

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

ህብረት ስራ ኤጀንሲ

የህብረት ስራ ማህበራት የሰዉ ሃብት አስተዳደርና አደረጃጀት

መመሪያ ቁጥር-124/2014

2014 ዓ.ም

መግቢያ

በህብረት ስራ ማህበራት እና በሰራተኞች መካከል ጤናማ የስራ ግንኙነት ለመፍጠርና በትብብር መንፈስ መስራት እንዲያስችላቸው የሰው ሀብት አስተዳደር ስርዓት መዘርጋት ወጥ በሆነ መልኩ ለሁሉም የህብረት ስራ ማህበራት ሊያገለግል የሚችል አለመኖሩ ህብረት ስራ ማህበራቱ ባዘጋጁቸው ወጥነት የጎደለው የቅጥር፤ ምልመላ እና መስፈርት እንዲመሩ እና በህብረት ስራ ማህበራት የሚቀጠሩ ሰራተኞችን ለረዥም ጊዜ ማቆየት የማይችሉበት ሁኔታ በመፍጠሩ፤

በአብዛኛው በህብረት ስራ ማህበራት የሚዘጋጁ የሰው ሀብት አስተዳደር መመሪያዎች ከሀገሪቱ የአሰሪና ሰራተኞች አዋጅ እና ከህብረት ስራ አዋጅ ጋር በማጣጣም የማይዘጋጁ ከመሆናቸውም ባሻገር በህብረት ስራ ማህበራት በጠቅላላ ጉባኤ የተሰጣቸውን ተልእኮ ለመወጣት የሚመረጡ አመራሮች በህብረት ስምምነት እና በሌሎች የውስጥ ስምምነቶች የጠቅላላ ጉባኤን ስልጣን ጭምር ሊጋፉ የሚችሉ ቅጥሮችን እና ጥቅማ ጥቅሞችን እየፈቀዱ የሚገኙበት ሁኔታ በመኖሩ፤

ስለሆነም በህብረት ስራ ማህበራት የሚቀጠሩ ሰራተኞች መሰረታዊ የስራ ላይ መብቶችን እና ግዴታዎችን ግንዛቤ ውስጥ በማስገባት ህብረት ስራ ማህበራቱ በራዕያቸው ላይ ያስቀመጡትን እና ሊደርሱበት ፤ ሊያሳኩት ወደሚፈልጉበት ግብ ሊያሸጋግሩ የሚችሉ የሰው ሀይል እና ምቹ የስራ ሁኔታ ለመፍጠር የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ህብረት ስራ ኤጀንሲ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላት ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 74/2014 አንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ (3) ተራ ፊደል (ሠ) በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ አሰራር መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሚገኙ የህብረት ስራ ማህበራት የሰዉ ሃብት አደረጃጀትና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 124/2014 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

1. "የህብረት ስራ ማህበር" ማለት በፌዴራል ህብረት ስራ ማህበራት አዋጅ ቁጥር 985/2009 መሰረት የተመዘገበ መሰረታዊ የህብረት ስራ ማህበር፣ ሁለተኛ ደረጃ የህብረት ስራ ማህበራት ህብረት ወይም ዩኒየኖች እና ፌዴሬሽን ነው፤
2. "የሰዉ ሃብት አደረጃጀት" ማለት የኅብረት ሥራ ማህበራት የሚያከናውኗቸውን ተግባራት በመከፋፈል ሃላፊነትና ስልጣን በመስጠት ስራዎች በተገቢዉ የሰዉ ሃይል ሊከናወኑ በሚችል መንገድ የሚያመቻች አደረጃጀት ነው፤
3. "የሰዉ ሃብት አስተዳደር" ማለት የኅብረት ሥራ ማህበሩ ባዘጋጀዉ መዋቅር መሰረት የሰዉ ሃይል ለማሟላት የሚያስችል የሰዉ ሃብት እቅድ ማቀድ፣ የሰራተኛ ቅጥር ዝዉዉር እና ደረጃ እድገትና ስንብት ስራዎችን ማከናወን፣ ሰራተኞችን ለስራ ማትጋት፣ የሰራተኞችን የስራ አፈጻጸም በየጊዜዉ እንዲሞላ መከታተል እና የሰራተኞችን ዲሲፕሊን ሁኔታ መከታተል ነው፤
4. "የስራ መሪ" ማለት በፌዴራል ህብረት ስራ ማህበራት ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 985/2009 መሰረት በህብረት ስራ ማህበሩ በተሰጠው ውክልና የአሰራር ስርዓቶችን የመዘርጋት ፣ የማስፈፀም ስራዎችን እንዲሁም አስተዳደራዊ ስራዎችን የሚያከናውን ሆኖ አሰሪውን ጥቅም ለመጠበቅ አሰሪው ሊወሰድ ስለሚገባው እርምጃ የራሱን የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ ሰዉ ነው፤
5. "ቅጥር ሠራተኛ" ማለት አሰሪው የኅብረት ሥራ ማህበር በሚሠጣቸው ተግባርና ሃላፊነት መሠረት የዕለት ተዕለት ሥራውን ለማንቀሳቀስ በደመወዝ በቋሚ ወይም በጊዜያዊ ወይም በኮንትራት የቀጠራቸው የሥራ አስኪያጅ፣ የክፍል ሃላፊ እና ሌሎች ባለሙያዎችንም የሚያጠቃልል ነው፤

