንኙነት ያለው ግለሰብ ነው፣
7. "ተፈላጊ ችሎታ" ማለት እንደስራ መደቦቹ አይነት ፖለቲካዊ አቅምና ደረጃ ወይም ሙያዊ አቅምና የትምህርት ደረጃና የስራ ልምድን የሚመለከት ነው፡፡
8. "ተመዳቢ" ማለት ቦታው የሚጠይቀውን ፖለቲካዊ ሆነ ሙያዊ ብቃት የሚያሟላ ማለት ነው፡፡
9. "ተቀጣሪ" ማለት በየደረጃው ከተደራጀ የብልጽግና ፓርቲ ጽ/ቤቶች በአንዱ በቋሚነት ወይም በጊዚያዊነትተቀጥሮ የሚሰራ ማለት ነው፡፡
10. "የስራ ውል" ማለት በየደረጃው ከተደራጀ የብልጽግና ፓርቲ ጽ/ቤቶችከአንዱጋር የሚፈራረመው ውል ወይምለሰራተኛ የሚጽፈው የቅጥር ወይም የዝውውር ደብዳቤ ነው፡፡
11. ተጠባባቂ" ማለት በሌላ ሰው ተደርቦ ሊሰራ በማይችል ክፍት የስራ "መደብ ላይ ለተወሰነ ጊዜ በኃላፊነት ተመድቦ የሚሰራ ነው፡፡
12. "ደመወዝ "ማለትለአንድ የስራ መደብ የተወሰነ የመነሻ ወይም የእርከን ደመወዝ ነው፡፡
13. "ትርፍ ሰዓት"ማለት የበዓላት የዕረፍት ቀናትን ጨምሮ ከመደበኛ የስራ ሰዓት ውጭ የሚሰራበት ሰዓት ነው፡
14. "ቅሬታ" ማለት በመመሪያዎች፣ ደንቦችና ስነ-ስርዓቶች፣ በዚህ የሰራተኞች አስተዳደር መመሪያ ወይንም በህግ ድንጋጌዎች አተረጓጎም ወይንም አፈጻጸም ወይንም የጽ/ቤቱ የስራ ኃላፊዎች በሰራተኞች ላይ በሚወስዱትየአስተዳደር እርምጃ ወይንም የመብት መጓደልን አስመልክቶ በሚያቀርበው አቤቱታ ማለት ነው፡፡
15. "ተወካይ" ማለት በቋሚነት የተመደበ የጽ/ቤቱ ሰራተኛ ለተወሰነ ጊዜ ከስራው ሲለይ ወደ ስራው እስኪመለስ ድረስ ስራውን እንዲመራ ወይም እንዲያከናውን የስራ መሪው ራሱ ወይም ኃላፊውወይም ጽ/ቤቱ በጽሑፍ የሚወክለው የስራ መሪ ወይም ሰራተኛ ማለት ነው፡፡
16. "የስራ መደብ" ማለት በአንድ ሰራተኛ ሙሉ ስራ ጊዜ እንዲከናወኑ የታቀዱትና ተዛማጅነት ያላቸው ተግባሮች ሰብስብ ነው፡፡
17. "የደረጃ ዕድገት" ማለት አንድ ሰራተኛ ከአለበት የስራ ደረጃ ወደ ከፍተኛ የስራ ደረጃ መሸጋገር ነው፡፡
18. "ፈቃድ" ማለት ለሰራተኛው የሚሰጡ የፈቃድ አይነቶችን የሚያጠቃልል ደመወዝ የሚከፈልበት ወይም የማይከፈልበት ማለት ነው፡፡
19. "ጊዜያዊ ሰራተኛ" ማለት የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ስራ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የስራ መደብ ላይ በጊዚያዊነት ተቀጥሮ የሚሰራና ከጽ/ቤቱ ጋር የሚኖር ግንኙነት በሚፈጠረው የስራ ውል የሚሰራ ሰራተኛ ነው፡፡
20. "ቤተሰብ" ማለት የሰራተኛ ባለቤት፣ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነ ልጅ እና ወላጆችን ይጨምራል፡፡
21. "ሕግ" ማለት የኢፌዲሪ ሕገ መንግስትና ሌሎች አግባብነት ያላቸው የሀገሪቱ ሕጎች ናቸው፡፡

## ዓላማዎች

መመሪያው የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፤

1. የብልጽግና ፓርቲ ጽ/ቤቶች የሰው ኃይል አቅማቸውን በአግባቡ በመጠቀም ፖለቲካዊ ተልዕኮውን ከግብ ለማድረስ የሚችልበትን ዘዴ ለማመቻቸት፣
2. በጽ/ቤቶቹና በሰራተኞች መካከል ያለውን የስራ ግንኙነት በማያሻማ መልኩ በግልጽ ለማስቀመጥ፣
3. የጽ/ቤቶቹን የሰው ሃብት ስራ አመራር (እንደ ቅጥርን፣ ዝውውርን፣ እድገትን፣ ስንብትን፣ የሰው ሃብት ልማት የመሳሰሉትን) በሚመለከት አንድ ወጥ የሆነ አሰራር እንዲኖር ለማድረግ፣

የጽ/ቤቶቹን እና የሰራተኛውን መብትና ግዴታን በግልጽ በማመልከት የጽ/ቤቶቹ ግልፅነት፣ ወጥነት ታማኝነትና ፍትሃዊነት በተላበሰ መንገድ ያለአድሎ ሰራተኞቹን ለማስተዳደር፣

## የጾታ አገላለጽ

በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለፀው ሴትንም ይጨምራል፡፡

## የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ተፈጻሚ የሚሆነው በብልጽግና ፓርቲ ጽ/ቤቶች በአማካሪ ከሚመደቡ በስተቀር በሹመትና በቅጥር በሚሰሩ ሰራተኞች ሁሉ ላይ ይሆናል፡፡ ይሁን እንጂ መመሪያው ለአፈጻጸም በሚያስችግርበት ክልል፣ ከተማ እና አካባቢ መመሪያውን ከከባቢያዊ ሁኔታ ጋር እንዲጣጠም በማድረግ በክልል ፓርቲ ጽ/ቤት በኩል ለዋናው ጽ/ቤት በማቅረብ እንዲጸድቅ ይደረጋል፡፡

# ክፍል ሁለት

# የሰው ኃይል ምልመላ፣ መረጣና ቅጥር

## ጠቅላላ

1. የጽ/ቤቱ የሰራተኛ ቅጥር እንደስራው ዓይነትና ጠባይ ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ወይም የተወሰነ ስራ ለመስራት ሊደረግ ይችላል፡፡
2. በጽ/ቤቱ ሰራተኛ የሚቀጠረው ለስራው ተፈላጊ የሆነውን ዕውቀት፣አመለካከት፣ ክህሎትና ችሎታ ይዞ ሲገኝ ብቻ ነው፡፡ ሆኖም ከዚህ በተጨማሪ ፓርቲው አባል ሆኖ መገኘት ግዴታ ሆኖ እንደስራው ባህሪና ጸባይ የደጋፊዎችና አባል ያልሆኑ ባለሙያዎች ቅጥር በልዩ ሁኔታ ሊታይ ይችላል፡፡
3. በቅጥር ለሚያዙ ክፍት የስራ መደቦች ስራ ፈላጊዎችን በግልጽ የሚጋብዝ ማስታወቂያ ይወጣል፡፡ በአመልካቾች መካከል በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ በፆታ፣ በሃይማኖት፣ በብሔር ወይም የጋብቻ ሁኔታ ልዩነት አይደረግም፡፡ ሆኖም ግን የስራ ቦታው የብልጽግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት በመሆኑ ህብረ ብሄራዊ ወንድማማችነት እሴትን ለማጠናከር የሁሉንም ብሄሮች እና ብሄረሰቦች እንዲሁም የሴቶችን ተዋፅኦ መጠበቅን ታሳቢ ያደርጋል፡፡
4. ከላይ የተጠቀሱት እንደተጠበቁ ሆነው በስራ ፀባያቸው ሆነ በማናቸውም ምክንያት ልዩ ክህሎትና ዕውቀት የሚጠይቁ በመሆናቸው ከገበያ እንደልብ በማይገኙ የስራ መደቦች ሰራተኞችን ከክልል ፓርቲ ጽ/ቤቶች በዝውውር፣ በትውስት ወይም በበላይ የስራ አመራር ኮሚቴ ተወስኖ የቅጥር ማስታወቂያ ሳይወጣ ሊፈፀም ይችላሉ፡፡
5. ከዚህ በላይ የተመለከተው ቢኖርም ጥራትና ብቃት ያለው፣ የፖለቲካ አመራር የመስጠት ብቃት ያለውና ይህም በጽ/ቤቱ ዕውቅናን ያተረፈ እንዲሁም በብልጽግና አስተሳሰቦችና በመደመር እሳቤዎች ላይ ግልጽ አቋም እና የጠራ አመለካከት፣ ብቁ ዕውቀትና ክህሎት ያለው ስለመሆኑና በዚህ አግባብ ቦታውን ማስያዝ ጽ/ቤቱን የበለጠ ተጠቃሚ የሚያደርገው መሆኑ ሲረጋገጥና ለዚህም የራሱ አሰራር እንዲወጣለት በማድረግ በዚህ መመሪያም ሆነ በተፈላጊ ችሎታዎች መመሪያ የተመለከተውን ሳይጠብቅ ጽ/ቤቱ ማንኛውንም ሰው መድቦ የማሰራት መብቱ የተጠበቀ ነው፡፡

## የቅጥር ጥያቄ አቀራረብ

1. በአንድ የጽ/ቤት የስራ ዘርፍ ክፍት የስራ መደብ ሲፈጠር የስራ ዘርፉ ኃላፊ በክፍት የስራ መደቡ ላይ ሰራተኛ እንዲመደብለት ጥያቄውን ለአስተዳደር ዘርፍ ያቀርባል፡፡
2. የአስተዳደር ዘርፍ የደረሰውን የሰው ኃይል ጥያቄ በመመርመር እንደአስፈላጊነቱም አግባብ ካላቸው የስራ ዘርፎች ጋር በመመካከር እንደስልጣን ውክልናው ደረጃ ጥያቄው ተግባራዊ እንዲሆን ውሳኔ ይሰጣል ወይም አስተያየቱን ለኃላፊው ያቀርባል፡፡
3. የስራ መደቡ በቅጥር እንዲሞላ ሲወሰን የሚመለከተው የአስተዳደር ዘርፍ የውጭ አመልካቾችን የሚጋብዝ ማስታወቂያ ያወጣል፡፡

## የቅጥር ማስታወቂያ

1. የቅጥር ማስታወቂያ እንደ ሁኔታው በጽ/ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ፣ በፓርቲው ዌብሳይት ወይም ዘመኑ በሚፈቅደው የኮሚዩኒኬሽን ቴክኖሎጂ መተግበሪያዎች ሁሉንም ቅርንጫፍ ፓርቲ ጽ/ቤቶች ተደራሽ በሚያደርግ መልኩ እንዲሁም በብዙ አመልካቾች ሊታይ ይችላል ተብሎ በሚታስብባቸው ስፍራዎች የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ይለጠፋል፡፡
2. የቋሚ የስራ መደቦች ማስታወቂያ አወጣጥ እንደስራ መደቡ ደረጃ የሚለያይ ይሆናል፡፡
   1. እስከ ደረጃ VIII እና በታች ለሚወጡ ክፍት የስራ መደብ ማስታወቂያዎች በመስሪያ ቤቱ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ በመለጠፍ፣
   2. በደረጃ IX እና በላይ ለሆኑ ክፍት የስራ መደቦች የክልልና ከተማ አስተዳደደር ፓርቲ ጽ/ቤቶች ተደራሽ በሚሆኑበት መንገድ በዌብ ሳይትና ዘመኑ በሚፈቅደው የቴክኖሎጂ መተግበሪያ መሳሪያ ማስታወቂያ ሊያወጣ ይችላል፡፡
3. የጽ/ቤቱ የአስተዳደር ዘርፍ ማንኛውንም ቋሚ ክፍት የስራ መደብ የክልልና ከተማ አስተዳደደር ፓርቲ ጽ/ቤቶች ተደራሽ በሚሆኑበት መንገድ በዌብ ሳይትና ዘመኑ በሚፈቅደው የቴክኖሎጂ መተግበሪያ መሳሪያ ማስታወቂያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

## የቅጥር ማስታወቂያ ይዘት

የቅጥር ማስታወቂያ፣

1. የጽ/ ቤቱን ስምና አድራሻ
2. የስራ መደቡን መጠሪያ
3. የስራ መደቡ ደረጃና ደመወዝ
4. የስራው ቦታ
5. ለስራ መደቡ የሚጠየቀውን፡-
   1. የትምህርት ደረጃ፣
   2. የስራ ልምድ፣
   3. ልዩ ሙያ፣
6. የምዝገባ ቦታ እና ቀን
7. የፈተና ቀን ማመልከት
8. የስራ ፀባይ /እንደ አስፈላጊነቱ የመስክ ጉዞ ካለ፣ በትርፍ ሰዓትና በበዓላት ቀን የሚያሰራ ሁኔታ ወ.ዘ.ተ ካለ/
9. ለስራ መደቡ የሚፈለገውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ
10. ምዝገባ የሚጀመርበትና የሚጠናቀቅበትን ቀንና ሰዓት ማመልከት፣
11. የብልጽግና ፓርቲ አባል የሆነ መሆን አለበት፡፡

## የአመልካቾች ምዝገባ

1. አንድ ክፍት የስራ መደብ ማስታወቂያ በሰሌዳ ላይ ከተለጠፈ ወይም በፓርቲው ልሳን ከወጣበት ቀን ጀምሮ ባሉት ተከታታይ 10 የስራ ቀናት ምዝገባው ይካሔዳል፡፡ ይሁንና የስራ መደቡ በስራው ጠባይ ምክንያት በአስቸኳይ መሸፈን ያለበት ሲሆን በአመራሩ ውሳኔ የአመልካቾች ምዝገባ ከዚህ ባነሰ ጊዜ ሊካሔድ ይችላል፡፡
2. እያንዳንዱ ተመዝጋቢ ማስታወቂያው ላይ የተጠየቁ የትምህርት፣ የስራ ልምድ ወይም የፓርቲው አባልነትና ሌሎች ማስረጃዎችን ፎቶኮፒ ከዋናው ጋር ማቅረብ አለበት፡፡
3. በምዝገባ ቀናት የአመልካቾችን መረጃ አጣርቶ ምዝገባ እንዲፈፀጽም የተመደበ የሰው ሃብት ስራ አመራር ባለሙያ የእጩዎችን መረጃዎች ፎቶ ኮፒ ከዋናው ጋር በማመሳከር የተጠየቀውን መስፈርት የሚያሟሉ እጩዎችን ይመዘግባል፡፡ ተፈላጊ መረጃዎችን ከጉርድ ፎቶግራፍ ጋር በመረከብ በጥንቃቄ ያስቀምጣል፡፡
4. አመልካቾች ከላይ በተጠቀሰው የምዝገባ ጊዜ በግንባር በመቅረብ፣ በመልዕክተኛ፣ በፖስታና ፋክስ ለመመዝገብ ይችላሉ፡፡ ሆኖም የአመልካቹ ማስረጃዎች አጥጋቢ መስለው ካልታዩ የአመልካቹ ዋና ማስረጃዎች እንዲመጡ ይደረጋል፡፡

## የቅጥር ኮሚቴ ማቋቋምና የኮሚቴው አባላት

1. ጽ/ቤቱ እጩ አመልካቾችን በማወዳዳር መርምሮ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ የቅጥር ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡
2. የቅጥር ኮሚቴ አባላት፡-
   1. በአመራሩ የሚመደብ የስራ ኃላፊ ሰብሳቢ
   2. ክፍት የስራ መደብ የሚገኝበት የስራ ኃላፊ አባል
   3. በሰው ኃይል አስተዳደር ዘርፍ የሚመደብ አንድ ባለሙያ ፀሐፊና አባል

## የቅጥር ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን

የቅጥር ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን አንድ ዓመት ይሆናል፡፡ ሆኖም የኮሚቴው አባላት በድጋሚ ከተመረጡ የአገልግሎት ጊዜያቸው ለአንድ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፡፡

## የቅጥር ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

1. የእጩዎች የተፈላጊ ችሎታ መመሪያ የሚጠይቀውን መስፈርት ማሟላታቸውን ያረጋግጣል፡፡
2. ግልጽ የሆነ አሰራር በመከተል ለእጩዎች የቃል፣ የጽሑፍ እና/ወይም የተግባር ፈተና በመስጠት ያወዳድራል፡፡
3. ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው የጽሑፍ ወይም የገቢር ፈተና አግባብ ላለው ተቋም እንዲሰጥ ያደርጋል፡፡
4. ኮሚቴው እጩ አመልካቾችን ለማበላለጥ ከአንድ በላይ የፈተና ዓይነት መጠቀም አለበት፡፡ በመሆኑም፡
   1. የመጀመሪያ ፈተና እንደማጣሪያ በመውሰድ ምርጫውን በመጨረሻው ፈተና ላይ ብቻ በማትኮር፣ ወይም
   2. ለተጠቀመባቸው የፈተና ዓይነቶች ከመቶ የሚታሰብ ነጥብ በመመደብ የሚገኝ የነጥብ ድምር መሰረት ምርጫ ይፈጽማል፡፡ የውሳኔ ሀሳቡን ለዚሁ ተግባር በተዘጋጀ ፎርም አጠቃሎ በመፈራረም ይቀርባል፡፡
5. በመስፈርቱና በምርጫው ሒደት ላይ የሚደረገውን ውይይት ምስጢራዊነት ይጠብቃሉ፡፡

## ከኮሚቴ ሰብሳቢነት ወይም አባልነት ስለመነሳት

አንድ የቅጥር ኮሚቴ ሰብሳቢ ወይም አባል የስጋ ዝምድና ወይም ጸብ ያለው አመልካች ለቅጥር በእጩነት መቅረቡን ከተገነዘበ ወይም ሁኔታውን ኮሚቴው ከደረሰበት ወይም በማናቸውም ሁኔታ በገለልተኛነት ለመስራት የማያስችል ሁኔታ መኖሩ ከተረጋገጠ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከስብሰባው እንዲነሳ ይደረጋል፣ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ በምትኩ ጊዚያዊ አባል ይመደባል፡፡

## ምልዓተ ጉባዔ

1. የቅጥር ኮሚቴ ፀሐፊ ሰብሳቢውን በማማከር የስብሰባውን ቀን ከመድረሱ በፊት ለሁሉም አባላት የስብሰባ ጥሪ ያደርጋል፡፡
2. በስብሰባ ዕለት ከኮሚቴው አባላት መካከል ሰብሳቢው፣ የሥራ መደቡ የሚገኝበት ኃላፊ እና ጸሐፊው ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል፡፡

## የአመልካቾችን ማስረጃዎች በድጋሚ ማጣራት

1. እጩዎች ለፈተና ከመቅረባቸው በፊት ያቀረቧቸው የትምህርት፣ የስራ ልምድ እና ሌሎች ማስረጃዎች ትክክለኛነት የሰው ሃብት ስራ አመራር ክፍል እና ክፍት የስራ መደቡ የሚገኝበት ኃላፊ አንድ በአንድ በጥንቃቄ ይመረመራል፡፡
2. መረጃዎችን ስለማጣራት
   1. እያንዳንዱ እጩ ለስራ መደቡ የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታ ማሟላቱን፣
   2. እጩዎች ያቀረቧቸው የትምህርት እና የስራ ልምድ ማስረጃዎች ከዋናው ጋር የተገናዘቡ መሆናቸውን፣
   3. የስራ ልምድ ማስረጃዎች ቀን፣ ቁጥር፣ ማህተም፣ ደመወዝ፣ ግልጽ የአገልግሎት ጊዜ (የአገልግሎት መነሻና መድረሻ ወር ቀን ዓ.ም)ያላቸው መሆኑን፣
   4. ማስረጃዎች ላይ ስርዘ፣ ድልዝና ፍቀት የሌለው መሆኑን፣
   5. በስራ ልምድና በትምህርት ማስረጃዎች መካከል የጊዜ መደራረብ ወይም ግጭት ያለመኖሩን፣
3. የአመልካቾች ከዝቅተኛ የመቀጠሪያ እድሜ (ከ18 ዓመት) ያላነሰ መሆኑን እና ሌሎች መሰል ሁኔታዎችን በጥንቃቄ ያጣራል፣ ያረጋግጣል፡፡
4. የእጩዎችን ማስረጃ ማጣራት ተግባር ከመጨረሻው ምዝገባ ቀን ቀጥሎ ባሉ ሶስት ተከታትይ የስራ ቀናት ይከናወናል፡፡

## የፈተና ቅድመ ዝግጅት

1. የማጣሪያውን ሂደት ያለፉ የእጩዎች ዝርዝር በሰንጠረዥ ተዘጋጅቶ ምዝገባ በተጠናቀቀ አንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ ለቅጥር ኮሚቴ በሰው ኃብት ስራ አመራር ክፍል አማካኝነት ይቀርባል፡፡
2. የቅጥር ኮሚቴው አባላት እንደስራ መደቡ ሁኔታ የሚሰጠውን የፈተና ዓይነት እና የፈተና ቦታ በመወያየት ይመርጣል፡፡
3. ለፈተና የተመረጡ እጩዎች ዝርዝር፣ የፈተና ቀን፣ ሰዓትና ቦታ በጽ/ ቤቱ የውስጥ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ በመለጠፍ ወይም በስልክ በመደወል ይገለፃል፡፡
4. የቃል ፈተና በሚሰጥበት ጊዜ ፈተና የወሰዱ እጩዎች ካልወሰዱ ጋር እንዳይገናኙ ተገቢ ጥበቃና ጥንቃቄ ይደረጋል፡፡

## የፈተናዎች ዝግጅትና አሰጣጥ፣

1. የጽሑፍ ፈተና አዘገጃጀት
   1. የጽሑፍ ፈተና በባለሙያዎች(ተቋም) መዘጋጀት ይኖርበታል፡፡
   2. ተፈታኞች ፈተናውን እንዴት መስራት እንዳለባቸው የሚያሳይ መግለጫ ሊኖር ይገባል፡፡
   3. ፈተናው በሚሰጥበት ወቅት ፈተናውን ካዘጋጀው ወይም ከሚያርመው የተለየ ፈታኝ በሰው ኃይል ስራ አመራር ክፍል አማካይነት መመደብ አለበት፡፡
   4. ከፈተና ወረቀቱ ጋር በመልስ መስጫው ወረቀት ላይ የሚያያዝ የሚስጢር ቁጥር የሚፃፍበት ቅጽ አብሮ ይሰጣል፡፡ ስለአጠቃቀሙም መግለጫ ይሰጣል፡፡
   5. የጽሑፍ ፈተናው እንዳለቀ ፈታኙ ለእያንዳንዱ የመልስ ወረቀት የሚስጢር ቁጥር በመስጠት በፖስታ አሽጎ ለአራሚው ማስረከብ ይኖርበታል፡፡
   6. የምስጢር ቁጥሩ የሚፈታው የሰራተኛ የቅጥር ኮሚቴ አባላት በሚገኙበት ወቅት በፈታኙ አማካይነት ይሆናል፡፡

## የጽሑፍ ፈተና አስተራረም፣

የጽሑፍ ፈተናው ባዘጋጀው አካል ይታረማል፡፡ አራሚው ፖስታው እንደታሸገ የቀረበለት መሆኑን በማረጋገጥ እርማቱን አከናውኖ ለቅጥር ኮሚቴው ያስረክባል፡፡

## የተግባር ፈተና

1. የተግባር ፈተና ዝግጅት

የተግባር ፈተና ውጤት የሚታየው ፈተናው በመካሄድ ላይ እያለና ከተፈፀመም በኋላ በሚገኘው ውጤት ስለሆነ፡-

* 1. ፈተናው በሙያው እውቀና ያለው ተቋም ተዘጋጅቶ መስጠት አለበት፡፡
  2. ፈተናው ሲዘጋጅ ለየትኞቹ ክንውኖች ነጥብ እንደሚሰጥ አስቀድሞ ዝርዝር መግለጫ ይዘጋጃል፣
  3. ለእያንዳንዱ ዝርዝር ስራ የሚሰጠው ነጥብ በቅድሚያ ይወሰናል፡፡
  4. በፈተናው ሂደት ላይና በፈተናው መጨረሻ ነጥብ የሚሰጥባቸው መስፈርቶች በቅድሚያ ይዘጋጃሉ፡፡

## አፈፃፀም

1. ተፈታኞች ፈተናው ከተጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከሚያልቅበት ድረስ ለሚከናወኑት ተግባር ነጥብ የሚሰጥ ስለመሆኑ በቅድሚያ እንዲያውቁ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡
2. በመጨረሻም በፈተናው ሂደት ላይ ለእያንዳንዱ ተፈታኝ በየደረጃው የተሰጡት ነጥቦች ተደምረው አማካይ ውጤቱ እንዲወጣ ይደረጋል፡፡

## የቃለ መጠይቅ ፈተና

በጽ/ቤቱ የሚሰጥ የመምረጫ ቃለ መጠይቅ ዓላማ ስራውን በፈቃደኝነትና በብቃት ሊሰራ የሚችለውን ተወዳዳሪ ለመምረጥና ለጽ/ቤቱ ሊያመጣ የሚችለውን ውጤት ለማወቅ እንዲሁም በስራ መጠየቂያ ቅጽ ላይ የተሞላውን መግለጫ ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ነው፡፡

## ለቃለ መጠይቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት፣

1. ከተወዳዳሪዎች የሚጠበቀውን ብቃት፣ችሎታ፣ እውቀት፣ ልምድ፣ ሙያና አስተሳሰብ ግምት ውስጥ ያስገባ ቃለመጠይቅ ማዘጋጀት፣
2. በቃለ መጠይቅ ለመገምገም የሚያስችሉ ጥያቄዎችን አለማካተት፣
3. ስራው የሚጠይቀውን የአካል ብቃትና ሌሎች ሁኔታዎችን ዘርዝሮ ማስቀመጥ፣
4. የተወዳዳሪዎችን በጎ ፈቃድ፣ ስራውን የፈለጉበት ምክንያት፣ ፍላጎታቸውና ዓላማቸው ምን እንደሆነ ለማወቅ የሚያስችሉ ጥያቄዎ መንደፍ ያስፈልጋል፡፡

## የውሳኔ ሃሳብ አቀራረብና ውሳኔ አሰጣጥ

1. የቅጥር ምርጫ በተፈፀመ ከ3-5 የስራ ቀናት ውስጥ የኮሚቴው ቃለ ጉባኤና የውሳኔ ሀሳብ በፀሐፊው በኩል ለጽ/ ቤቱ ሰው ኃይል ስራ አመራር ክፍል ይቀርባል፡፡
2. ከኮሚቴው የቀረበውን የውሳኔ ሀሳብ የሰው ሀብት ስራ አመራር ክፍል ጉዳዩን ከመረመረ በኋላ ተገቢውን ውሳኔ ይሰጣል፡፡

## ቅጥርን ስለማሳወቅ

የቅጥር ጉዳዮችን የመወሰን ስልጣን የተሰጠው የስራ መሪ ወይም አካል የቀረበለትን አስተያየት በመወሰን በሦስት ቀን ጊዜ ውስጥ የተመራጩን /ጮችን/ እና የተጠባባቂዎችን ስም ዝርዝር በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ይለጥፋል፣ እንደ አስፈላጊነቱም በአድራሻቸው በስልክ ደውሎ ይነግራል፡፡

## ተጠባባቂ ስለመያዝ

ለተወዳደሩበት የስራ መደብ የተሰጡ ፈተናዎችን አልፈው በተጠባባቂነት እንዲያዙ የተመረጡ እጩዎችን ተመሳሳይ የስራ መደብና ደረጃ ያለው ክፍት የስራ መደብ ሲገኝ ያለተጨማሪ ውድድር ለመቀጠር እንዲችሉ ለአንድ ዓመት በተጠባባቂነት ተይዘው እንዲቆዩ ይደርጋል፡፡

## የጤና እና የአሻራ ምርመራ

1. ለቋሚ ቅጥር የተመረጠ አመልካች ከጽ/ቤቱ ለህክምና ተቋም በሚፃፍለት ደብዳቤ መሰረት ለስራ ብቁ መሆኑን የሚያረጋግጥ የጤና ምርመራ ውጤት ማስረጃ ከታወቀ የህክምና ተቋም ማቅረብ አለበት፡፡
2. ለቋሚ ቅጥር የተመረጠ አመልካች ከጽ/ቤቱ ለፖሊስ ተቋም በሚፃፍለት ደብዳቤ መሰረት ከወንጀል ነፃ መሆኑን የሚያረጋግጥ የአሻራ ምርመራ ውጤት ማቅረብ አለበት፡፡
3. ተመራጩ ያቀረበው የምርመራ ውጤት ለስራ ብቁ መሆኑን ካረጋገጠ አስፈላጊ የሆኑ ሌሎች የቅጥር ፎርማሊቲዎችን እንዲያሟላ ይደረጋል፡፡
4. በዚህ መሰረት የሚፈፀም የምርመራ ወጪ በተመራጩ እጩ ይሸፈናል፡፡

## የሙከራ ጊዜ

1. በቋሚ የስራ መደብ ላይ የሚቀጠር ቋሚ ሰራተኛ የሙከራ ጊዜ ስድስት ወራት ይሆናል፡፡
2. አዲስ ተቀጣሪ ሰራተኛ የተመደበበትን ተግባርና ኃላፊነት ተገንዝቦ በአግባቡ ለጽ/ቤቱ ቀልጣፋ የስራ ክንውን የበኩሉን አስተዋጽኦ ለማበርከት እንዲረዳው፣ የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ ጋር የስራ ዝርዝር መግለጫ ይሰጠዋል፡፡
3. በሙከራ ቅጥር ላይ ላለ ሰራተኛ የሙከራ ጊዜው ከመጠናቀቁ ከ10 ቀን በፊት በቅርብ የስራ ኃላፊው የስራ አፊጻጸም ሪፖረት ይሞላል፡፡
4. ሰራተኛው የተሞላለት የስራ አፈፃፀም ውጤት 61 ፐርሰንት እና በላይ ከሆነ የሙከራ ጊዜውን እንዳጠናቀቀ የቋሚነት ደብዳቤ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡
5. ሰራተኛው በሙከራ ጊዜው ያሳየው የስራ አፈጻጸም ውጤት ከ61 ፐርሰንት በታች ከሆነ በድጋሜ የሙከራ ጊዜው ለሶስት ወራት ይራዘምለታል፡፡ ሆኖም በዚህ ጊዜ የስራ አፈጻጸም ውጤት በድጋሜ ከ61 ፐርሰንት በታች ከሆነ የስራ ውሉ እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡
6. የሙከራ ጊዜውን ሳያጠናቅቅ የሚሰናበት እና የሙከራ ጊዜው በተጠናቀቀበት ዕለት የሚሰናበት ሰራተኛ የስንብት ክፍያ ወይም ካሳ አይከፈለውም፡፡
7. በሙከራ ላይ ያለ ሰራተኛ በማንኛውም ጊዜ ያለማስጠንቀቂያ የስራ ውሉን ሊያቋርጥ ይችላል፡፡

## አዲስ ሰራተኛ ማስተዋወቅ

1. አንድ ሰራተኛ በጽ/ቤቱ እንደተቀጠረ፣
   1. ስለጽ/ቤቱ አሰራሮች እና መመሪያዎች፣
   2. ስለ ጽ/ ቤቱ አጠቃላይ የስራ ባህርይና ሁኔታ፣
   3. በዚህ የስራ መመሪያ የተጠቀሱ የሰራተኞች መብትና ግዴታ፣
   4. በጽ/ቤቱ የሚሰጠው ጥቅማ ጥቅሞችና የሚደረጉ ድጋፎችን በተመለከተ በተቀጠረበት የስራ ዘርፍ ገለፃ ይደረግለታል፡፡
   5. መሰረታዊ የሆኑ የፓርቲውን መርሆዎችና እሴቶች እንዲያውቅ ይደረጋል፣
   6. ከጽ/ቤቱ ሰራተኞች ጋር እንዲተዋወቅ ይደረጋል፣
2. ከዚህ በላይ የተዘረዘሩት የማስተዋወቅና የማለማመድ ተግባራት በወቅቱ መፈፀማቸውን ለማረጋገጥ፣ የአዲስ ተቀጣሪ ማስታወቂያ እና የመለማመጃ ተግባራት ፎርም ተሞልቶ በሰራተኛው የግል ማኅደር እንዲያያዝ ይደረጋል፡፡

## የመታወቂያ ወረቀት

1. አንድ ሰራተኛ በጽ/ቤቱ ሲቀጠር ፎርም እንዲሞላ ተደርጐ ጊዜያዊ የመታወቂያ ወረቀት ይሰጠዋል፡፡
2. አንድ የጽ/ ቤቱ ሰራተኛ በልዩ ልዩ ምክንያቶች ሲሰናበት መታወቂያ ወረቀቱን እንዲመልስ ይደረጋል፡፡
3. ከጽ/ቤቱ የተሰጠው የመታወቂያ ወረቀት የጠፋበት ሰራተኛ ሁኔታውን ለፖሊስ ጣቢያ አሳውቆ ማረጋገጫ ሲያቀርብ ምትክ የመታወቂያ ወረቀት ዋጋውን ከፍሎ ይሰጠዋል፡፡

## የቋሚ ቅጥር ደብዳቤ

1. የሙከራ ጊዜውን በአግባቡ የፈጸመ አዲስ ሰራተኛ ቋሚ በጽ/ ቤቱ ሰራተኛ መሆኑን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ የሙከራ ቅጥሩ በተጠናቀቀ በሦስት የስራ ቀናት ውስጥ ይሰጠዋል፡፡
2. የሙከራ ጊዜውን አጠናቅቆ ቋሚ የተደረገ ሰራተኛ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 101 የተዘረዘሩ ማናቸውም ጥቅማ ጥቅሞች ተጠቃሚ ይሆናል፡፡
3. የቋሚ ቅጥር ደብዳቤው በጽ/ ቤቱና በሰራተኛው መካከል የተደረገ የስራ ውል ሆኖ ያገለግላል፡፡

## ቃለ መሐላ

በፓርቲው የሚቀጠር ሠራተኛ የሚከተለውን ቃለ መሐላ ይፈጽማል፤

እኔ--------------------------------------------------------- በብልጽግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ሠራተኛነቴ በታማኝነት ፓርቲዬን እና ሕዝቡን ለማገልገል፣ በማናቸውም ጊዜ ሕገ መንግሥቱንና የሀገሪቱን ሕጎች ለማክበርና በሥራዬ ምክንያት ያወቅሁትን ምስጢር ለመጠበቅ ቃል እገባለሁ፡፡

## ለተወሰነ ጊዜ ወይም ጊዜያዊ ቅጥር

1. በጽ/ቤቱ የሥራ ባህርይ ምክንያት፡-

ሀ) እንደሥራ እንቅስቃሴው ስፋትና አስገዳጅነት፣ የተወሰነ ሥራ እስኪያልቅ ተጨማሪ ሠራተኛ የሚያስፈልገው ሥራ ሲፈጠር፣

ለ) ወቅታዊ ሥራዎችን ለማጠናቀቅ፣

ሐ) በልዩ ልዩ ምክንያቶች ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ከሥራ የሚለዩ ሠራተኞችን ሥራ ለመሸፈን፣

መ) የተለየ ወይም አስገዳጅ ሁኔታ አጋጥሞ በቋሚ ሥራ መደብ ላይ ለአጭር ጊዜ ሠራተኛ መቅጠር አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና ለመሳሰሉ ሁኔታዎች በጊዚያዊነት ሠራተኛ ሊቀጥር ይችላል፡፡

1. ሶስት ወር እና ከዚያ በላይ ለሚቆይ የጊዚያዊ ሥራ፣ የቅጥር ጥያቄ አቀራረብ፣ አፈቃቀድ እና ምልመላ በዚህ መመሪያ ለቋሚ ቅጥር በተዘረዘረው አሠራር መሠረት ይፈጸማል፡፡
2. ከጉልበት ስራዎች፣ ከካፍቴሪያ ጋር ለተገናኘ የምግብ ዝግጅትና የመስተንግዶ ሥራ ወይም በጥቂት ቀናት (ሶስት ወርና በታች) ለሚጠናቀቅ ሥራ፣ የዚህን መመሪያ የቅጥርና የምልመላ ስርዓት ሳይጠብቅ፣ የቅጥር ጥያቄው አግባብ ላለው ለጽ/ቤቱ የአስተዳደር ዘርፍ ኃላፊ በጽሁፍ ቀርቦ ሲፈቀድ ተግባራዊ ይደረጋል፡፡
3. በጽ/ቤቱ የሚፈጸም የጊዚያዊ ሠራተኛ ቅጥርና የሥራ ሁኔታ በጊዚያዊ የሠራተኛ የቅጥር ውል መሠረት ይፈፀማል፡፡
4. የጊዚያዊ ሠራተኛው ወርሃዊ ደመወዝ፣ ቋሚ ሠራተኛ በሚቀጠርበት የሥራ መደብ ደረጃ እና የደመወዝ ስኬል ላይ የሚመሠረት ሆኖ መጠኑ በተቀጣሪውና በጽ/ቤቱ የሥራ አመራር መካከል በሚደረግ ድርድር ይወሰናል፡፡

## የቀን ሥራ

1. በጽ/ቤቱ ለአንድ ቀን ወይም በተከታታይ ከ15 ላልበለጡ ቀናት የሚከናወን ሥራ ሲያጋጥም የቀን ሠራተኛ ይቀጠራል፡፡
2. የአንድ የቀን ሠራተኛ የክፍያ መጠን፣ አግባብ ያለው የጽ/ቤቱ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ፣ ሥራው ከመጀመሩ በፊት ከቀን ሠራተኛው ጋር በሚፈጽመው ድርድር ወይም የጽሁፍ ስምምነት መሠረት ይሆናል፡፡

## ሥራዎችን በውል ለሶስተኛ ወገኖች አሸጋግሮ ስለማሠራት

በጽ/ቤቱ ወሳኝና ቁልፍ ከሆኑ ሥራዎች በስተቀር ሌሎች ቀላልና ድጋፍ ሰጭ ሥራዎችን ለግል ድርጅቶችና ለሌሎች ተቋማት በውል በማሸጋገር እንዲሠሩ ማድረግ ይችላል፡፡

# ክፍል ሶስት

# የደረጃ ዕድገት

## ጠቅላላ

በጽ/ቤቱ አዲስ የስራ መደብ ሲፈጠር ወይም ነባር መደብ ሲለቀቅ፡-

1. ተተኪ ሰራተኛ በደረጃ ዕድገት ከመመደቡ በፊት የስራ መደቡ አስፈላጊ መሆኑና በጽ/ቤቱ የሰው ኃይል ዕቅድ መታቀፉ ተረጋግጦ ቦታው በእድገት እንዲያዝ በሚመለከተው የጽ/ ቤቱ ኃላፊ መወሰን አለበት፡፡
2. የስራ መደቡ የሚጠይቀውን መስፈርት የሚያሟሉ የጽ/ቤቱ ሰራተኞች መወዳደር ይችላሉ፡፡
3. ለስራ መደቡ ከሚመጥኑ የጽ/ቤቱ ሰራተኞች መካከል ብቃትና ችሎታቸውን ግምት ውስጥ በማስገባት ለስራው ይበልጥ የተሻለው በደረጃ ዕድገት እንዲመደብ ይደረጋል፡፡
4. ከዚህ በላይ የተመለከተው ቢኖርም ጥራትና ብቃት ያለው፣ የፖለቲካ አመራር የመስጠት ብቃት ያለውና ይህም በጽ/ቤቱ ዕውቅናን ያተረፈ እንዲሁም በብልጽግና አስተሳሰቦችና በመደመር እሳቤዎች ላይ ግልጽ አቋምና የጠራ አመለካከት፣ ብቁ ዕውቀትና ክህሎት ያለው ስለመሆኑና በዚህ አግባብ ቦታውን ማስያዝ ጽ/ቤቱን የበለጠ ተጠቃሚ የሚያደርገው መሆኑ ሲረጋገጥ የጽ/ቤቱ የበላይ አመራር ኮሚቴ ማንኛውንም ሰው መድቦ የማሰራት መብቱ የተጠበቀ ነው፡፡

## የደረጃ ዕድገት ጥያቄ አቀራረብ

በአንድ የጽ/ቤቱ የስራ ዘርፍ ውስጥ ክፍት የስራ መደብ ሲፈጠር፣ የስራ ዘርፉ ክፍት የስራ መደቡ ላይ ሰራተኛ እንዲመደብለት ለጽ/ቤቱለአስተዳደር ዘርፍ ጥያቄ አቅርቦ ሲፈቀድ ተግባራዊ ይሆናል፡፡ አፈጻጸሙም፡-

1. አግባብ ያለው የሰው ኃይል ስራ አመራር የስራ ክፍል ከአሰሪው ክፍል የደረሰውን የሰው ኃይል ጥያቄ በመመርመር እንደ አስፈላጊነቱም አግባብ ካላቸው የስራ ዘርፎች ጋር በመመካከር ጥያቄው ተግባራዊ እንዲሆን የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፣
2. የስራ መደቡ በደረጃ እድገት ሰራተኛ እንዲመደብለት ሲወሰን፣ የሰው ኃይል አስተዳደር ዘርፍ በእጩነት የሚወዳደሩ አመልካቾችን የሚጋብዝ ማስታወቂያ እንዲወጣ ያደርጋል፡፡

## የማስታወቂያ አወጣጥ

የደረጃ እድገት ማስታወቂያ ለዚሁ ተብሎ በተዘጋጀው ፎርም ተሞልቶ ክፍት የስራ መደቡ በሚገኝበት በጽ/ቤት ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ይለጠፋል፡፡

## የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ ይዘት

የሚወጣው የደረጃ እድገት ማስታወቂያ፡-

1. የስራ መደቡን መጠሪያ፣
2. የስራ መደቡን ደረጃ፣ መነሻ ደመወዝና ሌላ ጥቅማጥቅም ካለ፣
3. ስራው የሚገኝበትን የስራ ዘርፍና ቦታ፣
4. የስራ መደብ ብዛት፣
5. ለስራ መደቡ የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታ /የትምህርት ደረጃ፣ የስራ ልምድ፣
6. የምዝገባ ቀንና ቦታ፣ እና
7. ለውድድር የሚያበቁ ሌሎች ሁኔታዎችን ማመልከት አለበት፡፡
8. የምዝገባ ማስታወቂያ በወጣ እስከ 5 ቀናት ባሉት ጊዜያት ይካሔዳል፡፡

## የአመልካቾች ምዝገባ

1. የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ ለአምስት ተከታታይ የስራ ቀኖች እንዲቆይ ከተደረገ በኋላ የእጩዎች ምዝገባ ለሶስት ተከታታይ የስራ ቀኖች ይካሄዳል፡፡
2. በአንድ ጊዜ የወጣ የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ ሁለትና ከዚያ በላይ የሆኑ የተለያዩ ክፍት የስራ መደቦችን ይዞ ከተገኘ፣ አንድ ሰራተኛ በተፈላጊ ችሎታ መመሪያው መሰረት ለሚያሟላባቸው ክፍት የስራ መደቦች ሁሉ ሊመዘገብ ይችላል፡፡
3. አመልካቾችን እንዲመዘግብ የተመደበው የሰው ሃብት ስራ አመራር ሰራተኛ ተመዝጋቢዎች ለስራ መደቡ የወጣውን መስፈርት ማሟላታቸውን በማጣራት ይመዘግባል፡፡
4. በምዝገባው ወቅት ለውድድር ብቁ የሆነ ሰራተኛ፣
   1. በህመም ፈቃድ ላይ ያለ፣
   2. በዓመት ፈቃድ ላይ ያለ፣
   3. በስራ ምክንያት ወደ መስክ የሔደ፣
   4. ከ3 ወር ላልበለጠ ጊዜ የሙያ ማሻሻያ ትምህርት በመከታተል ላይ ያለ እና ጽ/ቤቱ በሚያውቀው ሌላ ምክንያት በስራው ላይ በማይገኝበት ጊዜ፣ በውስጥ ማስታወቂያ ከወጡት ክፍት የስራ መደቦች መካከል በይበልጥ ለስራው ብቁ በሚሆንበትና በሚጠቀምበት የስራ መደብ ላይ ለመወዳደር እንዲመዘገብ ይደረጋል፡፡
5. የጽ/ቤቱ የሰው ኃይል ስራ አመራር የስራ ክፍል የደረጃ እድገቱ የምዝገባ ጊዜ ገደብ ከተፈጸመበት ቀን ጀምሮ ቢበዛ በሶስት ሳምንት ጊዜ ውስጥ የእጩዎችን ዝርዝር ሁኔታ በፎርም መዝግቦ ለደረጃ ዕድገት ኮሚቴ ያቀርባል፡፡

## የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ ማቋቋምና የኮሚቴው አባላት

የሰራተኞችን የደረጃ ዕድገት እያጠና ለሚመለከተው የስራ አመራር ኃላፊ ውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ ይቋቋማል፣

## ደረጃ ዕድገት ኮሚቴ አባላት፡-

1. በአመራሩ የሚመደብ የስራ ኃላፊ ………………………….ሰብሳቢ
2. ክፍት የስራ መደብ የሚገኝበት የስራ ኃላፊ……………….አባል
3. ሁለት የሰራተኛ ተወካዮች(አንድ ሴት) ………………………………….አባል
4. በአስተዳደር ዘርፍ ኃላፊ የሚወከል የሰው ኃይል ስራ አመራር ባለሙያ ………………………ፀሐፊ

## የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ፡-

1. በጽ/ ቤቱ የሰው ሃብት ልማትና ስራ አመራር ተዘጋጅቶ የሚቀርብለትን የዕጩዎች ዝርዝር ሁኔታ የሚያሳይ ሰንጠረዥ እና የግል ማህደሮችን ይመረምራል፡፡
2. ዕጩዎች ለሚወዳደሩበት የስራ መደብ የተፈላጊ ችሎታዎች መመሪያው የሚጠይቀውን ሁኔታ ማሟላታቸውን ያረጋግጣል፡፡
3. የዕጩዎችን አግባብ ያለው ትምህርትና የስራ ልምድ ውድድር ከሚደረግበት የስራ መደብ አንፃር ይመረምራል፡፡

## ከደረጃ ዕድገት ኮሚቴ ሰብሳቢነት ወይም አባልነት ስለመነሳት

1. የኮሚቴው ሰብሳቢ ወይም አባል በጊዜያዊነት ስለመነሳት፡-
   1. ለደረጃ እድገት ውድድር በእጩነት ከቀረበ፣ ወይም
   2. በእጩነት ከቀረቡ አመልካቾች መካከል የስጋ ዝምድና ወይም ፀብ ያለው አመልካች መኖሩን ከተገነዘበ ወይም ሁኔታውን ኮሚቴው ከደረሰበት፣ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከሰብሳኒነት እንዲነሳ ይደረጋል፡፡ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ በምትኩ ጊዜያዊ አባል ይመደባል፡፡
2. የኮሚቴው ሰብሳቢ ወይም አባል ከኃላፊነት በቋሚነት ስለመነሳት፡-
   1. በስራው ላይ ትጋትና ጥንቃቄ ሲያጓድል፣
   2. የኮሚቴው ስራ ውሳኔ ሳያገኝ ምስጢር ማባከኑ ወይም በስራው አጋጣሚ ያገኘውን ወይም የደረሰበትን መረጃ ለሌላ ወገን አሳልፎ መስጠቱ በማስረጃ ሲረጋገጥ፣
   3. የዲሲፕሊን ጉድለት ወይም አድሏዊነት ሲያሳይ በማስረጃ ተረጋግጦ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 131(3) መሰረት ከተዘረዘሩት ከባድ የቅጣት ዓይነቶች መካከል በአንዱ እርምጃ ሲወሰድበት ያለ ተጨማሪ ስነ-ስርዓት በጽ/ቤቱ የአስተዳደር ዘርፍ ውሳኔ ከኮሚቴ አባልነቱ ይሰረዛል፡፡

## ለደረጃ እድገት ውድድር ብቁ ስለመሆን

1. ለደረጃ ዕድገት ውድድር ብቁ ሆነው የሚቀርቡ እጩዎች፡-

ሀ/ በጽ/ ቤቱ በቋሚ ሰራተኛነት በማገለገል ላይ የሚገኙ፣

ለ/ ቀደም ሲል የደረጃ ዕድገት ያገኘ ከሆነ ዕድገት ባገኘበት የስራ መደብ ላይ ከአንድ ዓመት ያላነሰ ጊዜ የሰራ፣

ሐ/ በተለያዩ ምክንያቶች ከሌላ አካባቢ በዝውውር የመጡ ቋሚ ሰራተኞች የሆኑ፣

መ/ ለደረጃ ዕድገት የሚያበቃ መካከለኛ እና በላይ የስራ አፈፃፀም ውጤት ያመጡና ለዕድገቱ የሚመጥን የትምህርት ደረጃና የስራ ልምድ ያላቸው፣

ሠ/ በዲሲፕሊን ጉድለት ምክንያት በደረጃ ዝቅታ በገደብ ያልተቀጡ፣ መሆን አለባቸው፡፡

ረ/ የደረጃ እድገት የሚሰጠው ለስራ መሻሻል ወይም ጥቅም ተብሎ ስለሆነ አንድ የደረጃ ዕድገት የተሰጠው ሰራተኛ በዕድገት በተመደበበት የስራ ደረጃ ላይ ቢያንስ ለአንድ አመት በማገልገል ያስመዘገበው የስራ ውጤት ከመታወቁ በፊት ለሌላ የደረጃ እድገት ለመወዳደር አይችልም፡፡

1. ለደረጃ ዕድገት ብቁ የማይሆኑ እጩዎች፡-

ሀ/ በከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ምክንያት በጊዜ ገደብ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ እንዲል የተወሰነበት እና የቅጣት የጊዜ ገደቡን ያላጠናቀቀ ሠራተኛ፣

ለ/ ለደረጃ ዕድገት ውድድር ምዝገባ በሚካሄድበት ጊዜ የደመወዝ ጭማሪው የታገደበት፣

ሐ/ በዲሲፕሊን ጉድለት ተከሶ ጉዳዩ በመጣራት ሂደት ላይ ያለና የጥፋተኛነት ውሳኔ የተላለፈበት፣

መ/ ለጡረታ በሕግ ከተወሰነው የዕድሜ ጣሪያ ለመድረስ ሦስት ወራት እና በታች የሚቀረው ሠራተኛ፣

ሠ/ ለአንድና ከአንድ ዓመት በላይ ለሙያ ማሻሻያ ወይም ለትምህርት ተልኮ በመከታተል ላይ ያለ ሠራተኛ፣ ለደረጃ እድገት መወዳደር አይችልም፡፡

## የደረጃ ዕድገት ማወዳደሪያ መስፈርቶች

ለደረጃ ዕድገት ለመወዳደር የሚቀርቡ ዕጩዎች የሚበላለጡባቸው መስፈርቶች ወይም መመዘኛዎች፡-

1. ለደረጃና ለሥራው ያለው ቅርበት
2. የስራ አፈፃፀም ውጤት፣
3. የማህደር ጥራት እና
4. እንደ አስፈላጊነቱ የሚሰጥ የቃል፣ የተግባር ወይም የጽሑፍ ፈተና ይሆናሉ፡፡

## ለደረጃ ዕድገት ማወዳደሪያ መስፈርቶች የተመደቡ ነጥቦች

1. በባህሪያቸው የተግባር ፈተና የሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦች ለደረጃ ዕድገት ውድድር ከላይ ለተዘረዘሩት የመስፈርት ዓይነቶች የተመደበውን የነጥብ መጠን ወይም ክብደት መሰረት በማድረግ
   1. ለተግባር ፈተና 35%
   2. ለቃል ፈተና 20%
   3. ለስራ አፈጻጸም 35%
   4. ለማህደር ጥራት 10%

እንዲይዝ ይደረጋል፡፡ ይህም ሆኖ በማንኛውም የስራ መስክ የተግባር ፈተና ማለፍ ግዴታ ነው፡፡

1. በባህሪያቸው የተግባር ፈተና የማያስፈልጋቸው የስራ መደቦች የመስፈርት ዓይነቶች ከታች የተመደበውን የነጥብ መጠን ወይም ክብደት መሰረት በማድረግ
   1. ለጽሁፍ ፈተና 35%
   2. ለቃል ፈተና 10%
   3. ለስራ አፈጻጸም 35%
   4. ለደረጃና ለስራ ያለው ቅርበት 10%
   5. ለማህደር ጥራት 10%

እንዲይዝ ይደረጋል፡፡ ይህም ሆኖ በማንኛውም የስራ መስክ የጽሁፍ ፈተና ማለፍ ግዴታ ነው፡፡

## የስራ አፈጻጸም ውጤት

1. ለደረጃ ዕድገት ውድድር የሚወሰድ የስራ አፈጻጸም ውጤት በመጨረሻ ከተሞሉት ሁለት ተከታታይ የስራ አፈጻጸም ሪፖርቶች የሚገኘው አማካይ ውጤት ነው፡፡
2. አንድ ሰራተኛ ለደረጃ እድገት ውድድር በእጩነት ለመቅረብ በሁለት ተከታታይ የስራ አፈጻጸም ራፖሮች ያገኘው ውጤት 61% ወይም ከዚያ በላይ መሆን አለበት፡፡
3. ለደረጃ እድገት ለመወዳደር ለሚያስፈልገው የስራ አፈፃፀም ውጤት የተመደበው አጠቃላይ ነጥብ 35% ነው፡፡

## የማኅደር ጥራት

1. የማህደር ጥራት ነጥብ የደረጃ ዕድገት ከሚታይበት ወቅት ወደኋላ ባሉ ሦስት ዓመታት ውስጥ፡-
   1. ምንም የጥፋት ሪከርድ ለሌበት ሰራተኛ 10 ነጥብ፣
   2. በፈፀመው ጥፋት ምክንያት ቢያንስ አንድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ለተሰጠው ወይም ከአንድ ወር ደመወዝ በታች የሆነ የገንዘብ ቅጣት ለተወሰነበት ሰራተኛ 7 ነጥብ፣
   3. የአንድ ወር ደመወዝ ለተቀጣ ሰራተኛ 5 ነጥበ እና
   4. ከአንድ ወር በላይ እስከ ሁለት ወር የደመወዝ ቅጣት ለተወሰነበት ሰራተኛ 3 ነጥብ፣ ይሰጣል፡፡
   5. የደረጃ እድገት ከሚታይበት ወቅት ወደኋላ ባሉ ሁለት ዓመታት ውስጥ በደረጃ ዝቅታ ወይም በደመወዝ ጭማሪ ዕገዳ ለተቀጣ ሰራተኛ ምንም ነጥብ አይሰጥም፡፡
2. የቅጣት ሪከርድ ያለበት ሰራተኛ እንደሁኔታው አንድ ወይም ሁለት ዓመት ቢሞላውም፣ ጥፋቱ እንዳይጠቀስ በጽሑፍ አመልክቶ ካልተነሳለት በውድድር ወቅት ለማህደር ጥራት የሚሰጠው ነጥብ አይያዝለትም፡፡ ይህን ስራ የሚሰራው የስራ ክፍልም ሰራተኛው ያለበትን የቅጣት ሪከርድ እንዲነሳለት እንዲያደርግ ሊያግዘው ይገባል፡፡

## የተግባር ፈተና ሲሰጥ የመስፈርቶች ዝርዝር ነጥቦች አሰጣጥ

ለማህደር ጥራት የሚሰጡ ዝርዝር ነጥቦች ለዚህም በተመሳሳይ ያገለግላሉ፡፡

## የደረጃና የስራ ቅርበት

ከማወዳደሪያ መስፈርቶች አንዱ የደረጃና የስራ መደብ ቀረቤታ ሲሆን የነጥብ አሰጣጡም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ተ.ቁ** | **ተወዳዳሪው የያዘው ደረጃ ከሚወዳደርበት መደብ ጋር ጋር ያለው ቅርበት** | **የሚሰጥ ነጥብ** |
| 1 | በሚወዳደርበት ስራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት የሰራ  ከሆነ | 10 |
| 2 | በሚወዳደርበት ስራ መደብ በአንድ ደረጃ ዝቅ ብሎ የሚገኝ ከሆነ | 8 |
| 3 | በሁለት ደረጃ ከመደቡ ዝቅ ብሎ የሚገኝ ከሆነ | 6 |
| 4 | በሶስት ደረጃ ከመደቡ ዝቅ ብሎ የሚገኝ ከሆነ | 4 |
| 5 | በአራት ደረጃ ከመደቡዝቅ ብሎ የሚገኝ ከሆነ | 2 |

## የፈተና አዘገጃጀትና አሰጣጥ ሥርዓት

1. **የጽሁፍ ፈተና**

ሀ) የጽሁፍ ፈተና የሚዘጋጀው የደረጃ ዕድገቱን በጠየቀው የሥራ ክፍል ነው፡፡ በፈተና ወረቀቱ እያንዳንዱ ጥያቄ የሚይዘውን ነጥብና ፈተናውን ለመሥራት የሚፈጀውን ጊዜ ማካተት ይኖርበታል፡፡

ለ) የደረጃ ዕድገት የጽሁፍ ፈተና በሚዘጋጅበት ጊዜ ሙያዊና የዘርፉን ሥራዎች ያገናዘበና አግባብነት ያላቸው ወቅታዊ ሁኔታዎችን የያዘ መሆን አለበት፡፡

ሐ) የተዘጋጀው የጽሁፍ ፈተና ጥያቄ እና መልስ ለየብቻ በፖስታ ታሽጎና የክፍሉ ኃላፊ ፊርማና ቲተር አርፎበት የፈተናው መስጫ ሰዓት ከመድረሱ ከአንድ ሰዓት በፊት ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ክፍል መቅረብ አለበት፡፡

መ) የጽሁፍ ፈተና የደረጃ ዕድገቱን የጠየቀው ባለሙያና የሰው ሃብት ሥራ አመራር ክፍል የሚመድበው አንድ ባለሙያ በተገኙበት ለተወዳዳሪዎች ማብራሪያ ተሰጥቶ መጀመር ይኖርበታል፡፡

ሠ) ፈተናው እንደተጠናቀቀ ከሰው ሀብት ሥራ አመራር ክፍል የተወከለው ባለሙያ በተፈታኝ ስም መመዝገቢያ ፎርም እና በመልስ መስጫ ወረቀት ላይ ለአንድ ተፈታኝ ባለሙያው ብቻ የሚያውቀውን ተመሳሳይ መለያ(ኮድ) በቁጥር፣ በፊደል ወይም ሁለቱንም በመጠቀም ይሰጣል፡፡

ረ) በመልስ መስጫ ወረቀት ላይ ባለሙያው ከሚሰጠው ኮድ ውጪ የተፈታኝ ስምም ሆነ ምንም ዓይነት ምልክት መኖር የለበትም፡፡ ይህ ሆኖ ቢገኝ ተፈታኙ ከውድድር ውጪ ይሆናል፡፡

ሰ) ከሥራ ክፍሉ የተወከለው እና ከሰው ሀብት ሥራ አመራር ክፍል የተወከለው ባለሙያ በጋራ በመሆን ኮድ የተሰጠውን የመልስ መስጫ ወረቀት በፖስታ በማሸግና በፖስታው ላይ በመፈራረም የሥራ ክፍሉ ተወካይ የታሸገውን የመልስ ወረቀት ይዞ ወደ ክፍሉ ይመለሳል፡፡