6. "ቋሚ ሰራተኛ" ማለት በህብረት ስራ ማህበራት በቅጥር፣ በዝውውር ወይም በደረጃ እድገት በህብረት ስራ ማህበራት ክፍት የስራ መደብ ተቀጥሮ በመስራት ላይ ያለና የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ላልተወሰነ ጊዜ የሚሰራ ሰራተኛ ነው።
7. "ጊዜያዊ ሰራተኛ" ማለት በህብረት ስራ ማህበራት ውስጥ የዘላቂነት ባህሪ የሌለው ወይም ሁኔታዎች ሊያስገድድ በማይችል የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው።
8. "የስራ መደብ" ማለት በአንድ የህብረት ስራ ማህበር የቅጥር ሰራተኛ ሙሉ የስራ ጊዜ እንዲያከናውን ስልጣን በተሰጠው አካል የተሰጡ ተግባርና ሃላፊነቶች ነው።
9. "ምልመላ" ማለት የኅብረት ሥራ ማህበሩ ባሉትና ወደ ፊት በሚኖሩት የስራ መደብ ሰራተኛ ለመቅጠር ከምዝገባ ጀምሮ ፊትና በመስጠት አሸናፊው እስኪለይ ድረስ ያሉትን የቅጥር ሂደት ነው።
10. "የደረጃ እድገት" ማለት ሰራተኛው ከያዘው የስራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የስራ ደረጃ ማሳደግ ማለት ነው።
11. ዝውውር፡- ማለት በህብረት ስራ ማህበሩ የተቀጠሩ ሰራተኞች ባለው ክፍት የስራ መደብ ተመሳሳይ ደመወዝ በመያዝና በአዲሱ ክፍት የስራ መደብ ቢያንስ ዝቅተኛውን የትምህርት ዝግጅትና አገባብ ያለውን የሥራ ልምድ ያላቸው ሰራተኞች የሚወዳሩበት ሂደት ነው።
12. "ስራ አፈጻጸም" ማለት ሰራተኛ በሚሰራበት የስራ መደብ ያለው የስራ ሁኔታ በተዘጋጀው መሰረት መሰረት በመገምገም በነጥብ ማስቀመጥ ነው።
13. "ዲሲፕሊን" ማለት በስራ ላይ ከሰራተኛው የሚጠበቅ አግባብና ተቀባይነት ያለው የሰራተኛነት ባህሪ፣ የስራ ጠባይና የአሰራር ባህሪ የመመሪያና የደንብ አክብሮት እንዲሁም ከስራ ውጭ ተቀባይነት ያለው ስነምግባር ይዞ መገኘት ሲሆን የዚህ ተጻራሪ ድርጊትና ባህሪ ነው።
14. "ቅሬታ" ማለት ሰራተኛው በቅርብ ሃላፊ የተወሰደበት የዲሲፕሊን እርምጃ እንዲነሳለት ወይም እንዲሻሻልለት ወይም በህብረት ስራ ማህበሩ መመሪያ መሰረት መብት ይከበርልኝ፣ጥቅም ይጠበቅልኝ በማለት በጽሁፍ የሚቀርብ ነው።
15. "የስራ አመራር ኮሚቴ" ማለት በጠቅላላ ጉባዔ ተመርጦ የኅብረት ስራ ማህበሩን ስራዎች በበላይነት እንዲመራ ኃላፊነት የተሰጠው አካል ነው።

16. "ደወወዝ" ማለት በህብረት ስራ ማህበሩ ውስጥ የተቀጠረ ሰራተኛ በስራ ውሉ መሰረት ለሚያከናውነው ተግባራት የሚከፈለው ክፍያ ነው፤
17. "ዉሎ አበል" ማለት ሰራተኛው ለህብረት ስራ ማህበሩ ስራ ጉዳይ ከመደበኛ መኖሪያው ወይም ስራ ቦታው ርቆ በመሄዱ ምክንያት የምግብ፣ የመኝታ እና የትራንስፖርት ወጪውን ለመሸፍን የሚከፈል ክፍያ ነው፤
18. "የስራ ሁኔታ" ማለት በህብረት ስራ ማህበራትና በተቀጣሪ ሰራተኞች መካከል ያለ ጠቅላላ የስራ ግንኙነት ነው፤ የስራ ሰዓት፣ ደመወዝና ልዩልዩ ፍቃዶችን፣ የሰራተኞች የስራ ስንብት ሁኔታና ክፍያ፣ የዲ.ሲ.ፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ስነስርዓቶችና የመሳሰሉትን የሚያጠቃልል ነው፤
19. "አግባብ ያለው ባለስልጣን" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ኅብረት ስራ ኤጀንሲ ወይም በክፍለ ከተማ ወይም በወረዳ የኅብረት ስራ ማህበራት አዋጅን ለማስፈጸም፣ ዘርፉን ለመምራት እና ለመቆጣጠር የተቋቋመ አካል ነው፤
20. "የህብረት ስምምነት" ማለት በህብረት ስራ ማህበሩ እና በሰራተኞች መካከል ስለ ስራ ሁኔታዎች በጽሁፍ የሚደረግ ስምምነት ነው፤
21. "የጾታ አገላለፅ" በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴትንም ጾታ ያካትታል።
22. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በሚገኙ የህብረት ስራ ማህበራት እና ሰራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

4. የህብረት ስራ ማህበራት የሰው ሃብት አስተዳደር እና አደረጃጀት መርሆዎች

1. የሰው ሃብት አደረጃጀት መርሆች
 - ሀ) በቂ የሆነ የስራ ክፍፍል መኖር፤
 - ለ) ስልጣንና ሀላፊነትን መጠቀም እና መተግበር፤
 - ሐ) በስነምግባር የታነፀ መሆን፤
 - መ) የእዝ ሰንሰለትን ማክበር እና መጠበቅ፤
 - ሠ) በአንድነት እና በትብብር መንፈስ መስራት፤

- ረ) በእኩልነትና በፍትህዊነት መታየት፤
- ሰ) የስራ ክፍያ ተግባራዊ ማድረግ፤
- ሸ) የግለሰብ ፍላጎት ለብዙሀን ፍላጎት ተገዢ መሆን፡፡

5. የህብረት ስራ ማህበራት የሰው ሃብት ድርጅታዊ መዋቀር

የህብረት ስራ ማህበራት ድርጅታዊ መዋቀር እንዲኖራቸው የሚከተሉትን መመዘኛዎች መከተል ይኖርባቸዋል፡-

1. የህብረት ስራ ማህበሩ የካፒታል መጠን፤
2. የህብረት ስራ ማህበሩ እንቅስቃሴ ወይም የስራ ስፋት፤
3. የህብረት ስራ ማህበሩ አገልግሎት አሰጣጥ ወይም የሚሰጥበት ጊዜ፤
4. በአባላት የሚቀርቡ ምርት እና አገልግሎት ፤
5. ህብረት ስራ ማህበሩ ያሉት የመጋዘን ፣ የመሸጫ ሱቅ እና የጽህፈት ቤት ቦታን፡፡

ክፍል ሁለት

የሰው ሃብት እቅድ፣ ስምሪትና የስራ አፈጻጸም

6. የሰው ሃብት እቅድ

1. ማንኛውም የህብረት ስራ ማህበር ስትራቴጂካዊ እቅዱን መሰረት በማድረግ የአጭር፣ የመካከለኛ እና የረጅም ጊዜ የሰው ሀብት እቅድን አጥንቶ በጠቅላላ ጉባኤ በማስፀደቅ ተግባራዊ ማድረግ አለበት፤
2. ክፍት የስራ መደቦችን በሰራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ሀብት እቅድን መሰረት በማድረግ በደረጃ እድገት ወይም በቅጥር ወይም በዝውውር ይሆናል፤
3. የህብረት ስራ ማህበሩ ባዘጋጀው ወይም ባሻሻለው ድርጅታዊ መዋቀር መሰረት በየዓመቱ በስራ ላይ ያሉትን ሰራተኞች ቁጥርና የስራ መደባቸውን የሚገልጽ መረጃ መያዝ ይኖርበታል፤
4. የህብረት ስራ ማህበሩ እንደአስፈላጊነቱ የሰው ሃይል እቅዱን በቋሚ ወይም በጊዜያዊ ወይም በኮንትራት ቅጥር ሊያሟላ ይችላል ።