ሸ) የሥራ መደቡ የሚገኝበት ክፍል ፈተናው በተሰጠ በሁለት ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ አርሞ ውጤቱን ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ክፍል መመለስ ይኖርበታል፤ ሆኖም እርማቱ ከሁለት ቀናት በላይ ከቆየ ማብራሪያ ተያይዞ በቅረብ አለበት፡፡

ቀ) የታረመው የፈተና ውጤት ከኮዱ ጋር የሚገናኘው የደረጃ ዕድገቱን የጠየቀው የሥራ ክፍል ኃላፊ፣ የሰው ሀብት ሥራ አመራር ክፍል ኃላፊና የሰው ሀብት ባለሙያ በተገኙበት ሲሆን ሦስቱም በጋራ በመሆን እያንዳንዱ ተወዳዳሪ ምን ያህል ውጤት እንዳገኘ ይመዘግባሉ፤ ሆኖም ግን ይህ ውጤት በተናጠል ይፋ አይደረግም፡፡

በ) የጽሁፍ ፈተና በተወዳዳሪዎች በሙሉ በአንድ ጊዜ ይጀመራል፤ሆኖም ግን አርፍዶ የመጣ ተወዳዳሪ ካለ ተወዳዳሪ ፈተናውን አጠናቆ እስካልወጣ ድረስ ገብቶ መፈተን ይችላል፡፡ የፈተና ማጠናቀቂያው ጊዜ ሊራዘምለት አይችልም፡፡

ተ) በሥራ መደቡ ልዩ ባህሪይ እና ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ኖሮ ሲታመንበት የጽሁፍ ፈተና ዕውቅና ባላቸው የፈተና ተቋማት እንዲሰጥ ሊደረግ ይችላል፡፡

1. **የቃል ፈተና**

ሀ) የቃል ፈተና ከጽሁፍ ፈተና ቀጥሎ የሚሰጥ ሲሆን በጽሁፍ ፈተናው 60% እና ከዚያ በላይ ለአመጡት ተወዳዳሪዎች ብቻ ይሰጣል፡፡

ለ) የቃል ፈተና የጽሁፍ ፈተና ውጤት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ 5 (አምስት) ቀን ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ይሰጣል፡፡

ሐ) የቃል ፈተናው የሚሰጥበት ጊዜና ቦታ ፈተናው ከሚሰጥበት ሦስት ቀን ቀደም ብሎ በውስጥ ማስታወቂያና በስልክ ለተፈታኙ ይገለፃል፡፡ ተፈታኙ ካልተገኘ ግን ለቅርብ ኃላፊው ወይም ለሥራ ባልደረባው ለተወዳዳሪ ሠራተኛ እንዲያሳውቁት ይነገራቸዋል፡፡

መ) ለቃል ፈተና የሚሆነውን ጥያቄ ኮሚቴው ከፈተናው ሰዓት ቀደም ብሎ በቦታው በመገኘት በጋራ የሚያወጣ ሲሆን፤ በፈተናው ጥያቄዎች ላይ ስምምነት ከተደረሰ በኋላ ማንም የኮሚቴ አባል ፈተናው እስኪጠናቀቅ ድረስ ከፈተና ክፍሉ መውጣት አይችልም፡፡

ሠ) የውጤት አሰጣጥን በተመለከተ ሁሉም የኮሚቴ አባላት በግላቸው እንዲሰጡ ተደርጎ የሰጡት ውጤት ተደምሮ በኮሚቴ አባላት ቁጥር ተካፍሎ በሚገኘው አማካይ ውጤት መሠረት ይሆናል፡፡

ረ) የቃል ፈተና ለተወዳዳሪዎች በሙሉ በአንድ ጊዜ ይሠጣል፤ ከተፈታኞች መካከል ፈተናውን በወቅቱ ተገኝቶ ላልወሰደ ሌላ ጊዜ መስጠት አይቻልም፡፡

1. **የተግባር ፈተና**

ሀ) የተግባር ፈተና በባሕሪያቸው ልዩ ሙያ ለሚፈልጉ የሥራ መደቦች (ለምሳሌ፡- ሾፌርነት፣ መካኒክ፣ የጽህፈትና የቢሮ አገልግሎት፣ የአይ.ቲ. ባለሙያ፣ የፎቶ ግራፍና የፊልም ባለሙያ፣ የሁለገብ ጥገና ባለሙያ፣ የቴሌፎን ኦፕሬተርና… ወዘተ) ለሚወዳደሩ የሚሰጥ ፈተና ሲሆን ከደረጃ ዕድገት ኮሚቴ ውጪ የየዘርፉ ባለሙያ ድጋፍ እንዲሰጥ መደረግ አለበት፡፡

ለ) የተግባር ፈተና በጽ/ቤቱ ባለሙያዎች መሰጠት አለመቻሉ ሲታመንበት ዕውቅና ባላቸው የፈተና ተቋማት እንዲሰጥ መደረግ ይኖርበታል፡፡

ሐ) የተግባር ፈተናው እንደሙያው ባሕሪይ የጽሁፍ ፈተናውን ብቻ ሊተካ ይችላል፡፡

መ) የተግባር ፈተናው የሚሰጥበት ጊዜና ቦታ ፈተናው ከሚሰጥበት ሦስት ቀን ቀደም ብሎ በውስጥ ማስታወቂያና በስልክ ለተፈታኙ መገለጽ ይኖርበታል፡፡ ተፈታኙ ካልተገኘ ግን ለቅርብ ኃላፊው ወይም ለሥራ ባልደረባው እንዲያሳውቁት ይነገራቸዋል፡፡

ሠ) የተግባር ፈተናው በጽ/ቤቱ የሚሰጥ ከሆነ የፈተናው ጥያቄ በሥራ ክፍሉ ኃላፊነት በባለሙያ የሚዘጋጅ ይሆናል፡፡

ረ) የተዘጋጀው የተግባር ፈተና ጥያቄ እና እንደወጣው ጥያቄ ሁኔታ መልሱ ተዘጋጅቶ ለየብቻ በፖስታ ታሽጎና የክፍሉ ኃላፊ ፊርማና ቲተር አርፎበት የፈተናው መስጫ ሰዓት ከመድረሱ ከአንድ ሰዓት በፊት ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ክፍል መቅረብ አለበት፡፡

ሰ) የተግባር ፈተና የደረጃ ዕድገቱን የጠየቀው ባለሙያና የሰው ሃብት ሥራ አመራር ክፍል ባለሙያ በተገኙበት ማብራሪያ ለተወዳዳሪ ተሰጥቶ መጀመር ይኖርበታል፡፡

ሸ) ፈተናው እንደተጠናቀቀ ከሰው ሀብት ሥራ አመራር ክፍል የተወከለው ባለሙያ በተፈታኝ ስም መመዝገቢያ ፎርም እና በመልስ መስጫ ወረቀት ላይ ለአንድ ተፈታኝ ባለሙያው ብቻ የሚያውቀውን ተመሳሳይ መለያ(ኮድ) በቁጥር፣በፊደል ወይም ሁለቱንም በመጠቀም ይሰጣል፤ነገር ግን በመልስ መስጫ ወረቀት ላይ ባለሙያው ከሚሰጠው ኮድ ውጪ የተፈታኝ ስምም ሆነ ምንም ዓይነት ምልክት መኖር የለበትም፡፡ ይህ ሆኖ ቢገኝ ተፈታኙ ከውድድር ውጪ ይሆናል፡፡

ቀ) የደረጃ ዕድገቱን ከጠየቀው የስራ ክፍል የተወከለው እና ከሰው ሀብት ሥራ አመራር ክፍል የተወከለው ባለሙያ በጋራ በመሆን ኮድ የተሰጠውን የመልስ መስጫ ወረቀት በፖስታ በማሸግና በፖስታው ላይ በመፈራረም የሥራ ክፍሉ ተወካይ የታሸገውን የመልስ ወረቀት ይዞ ወደ ክፍሉ ይመለሳል፡፡

በ) የሥራ መደቡ የሚገኝበት ክፍል ፈተናው በተሰጠ በሁለት ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ አርሞ ውጤቱን ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ክፍል መመለስ አለበት፤ሆኖም ከተገለጸው ቀን በላይ ካቆየው ለቆየበት ጊዜ ዝርዝር ማብራሪያ በአባሪነት ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

ተ) የታረመው የፈተና ውጤት ከኮዱ ጋር የሚገናኘው የደረጃ ዕድገቱን የጠየቀው የሥራ ክፍል ኃላፊ፣ የሰው ሀብት ሥራ አመራር ክፍል ኃላፊና የሰው ሀብት ባለሙያ በተገኙበት ሲሆን ሦስቱም በጋራ በመሆን እያንዳንዱ ተወዳዳሪ ምን ያህል ውጤት እንዳገኘ ይመዘግባሉ፤ ሆኖም ግን ይህ ውጤት በተናጠል ይፋ አይደረግም፡፡

ቸ) የተግባር ፈተና ለተወዳዳሪዎች በሙሉ በአንድ የፈተና ጊዜ ይሠጣል፤ከተፈታኞች መካከል ፈተናውን በወቅቱ ተገኝቶ ላልወሰደ ሌላ ጊዜ መስጠት አይቻልም ፡፡

## ምልዓተ ጉባዔ

በደረጃ እድገት ኮሚቴ ስብሰባ ላይ ሁሉም አባላት እንዲገኙ ከስብሰባው ቀን በፊት በኮሚቴው ጸሐፊ በኩል ጥሪ መደረግ አለበት፡፡ በስብሰባ እለት ከኮሚቴው አባላት መካከል ሰብሳቢውንና የደረጃ ዕድገቱ የሚገኝበትን የሥራ ኃላፊ ጨምሮ ሁለት አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል፡፡

## የድምፅ አሰጣጥ

1. የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ በአንቀጽ 46 በተዘረዘሩት መስፈርቶችና ነጥቦች መሰረት እጩዎችን አወዳድሮ በሙሉ ድምጽ ወይም በድምጽ ብልጫ ለስራው ብቃት ያለውን ዕጩ ይመርጣል፡፡
2. በመስፈርቶቹና በነጥቦቹ መሰረት በሚካሄድ ውድድር ሁለት እና ከዚያ በላይ የሆኑ እጩዎች እኩል ነጥብ በማምጣት ብልጫ ካላሳዩ፡-
   1. እጩዎቹ ወንድ እና ሴት ከሆኑ ለሴት ቅድሚያ ይሰጣል፣
   2. ሁለቱም እጩዎች ተመሳሳይ ፆታ ካላቸው በጽሑፍ ወይም በተግባር ፈተና እንዲበላለጡ ይደረጋል፡፡
   3. ኮሚቴው ምርጫውን እንደአጠናቀቀ፣ ጸሐፊው ያቀረበለትን ቃለ ጉባኤና የውሳኔ አስተያየት ተፈርሞ ለሰው ኃይል ስራ አመራር ያቀርባል፡፡
   4. አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥም መራጮች በመተማመን አንድ ዓይነት ውሳኔ ላይ ይደርሳሉ፡፡ ይህ ሳይሆን ሲቀር ውሳኔው የሚያልፈው በድምጽ ብልጫ ነው፡፡ በሀሳብ የተለየ አባል ወይም ሰብሳቢ ካለ የተለየበትን ምክንያት በቃለ ጉባኤ እንዲያሰፍር ይደረጋል፡፡

## የውሳኔ አሰጣጥ

1. የኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ የደረሰው የሰው ሀብት አስተዳደር ክፍል የቀረበለትን አስተያየት በመመርመር የውሳኔ ሀሳብ ያዘጋጅል፡፡
2. ኃላፊው የደረሰው የደረጃ እድገት ጥናትና አስተያየት ከስልጣን ውክልናው በላይ ከሆነ፣ ጉዳዩን ለጽ/ቤቱ አስተዳደር ዘርፍ ኃላፊ በማቅረብ ያስወስናል፡፡
3. የደረጃ እድገት ኮሚቴ ባቀረበለት የውሳኔ ሀሳብ ያልተስማማ ኃላፊ፣ አንድ ጊዜ ብቻ ምክንያቶቹን በመዘርዘር ጉዳዩ እንደገና እንዲታይ በ10 ቀናት ውስጥ በጽሑፍ ለደረጃ እድገት ኮሚቴ ይመልሳል፡፡
4. የደረጃ እድገት ኮሚቴም እንደገና እንዲታይ የተመለሰለትን የደረጃ እድገት በድጋሚ መርምሮ መጀመሪያ አቅርቦት የነበረው የውሳኔ አስተያየት በማጽናት ወይም አስተያየቱን በመቀየር በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ በድጋሚ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፡፡
5. በድጋሚ የኮሚቴ የውሳኔ ሀሳብ የቀረበለት ኃላፊ በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ ጉዳዩን መርምሮ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

## የደመወዝ አወሳሰን

1. ለአንድ ሰራተኛ የደረጃ እድገት ሲሰጥ፣ የሚያድግበት የስራ ደረጃ የደመወዝ ጣሪያ ካላገደው በስተቀር፣ የሰራተኛው ደመወዝ ቢያንስ በሁለት እርከን ከፍ ይላል፡፡
2. በዚህም መሰረት የሰራተኛው የቀድሞ ደመወዝ፡-
   1. ከአዲሱ የስራ ደረጃ የመነሻ ደመወዝ ዝቅ ብሎ ከተገኘ ደመወዙ የአዲሱ የስራ ደረጃ መነሻ ደመወዝ ይሆናል፡፡ ሆኖም፣ የዝቅታው ልዩነት አንድ እርከን ብቻ ከሆነ፣ አዲሱ ደመወዙ ከመነሻ ቀጥሎ ያለው የ1ኛ እርከን ደመወዝ ይሆናል፡፡
   2. ከአዲሱ የስራ ደረጃ መነሻ ደመወዝ ወይም ከእርከን ደመወዞች መካከል ከአንዱ ጋር እኩል ከሆነ፣ የአደገበት የስራ ደረጃ የደመወዝ ጣሪያ ካላገደው በስተቀር ፣ በሚያገኘው ደመወዝ ላይ ሁለት እርከን ተጨምሮ ይከፈለዋል፡፡
   3. የሰራተኛው ደመወዝ ከአዲሱ የስራ ደረጃ ጣሪያ ደመወዝ እኩል ወይም በላይ ከሆነ ግን የቀድሞ ደመወዙ ሳይለወጥ አዲሱን የስራ ደረጃ ብቻ እንዲይዝ ይደረጋል፡፡

## የደረጃ ዕድገት የሚፀናበት ጊዜ

የአንድ ሰራተኛ የደረጃ እድገት የፀና የሚሆነው፣ በጽ/ቤት የአስተዳደር ዘርፍ ኃላፊ ወይም ተወካይ ውሳኔ ከሰጠበት ወር የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ይሆናል፡፡

## የደረጃ ዕድገትን ስለማሳወቅ

1. አንድ የደረጃ እድገት፣ የመወሰን ስልጣን ላለው ኃላፊ ቀርቦ ከጸደቀ ወይም ከተወሰነ፣ በሶስት ቀን ጊዜ ውስጥ በደረጃ ዕድገት ለተመረጠው ሰራተኛ ዕድገት ማግኘቱን የሚገልጽ ደብዳቤ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡
2. የደረጃ እድገቱ ደብዳቤ ኮፒ ለሚመለከታቸው የጽ/ቤቱ የስራ ዘርፎች እንዲደርስ ይደረጋል፡፡
3. የደረጃ እድገት ያገኘ ሰራተኛ ተገቢውን የስራ ርክብክብ በማጠናቀቅ የደረጃ ዕድገት ደብዳቤው በደረሰው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ አዲሱን ስራ መጀመር አለበት፡፡

## የደረጃ እድገት የመቆያ ጊዜ

የደረጃ ዕድገት የሚሰጠው ለስራ መሻሻል ወይም ጥቅም ተብሎ ስለሆነ፣ አንድ የደረጃ ዕድገት የተሰጠው ሰራተኛ፣ በዕድገት በተመደበበት የስራ ደረጃ ላይ ቢያንስ ለአንድ ዓመት በማገልገል ያስመዘገበው የስራ ውጤት ከመታወቁ በፊት ለሌላ የደረጃ እድገት ሊወዳደር አይችልም፡፡

# ክፍል አራት

# የዝውውር አፈጻጸም

## መርህ

1. ጽ/ቤቱ አንድ ሰራተኛ ለስራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ በጊዜያዊነት ወይም በቋሚነት ከአንድ የስራ ቦታ ወይም የስራ መደብ ወደ ሌላ ቦታ ሊመደብ ይችላል፡፡
2. አንድ የስራ መደብ ሲለቀቅ ወይም አዲስ የስራ መደብ ሲፈጠር በዝውውር የሚተካው ሰራተኛ ለስራ መደቡ የሚጠየቀውን ትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ያለው መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡
3. አንድ ሰራተኛ በሙያው የበለጠ የስራ ውጤት እንዲያስገኝ ለማድረግ፣ አላስፈላጊ ቅጥርን ለማስቀረት፣ ስራንና ሰራተኛን ለማገናኘት ወይም የሰራተኛውን ልዩ ችሎታ የሚጠይቅ አዲስ የስራ መደብ ሲያጋጥምና ሰራተኛውን ማዛወር የግድ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ጽ/ቤቱ ሰራተኛውን ሊያዛውር ይችላል፡፡

## የዝውውር አፈፃፀም ሂደት፣

1. የሰራተኛው ዝውውር የሚፈፀመው ለስራው ጥቅም መሆን አለበት፡፡
2. የሰራተኛ ዝውውር በሰራተኛ ማመልከቻ ወይም በጽ/ቤቱ ፍላጎት ሊፈፀም ይችላል፡፡
3. የሰራተኛ ዝውውር የሚፈፀመው በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ነው፡፡
4. የሰራተኛ ዝውውር ከመፈፀሙ በፊት የሚዛወርበት የስራ መደብ በሰው ሀይል እቅድ መያዙ፣ በጀት የተያዘለት መሆኑ እና ሰራተኛው ለመደቡ የሚጠየቀውን የተፈላጊ ችሎታ ማሟላቱ ማረጋገጥ አለበት፡፡
5. የስራ መደቡ የተሰረዘ ሰራተኛ በጽ/ቤቱ ውስጥ ሊመደብ የሚችልበት ተመሳሳይ ደረጃ ከሌለና ሰራተኛው ከተስማማ በሌላ እስከ ሁለት ደረጃ ዝቅ ባለ የስራ መደብ ላይ በዝውውር ይመደባል፡፡ ሆኖም አስቀድሞ ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ እንደያዘ ይቆያል፡፡
6. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (5) የተመለከተው ቢኖርም ጽ/ቤቱ የስራ መደቡን የሰረዘው አስፈላጊ ባለመሆኑ ከሆነ የስራ መደቡ የተሰረዘበትን ሰራተኛ የማሰናበት መብቱ የተጠበቀ ነው፡፡
7. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና የሚመደብበት መስሪያ ቤትና ሰራተኛው ሲስማሙበት የጽ/ቤቱ ቋሚ ሰራተኛ በሌላ መ/ቤት ከአንድ አመት ለማይበልጥ ጊዜ በጊዜያዊነት ዝውውር ተመድቦ ሊሰራ ይችላል፡፡

## ዝውውርና የጥቅማ ጥቅም አጠባበቅ፣

ከአንድ የስራ መደብ ወይም የስራ አካባቢ ጋር የተያያዘ አበል ወይም ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች ያገኝ የነበረ ሰራተኛ ከያዘው የስራ መደብ ላይ ሲነሳ ወይም ወደ ሌላ የስራ አካባቢ ሲዛወር በነበረበት ስራ መደብ አካባቢ ምክንያት ሲያገኛቸው የነበሩ ጥቅማ ጥቅሞች ከተዛወረበት እለት ጀምሮ ይቋረጣሉ፡፡ ሆኖም ግን የጽ/ቤቱ የበላይ አመራር ኮሚቴ ለስራው አስፈላጊ መሆኑን ሲያምንበት ጥቅማ ጥቅሞቹ እንዲቀጥሉ ሊወስን ይችላል፡፡

## ዝውውርና የስራ ልምድ አያያዝ፣

አንድ ሰራተኛ በጽ/ቤቱ፣ በመንግስት መ/ቤት ወይም በታወቀ ድርጅት ያገለገለበት የስራ ዘመን ለደረጃ እድገት፣ ለዝውውር፣ ለከፍተኛ ትምህርት ውድድር እና ለመሳሰሉት ለተጠየቀው የስራ መደብ አግባብነት ያለው ከሆነ እንዲያዝለት ይደረጋል፡፡

## ዝውውር ሲፈፀም የሚደረግ ጥንቃቄ፣

1. በከፍተኛ የትምህርት ተቋም ውስጥ በትርፍ ጊዜ በመማር በዲግሪ ወይም ከዚያ በላይ ለመመረቅ አንድ አመት የቀረው ሰራተኛ ትምህርቱን በመከታተል ላይ ካለ፣ ወይም ትምህርቱን አለማቋረጡ በማስረጃ ከተረጋገጠ ሰራተኛው ፈቃደኛ ካልሆነ በቀር ካለዉ የስራ አካባቢ ወደ ሌላ እንዲዛወር አይደረግም፡፡
2. አንድ ሰራተኛ ከሚያገለግልበት የስራ አካባቢ ራቅ ወዳለ ሌላ ስፍራ እንዲዛወር በጽ/ቤቱ ከተወሰነ፣ ሰራተኛው በቂ የመዘጋጃ ጊዜ እንዲኖረው የዝውውሩ ደብዳቤ ቢያንስ ከሁለት ሳምንት በፊት እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡
3. አንድ ሰራተኛ በህመም ምክንያት ቀለል ያለ ስራ ላይ እንዲሰራ በሐኪሞች ቦርድ ከተወሰነ፣ ጽ/ቤቱ የሰራተኛውን ደመወዝ ጠብቆ እንደአመቺነቱ ሌላ የስራ መደብ ላይ እንዲሰራ ያደርጋል፡፡
4. አንዲት ነፍሰጡር የሆነች ሰራተኛ የምታከናውነው ስራ ለጤናዋ የማይስማማ መሆኑ በሐኪም ውሳኔ ከተረጋገጠ ጽ/ቤቱ ደመወዝና ደረጃዋ እንደተጠበቀ ሆኖ እስክትወልድ ለጤንነቷ አመች በሆነ የስራ መደብ ላይ እንድትሰራ ያደረጋል፡፡
5. አንድ ሰራተኛ ከተመደበበት የስራ አካባቢ ወደሚፈልገው የጽ/ቤቱ ተጠሪ ለሆኑ ጽ/ቤቶች ለመዛወር ጥያቄ ሲያቀርብ፣ ለያዘው የስራ ደረጃ የሚመጥን የስራ መደብ መኖሩ፣ ሰራተኛው ለቦታው ማስፈለጉ፣ የሚያገለግልበትና የተቀባዩ የስራ ዘርፎች ስምምነት መኖሩ እየተጣራ የውስጥ ዝውውሩ ሊፈፀም ይችላል፡፡
6. አንድ ሰራተኛ በጽ/ቤቱ ውሳኔ ከአንድ የስራ አካባቢ ወደ ሌላ የስራ አካባቢ እንዲዛወር ከተደረገ የመጓጓዣ አበልና የጓዝ ማንሻ በጽ/ቤቱ ማኔጅመንት ውሳኔ የፋይናንስ አሰራሩን መሰረት በማድረግ ይፈጸማል፡፡

## የቅሬታ አቀራረብ፣

1. አንድ ሰራተኛ በተፈፀመው ዝውውር ቅሬታ ከተሰማው ይህንኑ የዝውውር ደብዳቤ በደረሰው በሶስት ሳምንት ጊዜ ውስጥ ለጽ/ቤቱ የስራ ኃላፊ ቅሬታውን በፅሁፍ ማቅረብ ይችላል፡፡
2. አቤቱታውን የቀረበለት የስራ ኃላፊ አግባብ ካለው ከጽ/ቤቱ የስራ ኃላፊ ጋር ተገቢውን ግንኙነት በማድረግ አንድ ወር ጊዜ ውስጥ የሰራተኛው ቅሬታ ውሳኔ እንዲያገኝ ያደርጋል፡፡

# ክፍል አምስት

# የተጠባባቂነት ምደባ

## ዓላማ

በጽ/ቤቱ የሥራ ባህርይ ጊዜ የማይሰጥ ወይም የመወሰን፣ አመራር የመስጠት፣ ሠራተኞችንና ሥራውን የማስተባበር ኃላፊነት ያለበት ክፍት የሥራ መደብ በቋሚነት በሰው ኃይል እንዲሸፈን እስከሚደረግ ድረስ የሥራ መደቡ ክፍት መሆኑ የጽ/ቤቱን ተልዕኮ አፈጻጸም የሚያስተጓጉል ሆኖ ሲገኝ ሠራተኞችን በተጠባባቂነት በመመደብ ሥራው ሳይስተጓጎል በውጤታማነት እንዲከናወን ለማድረግ ነው፡፡

## ሠራተኛን በተጠባባቂነት መድቦ ማሠራት ስለሚቻልበት ሁኔታ

1. የሥራው ባህርይ ጊዜ የማይሰጥ ወይም የመወሰን፣ አመራር የመስጠት፣ ሠራተኞችንና ሥራውን የማስተባበር ኃላፊነት ያለበት የሥራ መደብ ሆኖ ሲገኝ፣
2. በሥራ መደቡ የሚከናወነውን ተግባር ለሌሎች ሠራተኞች ከፋፍሎ በመስጠት ሊሸፈን የማይችል መሆኑ ሲረጋገጥ፣
3. በአንድ የሥራ መደብ ላይ የተመደበ ሠራተኛ በህመም፣ በወሊድ ወይም በመሰል ምክንያቶች ለተወሰነ ጊዜ ከመደበኛ ሥራው ሲለይ፣
4. የቆይታው ጊዜ አንድ ዓመት እና ከዚያም በላይ ለሚወስድ ለትምህርት ወይም ለስልጠና በሄደ ሠራተኛ የሥራ መደቡ ክፍት ሆኖ ሲገኝ፣
5. በሥራ መደቡ የሚከናወነው ተግባር ሳይከናወን ቢቀርና ቢስተጓጐል ተጠያቂነትን የሚያስከትል ሁኔታ ሲያጋጥም፣ እና
6. ሠራተኛው በተጠባባቂነት ለሚመደብበት የሥራ መደብ ብቁ መሆኑ ሲታመንበት ነው፡፡

## በተጠባባቂነት መድቦ የማሠራት ሂደት አፈጻጸም

1. የጽ/ቤቱ የሰው ኃይል ሥራ አመራር ክፍል ለቀጣይ የሥራ ደረጃ በትምህርት ዝግጅት፣ በትምህርት ዓይነት፣ በሥራ ልምድ፣ በሥራ አፈጻጸም እና በብቃት ምዘና ውጤት መሠረት ሠራተኞችን ለይቶ መያዝ አለበት፡፡
2. በቋሚ የስራ መደብ ላይ ሰራተኛ በተጠባባቂነት እንዳለ የሚደረገው ከአንድ አመት ላልበለጠ ጊዜ ነው፡፡ በዚህ ጊዜ ውስጥ ተተኪ ሰራተኛ ካልተገኘ የተጠባባቂነት ጊዜው ለተጨማሪ ስድስት ወራት ማራዘም ይቻላል፡፡ ሆኖም ጽ/ቤቱ በተራዘመ የጊዜ ገደብ ውስጥ በዝውውር፣ በድልድል፣ በደረጃ እድገት ወይም በቅጥር ሰራተኛ ለማሟላት ተገቢውን ጥረት ማድረግ አለበት፡፡
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(2) ድንጋጌ ቢኖርም ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን የጽ/ቤቱ ሰራተኛን ለመተካት የትምህርቱ ወይም የስልጠናው ጊዜ እስኪጠናቀቅ ድረስ የስራ መደቡን በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሰራት ይቻላል፡፡
4. በክፍት የስራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት የሚመደብ ሰራተኛ በተቻለ መጠን ለሚመደብበት የስራ ደረጃ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ ወይም ለዚያ በጣም የሚቀራረብ ችሎታ ያለው መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡
5. ክፍት በሆነው የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ በተጠባባቂነት የሚመደበው ከሥራ መደቡ አንድ ደረጃ ዝቅ ብሎ ለሚሠራ ሠራተኛ ቅድሚያ በመስጠት ይሆናል፡፡ ሆኖም ቀጥሎ ባለው የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ ከሌለ ተጨማሪ አንድ የሥራ ደረጃ ብቻ ዝቅ ብሎ በመሥራት ላይ ያለ ሠራተኛ ሊመደብ ይችላል፡፡
6. በተጠባባቂነት መመደብ የሚችሉ ሠራተኞች ከአንድ በላይ በሚሆኑበት ጊዜ በቅርብ ጊዜ የሥራ አፈጻጻም ከፍተኛ ውጤት ያለው ሠራተኛ ቅድሚያ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡
7. በክፍት የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት ተመድቦ በመሥራት ላይ ያለን ሠራተኛ በተጠባባቂነት በተመደበበት የሥራ መደብ ላይ በቋሚነት እንዲመደብ ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡
8. ሠራተኛው በተጠባባቂነት ተመድቦ የቆየበትን ጊዜ ወይም አገልግሎት የሰጠበት ጊዜ በሥራ ልምድነት ይያዛል፡፡ ማስረጃ እንዲሰጠው ሲጠይቅም በሥራ ልምዱ ላይ ተካቶ እንዲጻፍለት ይደረጋል፡፡
9. በቅጥር ወይም በደረጃ እድገት መሞላት በሚገባቸው ክፍት የሥራ መደቦች ላይ በጊዚያዊነት ወይም በተደራቢነት ወይም በውክልና ወይም በተጠባባቂነት የሚል ምደባ መስጠት የተከለከለ ነው፡፡

## በተጠባባቂነት ለሚመደብ ሠራተኛ ስለሚከፈል የተጠባባቂነት አበል

በተጠባባቂነት ለሚመደብ ሠራተኛ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 106 መሰረት የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል፡፡

# ምዕራፍ ስድስት

# አጠቃላይ የሠራተኞች ድልድል

## ዓላማ

በተቋማት የአደረጃጀትና የመዋቅር ለውጥ በሚኖርበት ጊዜ ሠራተኞች በፍትሀዊነት፣ በግልጽነትና በተአማኒነት የሚደለደሉበትን አሠራር ሥርዓት ለመዘርጋት ነው፡፡

## በአዲስ መዋቅር የአደረጃጀት ለውጥ የሠራተኞች ድልድል አፈጻጸም፣

1. ማስታወቂያ በማውጣት ሠራተኞች ከሁለት ያልበለጡ የስራ መደቦች በመምረጥ እንዲያመለክቱ ይደረጋል፡፡
2. በመዋቅር ለውጥ ምክንያት አጠቃላይ የሠራተኞች ድልድል ውድድር ሲከናወን ሠራተኛው ለሥራ ደረጃው የተቀመጠውን ዝቅተኛ የትምህርት ደረጃና ዓይነት እና ልምድ አሟልቶ መገኘት አለበት፡፡
3. ሠራተኞች ላመለከቱበት የሥራ መደብ የተቀመጠውን ተፈላጊ ችለታ አሟልተው በውድድሩም ብልጫ ያላቸው መሆኑ ሲረጋገጥ በአሸነፉበት የሥራ መደብ ላይ እንዲደለደሉ ይደረጋል፡፡
4. በድልድል ውድድር ጊዜ ያመለከቱበትን የሥራ መደብ በሌሎች በመበለጥ ምክንያት ያጡ ሠራተኞች ተቋሙ በሌሎች በሚመጥናቸው ክፍት የሥራ መደብ ላይ እንዲመደቡ ያደርጋል፡፡
5. ጽ/ቤቱ የመዋቅር ለውጥ አድርጎ የአጠቃላይ ሠራተኞች ድልድል በሚያደርግበት ወቅት ቀደም ሲል ይዞት ለነበረው የሥራ መደብ የተቀመጠውን የትምህርት መስክ የማያሟላ ሠራተኛ የትምህርት ዝግጅቱ በሚፈቅድለት ሌላ የሥራ መደብ ላይ ተመዝግቦ መወዳደር ይችላል፡፡ ሆኖም የትምህርት ዝግጅታቸው በጽ/ቤቱ ውስጥ የማይገኝላቸው እና በድልድሉ ቦታ ያልተገኘላቸው ሠራተኞች የትምህርት እድል እንዲያገኙ፣ ወይም ክፍት ቦታ ባለበት ወደ ሌሎች የትምህርት ዝግጅታቸው በሚገኝባቸው የፓርቲ ጽ/ቤቶች እንዲመደቡ ወይም በጡረታ እንዲሰናበቱ ይደረጋል፡፡
6. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 3 የተጠቀሰው ቢኖርም፣ በድልድል ወቅት ለስራ መደቡ የተቀመጠውን የስራ ልምድ ለማሟላት እስከ አንድ ዓመት የሚቀረው ከሆነና ለስራ መደቡ የተቀመጠውን ተፈላጊ ችሎታ ቃል በቃል የሚያሟላ ሠራተኛ ከሌለ ሠራተኛውን በታሣቢነት ደልድሎ ቀደም ሲል ሲከፈል የቆየውን የወር ደመወዝ እየተከፈለው መድቦ ማሰራት ይቻላል፡፡
7. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 4 መሰረት የተመደበ ሠራተኛ አገልግሎቱን ወይም የሥራ ልምዱን ሲያሟላ የተመደበበትን የሥራ መደብ ያለ ተጨማሪ የደረጃ እድገት ስነ-ስርዓት እንዲይዝ ይደረጋል፡፡ ለስራ ደረጃው የተቀመጠውን ደመወዝ አገልግሎት ወይም የሥራ ልምዱን ካሟለበት ወር የመጀመሪያ ቀን ጀምሮ ይከፈለዋል፡፡
8. በጽህፈት ሙያ የተገኘ የሥራ ልምድ አያያዝን በተመለከተ የጽህፈት /secretary/ የሥራ መደብ ላይ ያገለገለና በማገልገል ላይ ያለ ሠራተኛ ትምህርቱን በዲግሪ ደረጃ ያሻሻለ ከሆነ በድልድሉ በጀማሪ ባለሙያ ደረጃ ብቻ ተመዝግበው መወዳደር ይችላሉ፡፡

## የድልድል ኮሚቴ ማቋቋምና አባላት

1. በአዲስ መዋቅር ወይም የአደረጃጀት ለውጥ መሰረት በተመደቡ አዲስ የስራ መደቦች ላይ የሠራተኞች ድልድል ለማከናወን ከመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች የተወጣጡ አምስት አባላት የያዘ የጊዜያዊ የድልድል ኮሚቴ እና አንድ ድምጽ የማይሰጥ ቃለ-ጉባዔ ጸሀፊ ይቋቋማል፡፡
2. የኮሚቴው አወቃቀርም እንደሚከተለው ይሆናል

ሀ/ በተቋሙ የበላይ አመራሮች የሚወከሉ ---------2 አባላት (አንድ ሰብሳቢ

እና አንድ አባል) ፤

ለ/ በሠራተኞች ተመርጠው የሚወከሉ --------2 አባላት (አንድ ወንድና

አንድ ሴት)

ሐ/ ከሰው ኃይል አስተዳደር ክፍል የሚመቡ አንድ ባለሙያ ድምጽ የማይሰጥ ፀሀፊ፤ ይሆናሉ፡፡

1. በጽ/ቤቱ የበላይ ሃላፊ የሚወከሉት የኮሚቴው አባላት ስብጥር ሁለቱንም ጾታ ያካተተ መሆን ይገባዋል፡፡

## ድልድል መራጭ ቡድን ተግባርና ኃላፊነት

የድልድል መራጭ ቡድን ለደረጃ ዕድገት መራጭ ቡድን የተሰጠው ሥልጣንና ኃላፊነት የሚኖረው ሆኖ በተጨማሪም፤

1. በድልድል አፈፃፀም ሂደት የታዩ ችግሮችና የተወሰዱ መፍትሔዎች የሚገልጽ ያልተስማማበት አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥም ለበላይ ኃላፊ አቅርቦ ውሳኔ ያሰጣል፡፡
2. የድልድል ኮሚቴው ድልድሉን ወይም ምደባውን ካጠናቀቀ በኃላ የውሳኔ ሃሳብ ለጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማቅረብ እንዲፀድቅ ያደርጋል፡፡

## የድልድል መስፈርትና አፈፃፀም

ከፍ ባለ የስራ መደብ ላይ ለመደልደል ስለሚያበቃ ሁኔታ፣ አማካይ የስራ አፈፃፀም፣ የዲሲፒሊን ሁኔታ፣ ድልድሉ የሚፀናበት ጊዜ፣ ውሳኔ አሰጣጥ፣ የደመወዝ አከፋፈሉና ሌሎችም በዚህ መመሪያ ስለደረጃ ዕድገት አፈፃፀም በተገለፀው መሰረት ይሆናል፡፡

## የደረጃ ዕድገት ወይም የድልድል አፈፃፀም በምሥጢር መጠቀም

1. የደረጃ ዕድገት የመጨረሻ ውሳኔ ተሰጥቶት የዕድገት ማረጋገጫ ደብዳቤ ለተመራጩ ሠራተኛ ደብዳቤ እስከሚሰጥ ድረስ በማናቸውም አፈፃፀም ደረጃ ምሥጢር ሆኖ መጠበቅ ይኖርበታል፡፡
2. የደረጃ ዕድገት መራጮች አባላት ሌሎች ከስራው ጋር ግንኙነት ያላቸው ሁሉ ምሥጢሩን የመጠበቅ ኃላፊነት አለባቸው፡፡ ምስጢሩ ሳይጠበቅ ቢቀር፣ የሰው ኃይል አስተዳደር ክፍል በማስረጃ አረጋግጦ በሚያቀርበው ማስታወሻ መሰረት ኃላፊነቱን በዘነጋው አባል ወይም ሠራተኛ ላይ የዲሲፒሊን እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል፡፡

# ምዕራፍ ሰባት

# የሥራ አፈፃፀም ምዘና

## ጠቅላላ፣

ጽ/ቤቱ በተሰማራበት የስራ መስክ የታቀደው ስራ በአጥጋቢ ሁኔታ በማከናወን ውጤት ላስመዘገበ ሰራተኛ ተገቢውን ግምት ለመስጠት፣ በሽልማትና በደመወዝ ጭማሪ በደረጃ ዕድገት፣ ወ.ዘ.ተ በመሳሰሉ የማበረታቻ ዘዴዎች ሰራተኛን ለበለጠ የስራ ውጤት እንዲነሳሳ ለማስቻል እንዲሁም የጽ/ቤቱን አጠቃላይ የስራ ውጤት ለማሳደግ የሰራተኛ የስራ አፈፃፀም መገምገሚያ ስርዓት ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

## የስራ አፈፃፀም ምዘና ጠቀሜታ

በጽ/ቤቱ የስራ አፈፃፀም ምዘና፡-

1. ሰራተኛ የሚጠበቅበትን የስራ ድርሻ በአግባብ እንዲገነዘብ ለማስቻል፣ ድክመት ከታየበትም ለማሻሻል በወቅቱ ጥረት እንዲያደርግ ለማገዝ፣
2. የስልጠና ፍላጎትን ዓይነትና መጠን በመረዳት እቅድ ለማዘጋጀት፣
3. ሰራተኛን ለደረጃ እድገት፣ ለዝውውርና ለተለያዩ የኃላፊነት ተግባራት ለመምረጥ፣
4. የስራ ውጤትን መሰረት በማድረግ ጠንካራሰራተኞችን ለይቶ በማወቅ ለማበረታታት፣
5. የድክመቶችን መንስኤ አውቆ መፍትሄ ለመፈለግ፣
6. ከተሞክሮ በመነሳት ወደፊት ለሚከናወን የሰራተኛ ምልመላ የማሻሻያ ዘዴዎችን ለመቀየስ፣
7. በችሎታ ማነስ ሰራተኛን ከስራ ለማሰናበት በመሰረታዊ መረጃነት ለመጠቀም፣ አገልግሎት ላይ ይውላል፡፡

## የስራ አፈፃፀም አሞላል ስርዓት፣

1. በፖለቲካ የስራ መደቦች ላይ የተመደቡ ሰራተኞች የጽ/ቤቱ የስራ አፈፃፀማቸው የሚለካው በፓርቲው የግምገማ ስርዓት መሰረት ይሆናል፡፡
2. የሌሎች የሰራተኞች የስራ አፈፃፀም በቅርብ የስራ ኃላፊው ወይም ተቆጣጣሪው በጥንቃቄ ይሞላል፡፡ አሞላሉ በአንድ የምዘና ወቅት፣ ልማትም ሆነ ጥፋት የተያዘን ማስታወሻ ወይም የተሰበሰበን መረጃ መሰረት ያደረገ ይሆናል፡፡
3. ቅርብ የስራ ኃላፊ የሰራተኛውን የስራ አፈፃፀም ከሞላ በኃላ በራፖሩ ላይ ስለተመለከቱ ጠንካራና ደካማ ጎኖቹ ከሰራተኛው ጋር በግልጽ ይወያይበታል፡፡ ሰራተኛውም ራፖሩን ከተመለከተ በኋላ በፎርም ላይ አስተያየቱን አስፍሮ እንዲፈርምበት ይደረጋል፡፡
4. የተሞላውን የስራ አፈፃፀም ራፖር ሰራተኛው ከተመለከተውና የሙያው የቅርብ ኃላፊ አስተያየት ሰጥቶ ከፈረመበት በኃላ ለሚመለከተው ለሰው ሃይል አስተዳደር ኃላፊ ይላካል፡፡

## የስራ አፈፃፀም መሙያ ጊዜ

1. የሙከራ ቅጥር ሰራተኛ የስራ አፈፃፀም ራፖር ሰራተኛው የሙከራ ጊዜው ከመጠናቀቁ ከ10 ቀን በፊት ይሞላል፡፡
2. አንድ ሰራተኛ በሙከራ ጊዜው ያሳየው የስራ ውጤት አነስተኛ ሆኖ ከተገኘ ከስራ ይሰናበታል፡፡
3. የቋሚ ሰራተኛ የስራ አፈፃፀም ፡-
   1. ከሐምሌ 1 ቀን እስከ ታህሳስ 30 ቀን እና
   2. ከጥር 1 ቀን እስከ ሰኔ 30 ቀን፣ ባሉት ጊዜያት በአንድ ዓመት ውስጥ ሁለት ጊዜ ይሞላል፡፡
4. አንድ ሰራተኛ ከስራ አፈፃፀም መሙያ ጊዜ ቢያንስ 3 ወር እና በላይ ካገለገለ በኋላ ወደ ሌላ ክፍል ሲዛወር ወይም ሲደለደል ራፖሩ ቀድሞ በነበረበት የስራ ዘርፍ የቅርብ የስራ ሃላፊ ይሞላል፡፡
5. ለማንኛውም ሰራተኛ የተሞላ የስራ አፈፃፀም ራፖር ከመሙያው ቀን ጀምሮ በ10 ቀናት ውስጥ ለሚመለከተው የሰው ሀብት ስራ አመራር መምሪያ መመለስ አለበት፡፡

## የመረጃ አያያዝ

የስራ አፈፃፀም ራፖር መሙያ ጊዜ ሲቃረብ ፎርሙ በሚመለከተው የሰው ሀብት ስራ አመራር ቡድን በኩል ለስራ ዘርፎች ሁሉ ይሰራጫል፡፡ በወቅቱ ተሞልቶ መመለሱን ያረጋግጣል፡፡

## አማካይ የስራ አፈፃፀም ነጥብ

ለአንድ ሰራተኛ ወይም የስራ ሃላፊ የተሞላ አማካይ የስራ አፈፃፀም፡-

40 እና በታች በጣም ዝቅተኛ

ከ41- 60 ዝቅተኛ

ከ61 - 80 መካከለኛ

ከ81 -95 ከፍተኛ

ከ96- 100 በጣም ከፍተኛ ተብሎ ይተረጎማል፡፡

# ክፍል ስምንት

# ትምህርትና ሥልጠና

## የሥልጠና ዓላማ

የጽ/ቤቱ ሰራተኞች እና ኃላፊዎች እንዲሰለጥኑ የሚደረገው የስራና የአመራር ችሎታቸውን አሻሽሎ በተመደቡበት ሥራ ላይ የተሻለ የስራ ውጤት ለማስገኘት እንዲቻል ወይም ለበለጠ ኃላፊነት ዝግጅት እንዲኖረው ለማድረግ ነው፡፡

## ትምህርትና ስልጠና

1. ጽ/ቤቱ ለሰራተኛና ኃላፊዎች የሚያስፈልገውን ሥልጠና በማጥናት፣ እቅድ በማውጣትና በጀት በማስፈቀድ ሰራተኞቹ አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡
2. ጽ/ቤቱ የተጣለበትን ተልዕኮ በአግባቡ ለመወጣት እንዲችል የጽ/ቤቱን የመክፈል አቅምና ለስራ ተፈላጊ የሆኑ ሰራተኞችን በሀገር ውስጥና በውጭ ሀገር ስልጠናና ትምህርት የሚያገኙበትን መንገድ በመቀየስ ራሱን ችሎ በሚዘጋጅ መመሪያ መሰረት ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

# ክፍል ዘጠኝ

# የስራ ሁኔታዎች፣ መብቶችና ግዴታዎች

## ጠቅላላ

የጽ/ቤቱን ስራ ፍትሃዊ፣ ነፃና የተሟላ አድርጎ ለመምራት፣ ስራዎች በተሟላ አኳኋን እንዲመሩ ለማድረግ፣ ለማጠናከርና ለማሳደግ እንዲሁም ተስማሚ በሆኑ የስራ ሁኔታዎችና ግዴታዎች መሰረት የሰራተኞች አያያዝ ለመፈፀም የሚጠቅሙ አሰራሮችን በመዘርጋት በጽ/ቤቱ እና በሰራተኞች መካከል መልካም ግንኙነት መፍጠር ነው፡፡

## መብቶችና ግዴታዎች

1. **የጽ/ቤት መብቶች**

ጽ/ቤቱ የሚከተሉት መብቶች ይኖሩታል፡-

* 1. የጽ/ቤቱን ስራ የማቀድ፣ የመቆጣጠርና የመምራት፣
  2. ሰራተኞችን የመቆጣጠርና የማስተዳደር፣ ሰራተኞችን የመቅጠር፣ በስራ ደረጃ የማሳደግ፣ ከስራ ደረጃ ዝቅ የማድረግ የማዘዋወር፣ ከስራ የማገድ፣ የማሰናበት፣ የስነ ስርዓት እርምጃ የመውሰድ፣ ሰራተኞችን የመቀነስ፣
  3. የጽ/ቤቱን ደንቦች፣ ፖሊሲዎችና ድንጋጌዎች መወሰን፣ ማውጣት፣ ማሻሻል መለወጥና መሰረዝ፣
  4. የስራ ደረጃዎችን ማቋቋም፣ መመደብ፣ መለወጥ፣ መሰረዝ የደመወዝ ተመን ወይም ሌላ ክፍያ መወሰን፣

1. **የጽ/ቤቱ ግዴታዎች፣**
   1. ለሰራተኛው በስራ ውሉ መሰረት ስራና የስራ ዝርዝር የመስጠት፣ እያንዳንዱ ሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነቱን ተረድቶ ለጽ/ቤቱ ቀልጣፋ የሥራ ክንውን የበኩሉን አስተዋጽኦ ለማበርከት እንዲረዳው የጽ/ቤቱ የሠራተኞች አስተዳደር መመሪያ፣ የሥራ ዝርዝር መግለጫና በየወቅቱ እንዲፈጽም የሚጠበቅበትን የሥራ ዕቅድ ለሠራተኞች ይሰጣል፡፡
   2. በስራ ውሉ በሌላ አኳኋን ካልተገለፀ በስተቀር ለሰራተኛው ለስራ የሚያስፈልገውን አጠቃላይ የመገልገያ መሳሪያ የማቅረብ፣
   3. ለሰራተኛው ደመወዙንና ሌሎች ክፍያዎችን አግባብ ባለው የሀገሪቱ ህግና በዚህ የሰው ኃይል አስተዳደርና አሰራር ስነ-ስርዓት መመሪያ መሰረት የመክፈል፣
   4. በዚህ መመሪያ የተካተቱ የሠራተኛ ጥቅማ-ጥቅሞችን ይተገብራል፡፡
   5. ለሰራተኛው የሚገባውን ሰብአዊ ክብር የመጠበቅ፣
   6. ከስራው ጋር የተያያዘ የሰራተኛውን ደህንነትና ጤንነት ለመጠበቅና ከአደጋ ለመከላከል የሚያስፈልጉትን እርምጃዎች ሁሉ የመውሰድና ለስራ አስፈላጊ የሆኑ የስራ ልብሶችንና የአደጋ መከላከያ መሳሪያዎችን የማዘጋጀትና የማቅረብ፣
   7. በጽሑፍ የተደረጉ የስራ ውል፣ የስራ ዝርዝር፣ የተወሰደ የአመት እረፍት ፍቃድ፣ እና ሌሎችንም በህግ የተደነገጉ ነጥቦች የሚያሳይ መዝገብ መያዝ፣
   8. የስራ ውል በሰራተኛው ወይም በጽ/ቤቱ አነሳሽነት በሚቋረጥበት ማንኛውም ጊዜ ለሰራተኛው የስራ ልምድ የምስክር ወረቀት በነፃ የመስጠትና ሌሎች ህጋዊ ክፍያዎን የመፈፀም፣
   9. የጽ/ቤቱ የሥራ ሁኔታዎች ከማንኛውም ዓይነት ሃይማኖታዊ ተጽዕኖ ነጻ መሆናቸውን ያረጋግጣል፡፡
2. **የሰራተኛ መብቶች**

ሰራተኛው የሚከተሉት መብቶች ይኖሩታል፣

* 1. በሕግ፣ በፍርድ ቤት ትእዛዝ ወይም የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ መመሪያ የሚከለከልበት ምክንያት ከሌለ በስተቀር ማንኛውም ሠራተኛ በዚህ መመሪያ የተጠቀሱ መብቶችና ጥቅሞችን በሙሉ ያገኛል፡፡
  2. የደረጃ እድገት ለማግኘት ወይም በተመጣጣኝ ደረጃ ወይም በዝቅተኛ ደረጃ ዝውውር የመጠየቅ፣
  3. ለተመደበበት ስራ የስራ ዝርዝር መግለጫ የማግኘት፣
  4. በስራው ምክንያት ለሚደርስበት ማንኛውም ጉዳት በሕጉ መሰረት ካሳ የመጠየቅ፣
  5. ሠራተኛው የራሱን እድገትና መብት የሚቃረን የሥራ ሁኔታ ባጋጠመው ጊዜ ለጽ/ቤቱ ቅሬታውን የማቅረብ መብት አለው፡፡
  6. ማንኛውም የጽ/ቤቱ ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙ ማስረጃዎችን የመመልከት ወይም ኮፒ የመውሰድ መብት አለው፡፡

1. **የሰራተኛ ግዴታዎች**

ሰራተኛው የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩታል፣

* 1. በስራ ውሉና በስራ ዝርዝሩ ላይ የተመለከተውን ስራ ራሱ የመስራት፣
  2. በስራ ውሉና በዚህ መመሪያ መሰረት ጽ/ቤቱ የሚሰጠውን ትዕዛዝ የመፈፀም፣
  3. ለስራው የተሰጡትን መሳሪያዎችና እቃዎች ሁሉ በጥንቃቄ የመጠበቅ፣
  4. ለስራ ብቁ በሆነ አእምሮና የአካል ሁኔታ በስራ ላይ የመገኘት፣
  5. በራሱ ህይወትና ጤንነት ላይ አደጋን ሳያስከትል በስራ ቦታ በህይወትና ንብረት አደጋ ሲደርስ ወይም አስጊ ሁኔታ ሲፈጠር ተገቢውን እርዳታ የመስጠት፣
  6. ራሱንም ሆነ የስራ ጓደኞቹን አደጋ ላይ የሚጥል ወይም የጽ/ቤቱ ጥቅም የሚነካ ሁኔታ ሲያጋጥመው ወዲያውኑ ለጽ/ቤቱ የማሳወቅ፣
  7. በስራ ሰዓት የጽ/ቤቱን ስራ ብቻ እንጂ የግሉን ስራ አለመስራት፣
  8. ከጽ/ቤቱ የሚሰጠውን የስራ ልብስና የአደጋ መከላከያ በስራ ላይ በትክክል የመጠቀም፣
  9. የጽ/ቤቱን መመሪያና የስራ ዲሲፒሊን የማከብር፣
  10. በዚህ መመሪያ መሰረት የሚተላለፍ መመሪያዎችንና ትዕዛዞችን የማክበር፣

## የስራ ሰዓት

1. ጽ/ቤቱ በቀን ስምንት ሰአት፣ በሳምንት ደግሞ 39 የስራ ሰዓታት ይኖሩታል፡፡
2. የስራ ሰዓት እና የእረፍት ቀናት ተብለው የተገለፁት ሰራተኞች በእቅድ በመመራት የጊዜ አጠቃቀም ባህላቸውን እንዲያጎለብቱ፣ ከጽ/ቤቱ ጋር ግንኙነት ያላቸው የውጭ አካላትም የጽ/ቤቱን ስራና የእረፍት ጊዜያት አውቀው የሰመረ የስራ ግንኙነት እንዲኖራቸው ለማድረግ ነው፡፡

## መደበኛ የስራ ሰዓት

በጽ/ቤቱ ዘወትር፡-

ከሰኞ እስከ ሀሙስ ጠዋት ከ2፡30-6፡30 ሰዓት

ከሰዓት በኋላ ከ7፡30-11፡30

ዓርብ ጠዋት ከ2፡30-5፡30 ሰዓት

ከሰዓት በኋላ ከ7፡30-11፡30

ቅዳሜ እንደአስፈላጊነቱ እና ጽ/ቤቱ የሚያሰራው ስራ በሚኖርበት ጊዜ ከጠዋቱ 2፡30-6፡00 ሰዓት የስራ ሰዓት ሊሆን ይችላል፡፡ ከላይ ያለው እንደተጠበቀ ሆኖ በአገሪቱ ቆላ አካባቢ የሚገኙ የክልል ጽ/ቤቶች (ጋምቤላ፣ አፋር፣ ሶማሌ እና ሌሎች ክልሎች ካሉ) ከክልሉ መንግስት የስራ ሰዓት ጋር በማጣጣም ስራቸውን የሚከናውኑ ይሆናል፡፡

## ብሔራዊና የሕዝብ በዓላት

በህግ ብሄራዊና የህዝብ በአላት ተብለው በተደገነገጉት ቀናት፣ የስራ መደባቸው ባለው ልዩ ባህርይ ምክንያት በስራ ላይ መገኘት ከሚገባቸው ሰራተኞች በስተቀር ለሌሎቹ የጽ/ቤቱ ሰራተኞች የእረፍት ቀናት ናቸው፡፡

## የስራ ሰዓት ቁጥጥር

1. እለታዊ የስራ ሰዓት ቁጥጥር ማድረግ እና የስራ ሰዓትን ማክበር የእያንዳንዱ የስራ ዘርፍ ድርሻ ቢሆንም የጽ/ቤቱ የሰው ኃይል ስራ አመራር ክፍል ለዚሁ ተግባር የተዘጋጀውን ፎርም አስሞልቶ የስራ ሰዓት መከበሩን ማረጋጥ ይችላል፡፡
2. አንድ ሰራተኛ ከስራ ሲቀር በግማሽ ቀን ውስጥ የቀረበትን ሁኔታ ለሰው ኃይል ስራ አመራር ወይም ለቅርብ የስራ ኃላፊው በስልክ ወይም በመልዕክተኛ ማሳወቅ አለበት፡፡
3. የሰው ኃይል ስራ አመራር የስራ ክፍል ያለፍቃድ ከስራ የቀሩ ሰራተኞች ያልሰሩበት ጊዜ ሂሳብ ከደመወዛቸው ላይ ተመላሽ እንዲደረግ ዝርዝራቸውን ከደመወዝ መክፈያ እለት ቢያንስ አንድ ሳምንት በፊት ለፋይናንስ ያስተላልፋል፡፡

## የደመወዝ መክፈያ ጊዜ

የጽ/ቤቱ ሰራተኞች የደመወዝ መክፈያ ጊዜ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

1. የጽ/ቤቱ በጀት አመት የኢትዮጵያ የመንግስት የበጀት አመት ነው፣
2. የሰራተኞች ደመወዝ የሚታሰበው ከወሩ መጀመሪያ እስከ መጨረሻ ላላው የስራ ጊዜ ሲሆን፣ ይኽውም ደመወዝ ወር በገባ ከ26ኛው ቀን ጀምሮ ባለው ጊዜ ውስጥ ይከፈላል፡፡
3. አንድ ሰራተኛ የአመት ፈቃድ ወስዶ በደመወዝ መክፈያ ጊዜ ወደ ስራ የማይመለስ ከሆነ፣ በሚያቀርበው ጥያቄ መሰረት ደመወዙን በቅድሚያ መውሰድ ይችላል፡፡
4. እስከ ወር መጨረሻ ቀን ድረስ በስራ ላይ የሚቆዩ የጊዜያዊ ወይም የኮንትራት ሰራተኞች ደመወዝ መጨረሻ እለት ይከፈላል፡፡ ሆኖም እለቱ የስራ ቀን ካልሆነ ክፍያው ከዚያ በፊት ባለው የስራ ቀን ይሆናል፡፡
5. በሌላ ሕግ ወይም በፍ/ቤት ትዕዛዝ ወይም በዚህ መመሪያ መሰረት ካልተወሰነ ወይም ሰራተኛው ካልተስማማ በስተቀር ደመወዙ አይያዝም ወይም አይቆረጥም ወይም ለሌላ ሰው ወይም አካል አይተላለፍም፡፡
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1-5) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም ሰራተኛ በየወሩ ከደመወዙ የሚቆረጠው ከ1/3ኛ መብለጥ የለበትም፡፡

## ደመወዝ የመቀበል ውክልና

አንድ ሰራተኛ በመስክ ስራ፣ በትምሕርት፣ በፈቃድ፣ በወሊድ በህመም ወይም በሌላ ምክንያት ደመወዙን ቀርቦ ለመቀበል የማይችል ከሆነ፣ ለዚሁ ተግባር የተዘጋጀውን የውክልና ፎርም በቅድሚያ በመሙላት ደመወዙን የሚቀበልለት ሌላ ሰው ሊወክል ይችላል፡፡

# ክፍል አስር

# ልዩ ልዩ ፈቃዶች

## ዓላማ

አንድ ሰራተኛ ምድብ ስራውን በአጥጋቢ ሁኔታ እንዲያከናውን ለማስቻል፣ ከፈቃድ መልስ ለቀጣይ ስራ የተሻለ የስራ መንፈስና ጥንካሬ እንዲኖረው ለማድረግ፣ ሲታመምም ህክምናውን በአግባቡ እንዲከታተል ለመረዳት፣ እንዲሁም የሚያጋጥሙትን አንዳንድ የግልና ማህበራዊ ጉዳዮች ለመከታተልና ለመፈፀም እንዲችል፣ ለሰርግ፣ ለሀዘን፣ ለፈተና እና ለመሳሰሉት በዓመት ውስጥ የተወሰኑ የፈቃድ ቀናት ይሰጠዋል፡፡