7. ምልመላና መረጣ

1. በህብረት ስራ ማህበራት ውስጥ የሚቀጠሩ ሰራተኞች ምልመላና መረጣ ወቅት ሀይማኖት ፣ ፆታ፣ ብሄር፣ ፖለቲካዊ አመለካከት፣ በአካል ጉዳተኝነት ወይም በሌላ ሁኔታ ልዩነት ማድረግ የተከለከለ ነው።
2. በህብረት ስራ ማህበራት ውስጥ ቅጥር ሲፈፀም ሆነ በደረጃ እድገት አለያም በዝውውር ወቅት የስራው ክብደት እና ባህርይ ታይቶ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ላይ ተመስርቶ ይሆናል።
3. በህብረት ስራ ማህበራት ማንኛውም ሰራተኛ በቅጥር፣ በደረጃ እድገት፣ በዝውውር፣ ለስራ መደቡ የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ እና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ነው።
4. በህብረት ስራ ማህበራት ቅጥር ሰራተኞች ለመሆን የማያስችሉ ሁኔታዎች፡-
 - ሀ) ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነ ሰው።
 - ለ) የሙያ ብቃት በሚጠይቅ የስራ መደብ ላይ የሙያ ማረጋገጫ/COC/ የሌለው ሰው።
 - ሐ) በእምነት ማጉድል፣ በስርቆት፣ በማጭበርበር ወይም በአስገድዶ መድፈር ወንጀል ፈፅሞ የተፈረደበት እና በይቅርታ፣ በይርጋ፣ አለያም የእስር ጊዜውን ከጨረሰ ከ2 ዓመት በታች የሆነው ሰው። መቅጠር ክልክል ነው።

8. ስለቅጥር

1. ህብረት ስራ ማህበሩ ቅጥር ከመፈጸሙ በፊት በክፍትነት ያሉ የስራ መደቦች በማህበሩ ከሚሰሩ ሰራተኞች መካከል በዝውውርና በደረጃ እድገት ለማሟላት ያልተቻለ መሆን አለበት።
2. ህብረት ስራ ማህበሩ በየዓመቱ በጠቅላላ ጉባኤ በሚያጸደቀው የሰው ሃይል ቅጥር መሰረት በጀት መያዙ ተረጋግጦ እንደአስፈላጊነቱ በቋሚ ወይም በጊዜያዊ ወይም በኮንትራት ቅጥር ሊፈጸም ይችላል።
3. ክፍት የስራ መደቦች ለአመልካቾች ክፍት የሚሆኑበት ጊዜ በግልፅ በሚወጣ የቅጥር ማስታወቂያ ላይ የሚገፅ ሲሆን ክፍት ሆኖ የሚቆየው ለ7 ተከታታይ ሙሉ የስራ ቀናት ይሆናል።
4. ክፍት የሆኑ የስራ መደቦች ማስታወቂያ ላይ መካተት ያለባቸው ጉዳዮች፡-
 - ሀ) የህብረት ስራ ማህበሩ ስምና አድራሻ።

- ለ) የክፍት የስራ መደቡ መጠሪያ፣ ደረጃና ደመወዝ፤
- ሐ) የክፍት የስራ መደቡ ብዛት፤
- መ) ተፈላጊ የትምህርት እና የሰራ ልምድ፤
- ሠ) ማስታወቂያው የወጣበት ቀን እና ቁጥር፤
- ረ) ለምዝገባ መቅረብ የሚገባቸው ማስረጃዎች እና ማመልከቻዎች፤
- ሰ) ምዝገባው የሚደረግበት እና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት፤ እና
- ሸ) የህብረት ስራ ማህበሩ ማህተም መካተት ይኖርበታል።

9. ቅጥር ስለሚፈጸምበት የመወዳደሪያ መስፈርት

ቅጥር በሚፈጸምበት ወቅት የመወዳደሪያ መስፈርት እንደየስራ መደቡ የስራ ባህርይ የሚታይ ሆኖ ለስራው የሚፈለገውን እውቀት ክህሎት እና ችሎታ የሚመዘን የቃል፣ የፅሁፍ ወይም የተግባር ፈተና በአደራጅ መስሪያ ቤቱ እና በተደራጀው ቅጥር ኮሚቴ ሆኖ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን መስፈርቶች መጠቀም ይቻላል፡-

1. የተግባር ፈተና የማጠይቁ የስራ መደቦች በተመለከተ
 - ሀ) የፅሁፍ ፈተና 80 በመቶ፤
 - ለ) የቃል ፈተና 20 በመቶ፤
2. የተግባር ፈተና በሚጠይቁ የስራ መደቦች
 - ሀ) የተግባር ፈተና 60 በመቶ፤
 - ለ) የፅሁፍ ፈተና 30 በመቶ፤
 - ሐ) የቃል ፈተና 10 በመቶ፤
3. በቅጥር ማስታወቂያ ተወዳድረው የተግባር ፈተና በሚጠይቀው የስራ መደብ ቢያንስ አጠቃላይ ድምር ውጤት ከ50 በመቶ በላይ እንዲሁም የተግባር ፈተና ለማይጠይቀው የስራ መደብ አጠቃላይ ድምር ውጤት 55 በመቶ ማምጣት ይጠበቅባቸዋል፤
4. በየትኛው የስራ መደብ አዲስ የሚቀጠሩ የህብረት ስራ ማህበር ሰራተኞች የቅጥር ውል ከመፈጸማቸው በፊት ከወንጀል ነፃ ስለመሆናቸው ከፌደራል ፖሊስ ፎረንሲክ ምርመራ ተቋም እና ከህክምና መስጫ ተቋም የጤና ምርመራ ማስረጃ ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል፤