## የአመት ዕረፍት ፈቃድ

1. የአመት ፈቃድ መጠን፣
   1. በጽ/ቤቱ የአመት ፈቃድ አሰጣጥ በአገልግሎት ዘመን ላይ የተመሰረተ ነው፡፡
   2. አንድ ሰራተኛ ለመጀመሪያው አመት አገልግሎት 20 የስራ ቀናት የአመት ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡
   3. ከአንድ አመት በላይ ለሆነ አገልግሎት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ አገልግሎት ዘመን አንድ የስራ ቀን ይጨመራል፡፡ ሆኖም በዚሁ ሁኔታ የሚሰጠው ፈቃድ ከ30 ቀናት አይበልጡም፡፡
   4. በአንድ የበጀት አመት ውስጥ ከስድስት እስከ 11 ወራት ያገለገለ ሰራተኛ ላገለገለበት ጊዜ የሚገባው ተመጣጣኝ ፈቃድ ተሰልቶ ይሰጠዋል፡፡
   5. አንድ ሰራተኛ በአመት እረፍት ፈቃድ ላይ እያለ ታሞ የህመም ፈቃድ በሀኪም ከተሰጠው የእረፍት ጊዜው በዚያው መጠን ይራዘምለታል፡፡
2. የአመት ፈቃድ ስለማስተላለፍ፣
   1. በመሰረቱ የአመት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም፤ አይራዘምም፣
   2. በስራ ብዛት ምክንያት በበጀት አመቱ ውስጥ ያልተወሰደ የአመት ፈቃድ ወደ ተከታዩ የፈቃድ አመት እንዲዛወር ይደረጋል፡፡ ሆኖም በዚህ ሁኔታ የሚተላለፍ ፈቃድ ሊራዘም የሚችለው ለሁለት አመት ብቻ ነው፡፡
   3. በሚመለከተው የዘርፍ ኃላፊ እውቅና ፈቃድ ሳይወሰድ ለሁለት የበጀት ዓመታት የተራዘመ ፈቃድ በሦስተኛው ዓመት ለሰራተኛው ይሰጠዋል፡፡
   4. የዚህ መመሪያ አንቀጽ 99 ንዑስ አንቀፅ 2(2.1) ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የጽ/ቤቱ ሰራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ 2(2.3) መሰረት የዓመት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሰራተኛ የዓመት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንዱን ዓመት የሥራ ቀናቶች ብቻ በማሰብ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡
   5. ከጽ/ቤቱ በዲሲፕሊን ጉድለት ከሚሰናበቱ ሰራተኞች በስተቀር በተለያየ ምክንያት የተሰናበተ ወይም በሞት የተለየ ሰራተኛ ያልተጠቀመበት ዕረፍት ወደ ገንዘብ ተለውጦ ለሰራተኛው ወይም የወራሽነት ማረጋገጫ ላመጡ ወራሾች ይከፈላል፡፡
3. የአመት ፈቃድ አወሳሰድ፣
   1. ለሰራተኛው ፈቃድ ለመስጠት ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ካልገጠመ በቀር ማንኛውም ሰራተኛ የአመት ፈቃዱን በአመቱ መጀመሪያ በሚወጣ የፈቃድ ፕሮግራም መሰረት ወስዶ ተገቢውን እረፍት ማድረግ አለበት፡፡
   2. ማንኛውም ሰራተኛ አመት ፈቃድ ሲወስድ ምድብ ስራውን የሚሸፈን ተተኪ ሰራተኛ ይመደባል፡፡ ይህም በበጀት አመቱ መጀመሪያ በሚሞላው በፎርም መሰረት የፈቃድ ፕሮግራም ላይ በዝርዝር ይገለፃል፡፡
   3. ማንኛውም ሰራተኛ የሚጠቀመው የአመት ፈቃድ ለዚሁ ተግባር በተዘጋጀ ፎርም ሆኖ ለሰራተኛ ፈቃድ ለመስጠት ውክልና በተሰጠው ኃላፊ መፈረምና ኮፒውም ለሰራተኞች አስተዳደር መድረስ አለበት፡፡
   4. የተለየ ችግር ካልገጠመ በስተቀር የአመት ፈቃድ ሳይከፋፈል በአንድ ጊዜ ይሰጣል፡፡ ሆኖም አንድ ሰራተኛ ችግር ገጥሞት የእለት ወይም የጥቂት ቀናት ፈቃድ ሲጠይቅ የቅርብ ኃላፊው ሁኔታዎችን በማመዛዘን ፈቃዱን ሊሰጠው ይችላል፡፡
   5. የወጣው የአመት ፈቃድ ፕሮግራም በተቻለ መጠን ሙሉ ተፈፃሚ መሆኑን የፅ/ቤቱ የስራ ዘርፍ ኃላፊ እና የሰራተኞች አስተዳደር ቅርብ ክትትል ያደርጋሉ፡፡
   6. ጽ/ቤቱ የስራ ሁኔታ ሲያስገድደው የሰራተኛውን ፈቃድ ጊዜ ከሁለት አመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፈው ይችላል፡፡
   7. አንድ ሰራተኛ በፈቃድ ላይ እያለ ቀደም ብሎ ሊታወቅ በማይችል ምክንያት በስራ ላይ መገኘት ሲገባው ጽ/ቤቱ ሊጠራው ይችላል፡፡ ሆኖም ከፈቃድ ለተመለሰ ሰራተኛ በጉዞው ያጠፋው ጊዜ ሳይቆጠርበት የቀረው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ቀሪው የአመት ፈቃድ ይተላለፋል፡፡ በተጨማሪም ለመጓጓዣ ያወጣውን ወጪና የውሎ አበል ጽ/ቤቱ ይሸፍናል፡፡
4. ለአመት ፈቃድ የማይቆጠሩና የማይታሰቡ ቀናት፣

በአመት ፈቃድ ጊዜ ውስጥ የሚያጋጥሙ ሳምንቱ የእረፍት ቀናትና የህዝብ በዓላት እንደ አመት የእረፍት ቀናት አይቆጠሩም፡፡

1. በህመም ወይም በወሊድ ምክንያት የአመት ፈቃድን ስለማራዘምና ስለማስተላለፍ፣
   1. አንድ ሰራተኛ በአመት ፈቃድ ላይ እያለ መታመሙን የሚያረጋግጥ የሀኪም ማስረጃ ካቀረቡ የአመት ፈቃድ በአቀረበው ማስረጃ መሰረት ይራዘማል፡፡
   2. አንዲት ሰራተኛ በአመት ፈቃድ ላይ እያለች ከወለደች፣ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ ያለው የአመት ፈቃዷ ተቋርጦ እንዲተላለፍላት ይደረጋል፡፡

## በፈቃድ ጊዜ ተቀጥሮ ስለመስራት

አንድ ሰራተኛ ለጽ/ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም ከተመደበበት ስራ ጋር የሚቃረን ደመወዝ ወይም አበል የሚያስገኝ ስራ በፈቃድ ወይም በዓመት እረፍት ጊዜው ውስጥ ማከናወን አይፈቀድለትም፡፡

## የሕመም ፈቃድ

1. **ከስራ ጋር ግንኙነት ላለው ሕመም ስለሚሰጥ ፈቃድ**
   1. አንድ ሰራተኛ ከስራ ጋር ግንኙነት ያለው ሕመም ወይም አደጋ ሲያጋጥመው ከሀኪም በሚቀርብ ማስረጃ መሰረት ደመወዝ የሚከፈልበት ወይም የማይከፈልበት ፈቃድ ይሰጠዋል፣
   2. ሰራተኛው የሚሰጠው ደመወዝ የሚከፈልበትና የማይከፈልበት የፈቃድ መጠን በሀገሪቱ ሕግ መሰረት ይሰጣል፡፡ ከዚህ ተጨማሪ የሆነ የህመም ፈቃድ የበላይ ኃላፊ በሚሰጠው አስተያየት ይወሰናል፡፡ ሆኖም የሚሰጠው ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ከ12 ወራት አይበልጥም፡፡
   3. ከህመም ጋር ተያይዞ በሚቀርብ ማስረጃ መሰረት የስራ ቦታ ለውጥ የሚጠይቅ ሆኖ ሲገኝ የስራ ቦታ ለውጥ በማድረግ ሊያሰራ ይችላል፡፡
2. **ከስራ ጋር ግንኙነት ለሌለው ሕመም የሚሰጥ ፈቃድ**
   1. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (1.2) የተመለከተው ቢኖርም አንድ ሰራተኛ በማንኛውም 12 ወራት ጊዜ ውስጥ ታምሞ የሀኪም ፈቃድ ማስረጃ ካቀረበ፣ ለመጀመሪያ ሦስት ወራት ሙሉ ደመወዝ፣ ለሦስት ወራት ግማሽ ደመወዝ፣ ለቀጣይ ሁለት ወራት ደግሞ ደመወዝ የማይከፈልበት የህመም ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡
   2. በሙከራ ላይ ያለ ሰራተኛ መታመሙን የሚያረጋግጥ የሀኪም ማስረጃ ካቀረበ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው የህመም ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡ ከሙከራ ጊዜው ላይ በህመም ባሳለፈው ጊዜ ልክ የሙከራ ቅጥር ይራዘማል፡፡
   3. በሀኪም የሚሰጥ የህመም ፈቃድ በስራ ቀኖች መካከል የሚያጋጥሙ የሕዝብ በዓላትንና የሳምንት የእረፍት ቀናትን ጭምር ያካተተ ነው፡፡
   4. አንድ የጽ/ቤቱ ሰራተኛ፣ የሀኪም ፈቃድ ባይኖረውም የስራ ኃላፊው ተገቢ መሆኑን ካመነ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ እስከ አምስት የስራ ቀናት የህመም ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል፡፡
   5. አንድ ሰራተኛ በሀኪም የተሰጠውን የህመም ፈቃድ ከማጠናቀቁ በፊት በማንኛውም ሁኔታ ስራውን እንዲጀምር አይደረግም፡፡
3. **በህመም ላይ መሆንን ስለማሳወቅ**
   1. ማንኛውንም ሰራተኛ ከአቅም በላይ መታመሙን ጽ/ቤቱ የሚያውቅበት ሁኔታ ከሌለ ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ካልገጠመው በስተቀር ከስራ ከቀረበበት ቀን ማግስት መታመሙን ለቅርብ ሃላፊው ወይም ለሰው ኃይል ስራ አመራር ባለሙያ በተገኘው የመገናኛ መንገድ በወቅቱ ማሳወቅ አለበት፡፡
   2. በህመም ምክንያት ከስራ የቀረ ሰራተኛ የተሰጠውን የሀኪም ማስረጃ በፈቃድ ላይ እያለ ለመላክ ካልቻለ ወደ ስራው ሲመለስ ወይም በቤተሰብ መረጃውን ከቀረበት ወር ደመወዝ ክፍያ በፊት ለሰራተኛ አስተዳደር ማቅረብ አለበት፡፡
4. **የህክምና ማስረጃ ተቀባይነት**
   1. የህክምና ማስረጃ በጽ/ቤቱ ተቀባይነት የሚኖረው በመንግስት ወይም ከታወቀ የህክምና ተቋም ከቀረበ ብቻ ነው፡፡
   2. ከጠበልና ከባህል መድሀኒት አዋቂ የሚሰጥ የህመም ፈቃድ ተቀባይነት የለውም፡፡

## የጋብቻ ፈቃድ

አንድ ሰራተኛ ሕጋዊ ጋብቻ ሲፈጽም ደመወዝ የሚከፈልበት 3 ቀናት ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

## የወሊድ ፈቃድ

1. አንዲት ነፍሰጡር የሆነች ሰራተኛ ከእርግዝና ጋር በተያያዘ ምክንያት የህክምና ምርመራ ለማድረግ ከስራ ለተለየችበት ጊዜ የሀኪም ማስረጃ ካቀረበች ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
2. ነፍሰጡሯ ከመውለዷ በፊት ሙሉ እረፍት ማድረግ እንዳለባት ሀኪም ካዘዘ በሀኪም ለታዘዘው ጊዜ ሙሉ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
3. ለአንዲት ነፍሰ ጡር ሰራተኛ ከእርግዝና ጋር በተያያዘ ምክንያት ለሕክምና ምርመራ ወይም እረፍት ለማድረግ ተብሎ የሚሰጥ የሐኪም ማስረጃ እንደሕመም ፈቃድ ይቆጠራል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተነገረው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ሰራተኛዋ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት ለአንድ ወር እረፍት፣ ከወለደች በኋላ ደግሞ ለሶስት ወራት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
5. ሰራተኛዋ የወሊድ ፈቃድ ጊዜዋን ከጨረሰች በኋላ ሐኪም የህመም ፈቃድ እንደሚያስፈልጋት በማረጋገጥ ፈቃድ ከሰጣት ከዚያ በላይ በተራ ቁጥር (3) ላይ በተመለከተው አኳኋን የህመም ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
6. የትዳር ጓደኛው የወለደች ሰራተኛ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ እንዲችል ደመወዝ የሚከፈልበት 5 የስራ ቀናት ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

## የሀዘን ፈቃድ

1. የአንድ ሰራተኛ ወይም የባለቤት ወላጅ፣ ተወላጅ ወይም እስከ ሁለተኛ ደረጃ ድረስ የሚቆጠር የስጋ ወይም የጋብቻ ዘመድ ሲሞት ደመወዝ የሚከፈልበት የሶስት የስራ ቀናት የሀዘን ፈቃድ ይሰጣል፡፡
2. ሀዘን የደረሰበት ሰራተኛ ወደ ስራ እንደተመለሰ የሀዘን ፈቃድ ፎርም በመሙላት ኃላፊውን አስፈርሞ ለሰራተኛ አስተዳደር ያቀርባል፡፡
3. ከላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የሰራተኛው ቤተሰቦች ከአዲስ አበባ ውጭ ከሆኑ 7 የስራ ቀናት የሚደርስ የሀዘን ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

## የፈተና ፈቃድ

1. በማንኛውም ደረጃ ለሚሰጥ ብሔራዊ ፈተና መቅረቡን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ላቀረበ ሰራተኛ ፈተና ለሚወስድባቸው ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡
2. ከመደበኛው የስራ ሰዓት ውጪ ለሚከታተለው ትምሀርት በመደበኛ የስራ ሰዓት ፈተናው የሚሰጥ መሆኑ ከተረጋገጠ ለዚሁ ጊዜ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

## ሕጋዊ ግዴታ ለመወጣት የሚሰጥ ፈቃድ

1. አንድ ሰራተኛ ሕጋዊ ስልጣን ካለው ፍርድ ቤት፣ ሸንጎ፣ ፖሊስ ጣቢያ ወይም ሌላ መሰል አካል ለአስረጅነት፣ ለምስክርነት፣ ወዘተ… መቅረቡን የሚያረጋግጥ ማስረጃ ካቀረበ፣ ወይም እንዲቀርብ መጥሪያ ከደረሰው
2. በሕዝብ ምርጫ ስልጣን የሚይዙ የመንግስት ኃላፊዎችን ለመምረጥ ከሄደ ምርጫው ለሚወስድበት ጊዜ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

## ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

ማንኛውም ሰራተኛ ለሐዘን፣ ለጋብቻ፣ ለፈተና እና ለመሳሰሉት በአንድ በጀት ዓመት ውስጥ የሰባት ቀን ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

## ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

1. አንድ ሰራተኛ ድንገት ለሚያጋጥመው ችግር ወይም ሁኔታ ልዩ ፈቃድ ያለደመወዝ እንዲሰጠው ያቀረበውን ጥያቄ የቅርብ የስራ ኃላፊው ከተቀበለው እና ካመነበት፣ በተከታታይ ከአንድ ወር ላልበለጠ ጊዜ ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፍቃድ ይሰጠዋል፡፡
2. ያለክፍያ የተወሰደ ልዩ ፈቃድ በአገልግሎት ዘመንነት አይታሰብም፣ ለፕሮቪደንት ፈንድ ክፍያም አይቆጠርም፡፡

# ክፍል አስራ አንድ

# ጥቅማ ጥቅሞች

## ጠቅላላ

* + 1. ጽ/ቤቱ ለሰራተኞች በመደበኛ የስራ አካባቢያቸውም ሆነ ከቦታ ወደ ቦታ በመንቀሳቀስ የመስክ ስራ በሚያከናውኑበት ጊዜ፣ ምቹ የስራ አካባቢና ሁኔታ መፍጠር፣ የሰራተኞችን ደህንነት መንከባከብ፣ አቅም በፈቀደ መጠን ልዩ ልዩ ለስራ የሚያበረታቱ እርምጃዎችን መውሰድና ጽ/ቤቱ ለተቋቋመበት ዓላማ ስኬታማነት የሚያግዙ ጥረቶችን ማድረግ ቅድሚያ የሚሰጠው ተግባር በመሆኑ ይህ የሰራተኞች የጥቅማ ጥቅሞች ክፍል እንዲኖር ተደርጓል፡፡
    2. በዚህ መመሪያ የተገለፁት ጥቅማ ጥቅሞች እና አበሎች አፈጻጸም ዝርዝር መመሪያ የሚዘጋጅለት ይሆናል፡፡

## የመዘዋወሪያ አበል

1. የጽ/ቤቱ ሰራተኛ የተመደበበት ስራ በከተማ ክልል ውስጥ ከቦታ ወደ ቦታ ከስራው ጸባይና ባህሪ አንፃር የሚያዘዋውር ሆኖ ሲገኝ መኪና ከነዳጅ ጋር ይመደብለታል ወይም በጽ/ቤቱ ለጋራ አገልግሎት በተመደበ ተሽከርካሪ እንዲጠቀም ይደረጋል፡፡
2. ሰራተኛው ከዚህ በላይ በተጠቀሰው መንገድ በጽ/ቤቱ ተሽከርካሪ አንዲጠቀም ማድረግ ካልተቻለ፣ በየወሩ የመዘዋወሪያ አበል እየተከፈለው በግሉ የተሽከርካሪ ወይም በህዝብ ትራንስፖርት በመንቀሳቀስ ስራውን እንዲያከናውን ይደረጋል፡፡
3. የመዘዋወሪያ አበል የሚከፈለው ለስራ ስለሆነ አንድ ሰራተኛ በልዩ ልዩ ምክንያቶች ለሦስት ወር በተከታታይ በስራ ላይ ካልተገኘ የመዘዋወሪያ የትራንስፖርት አበል አይከፈለውም፡፡
4. ከላይ የተጠቀሱት ሁኔታዎች ሳይሟሉ ሲቀሩ ጽ/ቤቱ የበላይ አመራር ኮሚቴ የወሰነውን የመዘዋዋሪያ አበል ይከፈለዋል፡፡

## የመጓጓዣና የጓዝ ማንሻ አበል

1. አንድ ሠራተኛ ከነበረበት የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ አካባቢ ሲዛወር ወይም የቅጥሩ ሥነ-ሥርዓት በሌላ ቦታ የተፈጸመ አዲስ ሠራተኛ ወደ መደበኛ የሥራ ቦታው ሲላክ፣ ለሠራተኛውና ለቤተሰቡ (ለባለቤትና ከ18 ዓመት በታች ላሉ ልጆች) የመጓጓዣና የጓዝ ማንሻ ወጪ ጽ/ቤቱ ይሸፍናል፡፡
2. ጽ/ቤቱ የቤተሰቡን የመጓጓዣና የጓዝ ማንሻ ወጪ የሚከፍለው ሠራተኛው ቤተሰቡን እና/ ወይም ንበረቱን ጭምር የሚያጓጉዝ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፣
3. ለሠራተኛውና ለቤተሰቡ ደህንነት እንዲሁም ለሚያጓጉዘው ንብረት የሚደረገው ጥንቃቄ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የተሻለ አማራጭ ካልተገኘ በስተቀር፣ ሠራተኛው ቤተሰቡና ንብረቱ አነስተኛ ወጪ በሚያስከፍል ትራንስፖርት ዓይነት እንዲጓጓዝ ይደረጋል፡፡

## የትራንስፖርት አበል

1. የትራንስፖርት አበል የሚከፈለው ለስራ አስፈላጊ ሲሆን ነው፡፡
2. የጽ/ቤቱ ሰራተኞች የተጣለባቸውን ኃላፊነት ለመወጣት እንዲችሉ የትራንስፖርት አበል ይከፈላቸዋል፡፡

## የተጠባባቂነት አበል

1. አንድ ሰራተኛ በተጠባባቂነት የተመደበበት የስራ መደብ የሚያስከፍለው የመዘዋወሪያ ቀደም ሲል ይከፈለው ከነበረው አበል የበለጠ ከሆነ፣ ይኸው አበል እንዲከፈለው ይደረጋል፡፡
2. የተጠባባቂነት አበል ሰራተኛው በተጠባባቂነት ከተመደበበት ከሁለተኛው ወር ጀምሮ ይከፈላል፡፡
3. በተጠባባቂነት የተመደበ ሰራተኛ ባለበትና በተጠባባቂነት በተመደበበት የስራ መደቦች መነሻ ደመወዞች መካከል ያለው ልዩነት 50% በሚያገኘው ደመወዝ ላይ ታክሎ ይከፈለዋል፡፡
4. በተጠባባቂነት የተመደበ ሰራተኛ ቀደም ሲል በነበረበት የስራ መደብ ላይ የመዘዋወሪያ አበል የማይከፈለው ሆኖ፣ በተጠባባቂነት ለተመደበበት የስራ መደብ የተፈቀደ የመዘዋወሪያ አበል ቢኖር ይኸው እንዲከፈለው ይደረጋል፡፡
5. በተጠባባቂነት የተመደበው ሠራተኛ የሚከፈለው የወር ደመወዝ በተጠባባቂነት ከተመደበበት የሥራ መደብ ደረጃ የመነሻ ደመወዝ እኩል ወይም በላይ ከሆነ የደረጃው የጣሪያ ደመወዝ እስካልገደበው አንድ እርከን ተጨምሮ ይከፈለዋል፡፡
6. አንድ የሥራ መደብን በያዘው ሥራ ላይ በተደራቢነት ወይም በመወከል ወይም በጊዜያዊነት ተመድቦ እንዲሠራ ለተደረገ ሠራተኛ አበል አይከፈልም፡፡

## የመጠባበቂያ ዋስትና(ፕሮቪደንት ፈንድ) ገንዘብ

1. አንድ የጽ/ቤቱ ሰራተኛ ከስራ ሲሰናበት፣ ወይም ለዘለቄታው መስራት ባለመቻል፣ በሞት ወይም በሌላ ምክንያት ከስራ ሲለይ እንደሁኔታው ለእርሱ ወይም ለህጋዊ ወራሹ ይከፈላል፡፡
2. የመጠባበቂያ ዋስትና መዋጮ በሰራተኛ ወርሃዊ ደመወዝ ላይ የተመሰረተ ሆኖ፣ ጽ/ቤቱ በወር የሰራተኛውን ደመወዝ መሰረት በማድረግ የሚጠበቅበትን መዋጮ ይከፍላል፡፡ ሰራተኛውም የሚጠበቅበትን በተመሳሳይ ይከፍላል፡፡ ጽ/ቤቱ ከሁለቱም ወገን ገንዘቡን ወለድ በሚከፈልበት የፋይናንስ ተቋም ያስቀምጣል፡፡
3. የፐርሰንት ጣራ ማሻሻል ተገቢ ሆኖ ሲገኝ በጽ/ቤቱ ማኔጅመንት ውሳኔ መሰረት ሊሻሻል ይችላል፡፡
4. አንድ ሰራተኛ የፕሮቪደንት ፈንድ ክፍያ ተጠቃሚ የሚሆነው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ገጥሞኛል በማለት በስሙ ከተጠራቀመ የመጠባበቂያ ዋስትና ገንዘብ ላይ ብድር እንዲሰጠው ጥያቄ ካቀረበና ጥያቄው በጽ/ቤቱ ተቀባይነት ካገኘ ከወር ደመወዙ የመክፈል አቅሙን በማመዛዘን እስከ 2/3ኛ የሚደርስ ብድር እንዲሰጠው ጽ/ቤቱ ሊፈቅድ ይችላል፡፡
5. በፕሮቪደንት ፈንድ ስም ከጽ/ቤቱ እና ከእያንዳንዱ ሰራተኛ የወር ደመወዝ ላይ የሚቀነሰውን ገንዘብ የጽ/ቤቱ ገንዘብ ያዥ የደመወዝ ክፍያ በተፈፀመ በሁለት ሳምንት ጊዜ ውስጥ ለዚሁ ተግባር በተከፈተ የባንክ ሂሳብ ውስጥ ገቢ ያደርጋል፡፡
6. ጽ/ቤቱ እያንዳንዱ ሰራተኛ የተጠራቀመለትን የፕሮቪደንት ፈንድ መጠን በማስላት በዓመት አንድ ጊዜ /በየበጀት ዓመቱ መጨረሻ ላይ/ ለሰራተኛው ያሳውቃል፡፡

## በሞት ምክንያት አገልግሎት ሲቋረጥ እና ለሀዘን መግለጫ የሚፈፀም ክፍያ

1. አንድ ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎት ሲያቋርጥ፣ በሕይወት ሳለ ለጽ/ቤቱ በጽሁፍ ላስመዘገበው የትዳር ጓደኛው ወይም በሥሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦቹ ተወካይ የሶስት ወር ደመወዙ በአንድ ጊዜ ወጪ ተደርጎ ይከፈላል፡፡
2. አንድ ሠራተኛ ከወሩ መጀመሪያ እስከ መጨረሻ ባሉ ቀናት ሲሞት የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዝ ለሕጋዊ ወራሾቹ ይሰጣል፡፡
3. ለአንድ ሰራተኛ በማንኛውም ምክንያት በሞት ቢለይ ጽ/ቤቱ ለቤተሰቡ ብር 20000/ ሃያ ሺህ ብር/ ለቀብር ማስፈፀሚያ ይሰጣል፡፡ ይህም የተለየ ሁኔታ ካላጋጠመ በቀር ከቀብር ስነ ስርዓት በፊት ለቤተሰቡ እንዲደርስ ይደረጋል፡፡

## የህክምና አገልግሎት

1. የጽ/ቤቱ ሰራተኞች እና ኃላፊዎች፣ የትዳር ጓደኛ እና በጽ/ቤቱ ማህደር የተመዘገቡ ልጆቹ በአገር ውስጥ የመንግስት ሆስፒታል ሙሉ የህክምና ወጪ የሚሸፈን ይሆናል፡፡
2. የጽ/ቤቱ የስራ ኃላፊዎችና ሰራተኞች ከመንግስት ሆስፒታሎች፣ ከነማ መድሀኒት ቤቶች፣ ቀይ መስቀል መድሀኒት ቤቶች የሚቀርቡ የመድሀኒት ግዢ ደረሰኞች ሙሉ ክፍያ የሚፈጽም ይሆናል፡፡
3. በጽ/ቤቱ በኩል ለስራ፣ ለትምህርት ወይም ለሌላ ጉዳይ ወደ ውጪ ሀገር ለመሄድ የጤና ምርመራ ለሚያደርግ ሰራተኛ ሙሉ ወጭውን በሚቀርብ ደረሰኝ መሰረት በጽ/ቤቱ ይሸፍናል፡፡

## የጤና መድን ሽፋን

ለሰራተኛው የሚሸፈነው የጤና መድን ሽፋን በሕግ መሰረት በተቀመጠው አግባብ የሚፈጸም ይሆናል፡፡

## የአየር ፀባይ አበል

በመንግስት መመሪያ መሰረት የቆላ አበል በሚያስከፍል የስራ ቦታ ለተመደበ ለማንኛውም የጽ/ቤቱ ሰራተኛ በሚያገኘው ደመወዝ ላይ ለስራ ቦታው በመቶኛ /%/ የተፈቀደው የቆላ አበል ይከፈላል፡፡

## ለገንዘብ ያዥ የሚሰጥ የሳጥን መጠበቂያ አበል

በገንዘብ ያዥነት ስራ ላይ የሚመደብ ሰራተኛ የሚረከበው ገንዘብ በሚፈጽመው ክፍያ በምንዛሪ እና በመሳሰሉት የገንዘብ ልውውጦችና እንቅስቃሴዎች ምክንያት በኃላፊነት ከሚይዘው በርከት ያለ ገንዘብ አንጻር አልፎአልፎ ጉድለት ሊያጋጥመው ስለሚችል የሳጥን መጠበቂያ ይከፈለዋል፡፡

1. በጽ/ቤቱ የተመደበ ገንዘብ ያዥ፣ የሚያጋጥመውን የገንዘብ ጉድለት ለመሸፈን እንዲረዳው በወር ብር 250 ሆኖ በዓመት ብር 3000 ነው፡፡
2. የገንዘብ ያዥ ሂሣብ በበጀት ዓመት መጨረሻ ላይ ተመርምሮ፦
   1. ምንም ጉድለት ካልተገኘበት፣ በየወሩ ተቀማጭ የተደረገው የማካካሻ ገንዘብ በሙሉ ይከፈለዋል፡፡
   2. የተገኘው የገንዘብ ጉድለት ከማካካሻው ያነሰ ከሆነ፣ ጉድለቱ ተካክሶ ተራፊው ገንዘብ ይከፈለዋል፡፡
   3. ጉድለቱ ከማካካሻው በልጦ ከተገኘ፣ የማካካሻው ሂሳብ ለጽ/ቤቱ ገቢ ሆኖ ቀሪውን ጉድለት ሰራተኛው አሟልቶ እንዲከፍል ይደረጋል፡፡
   4. የበጀት ዓመት ከማለቁ በፊት ይዞት የነበረውን የገንዘብ ያዥነት የስራ መደብ የሚለውጥ ሰራተኛ በቅድሚያ ሂሣቡን ያስመረምራል፡፡ በተገኘው ውጤት መሰረትም ከላይ ከተመለከቱት መካከል አንዱ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