5. በቅጥር ማስታወቂያ ተወዳድሮ ያለፈው አዲስ ሰራተኛ የስራ መደብ መጠሪያ፤ የተመደበትን ደረጃ እና ስራውን የሚጀምርበት ቀን የሚገልፅ የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ በህብረት ስራ ማህበሩ ሰብሳቢ አለያም በተወከለው የስራ ሀላፊ ይሰጠዋል፤
6. የሰራተኛው የሙከራ የስራ ጊዜ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ 60 ቀን ሆኖ የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ ከመካከለኛ በታች ሆኖ ከተገኘ የሙከራ ጊዜውን ከመጨረሱ አስቀድሞ በሚሰጥ ደብዳቤ ለተጨማሪ 30 ቀን ይራዘማል፤ ሆኖም በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ውስጥ ሰራተኛው መካከለኛ እና ከዛ በላይ ውጤት ካለመጣ ተጨማሪው ጊዜ ከማለቁ አስቀድሞ ከስራ ይሰናበታል፤
7. የሙከራ ጊዜውን በመስፈርቱ መሰረት ያለፈ ሰራተኛ የቋሚ ቅጥር ደብዳቤ ወቅቱን ጠብቆ በህብረት ስራ ማህበሩ ሰብሳቢ አለያም በተወከለው የስራ ሀላፊ ይሰጠዋል፡፡
8. አዲስ የሚቀጠሩ ሰራተኞች ለስራ መደቡ በቂ የሆነ እና ተመጣጣኝ ዋስትና ማቅረብ ይጠበቅባቸዋል፡፡ ይህም ሊብሬ፣ ካርታ፣ የደመወዝ ደብዳቤዎች /የትዳር ተጋሪዎችን ፊርማ ማካተት ይኖርበታል፤
9. በቅጥር ተግባር ላይ ከተወዳዳሪዎች መካከል ሴትና ወንድ እኩል ማለፊያ ነጥብ የሚያመጡ ከሆነ ለሴት ተወዳዳሪ ቅድሚያ በመስጠት አሸናፊ እንድትሆን ይደረጋል፤
10. በቅጥር ተግባር ላይ ከተወዳዳሪዎች መካከል አካል ጉዳተኛው ከሌላው ተወዳዳሪ ጋር ሲወዳደር እኩል ማለፊያ ነጥብ የሚያመጣ ከሆነ ቅድሚያ ለአካል ጉዳተኛው በመስጠት አሸናፊ እንዲሆን ይደረጋል፤
11. ከተወዳዳሪዎች መካከል አካል ጉዳተኛ ወንድና እና ጤነኛ ሴት ሲወዳደሩ እኩል ማለፊያ ነጥብ የሚያመጡ ከሆነ ቅድሚያ ለአካል ጉዳተኛው ወንድ በመስጠት የቅጥር አሸናፊ እንዲሆን ይደረጋል፤

10. ስለደረጃ እድገት

ለደረጃ እድገት አፈፃፀም የሚያበቁ መስፈርቶች፡-

1. የስራ መደቡ በህብረት ስራ ማህበሩ በክፍት መደብነት የሚገኝ ሆኖ በጀት የተያዘለት ከሆነ፤
2. ተወዳዳሪዎች ተፈላጊውን የትምህርት ዝግጅት እና የስራ ልምድ ማቅረብ ሲችሉ፤

3. በደረጃ ዕድገት ለመወዳደር የሙከራ ጊዜያቸውን የጨረሱ 8 ወር በደረጃ እድገት ከሌላ ስራ መደብ ወደሌላ የስራ መደብ የተዘዋወሩ ሰራተኞች በያዙት የስራ መደብ 1 ዓመት ያገለገሉ መሆን ይገባቸዋል፤
4. በደረጃ እድገት ውድድር ወቅት ጊዜያዊ ሰራተኞች እና በዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ቅጣት ከደረጃ ዝቅ እንዲሉ ቅጣት ውሳኔ ያልተላለፈበት ሰራተኛ፤
5. ለደረጃ እድገት ክፍት የሆኑ የስራ መደቦች ለአመልካቾች ክፍት የሚሆኑበት ጊዜ በግልፅ በህብረት ስራ ማህበሩ ዋና መስሪያ ቤት እና በቅርንጫፎቹ በሚወጣ ማስታወቂያ ላይ የሚገለፅ ሲሆን በማህበሩ የማስታወቂያ ሰሌዳ ወይም ሁሉም የማህበሩ ሰራተኞች በሚያዩበት ቦታ መለጠፍ ይኖርበታል፤ ክፍት ሆኖ የሚቆየው ለ7 ተከታታይ ሙሉ የስራ ቀናት ይሆናል፤
6. ክፍት የስራ መደቡ በደረጃ እድገት የሚሸፈነው በህብረት ስራ ማህበሩ ውስጥ ሰራተኞች መካከል በሚደረግ ውድድር ማለትም በስራ አፈፃፀም ፣ የስራ ልምድ፣ በትምህርት ዝግጅትና ማህደር ጥራት ጨምሮ አጠቃላይ ውጤት 60 በመቶ እና ከዛ በላይ ውጤት ስመዘገብ ተወዳዳሪ ሲኖር ነው፤
7. የተግባር ፈተና የማይጠይቁ ከሆኑ:-
 - ሀ) የስራ አፈፃፀም -----70 በመቶ፤
 - ለ) የትምህርት ዝግጅት -----10 በመቶ፤
 - ሐ) የስራ ልምድ -----10 በመቶ፤
 - መ) የማህደር ጥራት -----10 በመቶ፤
8. የተግባር ፈተና የሚጠይቅ ከሆነ:-
 - ሀ) የስራ አፈፃፀም -----50 በመቶ፤
 - ለ) የተግባር ፈተና -----20 በመቶ፤
 - ሐ) የትምህርት ዝግጅት -----10 በመቶ፤
 - መ) የስራ ልምድ -----10 በመቶ፤
 - ሠ) የማህደር ጥራት -----10 በመቶ፤

11. ስለዝግጁ

1. አንድ የህብረት ስራ ማህበር ሰራዊት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ግልጽ የሆነ አሰራርን በመከተል በዚያው ህብረት ስራ ማህበር ላሉ ወይም በፌደራል ህብረት

ስራ ማህበራት ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 985/2009 በተደራጁ ማንኛውም ህብረት ስራ ማህበራት ቅጥር ሰራተኛው እኩል የስራ ደረጃና ደመወዝ ወደ ሌላ የስራ መደብ ወይም ከአንድ የስራ ቦታ ወደ ሌላ ቦታ በማዛወር ማሰራት ይችላል፤

2. የህብረት ስራ ማህበሩ የሰራተኛ ዝግጁ ለመፈጸም የሚችለው በማህበሩ በተቋቋመ ኮሚቴ የዝግጁ ኮሚቴ አማካኝነት ይሆናል፡፡

12. ስለዝውውር መስፈርቶች

የዝግጁ ኮሚቴው የተመዘገቡ ሰራተኞችን ለማወዳደር የሚከተሉትን መስፈርቶች መከተል አለበት፡-

1. የተግባር ፈተና ለሚጠይቁ የስራ መደቦች፡-

ሀ) የስራ አፈጻጸም 40 ከመቶ፤

ለ) የተግባር ፈተና 30 ከመቶ፤

ሐ) የጽሁፍ ፈተና 20 ከመቶ፤

መ) የማህደር ጥራት 10 ከመቶ ይሆናል፡፡

2. የተግባር ፈተና ለማይጠይቁ የስራ መደቦች፡-

ሀ) የስራ አፈጻጸም 40 ከመቶ፤

ለ) የጽሁፍ ፈተና 50 ከመቶ፤

ሐ) የማህደር ጥራት 10 ከመቶ ይሆናል፤

3. ተወዳዳሪዎች ለማለፍ የተግባር ፈተና ለሚጠይቁና ለማይጠይቁ የስራ መደቦች የፈተና አይነቶች የማለፊያ ነጥብ 50% እና በላይ ማምጣት ይጠበቅባቸዋል፤

4. በህብረት ስራ ማህበሩ ተቀጥሮ የሚሰሩ ሰራተኛ በዝግጁ ለመወዳደር የማይችሉባቸው ሁኔታዎች፡-

ሀ) በሙከራ ቅጥር ላይ ያለ ሰራተኛ፤

ለ) የዲሲፕሊን ክስ ያለበት እና በዲሲፕሊን ክስ ሂደት ላይ ሰራተኛ፤

ሐ) ጉዳዩ በህግ እየታየ ያለ ሰራተኛ፤

5. በዝግጁ ተግባር ላይ ከተወዳዳሪዎች መካከል ሴትና ወንድ እኩል ማለፊያ ነጥብ የሚያመጡ ከሆነ ለሴት ተወዳዳሪ ቅድሚያ በመስጠት የዝግጁ አሸናፊ እንድትሆን ይደረጋል፤

6. በዝውውር ተግባር ላይ ከተወዳዳሪዎች መካከል አካል ጉዳተኛው ከሌለው ተወዳዳሪ ጋር ሲወዳደር እኩል ማለፊያ ነጥብ የሚያመጣ ከሆነ ቅድሚያ ለአካል ጉዳተኛው በመስጠት የዝውውር አሸናፊ እንዲሆን ይደረጋል፤
7. ከተወዳዳሪዎች መካከል አካል ጉዳተኛ ወንድና እና ጤነኛ ሴት ሲወዳደሩ እኩል ማለፊያ ነጥብ የሚያመጡ ከሆነ ቅድሚያ ለአካል ጉዳተኛው ወንድ በመስጠት የዝውውር አሸናፊ እንዲሆን ይደረጋል፤
8. በህብረት ስራ ማህበራት ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 985/2009 በተደራጁ ማንኛውም ህብረት ስራ ማህበራት ለሚደረገው ዝውውር በተቀባዩ ህብረት ስራ ማህበር፣ በላኪው ህብረት ስራ ማህበር እና በሰራተኛው ስምምነት ላይ የተመሰረተ ብቻ መሆን አለበት፡፡

13. የስራ አፈጻጸም ምዘና

1. የስራ አፈጻጸም በህብረት ስራ ማህበሩ ውስጥ ያሉ ቅጥር ሰራተኞችን ስራውን በተጠበቀው ጥራት፣ ጊዜ እና ወጪ እንዲያከናውን ለማድረግ፣ የሥራተኛውን ጠንካራና ደካማ ጎኖች በመለየት ቀጣዩ የሥራ አፈጻጸም እንዲሻሻል በማድረግ ውጤታማ እንዲሆን ለማብቃት እና በህብረት ስራ ማህበሩ በተጨማሪ መረጃ ላይ ተመስርቶ አስተዳደራዊ ወሳኔዎችን እንዲሰጥ ለማስቻል ማድረግ አለበት፤
2. ሁሉም የህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኞች በየስድስት ወሩ የስራ አፈጻጸማቸውን በተሰጣቸው እቅድ መሰረት ማከናወናቸውን በመገምገም በነጥብ ተለክቶ መፈጸም አለበት፤
3. የህብረት ስራ ማህበራት ቅጥር ሰራተኞች የስራ አፈጻጸም የመገምገሚያ መስፈርት የሚከተሉትን ግምት ውስጥ ማካተት ይኖርበታል፡-
 - ሀ) የሰራተኛውን የእቅድ አፈጻጸም፤
 - ለ) የሰራተኛውን የስራ እውቀት፣ ክህሎት እና አመለካከት
 - ሐ) የሰራተኛውን የስራ ተነሳሽነት እና ከሌሎች ሰራተኞች ጋር ያለውን የስራ ግንኙነትና መተባበር፤
 - መ) የሰራተኛውን የስራ ጥራት፣ ውጤትና የስራ ሰዓት አጠቃቀም፤
 - ሠ) የሰራተኛውን የስራ ክትትልና ግምገማ ብቃት፤
 - ረ) እንደስራ መደቡ ዓይነትና የስራ ስፋት የሚታዩ ጉዳዮችን ናቸው፡፡

4. የቅጥር ሰራተኞች የስራ አፈጻጸም ግምገማ በቅርብ ኃላፊና በሰራተኛው በመተማመን መሞላትና መፈራረም አለባቸው። ይሁን እንጂ የስራ አፈጻጸም በሚሞላበት ጊዜ ቅሬታ ያለው ሰራተኛ ካለ ቅሬታውን በልዩነት ይዞ ለሚመለከተው የበላይ ኃላፊ በጽሁፍ ማቅረብ ይኖርበታል፤
5. በስራ አፈጻጸም አሞላል የሚቀርቡ ቅሬታዎችን የተቀበለው የበላይ ኃላፊ ወይም የስራ አመራር ኮሚቴ ቅሬታ ያቀረበውን ሰራተኛ ከኃላፊው ጋር በማገናኘት ቅሬታው እንዲፈታ ያደርጋል፤
6. የስራ አፈጻጸም ግምገማ በስድስት ወሩ ከተሞላ በኋላ ሁሉም የህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኞች በተገኙበት የነበረውን ሂደት በማየት አስተያየት እንዲሰጥበት መደረግ አለበት፤
7. በየስድስት ወሩ የሚሞላው የሰራተኞች ስራ አፈጻጸም ግምገማ አፈጻጸሙን የሞላው ክፍልና ሰራተኛ አምነው ከተፈራረሙበት በኋላ አንድ ኮፒ ለእያንዳንዱ ሰራተኛ የሚሰጥ ሲሆን አንድ ኮፒ በሰራተኛው ፋይል ላይ መቀመጥ አለበት፤
8. የሰራተኞች ስራ አፈጻጸም ግምገማ አፈጻጸም በደረጃ ሲቀመጥ፡-
 - ሀ) በጣም ከፍተኛ ማለት ከ91% በላይ ያገኘ፤
 - ለ) ከፍተኛ ማለት 80% እስከ 90% ያገኘ፤
 - ሐ) መካከለኛ ማለት 61% እስከ 79% ያገኘ፤
 - መ) አጥጋቢ ማለት ከ50% እስከ 60% ያገኘ፤
 - ሠ) ዝቅተኛ ማለት ከ49% በታች ያገኘ ይሆናል።