## የደንብ ልብስና የስራ ወይም የመገልገያ መሣሪዎች

በተመደቡበት ልዩ የስራ ባህሪይ ምክንያት የተለየ መለያ ለሚያስፈልጋቸው ወይም ያለደንብ ልብስ በማይከናወኑ የስራ አይነቶች ላይ የሚያሰማራቸው እና በአጠቃላይ ከጤና አጠባበቅና ከአደጋ መከላከል አኳያ ልዩ ጥንቃቄ ሊደረግላቸው ለሚገባ ሰራተኞች ጽ/ቤቱ የደንብ ልብስና/ወይም የስራ መገልገያ መሣሪያዎች በመግዛት ወይም በማሰፋት ይሰጣል፡፡ዝርዝሩ በሌላ መመሪያ የሚወሰን ይሆናል፡፡

## ትምህርትና ሥልጠና

ጽ/ቤቱ የሰው ሀብት ልማቱን በአግባቡ ለመምራት፣ የዕቅድ አፈጻጸም ውጤታማነትን አስተማማኝ ለማድረግ እና ሠራተኛው በሀገር ውስጥና በውጭ ሀገር በቂ ትምህርትና ስልጠና አግኝቶ የሙያና የሥራ ብቃቱን፣ የፈጠራ ችሎታውን፣ የሥራ ተነሳሽነቱንና ጥልቅ የአስተሳሰብ ክህሎቱን ማጐልበት የሚችልበት ትምህርትና ስልጠና የሚያገኝበትን መንገድ ቀይሶ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

## ልዩ ልዩ ብድር

ለጽ/ቤቱሰራተኞች ከዚህ በታች የተገለፁት የብድር ዓይነቶች ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

1. ሰራተኛው ሲጠይቅ እና ችግሩ በጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲታመንበት በአንድ ዓመት ውስጥ ተመላሽ የሚሆን እስከ ሁለት ወር የሚደርስ የደመወዝ ብድር ይፈቀዳል፡፡
2. አንድ ሰራተኛ በወር ውስጥ ቢያንስ 10 ቀን ከሰራ በኋላ እስከ 15ኛው ቀን ድረስ ከደመወዙ 1/3ኛ ያልበለጠ በወር ውስጥ ተመላሽ የሚሆን ቅድሚያ ደመወዝ ሊሰጠው ይችላል፡፡
3. በዚህ መመሪያ መሰረት ለሰራተኛ የሚሰጠው ብድር የመክፈያ ጊዜ እንደተከበረ ሆኖ ከሰራተኛው የወር ደመወዝ ወርሃዊ ተቀናሽ ድምር የወር ደመወዝ 1/3ኛ ከደረሰ የጠየቀው ተጨማሪ ብድር አይፈቀድም፡፡
4. ከዚህ በላይ የተዘረዘሩት የብድር ዓይነቶች በጽ/ቤቱ የሚፈቀዱ ቢሆንም የተደራራቢ ብድር ጫና በሰራተኛ ኑሮም ሆነ በስራ ላይ አሉታዊ ተጽእኖ እንዳያስከትል የጽ/ቤቱ ፋይናንስ ክፍል የሰራተኛውን የብድር መጠን እና የመክፈል አቅም በማመዛዘን የተጠየቀውን ብድር መቀነስ ወይም እንዳይፈቀድ ማድረግ ይችላል፡፡

# ክፍል አስራ ሁለት

# የስራ ውል ስለማቋረጥ

## ጠቅላላ

የሥራ ውል በህግ በተደነገገው መሰረት በጽ/ቤቱ ወይም በሠራተኛው አነሳሽነት ወይም በሁለቱ ወገኖች ስምምነት ሊቋረጥ ይችላል፡፡ በጽ/ቤቱውስጥ በልዩ ልዩ ምክንያቶች የሚከሰት የሰራተኛ የስራ ውል መቋረጥ በዚህ መመሪያ መሰረት ይፈፀማል፡፡

## በሕግ በተደነገገው መሠረት የሥራ ውልን ስለማቋረጥ

የሥራ ውል ከዚህ በታች በተመለከቱት ምክንያቶች ይቋረጣል፡፡

* + 1. ለተወሰነ ጊዜ ወይም ሥራ የተደረገ የሥራ ውል በውሉ የተወሰነው ጊዜ ወይም ሥራው ሲያልቅ፣
    2. ሠራተኛው ሲሞት፣
    3. ሠራተኛው አግባብ ባለው ህግ መሠረት በጡረታ ሲገለል፣ ወይም
    4. ከፊል ወይም ሙሉ ዘላቂ የአካል ጉዳት በመድረሱ ምክንያት ሠራተኛው ለመሥራት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፣

## ስራን በራስ ፈቃድ ስለመልቀቅ

1. ማንኛውም የጽ/ቤቱ ሰራተኛ በፈለገ ጊዜ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ስራውን በገዛ ፈቃዱ የመልቀቅ መብት የተጠበቀ ነው፡፡
2. በሙከራ ላይ ያለ ሰራተኛ ያለማስጠንቀቂያ ስራውን በፈቃዱ መልቀቅ ይችላል፡፡
3. በሕግ ወይም በውል የተቀመጡ ግዴታዎች እንደተጠበቁ ሆነው የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ማንኛውም ሠራተኛ ለጽ/ቤቱ በቅድሚያ የሠላሳ ቀን ማስጠንቀቂያ በጽሁፍ በመስጠት በማንኛውም ምክንያት በራሱ ፈቃድ የሥራ ውል ማቋረጥ ይችላል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የተመለከተውን የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ የጽ/ቤቱ ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በሕግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡
5. የጽ/ቤቱ ሠራተኛ ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ የበላይ አመራሩ የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሶስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል፡፡
6. የጽ/ቤቱ የአስተዳደር ኃላፊ ከሰራተኛ የሚቀርብለትን የስንብት ጥያቄ ተቀብሎ ለጽ/ቤት የበላይ ኃላፊው አቅርቦ ውሳኔውን በ10 ቀን ጊዜ ውስጥ ለሰራተኛው ማሳወቅ አለበት፡፡

## ከምድብ ስራ መጥፋት

1. አንድ ሰራተኛ ለጽ/ቤቱ ወይም ለቅርብ ኃላፊው ሳያሳውቅ ከምድብ ስራው ከተለየ፣
   1. ደመወዙ ከስራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ እንዲታገድ የቅርብ ሀላፊው ወይም የሚሰራበት የስራ ዘርፍ ሀላፊ ሁኔታውን ከወሩ የደመወዝ መክፈያ ዕለት በፊት ለሰው ሀብትስራ አመራር በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት፡፡
   2. ሰራተኛው አጋጠመኝ ያለውን ችግርና የሰጠውን ምክንያት ጽ/ቤት ካመነበት ሰራተኛው ከስራ የቀረበትን ጊዜ በዓመት ፈቃዱ ቀይሮ የታገደበትን ደመወዝ በመልቀቅ ወይም ያልሰራበት ጊዜ ደመወዝ ተመላሽ ይደረጋል፡፡
2. ሰራተኛው ያቀረበው ምክንያት ወይም አለኝ የሚለው ማስረጃ በጽ/ቤቱ ተቀባይነት ካላገኘ ሰራተኛው ለቀረበት ጊዜ ደመወዙ ተቀንሶ አላግባብ ስራ ለመቅረቱ ተገቢው የዲሲፕሊን ርምጃ እንዲወሰድ ይደርጋል፣
3. ለአምስት የስራ ቀናት ወይም በአንድ ወር ውስጥ በጠቅላላው ለአስር የስራ ቀናት ያለበቂ ምክንያት ከስራ ከቀረ የስራ ውሉ እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡

## ሠራተኛን ስለመቀነስ

1. በጽ/ቤቱ መዋቅር ላይ የሚደረገ ለውጥ ወይም ማስተካካያ እያንዳንዱ የስራ ዘርፎችን መታጠፍ ወይም የስራ መደቦችን መሰረዝ፣ ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፣ ክፍት የሥራ ቦታ ተገኝቶ ሊዛወር ካልቻለ ወይም ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ተዛውሮ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ፣ በእነዚህ ምክንያቶች የሰው ኃይል ቅነሳን ሊያስከትል ይችላል፡፡
2. በመዋቅር ለውጥ ወይም ማስተካካያ የስራ መደብ የታጠፈበት ወይም የተሰረዘበት ሰራተኛ፣ ከስራ ከመቀነሱ በፊት በሚሰራበት ወይም በሌላ የስራ ዘርፍ ለሚገኙ ክፍት የስራ መደቦች የመወዳደር እድል ይሰጠዋል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) በተገለፀው አግባብ ተወዳድሮ ያልተመረጠ ወይም ቦታ ያልተገኘለት ሰራተኛ ስሙ ተመሳሳይ ሁኔታ ባጋጠማቸው ሌሎች ሰራተኞች ዝርዝር ውስጥ ለኮሚቴ ቀርቦ ከታየና የውሳኔ ሀሳብ ከተሰጠ በኋላ በጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲፀድቅ በቅነሳ ምክንያት የሚደረገው ስንብት ተግባራዊ ይሆናል፡፡
4. በቅነሳ ምክንያት ከስራ የሚሰናበት ሰራተኛ ተገቢውን ዝግጅት ለማድረግ እንዲረዳው ከሚሰናበትበት ቀን ቢያንስ ከሶስት ወራት በፊት መሰናበቱን በጽሑፍ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡
5. ሠራተኛን ከሥራ ስለመቀነስ ጽ/ቤቱ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

## በችሎታ ማነስ የሚፈፀም ስንብት

1. አንድ የጽ/ቤቱ ሰራተኛ ጉልበቱንና ዕውቀቱን በስራ ላይ እያዋለ በተደጋጋሚ ሁኔታ የሚያስመዘግበው የስራ አፈፃፃም ውጤት ግን በርሱ ደረጃ ከሚጠበቀው አነስተኛ ወይም ከዚያ በታች ከሆነ በጽ/ቤቱ በኩልም የስራ አፈፃፀሙን ለማሻሻል ጥረት ተካሄዶ ውጤት ካልተገኘ ሰራተኛው ከስራው እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡
2. አንድ ሰራተኛ በችሎታ ማነስ ምክንያት እንዲሰናበት የሚደረገው በቅድሚያ ከዚህ በታች የተዘረዘሩ የአፈፃፀም ስርዓቶች ተግባራዊ መሆናቸውን በማረጋገጥ ነው፡፡
   1. ሰራተኛው በተመደበበት ስራ ላይ የተሞላለት ስራ አፈፃፀም አማካይ ውጤት 60 ፐርሰንተ እና በታች ከሆነ ድክመቱን እንዲያሻሽል በጹሁፍ ይግለፅለታል፡፡
   2. ከዚህ በላይ የተጠቀሰው የፁሁፍ ማስጠንቀቂያያ የደረሰው ሰራተኛ በድጋሚ በተሞላበት የስራ አፈፃፀም ራፓር የማሻሻል ለውጥ ካላሰየ፣ ጽ/ቤቱ ለሰራተኛው ችሎታ ይመጥናል ብሎ በሚገምታቸው የተለያዩ የስራ ዘርፎችና የስራ መደቦች አዛውሮ በማሰራት እንዲሻሻል እድል ይሰጠዋል፡፡
   3. ጽ/ቤቱ ከላይ (5.1) እና (5.2) የተገለፁትን በመፈፀም ተገቢውን ሙከራና ጥረት አድርጎ ሰራተኛው በተመደበለት የስራ መደብ የስራው ተግባርና ኃፊነት ለመወጣት እንዳልቻለ ካረጋገጠ ጉዳዩን ሰራተኛው ባለበት በዲሲፐሊን ኮሚቴ እንዲታይ ያደርጋል፡፡
   4. ጉዳዩ የተመራለት የዲሲፒሊን ኮሚቴ ሰራተኛው ሰለሁኔታ የበኩሉን እንዲያስረዳና አለኝ የሚለውን ማስረጃ እንዲያቀርብ ዕድል ይሰጠዋል፡፡
   5. በችሎታ ማነስ ምክንያት የሚከሰት የሰራተኛ ስንብት ተግባራዊ ሊሆን የሚችለው ጉዳዩ በዲስፕሊን ኮሚቴ በአግባቡ ተጣርቶና ለጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ የስንብት ውሳኔ ሲሰጥ ብቻ ነው፡፡
   6. በችሎታ ማነስ ምክንያት ከስራ ለሚሰናበት ሰራተኛ ተገቢው የአገልግሎት ካሣና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 106 መሰረት የፕሮቪደንት ፈንድ ክፍያ ይሰጠዋል፡፡
   7. የጽ/ቤቱ የሰው ሀብት ስራ አመራር ቢሮ በችሎታ ማነስ ከስራ እንዲሰናበት ስለተደረገው ሰራተኛ ውሳኔ ሲደርሰው፤ ሰራተኛው ስራውን እንዲያቋርጥ በማድረግ የተሰናበተበትን ምክንያትና ቀን የሚገልጽ ደብዳቤ አዘጋጅቶ፣ ውሳኔው ወዲያውኑ እንዲደርሰው ያደርጋል፡፡

## በዲስፕሊን ጉድለት ስንብት

ከባድ የዲስፕሊን ጉድለት ለፈጸመ የጽ/ቤቱ ሰራተኛ በዚህ መመሪያ ውስጥ እንደተመለከተው ተገቢው ማጣራት ተደርጐ ጥፋቱ ከስራ የሚያስወጣው መሆኑን ሲረጋገጥ ከስራ እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡

## በሕመም ምክንያት ስራን ማቋረጥ

1. አንድ ሰራተኛ ከስራው ጋር በተያያዘ ወይም ከዚያ ውጭ በሆነ ሕመም ምክንያት ስራውን በአግባቡ ለማከናወን ካልቻለ፣ እንደሁኔታው በጽ/ቤቱ ውሳኔ ወይም በራሱ በሰራተኛው ጥያቄ ስራውን እንዲያቋርጥ ይደረጋል፡፡
2. ከስራ ጋር ግንኙነት ያለው ሕመም ወይም አደጋ ደርሶበት ሕክምናውን እንዳጠናቀቀ ዳግም ወደ ስራ ለመመለስ እንደማይችል በሕክምና ቦርድ የተረጋገጠበት ሰራተኛ በጽ/ቤቱ ውሳኔ ከስራ ይሰናበታል፡፡
3. አንድ ሰራተኛ ከስራው ጋር ግንኙነት በሌለው ሕመም ምክንያት በ12 ወራት ውስጥ በተለያዩ ጊዜያት ወይም በተከታታይ ለስምንት ወራት ከምድብ ስራው ከተለየ፣ ለወደፊቱም ተመልሶ ስራውን ለመቀጠል እንደማይችል ከታወቀ፣ ጽ/ቤቱ በሕመሙ ምክንያት ሰራተኛው ስራውን እንዲያቋርጥ ያደርጋል፡፡ የዚህ ዓይነቱ ውሳኔም በሰራተኛው የቀድሞ የሕመም ሪኮርዶች እና ለረጅም ጊዜ ሕመሙ በስራ ላይ ባስከተለው የተፅእኖ መጠን ላይ የተመሰረት ወይም እነዚህን ከግምት ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት፡፡
4. አንድ ሰራተኛ በሕመም ምክንያት ስራውን ለመቀጠል እንደማይችል የሚያረጋግጥ የሀኪሞች ቦርድ የሕክምና ማስረጃ በማቅረብ ከስራ ለመልቀቅ ካመለከተበጥያቄው መሰረት ከጽ/ቤቱ እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡

## በዕድሜ ምክንያት የሥራ ውልን ስለማቋረጥ

1. የጽ/ቤቱ ሠራተኛ አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ የተወሰነው የመጦሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱን እንዲያቋርጥ ይደረጋል፡፡
2. የጽ/ቤቱ ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ ቢያንስ ከስድስት ወር በፊት በጽሁፍ እንዲያውቀው መደረግ አለበት፡፡

## በሞት ምክንያት የሥራ ውል ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም የጽ/ቤቱ ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡
2. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠበት የጽ/ቤቱ ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ ለትዳር ጓደኛው ወይም ለሕጋዊ ወራሾች ይከፈላል፡፡
3. አንድ ሰራተኛ በሞት ሲለይ ፕሮቪደንት ፈንድ ክፍያ ለህጋዊ ወራሾቹ ይሰጣል፡፡

## ርክክብ ስለማጠናቀቅ

በጽ/ቤቱ ሲያገለግል የነበረ ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ሰራተኛ በማንኛውም ምክንያት ሲሰናበት የሚፈለግበት ንብረት ወይም ገንዘብ ያለመኖሩን ለማረጋገጥ፣ የሚመለከታቸውን የስራ ዘርፎች ሁሉ አስፈርሞ ማስረጃ መያዝ አለበት፡፡

## የሠራተኛ ውል ሲቋረጥ የሠራተኛ መብቶች አከባበር

1. ከላይ በተዘረዘሩትና በሌሎች መሰል ምክንያቶች ከሥራ የተሰናበተ ወይም በሞት ከሥራ የተለየ ሠራተኛ ሊኖረው የሚችለው የፕሮቪደንት ፈንድ ያገኛል፡፡ የጡረታ መብቶች ተጠቃሚ ከሆነ በመንግሥት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያዎች መሠረት ይፈፀማል።
2. በማንኛውም ምክንያት ሥራውን ያቋረጠ ወይም እንዲቋረጥ የተደረገ ሠራተኛ ያልተጠቀመበትን የዓመት ፈቃድ በገንዘብ እንዲለወጥለት ወይም ያልተከፈለው የወር ደመወዝ ካለ እንዲከፈለው ይደረጋል፡፡
3. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 70 መሠረት በመዋቅር ለውጥ ምክንያት ከሥራ የተቀነሰ ሠራተኛ የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ፡-

ሀ) ለመጀመሪያ አንድ ዓመት አገልግሎቱ የሶስት ወር ደመወዙ፣

ለ) ከአንድ ዓመት በላይ ለእያንዳንዱ ዓመት የወር ደመወዙ 1/3ኛ የወር ደመወዙ እያታከለ ይከፈለዋል፡፡ በዚህ ሁኔታ የሚፈጸመው ክፍያ ከሠራተኛው የ12 ወር ደመወዝ መብለጥ አይችልም፡፡

ሐ) ከአንድ ዓመት በታች ላገለገለ በአገልግሎቱ ጊዜያት እየታሰበ ካሳ ይከፈለዋል፡፡

## የስራ ልምድ ወይም የአገልግሎት ማስረጃ

1. አንድ ሰራተኛ በአንቀጽ 125 በተመለከተው መሰረት ርክክብ ማጠናቀቁ ተረጋግጦ ከጽ/ቤቱ ሲሰናበት፣ በጽ/ቤቱ የተፈረመ ማስረጃ ይሰጠዋል፡፡
2. አንድ በስራ ላይ ያለ ቋሚ ሰራተኛ፣ በጽ/ቤቱ በመስራት ላይ መሆኑን የሚገልጽ ያገልግሎት ማስረጃ እንዲሰጠው ሲጠይቅ፣ በጽ/ቤቱ የተዘጋጀ ማስረጃ ይሰጠዋል፡፡
3. ለአንድ ሰራተኛ የሚሰጠው የአገልግሎት ማስረጃ ወይም የምስክር ወረቀት የሚከተሉትን መያዝ አለበት፣
   1. የሰራተኛውን ሙሉ ስም ከነአያቱ፣
   2. በጽ/ቤቱ ያገለገለባቸው የስራ መደቦች፣ ቦታዎችና ጊዜያት፣
   3. የሰራተኛው የመጨረሻ የወር ደመወዝ፣
   4. የሰራተኛው ጉርድ ፎቶግራፍና የጽ/ቤቱ ማህተም፣
   5. ሰራተኛው የራሱን እለታዊ ስራ በማከናወን፣ ከሌሎች ጋር አብሮ በመስራት፣ በኃላፊነት ይሰራ ከነበረ ሰራተኞችን ተቆጣጥሮ በማሰራት ያለውን/የነበረውን ችሎታና ሌሎች የሰራተኛውን ጠባይና የስራ አፈጻጸም መግለጫዎች፣
   6. ተሰናባች ሰራተኛ ከሆነም ከስራ የተሰናበተበትን ምክንያት፣

## በራሱ ፈቃዱ ከስራ በሚለቅ ሰራተኛ የሚሞላ መጠይቅ

1. የዚህ መጠይቅ አላማ፦
   1. ጽ/ቤቱ ሰራተኛ በፈቃዱ ከስራ የተሰናበተበትን ምክንያቶች ለማወቅ፣
   2. ከነዚህም መካከል ከጽ/ቤቱ ሁኔታ ጋር ቀጥታ ግንኙነት ያላቸውን ምክንያቶች ለመለየት፣
   3. ከዚህ በመነሳት ችግር የፈጠሩ የጽ/ቤቱን መመሪያዎችና የአፈጻጸም ስርዓቶች እንደሁኔታው ለማስተካከል፣
   4. የጽ/ቤቱን ሰራተኞች በስራ ላይ ለማቆየትና አዲስ ባለሙያዎችንም ለመሳብ የሚያስችል ዘዴዎችን ለማመቻቸት ነው፡፡
   5. አንድ ተሰናባች ሰራተኛ የስራ መልቀቂያና ያገልግሎት ማስረጃ ሲሰጠው፣ ፈቃደኛነቱ ተጠይቆ ለተሰናባች ሰራተኛ የተዘጋጀውን መጠይቅ እንዲሞላ ይደረጋል፡፡
   6. ይህንን መጠይቅ ተከታትሎ ተሰናባች ሰራተኞች ማስሞላት፣ የተሞሉ መጠይቆችን በጥንቃቄ ፋይል ማድረግ፣ እንደአስፈላጊነቱም ከመጠይቆቹ የተገኙ ጠቃሚ ሃሳቦችን ለሚመለከታቸው ሁሉ በወቅቱ የማሳወቅ ኃላፊነት የጽ/ቤቱ የሰው ሀብት ስራ አመራር ቢሮ ነው፡፡

# ክፍል አስራ ሶስት

# የዲሲፕሊን ጉድለቶችና እርምጃዎች

## መርህ

1. ጽ/ቤቱ የሰራተኞቹን ደህንነት እና መብት ለማስከበር፣ የጽ/ቤቱን ሕልውና ለመጠበቅና ለተፈፀመ ጥፋት እንደአስፈላጊነቱ ሚዛናዊና ትምህርት ሰጪ እርምጃ በመውሰድ ስራን በአግባቡ ለመምራት የዲሲፕሊን ስርዓት ይዘረጋል፡፡
2. የጽ/ቤቱ የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ ስርዓት፣ በአንድ በኩል የየደረጃው የስራ ኃላፊዎችን ዲሲፕሊን የማስከበር ስልጣን የሚያጠናክር፣ በሌላ በኩል ደግሞ የሰራተኞች መብት ያለአግባብ እንዳይደፈር ቅሬታ የማሰማትና ይግባኝ የማቅረብ ዕድል የሚሰጥ ይሆናል፡፡
3. አንድ ሰራተኛ ለፈፀመው የዲሲፕሊን ጉድለት የሚወሰድበት እርምጃ ሰራተኛውን ከጥፋቱ ለማረም፣ ስራ እንዳይበደል ለመከላከልና ለመቆጣጠር እንጂ በሰራተኛው ላይ የበቀል እርምጃ ለመውሰድ አይደለም፡፡
4. የዲሲፕሊን ክስ በሚጣራበትና በኋላም ጉድለት መኖሩ ተረጋግጦ ወደ ውሳኔ በሚኬድበት ጊዜ የሰራተኛውን የቀድሞ ሪኮርድ በመመርመር ለቅጣት ማክበጃነትም ሆነ ማቅለያነት ግምት ውስጥ ማስገባት አስፈላጊ ነው፡፡

## ዋና ዋና የዲሲፕሊን ጉድለቶች

ደንብና መመሪያ መጣስ ወይም አለማክበር፣ የስራ ቸልተኛነት፣ የሀሰት ሪፖርት ወይም መረጃ ማዘጋጀት፣ ማሰራጨት፣ ለስራ ኃላፊ አለመታዘዝ፣ የጽ/ቤቱን መልካም ስምና ዝና የሚጐዳ ተግባር መፈፀም፣ ሚስጢር ማባከን፣ በስልጣን መባለግ ወይም ያለአግባብ መጠቀም፣ ስም ማጥፋት፣ ስካር፣ ስርቆት፣ ማጭበርበር፣ ሰነድ መደለዝ፣ ሆን ብሎ የጽ/ቤቱ ንብረት ላይ ጉዳት ማድረስ፣ ድብደባ፣ የአደንዛዥ እፅ ሱሰኝነት መጠቀስ ከሚገባቸው ዋና-ዋና የዲሲፕሊን ጉድለቶች ለምሳሌ ያህል ሊቀርብ ይችላል፡፡

## የዲሲፕሊን ቅጣት አይነቶችና አመዳደብ

የዲሲፕሊን ጥፋቶች በዚሁ ክፍል ንዑስ ክፍሎች እንደተመለከተው ከባድ ወይም ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋቶች ተብለው በሁለት ይከፈላሉ፡፡

1. ቀላል ወይም ተራ የዲሲፕሊን ጥፋቶች የሚከተሉት ቅጣቶች ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡
   1. የቃል ማስጠንቀቂያ
   2. የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ እና፣
   3. ከአንድ ወር ያልበለጠ የደመወዝ ቅጣት፡
2. ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋቶች
   1. የቅርብ ስራ ኃላፊውን ፈቃድ ሳያገኝ ከስራ መቅረት፣
   2. በስራ ሰዓት የግል ወይም የሌላ ሰው ስራ መስራት፣
   3. የስራ ባልደረባን ህገወጥ፣ ብልሹ የስነ ምግባር ድርጊት ወይም ተገቢ ያልሆነ አድራጐት ለስራ ኃላፊው ወይም ለሚመለከተው ሌላ አካል አለማሳወቅ ወይም ቅን ልቦናን በሚቃረን ሁኔታ ጥቆማ ማቅረብ፣
   4. የተሰጠውን የስራ ግዴታ በወቅቱ አለመወጣት፣
   5. በጽ/ቤቱ ሀብት ወይም መሳሪያ ያለአግባብ መጠቀም፣
   6. ህጋዊ የሆነ የቅርብ አለቃም ሆነ የበላይ የስራ ኃላፊን ህጋዊ ትዕዛዝን አለመቀበል፣
   7. ባለጉዳይን ተገቢ ባልሆነ አኳኋን ማስተናገድ ወይም ለተገልጋይ ወይም ባለጉዳይ ተገቢውን ምላሽ አለመስጠት፣
   8. ለቅርብ የበላይ የስራ ኃላፊ ስነምግባር በተሞላው መንገድ አለማስተናገድ፣ በኃይለ ቃል መነጋገር፣ ማንጓጠጥ፣
   9. ለድርጅቱ ተገልጋዬች የድርጅቱን ስምና ዝና የሚያጐድፍ የተሳሳተ መረጃዎችን መስጠት፣
   10. በስራ አጋጣሚ የተገኘን ምስጢር በቸልተኝነት ወይም ሊያደርስ የሚችለውን ጉዳት ባለመገመት ለበላይ ሪፖርት አለማድረግ፣
   11. ከስራ ባልደረቦች ጋር በመግባባት መስራት ባለመቻል በስራ ላይ እንቅፋት መሆን፣
   12. ከፍተኛ ዋጋ ላላቸውና ጥንቃቄ ለሚያሻቸው የኦዶቪዥዋልና የኤዲቲንግ መሳሪያዎች፣ ተሽከርካሪዎችን ለመሳሰሉ የድርጅቱ ንብረቶች ከባለሙያ የሚጠበቀውን ጽዳት፣ እንክብካቤ፣ ጥቃቅን የጥገና ስራዎች አለማከናወን፣
   13. ቀላል የዲሲፕሊን እርምጃ ሊያስወስድ የሚችል ጥፋት የበታች ሰራተኛ መፈፀሙን እያወቀ እርምጃ አለመውሰድ ወይም እንዲወሰድ አለማድረግ፡፡
3. ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋቶች
   1. መቅረቱ በስራው ላይ ከፍተኛ ጉዳት እንደሚያደርስ እያወቀ ከባድ ችግር ሳያጋጥመው የቅርብ የስራ ኃላፊውን ፈቃድ ሳያገኝ ከስራ መቅረት፣
   2. የሙያ ስነምግባርና ደረጃን በጠበቀ መንገድ ስራን አለማከናወንና በዚህ ምክንያት በጽ/ቤቱ ላይ ከፍተኛ ጉዳት ያደረሰ እንደሆነ ፣
   3. ምስጢራዊ መረጃን ለግል ጥቅም መገልገልና በዚህ ምክንያት በጽ/ቤቱ ላይ ከፍተኛ ጉዳት የደረሰ እንደሆነ ወይም ድርጊቱን ፈፃሚው ከፍ ያለ ጥቅም ያገኘ እንደሆነ፣
   4. ማጭበርበር፣ ማታለል፣ የጽ/ቤቱን ሀብትና ንብረት መመዝበር ወይም በስልጣን መነገድ፣
   5. ሙስናን፣ ምልጃን ወይም ማናቸውም ዓይነት ጥቅም መቀበል፣
   6. ስራ እንዳይሰራ ወይም ውሳኔ እንዳይሰጥ ከሚያውኩ ሰዎች ጋር መተባበር፣
   7. አግባብ ያልሆነ አበል ለማግኘት በሀሰት የአበል ክፍያ ጥያቄ ማቅረብ፣
   8. ከስልጣን በላይ መስራት ወይም የአሰራር ስርዓቶችንና ደንቦችን በመጣስ መስራት፣
   9. በስራ አካባቢ ፀብ መፍጠር፣ ባለጉዳይን ወይም የስራ ባልደረባን ራስን ለመከላከል ካልሆነ በቀር መማታት፣ መደባደብ፣
   10. ሌሎች ሰዎች ህጋዊ የሆኑ ትዕዛዞችን እንዳያከብሩና እንዳይፈፀሙ ማነሳሳት ወይም ከህግ ውጪ እንዲሰሩ መገፋፋት፣
   11. ቀላል ጥፋቶችን ከሦስት ጊዜ በላይ መፈፀም፣
   12. ሱስ በሚያስይዝ መድሀኒት ወይም በመጠጥ ተጽዕኖ ምክንያት ስራን ማከናወን አለመቻል፣
   13. ከሚፈለገው ሙያ፣ ችሎታና የስራ ልምድ ውጪ ቅጥር፣ ዕድገት፣ ስልጠና ወይም የትምህርት ዕድል መስጠት፣
4. ያለማስጠንቀቂያ ከስራ የሚያሰናብቱ ድርጊቶች በተጨማሪ ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋቶች የሚከተሉት ቅጣቶች ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡
   1. እስከ ሦስት ወር የደመወዝ ቅጣት፣
   2. ከሁለት ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ የደመወዝ ጭማሪን ክልከላ፣
   3. በጊዜ ገደብ ወይም ያለገደብ ሰራተኛን ከስራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ እና
   4. ከስራ ማሰናበት፣

## የከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ዓላማና መርህ

1. አንድ ሰራተኛ ፈፀመ የተባለው ጥፋት በዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርቶ ጥፋተኛነቱ በበቂ ማስረጃ ከመረጋገጡ በፊት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት አይወሰንምበትም፡፡
2. ጥፋተኛነቱ በተረጋገጠ ሰራተኛ ላይ የሚወሰደው እርምጃ ትምህርት ሰጪ፣ ፍትሐዊና አድሏዊነት ወይም ወገናዊነት የሌለው እንዲሆን ይጠበቃል፡፡
3. የሰራተኛው ጉዳዩ በሚጣራበት ጊዜ የሚከራከርለት ወይም ጉዳዩን የሚያስረዳለት ሰው መወከል ይችላል፡፡
4. ፈፀመ ለተባለው ጥፋት በተወሰነበት ቅጣት ቅር የተሰኘ ሰራተኛ ይግባኙን በዚህ መመሪያ መሰረት ማቅረብ ይችላል፡፡

## የዲሲፕሊን ክስ የማቅረቢያ ጊዜ

1. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የጽ/ቤቱ ሠራተኛ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ አንድ ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲሲፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፡፡ ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል፡፡
2. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የጽ/ቤቱ ሠራተኛ ጥፋት መፈጸሙ ከታወቀበት ቀን ጀምሮ በአምስት ዓመት ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡

## የዲሲፕሊን እርምጃዎች አወሳሰድ

1. በአንድ ሰራተኛ ላይ የሚወሰድ አስተዳደራዊ የዲሲፕሊን እርምጃ በሌላ መደበኛ ፍርድ ቤት ወይም ስልጣን ባለው ሕጋዊ አካል የሚሰጥን ፍርድ ሳይጠብቅ ይወሰናል፡፡
2. በሰራተኛው ላይ የሚወሰድ እርምጃ እንደጥፋቱ ቅለትና ክብደት የሚለይ ሲሆን፣ ብዙዎቹ ሊያጋጥሙ የሚችሉ የዲሲፕሊን ጉድለቶችና በእነዚህም ላይ የሚወሰዱ እርምጃዎች በዚህ መመሪያ ላይ የተመለከቱት ናቸው፡፡
3. በማንኛውም የጽ/ቤቱ ሰራተኛ ላይ የዲሲፕሊን ቅጣት ከመወሰኑ በፊት ሰራተኛው ፊጽሟል የተባውን የዲሲፕሊን ግድፈት እንዲያውቀው በማድረግ ራሱን እንዲከላከል ዕድል መሰጠት አለበት፡፡
4. የዲሲፕሊን የቅጣት እርምጃ የሰራተኛውን የወንጀልና የፍትሐብሔር ተጠያቂነትን አያስቀርም፡፡

## በዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ የስራ ኃላፊዎች ስልጣን

1. በየደረጃ ያሉ ዘርፎችና የቢሮ ኃላፊዎች በዚህ መመሪያ ላይ እንደተመለከተው በልዩ ልዩ አስተዳደራዊ ጉዳዮች ላይ ውሳኔ ለመስጠት የተለያየ ስልጣን ውክልና ሊሰጣቸው ይችላል፡፡
2. የቡድን መሪ የቃል ማስጠንቀቂያ የመስጠት ስልጣን አለው፡፡
3. የቢሮ ኃላፊ የቃል ማስጠንቀቂያ የመስጠት፣ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የማስተላለፍ ስልጣን አለው፡፡
4. የዘርፍ ኃላፊ የቃል ማስጠንቀቂያ የመስጠት፣ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የማስተላለፍ እና እስከ አንድ ወር ደመወዝ የመቅጣት ስልጣን አላቸው፡፡
5. የአስተዳደር ዘርፍ ኃላፊ ከቃል ማስጠንቀቂያ ጀምሮ በመካከል ያሉትንና በመጨረሻም ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች በመባል የሚታወቁትን እርምጃዎች ሁሉ ለመውሰድ የሚያስችል ስልጣን አለው፡፡

## ሠራተኛን ከስራ አግዶ ስለማቆየት

1. የእገዳ ምክንያቶችና የጊዜ ገደብ

አንድ ሰራተኛ በፈፀመው የዲሲፕሊን ጉድለት ምክንያት ከምድብ ስራው እንዲታገድ የሚደረገው፡-

* 1. ከተመሰረተበት ክስ ጋር አግባብ ያላቸው ሰነዶችን በመሰወር፣ በመደበቅ ወይም በማበላሸት የምርመራውን ሒደት ሊያሰናክል እንደሚችል ሲገመት፣
  2. የፈፀመው ከባድ ጥፋት ከስራ ሊያስወጣው እንደሚችል ሲገመት፣
  3. የሰራተኛው በስራው ላይ መቆየት የሌሎች ሰራተኞችን ሞራል የሚነካ ሆኖ ሲገኝ፣
  4. በጽ/ቤቱ ንብረት ወይም ገንዘብ ላይ ተጨማሪ ጥፋት ሊፈጽም ይችላል ተብሎ ሲጠረጠር እና በመሰል ምክንያቶች ነው፡፡

1. የቢሮ ኃላፊ የዲሲፕሊን ክስ የተመሰረተበትን ሰራተኛ፣ ከአንድ ወር ለማይበልጥ ጊዜ ከስራ አግዶ ማቆየት ይችላል፡፡
2. ጽ/ቤቱ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በዕገዳው የጊዜ ገደብ ውስጥ ምርመራውን ማጠናቀቅ ካልቻለ እና ሰራተኛው የፈፀመው ጥፋት ከስራ ለማሰናበት የሚያበቃ ከሆነ ለጽ/ቤቱ ኃላፊ ቀርቦ እገዳው ለተጨማሪ አንድ ወር እንዲራዘም ማድረግ ይቻላል፡፡
3. ሰራተኛው ከአቅም በላይ ባልሆነ ምክንያት ለሚቀርብለት ጥያቄ በወቅቱ ምላሽ ባለመስጠት ለጉዳዩ መራዘም ምክንያት ሆኖ ከተገኘ ወይም መልስ ለመስጠት ፈቃደኛ ካልሆነ ጽ/ቤቱ የሰራተኛውን ጥፋት መርምሮ ተገቢውን የዲሲፕሊን እርምጃ ይወስዳል፡፡

## የእገዳ አፈጻጸም እና የደመወዝ ክፍያ

1. የዲሲፕሊን ጉዳዩ እስኪጣራ ከመደበኛ ስራው የሚታገድ ሰራተኛ የታገደበትን ምክንያት የሚገልጽ ደብዳቤ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡ የእገዳውን ደብዳቤ ለሰራተኛው መስጠት ካልተቻለ በጽ/ቤቱ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል፡፡
2. እገዳው ለሰራተኛው ከደረሰበት ቀን ወይም በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ከተለጠፈበት ቀን ጀምሮ ቢበዛ እስከ 30 ቀናት ድረስ የፀና ይሆናል፡፡
3. የተመሰረተበት የዲሲፕሊን ክስ እስኪጣራ ከስራ የታገደ ሰራተኛ የወር ደመወዙ ሳይከፈለው ተይዞ ይቆያል፡፡ ሆኖም የጥፋቱን ሁኔታ በማመዛዘን፣ የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በእገዳ ላይ ላለ ሰራተኛ እስከ ግማሽ ደመወዝ እየተከፈለው እንዲቆይ ሊፈቅድ ይችላል፡፡
4. በእገዳው የጊዜ ገደብ ውስጥ የዲሲፕሊን ጉዳዩ ተጣርቶ ለውሳኔ ካልደረሰ ሰራተኛው ወደስራ ተመልሶ በሌላ የስራ መደብ ላይ እየሰራ ጉዳዩን እንዲከታተል ይደረጋል፡፡ ሙሉ የወር ደመወዙም ይከፈለዋል፡፡
5. ምርመራው ተጠናቆ ሰራተኛው ከተመሰረተበት ክስ ነፃ ሆኖ ከተገኘ በእግዳው ወቅት የተያዘበት ደመወዙ ይመለስለታል፡፡

## የዲሲፕሊን ኮሚቴ ማቋቋምና የኮሚቴው አባላት

1. በሰራተኛው የሚፈፀሙ የዲሰፕሊን ጉድለቶችን በመመርመር ለሚመለከተው የስራ ኃላፊ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ይቋቋማል፡፡
2. የዲሲፕሊን ኮሚቴ አባላት፡-
   1. በጽ/ቤቱ ኃላፊ የሚሰየም የስራ ኃላፊ ሰብሳቢ
   2. የጽ/ቤቱ ኃላፊ የሚመርጠው አንድ የስራ ኃላፊ አባል
   3. በጽ/ቤቱ ሰራተኞች የሚመረጡ ሁለት የሰራተኛ ተወካዮች(ጾታን ያገናዘበ) --አባል
   4. የሰው ሀብት ስራ አመራር ባለሙያ አባልና ፀሐፊ

## የዲሲፕሊን ኮሚቴ አባላት ምርጫ መመዘኛዎች

የዲሲፕሊን ኮሜቴ ሰብሳቢና አባላት ከጽ/ቤቱ ቋሚ ሰራተኞች መካከል የሚከተሉትን ያሟሉ መሆን አለባቸው፡፡

1. በጠባያቸው በስራ አፈጻጸማቸው የተመሰገኑ፣
2. መልካም ስነ-ምግባር ያላቸው፣ በስርዓት አክባሪነታቸው እና በታማኝነታቸው የታወቁና ሁሉን ሰራተኛ በእኩልነት ሊመለከቱ ይችላሉ ተብለው የሚገመቱ፣
3. በልማዳዊ ስካር ወይም በሚያሰክር ዕጽ ሱስ ያልተመረዙ፣
4. ከምርጫው በፊት በነበሩ ሁለት ዓመታት ውስጥ በዲሲፕሊን ጉድለት ያልተቀጡ፣
5. ልዩ ችግር ካላጋጠመ በስተቀር በጽ/ቤቱ ቢያንስ ሁለት ዓመታት ያገለገሉ፣

## የዲሲፕሊን ኮሚቴ አባላት የአገልግሎት ዘመን

የዲሲፕሊን ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፡፡ ሆኖም የኮሚቴው አባላት ድጋሚ ከተመረጡ የአገልግሎት ጊዜያቸው ይራዘማል፡፡

## የዲሲፕሊን ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

1. የዲሲፕሊን ኮሚቴ ከዚህ በላይ የተመለከተቱትን ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ሊያስከትሉ እንደሚችሉ የሚገመቱ ከጽ/ቤቱ የበላይ አመራር የሚመሩለትን የዲሲፕሊን ክሶች ይመረምራል፡፡
2. ክስ ለቀረበበት ሰራተኛ የክሱን ዝርዝር በጽሑፍ ይሰጣል፡፡
3. የተመራለትን ጉዳይ በዝርዝር ለማጥናትና በማስረጃ ለማጠንከር የሚያስፈልጉትን ማህደራት፣ መረጃዎችና ሰነዶች አስቀርቦ ይመረምራል፣ ለጉዳዩ አግባብ ያለውንም ሰው ጠርቶ ይጠይቃል፣
4. ካሰባሰበው መረጃ በመነሳት የዲሲፕሊን ክስ የተመሰረተበት ሰራተኛ ጥፋተኛ መሆን ያለመሆኑን ያጣራል፡፡
5. ባደረገው ማጣራት ጥፋተኛ ያልሆነ ሰራተኛ ከቀረበበት ክስ ነፃ እንዲሆን፣ ጥፋተኛ ሆኖ ባገኘው ሰራተኛ ላይ ደግሞ ሊወሰድ የሚገባውን እርምጃ የሚያመለክት የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡
6. የሚመረምራቸውን ጉዳዮችና የሚመለከታቸውን መረጃዎች ሁሉ በምስጢር ይይዛል፡፡
7. የሚያቀርበው የውሳኔ ሐሳብ ለሚመለከተው የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ እስኪፀደቅ አስተያየቱን በምስጢር ይጠብቃል፡፡

## ከዲሲፕሊን ኮሚቴ ሰብሳቢነት ወይም አባልነት ስለመነሳት

1. የኮሚቴው ሰብሳቢ ወይም አባል የዲሲፕሊን ጥፋት ፈጽሟል ከተባለው ሰራተኛ ጋር የስጋ ዝምድና ወይም ፀብ ያለው መሆኑን ከተገነዘበ ወይም በጥቆማ ከተረጋገጠ ወይም ሁኔታውን ኮሚቴው ከደረሰበት ወይም የዲሲፕሊን ክሱ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ የሚመለከተው ሆኖ ከተገኘ ለዚያ ጉዳይ ብቻ እንዲነሳ ይደረጋል፡፡
2. በአንድ በቀረበ የዲሲፕሊን ጉዳይ ላይ የመጀመሪያ ደረጃ እርምጃ የወሰደ ወይም ውሳኔ የሰጠ ኃላፊ ቀደምሲል እርምጃ የወሰደበት ጉዳይ በኮሚቴው ሲጣራ ጉዳዩን በአባልነት ማየት አይችልም፡፡
3. ከዚህ በላይ በተጠቀሱት ምክንያቶች ምልአተ ጉባኤ ካልተሟላ የኮሚቴው ሰብሳቢ ሁኔታውን ለጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በማሳወቅ በተጓደለው አባል ምትክ ሌላ ሰራተኛ በጊዜያዊነት ያስመድባል፡፡

## ምልአተ ጉባኤ

ከዲሲፕሊን ኮሚቴ አባላት መካከል የኮሚቴው ሰብሳቢና ሁለት አባላት በስብሰባ ላይ ከተገኙ ምልአተ ጉባኤ ይሆናል፡፡ ሆኖም ከሁለቱ የኮሚቴ አባላት መካከል አንዱ የሰራተኞች ተወካይ መሆን አለበት፡፡

## የድምጽ አሰጣጥ

1. የዲሲፕሊን ኮሚቴ የቀረበለትን ጉዳይ መርምሮና በማስረጃ አንጥሮ የውሳኔ አስተያየቱን በሙሉ ድምጽ፣ ወይም በድምጽ ብልጫ ያቀርባል፡፡
2. የድምጽ ብልጫ ካልተገኘ ወይም የአባላት ድምጽ እኩል ከሆነ በኮሚቴው ሰብሳቢ የተደገፈው ሐሳብ ያልፋል፡፡
3. ከኮሚቴው አባላት መካከል በድምጽ የተለየ አባል የልዩነት ሀሳቡን በመዘርዘር በኮሚቴው ቃለጉባኤ ውስጥ ሊያሰፍር ይችላል፡፡

## የውሳኔ አሰጣጥ

1. የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በጽ/ቤቱ ኃላፊ ህጋዊ ውክልና ያለው ኃላፊ ከዲሲፕሊን ኮሚቴ የቀረበለትን ጥናትና የውሳኔ ሐሳብ በመመርመር የኮሚቴውን አስተያየት እንዳለ በመቀበል ወይም በማሻሻል ወይንም ሙሉ በሙሉ በመሻር ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል፡፡
2. የውሳኔ አስተያየት የቀረበለት ኃላፊ የተደረገው ምርመራ የተሟላ ሆኖ ካላገኘው ጉዳዩ እንደገና እንዲመረመር ሊያዝ ይችላል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት የተሰጠውን ውሳኔ በተሰጠ በ3 ቀናት ውሰጥ ከሸኚ ደብዳቤ ጋር ለተከሳሽ እንዲደርስ ያደርጋል፡፡
4. ተከሳሹ ወሳኔውን ለመቀበል ያልቀረበ ወይም ያልተገኘ ከሆነ የአስተዳደር ቢሮ ኃላፊው፣ ወይም የውሳኔው ፍሬ ሀሳብ በጽ/ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ለ10 ቀናት ተለጥፎ እንዲቆይ ያደርጋል፡፡

## ከስራ የማሰናበት ቅጣት ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

በከባድ የዲሲፕሊን ጉድለት ላይ የተመሰረተ ከስራ የማሰናበት ውሳኔ የፀና የሚሆነው ውሳኔው ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ነው፡፡

## ቅጣት ሪከርድ መቆያ ጊዜ

1. አንድ ሰራተኛ በፈፀመው ጥፋት ምክንያት የሚወሰንበት ከጽሑፍ ማስጠንቀቂያ እስከ ደረጃ ዝቅታ የሚደርሱ ቅጣቶች በግል ማህደሩ ተይዘው በአስፈለገ ጊዜ በሪኮርድነት ሊጠቀሱበት ይችላሉ፡፡
2. በሰራተኛው ላይ የተወሰነ የዲሲፕሊን ቅጣት፡ -
   1. ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ እስከ አንድ ወር የደመወዝ መቀጫ ከሆነ፣ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ አንድ ዓመት፣
   2. ከአንድ ወር ደመወዝ በላይ መቀጫ እስከ ደረጃና ደመወዝ ዝቅታ ከሆነ፣ የቅጣቱ ውሳኔ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ሁለት ዓመታት፣ በሰራተኛው ማህደር ውስጥ ተይዞ በሪከርድነት ይጠቀሳል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2)(2.2) የተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ከማለቁ በፊት ሰራተኛው ቅጣቱ ዳግመኛ በሪከርድ እንዳይጠቀስበት ካመለከተና የሚመለከተው የጽ/ቤቱ ኃላፊም ሰራተኛው፡-
   1. ካለፈው ጥፋቱ ተፀጽቶ መታረሙን፣
   2. የፀባይና የስነ ምግባር መሻሻል ማሳየቱን፣ ካመነ ያለፈው ጥፋቱ በሪከርድነት እንዳይጠቀስ ሊፈቅድ ይችላል፡፡
4. የጊዜ ገደቡ አልፎ ከላይ በተገለፀው ሁኔታ በሪከርድነት እንዳይጠቀስ ውሳኔ ካልተሰጠበት በስተቀር፣ የሰራተኛው ቅጣት ወይም ሪኮርድ ገደቡ ቢያልፍም በማንኛውም ጊዜ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

## የሰነዶች አያያዝ

አንድን ሰራተኛ የዲሲፕሊን ጉዳይ በተመለከተ የተፃፉ ደብዳቤዎች፣ የተሰበሰቡ መረጃዎች፣ በየደረጃው የተያዙ ቃለ ጉባኤዎች የተሰጡ ውሳኔዎችና ሌሎች አግባብ ያላቸው ሰነዶች በሰራተኛው የግል ማህደር ውስጥ በጥንቃቄ መቀመጥ አለባቸው፡፡

## የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ ስነ-ስርዓቶች

1. ከስራ ስንብት በስተቀር ሌሎች ቀላልና ከባድ የስነ-ስርዓት እርምጃዎች ከጽ/ቤቱ በላይ ኃላፊ በታች ባሉ የሰራተኛው የስራ ኃላፊዎች ሊወሰኑ ይችላሉ፡፡
2. ሰራተኛው በነዚህ ቅጣቶች ቅር ከተሰኘና ቅጣቱን የወሰነው ከጽ/ቤቱ ኃላፊ በታች የሆነ የስራ ኃላፊ ከሆነ ሰራተኛው ቅሬታውን ውሳኔው በተሰጠ በ10 ቀናት ውስጥ ለጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይችላል፡፡
3. የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቅሬታውን መርምሮ ውሳኔውን ማጽናት፣ ማሻሻል ወይም ሙሉ በሙሉ በመሻር ተገቢ ነው ብሎ ያመነውን ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል፡፡
4. አንድ ሰራተኛ ላይ የሚወሰነው ቅጣት የስራ ስንብት ከሆነ ስንብቱ የሚወሰነው በጽ/ቤቱ ኃላፊ ነው፡፡
5. የጽ/ቤቱ ኃላፊ በአንቀጽ 149(4) መሰረት ሰራተኛው ከስራ እንዲሰናበት የሚወስን ከሆነ ውሳኔውን ጥፋቱ ከተፈፀመበት ቀን ጀምሮ ባሉት 30 ቀናት ውስጥ መስጠት አለበት፡፡

## ውሳኔን ስለማሳወቅ

የዲሲፕሊን ጉዳዮች የውሳኔ ግልባጭ ለተከራካሪ ወገኖች በጽሑፍ ይሰጣል፡፡

## የይግባኝ ሥርዓት

አንድ ሠራተኛ፣

1. ከሕግ ውጭ ከሥራ በመታገዱ ወይም አገልግሎቱ በመቋረጡ፣
2. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የተወሰነበት በመሆኑ፣
3. ከሕግ ውጭ ደመወዙ ወይም ሌሎች ክፍያዎች የተያዘበት ወይም የተቆረጠበት በመሆኑ፣
4. በሥራው ምክንያት ከደረሰበት ጉዳት ጋር በተያያዘ መብቱ በመጓደሉ፣ቅር ከተሰኘ ይግባኙን ለየጽ/ቤቱ ኃላፊ ያቀርባል፡፡
5. ሠራተኛው ይግባኙን የሚያቀርበው የቅጣቱ ጽሁፍ ውሳኔ ከደረሰው ወይም በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ከተለጠፈበት ቀን ጀምሮ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ነው፡፡
6. የጽ/ቤቱ ኃላፊ የቀረበውን ይግባኝ መርምሮ አስተያየት የሚያቀርብ ከፍተኛ የሥራ አመራር አባላት ያሉት የይግባኝ ሰሚ ጉባዔ ሰይሞ ጉዳዩ የሚታይበት መድረክ ይከፍታል፡፡
7. ይግባኙ በሚሰማበት ጊዜ ሠራተኛው ራሱ ወይም ጉዳዩን የሚያስረዳለት ወይም የሚከራከርለት ሰው የመወከል መብቱ የተጠበቀ ነው፡፡
8. ይግባኝ ሰሚው ጉባዔ የጽሁፍ መረጃዎችን በማሰባሰብ እና የምስክሮችን ቃል በመቀበል ጉዳዩን ይመረምራል፣ ሠራተኛው ጥፋት መፈጸም ወይም አለመፈጸሙን ጥፋተኛ ከሆነ ቀደም ብሎ የተወሰነበት ቅጣት ፈጽሟል ከተባለው ጥፋት ጋር መመጣጠን ወይም ያለመመጣጠኑን በማጣራት ቅሬታው በቀረበ 30 የስራ ቀናት ውስጥ አስተያየቱን ለጽ/ቤቱ ኃላፊ ያቀርባል፡፡
9. የጽ/ቤቱ ኃላፊ ከጉባኤው የቀረበለትን አስተያየት መርምሮ የራሱን ውሳኔ በ10 የስራ ቀናት ውስጥ ይሰጣል፡፡ ውሳኔው ለይግባኝ አቅራቢው እንዲደርስ ሲያደርግም ለሚመለከታቸው የጽ/ቤቱ አካላት ጭምር ያሳውቃል፡፡ ይህ በጽ/ቤቱ ኃላፊ የሚሰጥ ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

## የይርጋ ጊዜ

1. ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት የፈፀመ የጽ/ቤቱ ሰራተኛ የምርመራውን ጊዜ ሳይጨመር የፈፀመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን እስከ ስድስት ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲሲፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፡፡
2. ከባድ የዲስፒሊን ጥፋት የፈፀመ የጽ/ቤቱ ሰራተኛ የምርመራውን ጊዜ ሳይጨምር የፈፀመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ አንድ ዓመት እርምጃ ካልተወሰደበት በዲሲፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (2) በተመለከተው የጊዜ ገደብ ውስጥ መወሰድ የሚገባውን የዲሲፕሊን ዕርምጃ ሳይወስድ የቀረ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

# ክፍል አስራ አራት

# የቅሬታ አቀራረብ እና አፈታት ሥነ-ስርዓት

## ጠቅላላ

1. ማንኛውም የጽ/ቤቱ ሰራተኛ መብቱን በሚመለከት ቅሬታ ሲገጥመው፣ ወይም የተወሰደበት የስነ-ስርዓት እርምጃ ላይ ቅር ከተሰኘ ቅሬታውን በዚህ ክፍል በተመለከተው መሰረት በየደረጃው ላሉ ኃላፊዎች ለማቅረብ ይችላል፡፡
2. ጽ/ቤቱም ሆነ ሰራተኛው በቅን ልቦና በመሆን የሁለቱንም ወገኖች የጋራ ጥቅም የመጠበቅ ቅሬታዎችን በተቻለ ፍጥነት ለማስተካከል የመጣር ግዴታ አለባቸው፡፡

## የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም

1. ከላይ በአንቀጽ 151 መሰረት የሚቀርቡ ቅሬታዎችን መርምሮ ተገቢውን የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ የጽ/ቤቱ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ይቋቋማል፡፡
2. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው 5 አባሎች ያሉት ሲሆን ሁለቱ በጽ/ቤቱ የሚመረጡ፣ ሁለቱ በጽ/ቤቱ ሰራተኞች የሚመረጡ እና ሰብሳቢው በጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚመረጥ ይሆናል፡፡ እንዲሁም ኮሚቴው በጽ/ቤቱ የሰው ሀብት ስራ አመራር ክፍል የሚወከል ጸሐፊ ይኖረዋል፡፡
3. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ቅሬታ በሚኖርበት ጊዜ በሳምንት 2 ቀናት የሚሰበሰብ ሆኖ እንደሚመለከታቸው ቅሬታዎች ብዛት የመሰብሰቢያ ጊዜውን ሊጨምር ወይም ሊቀንስ ይችላል፡፡
4. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ስልጣን የሚቀርቡለትን ቅሬታዎች መርምሮ ለሚመለከተው የስራ ኃላፊ የውሳኔ ሀሳብ ማቅረብ ሲሆን የውሳኔ ሀሳብ የቀረበለት የስራ ኃላፊ የውሳኔ ሀሳቡን ለማጽደቅ፣ ለማሻሻል ወይንም ሙሉ ለሙሉ ለመሻር ይችላል፡፡
5. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው የውሳኔ ሀሳቡን የሚያቀርበው በአብላጫ ድምጽ ነው፡፡ ሆኖም እኩል ድምጽ ከተሰጠ ሰብሳቢው የመለያ ድምጽ ይሰጣል፡፡
6. አንድ የቅሬታ ስሚ ኮሚቴ አባል የሚመረጠው ለሁለት ዓመት ብቻ ነው፡፡ ሆኖም አባሉ በድጋሚ ከተመረጠ በአባልነት ሊቀጥል ይችላል፡፡ ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ የኮሚቴው አባላት በሙሉ በአንድ ጊዜ ቢቀየሩ ሊፈጠር የሚችለውን ችግር ከግምት በማስገባት በያንስ 2 አባላት ለተጨማሪ 1 ዓመት በኮሚቴው ውስጥ ይቆያሉ፡
7. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ቅሬታዎችን ሲመረምር የጽ/ቤቱን የስራ መመሪያዎች፣ ደንቦችና አግባብ ያላቸውን ህጎች እንደ አስፈላጊነቱ የመመርመር ግዴታ አለበት፡፡
8. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ቅሬታዎችን ሲመረምር ከጽ/ቤቱ እንዲቀርቡለት የሚፈልገው ማንኛውም ማስረጃ ካለ እንዲቀርብለት የሚመለከተውን ክፍል መጠየቅ ይችላል፡፡

## የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ፡-

1. ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፣
2. ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፣
3. ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፣
4. ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፣
5. ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፣
6. በሥራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፣
7. በዚህ መመሪያ አንቀጽ --- ንዑስ አንቀጽ 1 የተዘረዘሩት የዲስፕሊን ቅጣት ዓይነቶች ዝርዝር መሠረት ከሚወሰዱ የዲስፕሊን እርምጃዎች፣
8. ከሕግ ውጭ ከሥራ መታገድ ወይም የሥራ ውል መቋረጥ፣
9. ከሕግ ውጭ ደመወዝ ወይም ሌሎች ክፍያዎች መቆረጥ፣
10. በሥራ ምክንያት ከደረሰ ጉዳት ጋር የተያያዘ መብት መጓደል፣
11. በሥራ መልቀቂያና አገልግሎት ማስረጃ ላይ ከሚነሱ ጉዳዮች፣
12. የሥራ ሁኔታዎች ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፣

ጋር በተያያዘ አንድ የጽ/ቤቱ ሠራተኛ የሚያቀርበውን ቅሬታ አጣርቶ የውሣኔ ሃሣብ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፡፡