14. የሰው ሀብት ልማት እና ስልጠና

1. የስልጠና ዓላማ በህብረት ስራ ማህበሩ ውስጥ የሚገኘውን ቅጥር ሰራተኛ የትምህርት ደረጃውን በማሳደግ ብቃት ኖሮአቸው ህብረት ስራ ማህበሩ ለያዘው እቅድ በእውቀት፣ በክህሎትና በአመለካከት የሚያሳኩ ባለሙያዎችን ለማፍራት ነው፤
2. ህብረት ስራ ማህበሩ የሰራተኞችን አቅም ለማሳደግ በበጀት ዓመቱ በጠቅላላ ጉባኤ ባጸደቀው በጀት ወይም በመንግስት ወይም መንግስታዊ ባልሆኑ ድርጅቶች የአጭር ጊዜ፣ የመካከለኛ ጊዜ እና የረጅም ጊዜ ስልጠናዎችን ማመቻቸት ይኖርበታል፤ የአጭር፣ የመካከለኛ እና የረጅም ጊዜ የስልጠና ወቅቶችን ህብረት ስራ ማህበሩ በሚያዘጋጀው መመሪያ ይወሰናል፤

3. በረጅም ጊዜ ስልጠና ላይ መሳተፍ የማይቻልባቸው ሁኔታዎች፡-

ሀ) የሙከራ ጊዜውን ያልጨረሰ ሰራተኛ፤

ለ) የኮንትራት ቅጥር ሰራተኛ የሆነ ፤

ሐ) የቅጥር ሰራተኛው የአንድ አመት አማካኝ የስራ አፈጻጸም ውጤት ከዝቅተኛ በታች የሆነ፤

መ) ወል ለመግባት ፍቃደኛ ያልሆነ ሰራተኛ፤

4. ሰራተኛው ረጅም ጊዜ ስልጠና ከመግባቱ በፊት ህብረት ስራ ማህበሩን ለተማረበት ዓመት እጥፍ ለማገልገል ወል መግባት ይኖርበታል።

ክፍል ሶስት

የስራ ሰዓት፣ የሳምንት አረፍት ጊዜና ፍቃድ

15. መደበኛ የስራ ሰዓት

1. የቅጥር ሰራተኛ መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን 8 ሰዓት በሳምንት 6 ቀን በአጠቃላይ 48 ሰዓት መስራት አለበት፤
2. የስራ መግቢያ እና መውጫ ሰዓት እንደ ህብረት ስራ ማህበሩ የስራ ሁኔታ ይወሰናል፤
3. የስራ ቀኖች እኩል ይደለደላሉ፤ የሥራው ባህሪ ሲያስገድድ ግን በማናቸውም በሳምንቱ የስራ ቀኖች የስራ ሰዓቶችን ማሳጠርና ልዩነቱን ለተቀሩት ቀኖች ማደላለድ ይቻላል፤
4. በማናቸውም ሁኔታ መደበኛ የሥራ ሰዓት ሊቀንስ የሚችል መመሪያ ቢወጣ እና መደበኛ የስራ ሰዓቶች ቢቀነሱ የሰራተኛውን ደመወዝ መቀነስ አይችልም።

16. ስለ ትርፍ ሰዓት ስራ እና አከፋፈል

1. በዚህ መመሪያ ከተወሰነው መደበኛ የስራ ሰዓት በላይ የሚሰራ ስራ ትርፍ ሰዓት ስራ እንደሆነ ይቆጠራል፤
2. የትርፍ ሰዓት ሥራ የሠራ ማንኛውም የቅጥር ሠራተኛ በሠራተኛው ምርጫ መሠረት የማካካሻ ዕረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል፤
3. የትርፍ ሰዓት ስራ ሊሰራ የሚችለው ህብረት ስራ ማህበሩ በሚሰጠው ግልጽ ትዕዛዝ ብቻ ይሆናል። ማንኛውም ሰራተኛ የትርፍ ሰዓት ስራ እንዲሰራ አይገደድም፤

4. ሆኖም ህብረት ስራ ማህበሩ ሌላ አማራጭ መንገድ ሊኖረው አይችልም ተብሎ ሲገመት፣ አደጋ ሲደርስ ወይም የሚደርስ መሆኑ ሲያሰጋ፣ ከአቅም በላይ ሲያጋጥም፣ በአስቸኳይ መሰራት ያለበት ስራ ሲያጋጥም፣ በማያቋርጥ ተከታታይ ስራ ላይ የቀሩ ሰራተኞችን ለመተካት ህብረት ስራ ማህበሩ የትርፍ ሰዓት ስራ ሊያሰራ ይችላል፤
5. በዚህ አንቀጽ የተመለከደው ቢኖርም ባስቸኳይ የሚሰራ ስራ ሲያጋጥም የሚሰራው የትርፍ ሰዓት ስራ በቀን ከ4 ሰዓት ከላምንት ከ12 ሰዓት መብለጥ የለበትም፤
6. የትርፍ ሰዓት ስራ የሚሰራ ሰራተኛ ከመደበኛ ደመወዙ በተጨማሪ ቢያንስ ቀጥሎ በተመለከደው አኳኋን ሊከፈለው ይችላል፡-
 - ሀ) ከንጋቱ 12 ሰዓት እስከ ምሽቱ 4 ሰዓት ባለው ጊዜ በሚሰራ የትርፍ ሰዓት ስራ ሰራተኛው ለመደበኛ ስራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በአንድ ክፍለ (1 ¼) ተባዝቶ ይከፈላል፤
 - ለ) ከምሽቱ 4 ሰዓት እስከ ንጋቱ 12 ሰዓት ለሚሰራ የትርፍ ሰዓት ስራ ሰራተኛው ለመደበኛ ስራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በአንድ ሶስት አራተኛ (1 ⅓) ወይም 1.75 ተባዝቶ ይከፈላል፤
 - ሐ) በላምንት የአረፍት ቀን የሚሰራ የትርፍ ሰዓት ስራ ለመደበኛ ስራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በሁለት (2) ተባዝቶ ይከፈላል፤
 - መ) በህዝብ በዓላት ቀን ለሚሰራ የትርፍ ሰዓት ስራ ለመደበኛ ስራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በሁለት ተኩል (2 ½) ወይም 2.5 ተባዝቶ ይከፈላል፤
 - ሠ) የትርፍ ሰዓት ክፍያ ለደመወዝ መክፈያ በተወሰነው ቀን ከደመወዝ ጋር ተደምሮ ይከፈላል፡፡

17. የላምንት የአረፍት ጊዜ

1. የላምንት የአረፍት ጊዜ ከንጋት 12 ሰዓት እስከ ሚቀጥለው ንጋት 12 ሰዓት ያለውን እንዲጨምር ተደርጎ ይታሰባል፤
2. በህብረት ስራ ማህበራት ተቀጥረው የሚሰሩ ማንኛውም ሰራተኛ በ7 ቀናት ጊዜ ውስጥ ያልተቆራረጠ ከ24 ሰዓት የማያንስ የአረፍት ጊዜ ይሰጠዋል፤

3. በህብረት ስራ ማህበራት የሚሰጥ የሳምንት የእረፍት ጊዜ በህብረት ስምምነት፣ ስራ ደንብ ወይም በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር እሁድ ቀን ይወላል፤ ለሰራተኞች በሙሉ በአንድ ላይና በአንድ ጊዜ ይሰጣል፤
4. ሰራተኛው በስራው ባህሪ ምክንያት የሳምንት እረፍቱን መጠቀም የማይችል ከሆነ ህብረት ስራ ማህበሩ በወሩ ውስጥ 4 የእረፍት ቀናት መስጠት አለበት፤
5. ህብረት ስራ ማህበሩ በሚሰጠው አገልግሎት ወይም በሚያከናውነው ስራ ምክንያት የሳምንት እረፍትን እሁድ ቀን እንዲወልወል ማድረግ ካልቻለ በምትኩ ሌላ ቀን የሳምንት እረፍት ቀን አድርጎ ሊሰጥ ይችላል፤
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 የተመለከተው ተፈጻሚ የሚሆነው ለጤንነት ወይም ለመዝናኛ ጉዳዮች የሚከናወኑ ስራዎች ላይ በሚሰሩ ሰራተኞች ይሆናል፤
7. የህብረት ስራ ማህበሩ መደበኛ ተግባር የሚያደናቅፉ ሁኔታዎች ለማስወገድ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ (አደጋ ሲደርስ ወይም የሚደርስ መሆኑ ሲያሰጋ፣ ከአቅም በላይ ሲያጋጥም፣ በአስቸኳይ መሰራት ያለበት ስራ ሲያጋጥም) ህብረት ስራ ማህበሩ ቅጥር ሰራተኛውን በሳምንት የእረፍት ጊዜው እንዲሰራ ሊያደርግ ይችላል፤
8. ሰራተኛው በሳምንት የእረፍት ጊዜው እንዲሰራ ከተደረገ በሌላ ጊዜ በምትኩ የማካካሻ እረፍት ይሰጠዋል። ሆኖም ሰራተኛው የተጠቀሰውን ምትክ የእረፍት ጊዜ ሳይጠቀም የስራ ወሉ ቢቋረጥ በሰራው ሰዓት መጠን የማካካሻ ገንዘብ ይከፈለዋል።

18. የህዝብ በዓላት

1. በመንግስት እዉቅና በተሰጣቸው የህዝብ በዓላት ደመወዝ የሚከፈልባቸው ይሆናሉ። በወር ደመወዝ የሚከፈለው ሰራተኛ በህዝብ በዓላት ቀን ባለመስራቱ ምክንያት ከደመወዙ አይቀነስበትም፤
2. በዚህ አንቀጽ ከተመለከተው ወጪ በሌላ አኳኋን ደመወዝ የሚከፈለው ሰራተኛ የህዝብ በዓል ቀን ክፍያ በስራ ወል ወይም በህብረት ስምምነት መሰረት ይወሰናል፤
3. ሰራተኛው በህዝብ በዓል ቀን ከሰራ በሰዓት የሚያገኘው ክፍያ በሁለት ጊዜ ተባዝቶ በበዓሉ ቀን ለሰራበት ለእያንዳንዱ ሰዓት ለደመወዝ መክፈያ በተወሰነው ቀን ከደመወዝ ጋር ተደምሮ ይከፈለዋል፤ ሆኖም አንድ የህዝብ በዓል ከሌላ

የህዝብ በዓል ላይ ቢደረግ በህግ በተወሰነ ቀን ላይ ቢወልድ በዚህ ቀን የሚሰራ ሰራተኛ የሚከፈለው በአንዱ የህዝብ በዓል ብቻ ነው።

19. ስለፍቃድ

1. የአመት ፍቃድ በሚከተለው ሁኔታ የመፈጸም ይሆናል፡-

- ሀ) አንድ የህብረት ስራ ማህበር ሰራተኛ ሳይከፋፈል የሚሰጥ የአመት ፍቃድ ከክፍያ ጋር ያገኛል። በማንኛውም ሁኔታ ሰራተኛው የአመት ፍቃድ ለማግኘት ያለውን መብት ለመተወድ ስምምነት እንዲፈጽም አይገደደም፤
- ለ) ሰራተኛው የዓመት ፍቃድ ተከፋፍሎ እንዲሰጠው ሊጠይቅና ህብረት ስራ ማህበሩ ሲስማማ ለሁለት ተከፋፍሎ ሊሰጠው ይችላል፤
- ሐ) አንድ ዓመት ያገለገለ የህብረት ስራ ማህበሩ ቅጥር ሰራተኛ 16 የስራ ቀን ፈቃድ ያገኛል። ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ አገልግሎት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ 2 የአገልግሎት ዓመት አንድ የስራ ቀን እየተጨመረ ፈቃድ ይሰጠዋል፤
- መ) በህብረት ስራ ማህበሩ ተቀጥሮ የሚሰራ ሰራተኛ ያገለገለበት ጊዜ ከአንድ አመት በታች ከሆነ በአገልግሎት ዘመን ልክ ተመጣጣኝ የሆነ አረፍት በዛው በአገልገለበት አመት ይሰጠዋል። ሆኖም በዚህ መመሪያ መሰረት የስራ ወል የተቋረጠበት ሰራተኛ ላልወሰደው የአመት ፍቃድ በገንዘብ ታስቦ ይከፈለዋል፤
- ሠ) የዓመት ፈቃድ ለመስጠት ሰራተኛው ፈቃዱን የሚጠቀምበትን ጊዜ በመጠየቅና የማህበሩን የስራ ፕሮግራም በማያዛባ መልኩ የበጀት ዓመቱ ከመግባቱ በፊት በእቅድ ተይዞ መከናወን አለበት፤
- ረ) የህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኛ ከአንድ አመት የአገልግሎት ጊዜ በኋላ በየአመቱ የአመት ፍቃድ ይሰጠዋል። ሆኖም ህብረት ስራ ማህበሩ በሚያወጣው ፕሮግራም መሰረት በእያንዳንዱ ዓመት የሚያገኘውን የአመት ፍቃድ ይሰጠዋል።