## የቅሬታ አቀራረብ ደረጃዎች

1. ከስራ ስንብት እርምጃ ውጭ ማንኛውም ቅሬታ ያለው ሰራተኛ ከዚህ ቀጥሎ ባለው አንቀጽ ስር በተመlከተው ጊዜ ውስጥ ቅሬታውን በመጀመሪያ ለቅርብ አለቃው በጽሑፍ ማቅረብ አለበት፡፡ ሆኖም ቅሬታው የቀረበው የሰራተኛው የቅርብ አለቃ የወሰደው እርምጃ ላይ ከሆነ ቅሬታው ለሚቀጥለው የስራ ኃላፊ ይቀርባል፡፡
2. የመጀመሪያ ደረጃ ቅሬታ የቀረበለት ኃላፊም ቅሬታው በቀረበለት በ10 የስራ ቀናት ውስጥ ለቅሬታው የጽሑፍ መልስ ይሰጣል፡፡
3. ከቁጥጥሩ ውጭ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር በመጀመሪያ ደረጃ በተሰጠው መልስ ያልተስማማ ሰራተኛ የቅሬታውን ይግባኝ ከላይ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ቀጥሎ ላለው የስራ ኃላፊ ማቅረብ ይችላል፡፡
4. በዚህ መልኩ የቅሬታው ይግባኝ የቀረበለት የስራ ኃላፊ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካልገጠመው በስተቀር ለቀረበለት የቅሬታ ይግባኝ በ10 የስራ ቀናት ውስጥ መልስ ይሰጣል፡፡
5. በመጀመሪያ ደረጃ እና በይግባኙ በተሰጡት ምላሾች ያልተስማማ ሰራተኛ በእነዚህ 2 ደረጃዎች የተሰጡትን ምላሾች አያይዞ ቅሬታው በጽ/ቤቱ የቅሬታ አጣሪ/ሰሚ ኮሚቴ እንዲታይለት ለጽ/ቤቱ የሰው ሀብት ስራ አመራር ክፍል ማቅረብ ይችላል፡፡
6. የጽ/ቤቱ የሰው ሀብት ስራ አመራር ክፍልም ቅሬታው ከላይ በተመለከተው መሰረት ደረጃውን ጠብቆ መቅረቡን ካረጋገጠ በኋላ ቅሬታውን ለጽ/ቤቱ የቅሬታ አጣሪ/ሰሚ ኮሚቴ ያቀርባል፡፡

## የቅሬታ ማቅረቢያ ጊዜ

1. የመጀመሪያ ደረጃ ቅሬታ ቅሬታው ከተከሰተበት ቀን ጀምሮ ባሉት 5 የስራ ቀናት ውስጥ መቅረብ አለበት፡፡
2. በመጀመሪያ ደረጃ ለቀረበው ቅሬታ በተሰጠው መልስ ያልተስማማ ሰራተኛ የቅሬታ ይግባኙን መልስ በተሰጠው በ3 የስራ ቀናት ውስጥ ማቅረብ አለበት፡፡
3. ለቅሬታ ይግባኙ በሁለተኛ ደረጃ በተሰጠው መልስ ያልተስማማ ሰራተኛ ቅሬታው በጽ/ቤቱ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ እንዲታይለት ከፈለገ ይህንኑ ውሳኔው በተሰጠው በ3 የስራ ቀናት ውስጥ ለጽ/ቤቱ የሰው ሀብት ስራ አመራር ክፍልበጽሑፍ ማሳወቅ አለበት፡፡
4. ሰራተኛው በየደረጃው የሚያቀርባቸውን ቅሬታዎች በነዚሁ ጊዜዎች ውስጥ ካላቀረበ ቅሬታውን በገዛ ፈቃዱ እንደተወ ይቆጠራል፡፡

## የቅሬታ አቀራረብ ደረጃዎችና ውሳኔ አስጣጥ

1. ሠራተኛው ቅሬታውን ለበላይ አመራር በማቅረብ ማስወሰን የሚችለው በሚከተለው አኳኋን ነው፡፡

ሀ) ሠራተኛው በመጀመሪያው ቅሬታውን የሚያቀርበው ቅጣት ከወሰነበት ወይም በደል ፈጽሞብኛል ከሚለው ኃላፊ ቀጥሎ ባለ ደረጃ ለሚገኝ ኃላፊ ወይም አግባብ ላለው የበላይ አመራር ነው፡፡

ለ) ቅሬታው የቀረበለት የሥራ ኃላፊ ወይም የበላይ አመራር ጉዳዩን መርምሮ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ውሳኔውን ለቅሬታ አቅራቢውና ለሚመለከታቸው ሁሉ በጽሁፍ ያሳውቃል፡፡

ሐ) ሠራተኛው ላቀረበው ቅሬታ በተሰጠ ውሳኔ ካልረካ፣ በደሉን በመዘርዘር እንደሁኔታው ላቀረበው ቅሬታ ምላሽ ለሰጠው የበላይ አካል ወይም ለጽ/ቤቱ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

መ) በመጀመሪያ ወይም በሁለተኛ ደረጃ ለቀረበው ቅሬታ ውሳኔ የሰጠው የጽ/ቤቱ የአስተዳደር ዘርፍ ኃላፊ የሠራተኛው ቅሬታ በሁለተኛ ደረጃ ውሳኔ ካልተፈታ ቅሬታ አቅራቢው ውሳኔ በደረሰው ሁለት ሳምንት ጊዜ ውስጥ ቅሬታውን በጽሁፍ በመዘርዘር ለለጽ/ቤቱ ኃላፊ ያመለክታል፡፡

ሠ) የጽ/ቤት ኃላፊው የቀረበውን ቅሬታ በመመርመር ወይም እንዲጣራ በማድረግ በ 25 የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

ረ) የጽ/ቤት ኃላፊው የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

# ክፍል አስራ አምስት

# ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

## ስለ ሰራተኛ መረጃዎች

1. የጽ/ቤቱ አስተዳደር የሰራተኞቹን የግልና ምስጢር ነክ መረጃዎችን የመያዝና የመጠበቅ ኃላፊነት አለበት፡፡ የሰራተኞችን መረጃ ማየት የሚችሉት ጽ/ቤቱ ስልጣን የሰጣቸው የስራ ክፍሎች ወይም ሃላፊዎች ብቻ ናቸው፡፡
2. ሰራተኛው ከማህደሩ ጋር ማያያዝ ያለበት ሆኖ እንዲያያዝለት የፈለገው አዲስ ሪኮርድ ወይም መረጃ ካለ በወቅቱ አቅርቦ ማስመዝገብና በግል ማህደሩ ውስጥ እንዲቀመጥ ማድረግ አለበት፡፡
3. ሰራተኛው በፅሁፍ አስፈቅዶ የግል ማህደሩን ማየትና ለግሉ የሚፈልጋቸው መረጃዎች ካሉም ፎቶ ኮፒ አስነስቶ መውሰድ ይችላል፡፡
4. የሰራተኛው የህክምና ምርመራ ውጤት በምስጢር መጠበቅ አለበት፡፡ ይህን የምስጢር መረጃ ማየት የሚችለው የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው ሃላፊ ብቻ ነው፡፡

## ውክልና ስለመስጠት

1. በየደረጃው የሚገኙ ኃላፊዎች የተጣለባቸውን ሃላፊነት በአግባቡ መወጣት እንዲችሉ፣
2. ስልጣን ያለአግባብ በአንድ ቦታ እንዳይማከል፣ የስራ ጫና ለመቀነስና ምቹ የስራ ሁኔታ ለመፍጠር፣
3. በየደረጃው የሚገኙ የስራ ኃላፊዎች ደንቦችና መመሪያዎችን ተከትለው የመምራት፣ የመቆጣጠርና የመወሰን ልምድ እያዳበሩ ራሳቸውን ለበለጠ ሃላፊነት እንዲያዘጋጁ ለማስቻል፣
4. የስራ ኃላፊዎች የስልጣን ክልላቸውና ገደባቸውን ለይተው በማወቅ ስራን በአግባቡና በተቀላጠፈ ሁኔታ እንዲሰሩ ለማስቻል፣
5. ስልጣን ከተጠያቂነት ጋር እኩልና ተቀራራቢ እንዲሆን ለማስቻል በየደረጃው ላሉ ሃላፊዎች የስልጣን ውክልና ይሰጣል፡፡

## መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ የሰራተኛና የስራ መሪዎች የሰው ሀብት ስራ አመራር የስራ ክፍል ለጽ/ቤቱ የበላይ አመራር መመሪያው ያለበትን ክፍተት እና ያስከተለውን ችግር አብራርቶ በመግለፅ እንዲሻሻል ይደረጋል፡፡

## ስለተሻሩ መመሪያዎች

ህዳር 2006 ዓ.ም ፀድቆ ስራ ላይ የቆየው የኢህአዴግ ጽ/ቤት የሰው ኃይል አስተዳደር መመሪያ በዚህ መመሪያ ተሽሯል፡፡

## መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ጸድቆ ከወጣበት ከ----------------------------ቀን 2013 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

**ነሐሴ……ቀን 2013 ዓ.ም**

**የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት**

**አዲስ አበባ**

# እዝል

**ሰንጠረዥ 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **አባሪ 1፡** **በደረጃ ዕድገት ወድድር ወቅት ለስራ አፈጻጸም**  **ምዘና ነጥብ አያያዝ** | | | | | | | | | | |
| ***ቀመር፡ f(x)=17.5+0.4\*(x-61)*** | | | | | | | | | | |
| **x** | **0** | **0.1** | **0.2** | **0.3** | **0.4** | **0.5** | **0.6** | **0.7** | **0.8** | **0.9** |
| **61** | **17.5** | **17.55** | **17.60** | **17.65** | **17.70** | **17.75** | **17.80** | **17.85** | **17.90** | **17.95** |
| **62** | **17.95** | **18.00** | **18.05** | **18.10** | **18.15** | **18.20** | **18.25** | **18.30** | **18.35** | **18.40** |
| **63** | **18.4** | **18.45** | **18.50** | **18.55** | **18.60** | **18.65** | **18.70** | **18.75** | **18.80** | **18.85** |
| **64** | **18.85** | **18.90** | **18.95** | **19.00** | **19.05** | **19.10** | **19.15** | **19.20** | **19.25** | **19.30** |
| **65** | **19.3** | **19.35** | **19.40** | **19.45** | **19.50** | **19.55** | **19.60** | **19.65** | **19.70** | **19.75** |
| **66** | **19.74** | **19.79** | **19.84** | **19.89** | **19.94** | **19.99** | **20.04** | **20.09** | **20.14** | **20.19** |
| **67** | **20.19** | **20.24** | **20.29** | **20.34** | **20.39** | **20.44** | **20.49** | **20.54** | **20.59** | **20.64** |
| **68** | **20.64** | **20.69** | **20.74** | **20.79** | **20.84** | **20.89** | **20.94** | **20.99** | **21.04** | **21.09** |
| **69** | **21.09** | **21.14** | **21.19** | **21.24** | **21.29** | **21.34** | **21.39** | **21.44** | **21.49** | **21.54** |
| **70** | **21.54** | **21.59** | **21.64** | **21.69** | **21.74** | **21.79** | **21.84** | **21.89** | **21.94** | **21.99** |
| **71** | **21.99** | **22.03** | **22.08** | **22.13** | **22.18** | **22.23** | **22.28** | **22.33** | **22.38** | **22.43** |
| **72** | **22.44** | **22.49** | **22.54** | **22.59** | **22.64** | **22.69** | **22.74** | **22.79** | **22.84** | **22.89** |
| **73** | **22.89** | **22.93** | **22.98** | **23.03** | **23.08** | **23.13** | **23.18** | **23.23** | **23.28** | **23.33** |
| **74** | **23.33** | **23.38** | **23.43** | **23.48** | **23.53** | **23.58** | **23.63** | **23.68** | **23.73** | **23.78** |
| **75** | **23.78** | **23.83** | **23.88** | **23.93** | **23.98** | **24.03** | **24.08** | **24.13** | **24.18** | **24.23** |
| **76** | **24.23** | **24.28** | **24.33** | **24.38** | **24.43** | **24.48** | **24.53** | **24.58** | **24.63** | **24.68** |
| **77** | **24.68** | **24.73** | **24.78** | **24.83** | **24.88** | **24.93** | **24.98** | **25.03** | **25.08** | **25.13** |
| **78** | **25.13** | **25.18** | **25.23** | **25.28** | **25.33** | **25.38** | **25.43** | **25.48** | **25.53** | **25.58** |
| **79** | **25.58** | **25.63** | **25.68** | **25.73** | **25.78** | **25.83** | **25.88** | **25.93** | **25.98** | **26.03** |
| **80** | **26.03** | **26.08** | **26.13** | **26.18** | **26.23** | **26.28** | **26.33** | **26.38** | **26.43** | **26.48** |
| **81** | **26.48** | **26.52** | **26.57** | **26.62** | **26.67** | **26.72** | **26.77** | **26.82** | **26.87** | **26.92** |
| **82** | **26.92** | **26.97** | **27.02** | **27.07** | **27.12** | **27.17** | **27.22** | **27.27** | **27.32** | **27.37** |
| **83** | **27.37** | **27.42** | **27.47** | **27.52** | **27.57** | **27.62** | **27.67** | **27.72** | **27.77** | **27.82** |
| **84** | **27.82** | **27.87** | **27.92** | **27.97** | **28.02** | **28.07** | **28.12** | **28.17** | **28.22** | **28.27** |
| **85** | **28.27** | **28.32** | **28.37** | **28.42** | **28.47** | **28.52** | **28.57** | **28.62** | **28.67** | **28.72** |
| **86** | **28.72** | **28.77** | **28.82** | **28.87** | **28.92** | **28.97** | **29.02** | **29.07** | **29.12** | **29.17** |
| **87** | **29.17** | **29.22** | **29.27** | **29.32** | **29.37** | **29.42** | **29.47** | **29.52** | **29.57** | **29.62** |
| **88** | **29.62** | **29.66** | **29.71** | **29.76** | **29.81** | **29.86** | **29.91** | **29.96** | **30.01** | **30.06** |
| **89** | **30.06** | **30.11** | **30.16** | **30.21** | **30.26** | **30.31** | **30.36** | **30.41** | **30.46** | **30.51** |
| **90** | **30.51** | **30.56** | **30.61** | **30.66** | **30.71** | **30.76** | **30.81** | **30.86** | **30.91** | **30.96** |
| **91** | **30.96** | **31.01** | **31.06** | **31.11** | **31.16** | **31.21** | **31.26** | **31.31** | **31.36** | **31.41** |
| **92** | **31.41** | **31.45** | **31.50** | **31.55** | **31.60** | **31.65** | **31.70** | **31.75** | **31.80** | **31.85** |
| **93** | **31.86** | **31.91** | **31.96** | **32.01** | **32.06** | **32.11** | **32.16** | **32.21** | **32.26** | **32.31** |
| **94** | **32.31** | **32.36** | **32.41** | **32.46** | **32.51** | **32.56** | **32.61** | **32.66** | **32.71** | **32.76** |
| **95** | **32.76** | **32.81** | **32.86** | **32.91** | **32.96** | **33.01** | **33.06** | **33.11** | **33.16** | **33.21** |
| **96** | **33.21** | **33.26** | **33.31** | **33.36** | **33.41** | **33.46** | **33.51** | **33.56** | **33.61** | **33.66** |
| **97** | **33.66** | **33.70** | **33.75** | **33.80** | **33.85** | **33.90** | **33.95** | **34.00** | **34.05** | **34.10** |
| **98** | **34.10** | **34.15** | **34.20** | **34.25** | **34.30** | **34.35** | **34.40** | **34.45** | **34.50** | **34.55** |
| **99** | **34.55** | **34.60** | **34.65** | **34.70** | **34.75** | **34.80** | **34.85** | **34.90** | **34.95** | **35.00** |
| **100** | **35** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት**

**የዲሲፕሊን ጉድለቶችና የሚወሰዱ የስነ-ስርዓት እርምጃዎችን የሚያመለክት ሰንጠረዥ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ተ.ቁ** | **የተፈፀመው የዲሲፕሊን ጉድለት** | **የቅጣት እርምጃ ደረጃዎች** | | | | |
| **ለመጀመሪያ ጊዜ** | **ለሁለተኛ ጊዜ** | **ለሦስተኛ ጊዜ** | **ለአራተኛ ጊዜ** | **ለአምስተኛ ጊዜ** |
| 1 | ያለፈቃድያለበቂ ምክንያት ከስራ መቅረት  ሀ/ ከ1/2-1 ቀን | የቃል ማስጠንቀቂያና ያልተሰራበትን ቀን ደመወዝ መቀነስ | የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና ያልተሰራበትን ቀን ደመወዝ መቀነስ | ከባድ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያና የ2 ቀን ደመወዝ ቅጣት | ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርቶ በሚቀርብ አስተያየት መሰረት የሚፈፀም |
|  | ለ/ ከ 1 1/2 -2 ቀን በመደዳው የቀረ | የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና ያልሰራበትን ቀን ደመወዝ መቀነስ | ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የመጨረሻ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ8 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርቶ በሚቀርብ አስተያየት መሰረት የሚፈፀም |  |
|  | ሐ/ በመደዳ ለ5 የስራ ቀናት ያለበቂ ምክንያት ከስራ የቀረ | ከስራ ማሰናበት |  |  |  |  |
|  | መ/ በ1 ወር ውስጥ በጠቅላላው ለ10 የስራ ቀናት ወይም በአንድ ዓመት ውስጥ በጠቅላላው ለ30 የስራ ቀናት ከስራ የቀረ | ከስራ ማሰናበት |  |  |  |  |
| 2 | ከስራ ገበታው ላይ የጠፋ/ ስራ ከጀመረ በኋላ ሳያስፈቅድ የሔደ (ወደ ስራ አርፍዶ መግባት/ከስራ መውጫ ሰዓት አስቀድሞ መውጣት) | የቃል ማስጠንቀቂያና የ1 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ2 ቀን ደመወዝ ቅጣት | ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የመጨረሻ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ8 ቀን ደመወዝ ቅጣት | ከስራ ማሰናበት |
| ተ.ቁ | የተፈፀመው የዲሲፕሊን ጉድለት | **የቅጣት እርምጃ ደረጃዎች** | | | | |
| ለመጀመሪያ ጊዜ | ለሁለተኛ ጊዜ | ለሦስተኛ ጊዜ | ለአራተኛ ጊዜ | ለአምስተኛ ጊዜ |
| 3 | በመጠጥ ኃይል ተመርዞ ወደ ስራ የገባ | ወደ ቤቱ እንዲመለስ ማድረግ የጽሑፍ ማጠንቀቂያ ከ3 ቀን ደመወዝ ቅጣት ጋር | ወደ ቤቱ እንዲመለስ ማድረግ ከባድ የጽሑፍ ማጠንቀቂያ ከ8 ቀን ደመወዝ ቅጣት ጋር | ከስራ ማሰናበት |  |  |
| 4 | ከስራ ገበታ ላይ ሆኖ የግል ስራ ማከናወን | የቃል ማስጠንቀቂያና የ1 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ2 ቀን ደመወዝ ቅጣት | ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የመጨረሻ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ8 ቀን ደመወዝ ቅጣት | በዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርቶ ጥፋተኛነቱ ከተረጋገጠ ከስራ ማሰናበት |
| 5 | ስለመኪና መንዳት የወጣውን የትራፊከ መመሪያ በመጣስ  ሀ/ ያለፈቃድ የጽ/ቤቱን ተሽከርካሪ የነዳ | የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት | በዲሲፕሊን ኮሚቴ ሀሳብ መሰረት |  |  |
|  | ለ/ የጽ/ቤቱን ተሽከርካሪ ያለአግባብ በመንዳት እስከ 5000 ብር የሚገመት ጉዳት ያደረሰ | ወጪውን ማስከፈል የ20 ቀን ደመወዝ ቅጣት እና የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | ከስራ ማሰናበት |  |  |  |
|  | ሐ/ የጽ/ቤቱን ተሽከርካሪ ያለአግባብ በመንዳት ከ5000 ብር በላይ የሚገመት ጉዳት ያደረሰ | በዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርቶ ጥፋቱ በማስረጃ ሲረጋገጥ ከስራ ማሰናበት |  |  |  |  |
|  | መ/የጽ/ቤቱን ተሽከርካሪ ሳያስፈቅድ ለግል ስራ ማዋሉ በማስረጃ የተረጋገጠበት | በዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርቶ ጥፋቱ በማስረጃ ሲረጋገጥ ከስራ ማሰናበት |  |  |  |  |
| ተ.ቁ | የተፈፀመው የዲሲፕሊን ጉድለት | **የቅጣት እርምጃ ደረጃዎች** | | | | |
| ለመጀመሪያ ጊዜ | ለሁለተኛ ጊዜ | ለሦስተኛ ጊዜ | ለአራተኛ ጊዜ | ለአምስተኛ ጊዜ |
| 6 | የጽ/ቤቱን ንብረት ማባከኑ በማስረጃ የተረጋገጠበት | የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | የ2 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ8 ቀን ደመወዝ ቅጣት | በዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርቶ በሚቀርብ አስተያየት መሰረት የሚፈፀም |
| 7 | በጽ/ቤቱ መግቢያና መውጫ በሮች ላይ ለፍተሻ ያልተባበረ ወይም እምቢተኛ የሆነ | የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ1 ቀን ደመወዝ ቅጣት | በዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርቶ በሚቀርብ አስተያየት መሰረት የሚፈፀም |  |
| 8 | የጽ/ቤቱ ደንበኞች ያጉላላ በስልጣን ያአግባብ የተጠቀመ ወይም ከጽ/ቤቱ ጋር የስራ ግንኙነት ካላቸው መንግስታዊና ህዝባዊ ድርጅቶች ጋር ሊኖር የሚገባውን መልካም ግንኙነት እንዲበላሽ ያደረገ | የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ3 ቀን ደመወዝ ቅጣት | ከስራ ማሰናበት |  |  |
| 9 | በስራ ላይ ሳይኖር እንደተገኘ አስመስሎ በሰዓት መቆጣጠሪያ ካርድ ላይ የፈረመ ወይም ስራ ላልገባ ሌላ ሰው የፈረመ | የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ8 ቀን ደመወዝ ቅጣት | ከስራ ማሰናበት |  |  |
| 10 | ጥፋቶች ሲፈፀሙ እያወቀ ተገቢ እርምጃ እንዲወሰድ ያላደረገ የስራ ኃላፊ | ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የመጨረሻ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት | ከስራ ማሰናበት |  |  |
| ተ.ቁ | የተፈፀመው የዲሲፕሊን ጉድለት | የቅጣት እርምጃ ደረጃዎች | | | | |
| ለመጀመሪያ ጊዜ | ለሁለተኛ ጊዜ | ለሦስተኛ ጊዜ | ለአራተኛ ጊዜ | ለአምስተኛ ጊዜ |
| 11 | በግልጽ በተሰጠው የስራ ዝርዝር መሰረት መደበኛ ስራውን እንዲሰራ ከኃላፊው በአግባቡ የተሰጠውን ትዕዛዝለመፈፀ ም ፈቃደኛ ያልሆነ | የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ8 ቀን ደመወዝ ቅጣት | በዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርቶ ጥፋቱ በማስረጃ ከተረጋገጠ ከስራ ማሰናበት |  |  |
| 12 | በቸልተኛነት ስራ ማጓተቱ በተጨባጭ ማስረጃ የተረጋገጠበት ወይም ኃላፊነቱን ያላሟላ | የ2 ቀን ደመወዝ ቅጣት እና የቃል ማስጠንቀቂያ | የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት እና የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | የ8 ቀን ደመወዝ ቅጣት እና ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | ከስራ ማሰናበት |  |
| 13 | ማንኛውንም የ ጽ/ቤቱን የስራ ኃላፊ፣ ሰራተኛ ወይም ደምበኛ መሳደብ ወይም ክብረሕሊና መንካት ማንቋሸሽ | የ2 ቀን ደመወዝ ቅጣት እና የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት እና ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | ከስራ ማሰናበት |  |  |
| 14 | በሰራተኛው መካከል ምርታማነት እንዳያድግ ወይም ሰራተኛው እርስ በርሱ ተግባብቶናተ ስማምቶ እንዳይሰራቅ ስቀሳ ማድረግ | ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ እና የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የመጨረሻ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ እና የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት | ከስራ ማሰናበት |  |  |
| 15 | በጽ/ቤቱ ንብረት ላይ የደረሰን አደጋ አውቆ ለሚመለከተው የስራ ኃላፊ ያለማሳወቅ | የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት እና የቃል ማስጠንቀቂያ | የ8 ቀን ደመወዝ ቅጣት እና የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት እና ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | ከደረጃ ዝቅ ማድረግ |  |
| 16 | የጽ/ቤቱ ወይም የሌላ ሰራተኛ መልዕክት ወይም ፓስታ መክፈት ወይም ሌላ የምስጢር ሰነዶችና ማናቸውም የቴሌፎን መልእክት መጥለፍ ለሦስተኛ አካል መግለጽ | የ2 ቀን ደመወዝ ቅጣት እና የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | 5 ቀን ደመወዝ ቅጣት እና ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | ከስራ ማሰናበት |  |  |
| ተ.ቁ | የተፈፀመው የዲሲፕሊን ጉድለት | የቅጣት እርምጃ ደረጃዎች | | | | |
| ለመጀመሪያ ጊዜ | ለሁለተኛ ጊዜ | ለሦስተኛ ጊዜ | ለአራተኛ ጊዜ | ለአምስተኛ ጊዜ |
| 17 | የቅጣት ወይም የማስጠንቀቂያ ወይም ከመስሪያ ቤት የተፃፈለትን ማንኛውንም ደብዳቤ አለመቀበል ወይም ከቅርብ ኃላፊው ጋር ውይይት የተደረገበትን የስራ አፈጻጸም ራፖር ቅሬታ ካለው አስተያየት አስፍሮ አለመፈፀም | የ 2 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ8 ቀን ደመወዝ ቅጣት | በዲሰፕሊን ኮሚቴ ተጣርቶ በሚቀርብ አስተያየት መሰረት የሚፈፀም |  |
| 18 | ያለበቂ ማስረጃ በሐሰት የማዕከሉን ስም ማጉደፍ/የሰራተኛ ስም ማጥፋቱ በማስረጃ የተረጋገጠበት | የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት እና ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | ከስራ ማሰናበት |  |  |  |
| 19 | ከመደበኛ ስራው ላይ ተለይቶ ወይም በጽ/ቤቱ ያልተፈቀደለትን ሌላ ስራ ሲሰራ መገኘቱ የተረጋገጠበት | የ8 ቀን ደመወዝ ቅጣት እና ስራውን እንዲያቆም የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | ከስራ ማሰናበት |  |  |  |
| 20 | በስራ ቦታ ወይም ሰዓት ራስን ለመከላከል ካልሆነ በስተቀር በስራ ቦታ ላይ የተደባደበ | ከስራ ማሰናበት |  |  |  |  |
| 21 | ለጽ/ቤቱ የሐሰት የትምህርት የስራ ልምድ ወይም ሌላ የጽሑፍ ማስረጃ ወይም ደረሰኝ በማቅረብ ያታለለ ለማታለል የሞከረ | ከስራ ማሰናበት |  |  |  |  |
| 22 | በጽ/ቤቱ ንብረት ላይ ከብር ----በላይ የሆነ ጉዳት ማድረስ | ከስራ ማሰናበት |  |  |  |  |
| ተ.ቁ | የተፈፀመው የዲሲፕሊን ጉድለት | የቅጣት እርምጃ ደረጃዎች | | | | |
| ለመጀመሪያ ጊዜ | ለሁለተኛ ጊዜ | ለሦስተኛ ጊዜ | ለአራተኛ ጊዜ | ለአምስተኛ ጊዜ |
| 23 | ከጽ/ቤቱ ንብረት የሰረቀ ወይም ለማሰረቅ የተባበረ | ከስራ ማሰናበት |  |  |  |  |
| 24 | የጽ/ቤቱን ልዩ ልዩ መረጃዎች ገንዘብ/ሰነድ ያጠፋ/ ያቃጠለ ገንዘብ ለግል ጥቅሙ ያዋለ | ከስራ ማሰናበት |  |  |  |  |
| 25 | ኃላፊነት ወይም ግዴታን በሚያስክትል ሰነድ ወይም መረጃ ላይ ለራሱ ወይም ለ3ኛ ወገን ጥቅም ሲል የሌላውን ፊርማ አስመስሎ የፈረመ በማስፈረም የተባበረ | ከስራ ማሰናበት |  |  |  |  |
| 26 | በስራ ምክንያት ጉቦ/መደለያ/የተቀበለ ወይም የሰጠ | ከስራ ማሰናበት |  |  |  |  |
| 27 | የዕቃ ግዥ በቸልተኝነት ማዘግየትና በስራ ላይ ጉዳት/ መዘግየት እንዲፈጠር ያደረገ | የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ5 /አምስት/ ቀናት የደመወዝ ቅጣት | ከስራ ማሰናበት |  |  |
| 29 | ዜናን ለስርጭት በወቅቱ ያላደረሰ | የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የ5 /አምስት/ ቀናት የደመወዝ ቅጣት | ከስራ ማሰናበት |  |  |
| ተ.ቁ | የተፈፀመው የዲሲፕሊን ጉድለት | የቅጣት እርምጃ ደረጃዎች | | | | |
| ለመጀመሪያ ጊዜ | ለሁለተኛ ጊዜ | ለሦስተኛ ጊዜ | ለአራተኛ ጊዜ | ለአምስተኛ ጊዜ |
| 30 | ስልጣን ሳይኖረው በማስታወቂያ ሰሌዳዎች ወይም በጽ/ቤቱ የስራ ቦታዎች ማስታወቂያ ወይም ሌሎች ጽሑፎች ያለፈቃድ የለጠፈ ከሰሌዳዎች ላይ የተለጠፉትን ማስታወቂያዎች የገነጠለ ወይም የቀደደ | የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ እና የ5 ቀን ደሞዝ ቅጣት | የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ እና የ10 ቀን ደሞዝ ቅጣት | የመጨረሻ/ ከባድ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ እና የ10 ቀን ደሞዝ ቅጣት | ከስራ ማሰናበት |  |
| 31 | አግባብ ባላቸው ህጐች መሰረት የጤና ምርመራ አድርጎ ውጤት እንዲያቀርብ አስፈላጊ ሆኖ ሲጠየቅ ፈቃደኛ ያለመሆን | የሑፍ ማስጠንቀቂያ | ከስራ ማሰናበት |  |  |  |