2. የአመት ፍቃድ ስለመከፋፈል፣ ስለማስተላለፍ እና በፍቃድ እያለ ስለመጥራት፡-

- ሀ) ህብረት ስራ ማህበሩ የስራ ሁኔታ ሲያስገድደው የሰራተኛው የአመት ፍቃድ ለሁለት ዓመት ሊያስተላለፍ ይችላል፤ ሆኖም የሚተላለፈው የአመት ፍቃድ ከሁለት ዓመት በላይ ሊያረዝም አይችልም፤

- ለ) ሰራተኛው በአመት ፍቃድ ላይ እያለ በህክምና ተቋም እንዲተኛ ለተደረገበት ጊዜ ብቻ የአመት ፍቃዱ ተቋርጦ በዚህ መመሪያና በአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 መሰረት የህመም ፍቃድ እንዲያገኝ ይደረጋል፤
- ሐ) ሰራተኛው በፍቃድ ላይ እያለ አስቀድሞ ሊታወቅ የማይችል ምክንያት ሲገኝ ህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኛው መጥራት ይቻላል። ሆኖም ሰራተኛው ከፍቃድ ሲጠራ በጉዞ ያጠፋው ጊዜ ሳይቆጠር የቀረው የአመት ፍቃድ በገንዘብ ተተምኖ ይከፈለዋል፤ በተጨማሪም በመጠራቱ ምክንያት የመጓጓዣና የውሎ አበል ወጪ ህብረት ስራ ማህበሩ ይከፍላል።

3. ልዩ ፍቃድ ስለሚሰጥበት ሁኔታ፡-

- ሀ) ሰራተኛው ህጋዊ ጋብቻ ሲፈጽም የትዳር ጓደኛው ስትወልድ፤ ወይም የትዳር ጓደኛ ፣ ወላጅ፣ ተወላጅ፣ ወንድም፣ እህት፣ ወይም አጎት፣ አክስት፣ የሆነ የስጋ ወይም የጋብቻ ዘመድ ሲሞትበት ከክፍያ ጋር 3 የስራ ቀናት ልዩ ፍቃድ ይሰጠዋል፤
- ለ) ሰራተኛው ልዩ እና አሳሳቢ ሁኔታ ሲገጥመው በበጀት ዓመቱ ለ5 ተከታታይ ቀናት ያለ ክፍያ ፍቃድ የማግኘት መብት አለው፤ ሆኖም ይህ መብት በዓመት ውስጥ ከሁለት ጊዜ መብለጥ የለበትም፤
- ሐ) ሰራተኛው በፍርድ ቤት ለሚሰጠው የምስክርነት ቃል፣ የስራ ክርክር ለማሰማት ወይም የአሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ ህጎችን ለማስፈጸም ስልጣን ባላቸው አካላት ለመቅረብ ለሚያጠፋው ጊዜ ብቻ ከክፍያ ጋር ፍቃድ ይሰጠዋል፤ ሆኖም ሰራተኛው ፈቃድ ለመውሰድ ለህብረት ስራ ማህበሩ አስቀድሞ ማስታወቅ እና መረጃ የማቅረብ ግዴታም አለበት።

4. የህመም ፍቃድ፡-

- ሀ) በህብረት ስራ ማህበር የሙከራ ቅጥሩን የጨረሰ ሰራተኛ በስራ ላይ እያለ በሚደርሰበት ጉዳት ሳይሆን በሌላ ህመም ምክንያት ስራ መስራት ካልቻለ የህመም ፍቃድ ይሰጠዋል፤
- ለ) በንዑስ አንቀጽ 4 (ሀ) የተመለከደው ፍቃድ ህመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው የ12 ወራት ጊዜ ውስጥ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜያት ቢወስድም በማንኛውም ሁኔታ ከ6 ወር ሊበልጥ አይችልም፤

- ሐ) ሰራተኛ በህመም ምክንያት ከስራ ቢቀር የህብረት ስራ ማህበሩ ስለሁኔታው ሊያወቅ የሚችል ወይም ሰራተኛው ለማስታወቅ የማይችል ካልሆነ በስተቀር ከስራ ቢቀር እጅግ ቢዘገይ በማግስቱ ማስታወቅ ይኖርበታል፤
 - መ) በህብረት ስምምነት ወይም በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር ማንኛውም ሰራተኛ የህመም ፍቃድ የሚያገኘው በመንግስት ከታወቀ የህክምና ድርጅት ተቀባይነት ያለው የህክምና የእረፍት ምስክር ወረቀት ሲያቀርብ ብቻ ነው፤
5. የህመም ፍቃድ የሚወስድ የህብረት ስራ ማህበር ሰራተኛ ህመሙ ለረጅም ጊዜ ከስራ ገበታው የሚያስቀረው ቢሆን፡-
- ሀ) ለመጀመሪያ ወር ከሙሉ ደመወዝ ክፍያ ጋር፤
 - ለ) ለሚቀጥሉት 2 ወራት የደመወዙን ግማሽ ክፍያ ጋር፤
 - ሐ) ለሚቀጥሉት 3 ወራት ያለ ክፍያ ይፈጸማል።

20. ወሊድና የወሊድ ፍቃድ

1. በህብረት ስራ ማህበር ተቀጥራ የምትሰራ ነፍሰጡር የሆነች ሰራተኛን ከምሽቱ 4 ሰዓት እስከ ንጋቱ 12 ሰዓት ባለው ጊዜ ውስጥ የትርፍ ስራ ሰዓት ማሰራት አይቻልም፤ በተጨማሪም የምትሰራው ስራ ለጽንሱና ለራሷ አደገኛ መሆኑ ሲረጋገጥ ወደ ሌላ የስራ መደብ ተዛውራ መስራት አለባት፤
2. የህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኛዋ ነፍሰጡር በሆነችበት ጊዜና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በ4 ወር ጊዜ ውስጥ ከስራ ማሰናበት አይችልም፤ ሆኖም ከእርግዝናና ከመወለድ ጋር ባልተያያዘ በአሰሪ ሰራተኛ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 አንቀጽ 27 ንዑስ አንቀጽ (ለ) እስከ (ተ) እና አንቀጽ 29 ንዑስ አንቀጽ (3) በተጠቀሱት ምክንያቶች የስራ ወል ሊያቋርጥ ይችላል፤
3. የህብረት ስራ ማህበሩ ከእርግዝና ጋር የተያያዘ የምርመራ ፍቃድ ከደመወዝ ጋር ለሰራተኛዋ ጋር ይሰጣታል ፤ ሆኖም ከምርመራ በኋላ ሰራተኛዋ የሀኪም ማስረጃ ማቅረብ ግዴታ አለባት፤
4. ነፍሰ ጡር የሆነች ሰራተኛ ከመወለዷ በፊት ሀኪም እንድታርፍ ካዘዘ ህብረት ስራ ማህበሩ ከክፍያ ጋር እረፍት ይሰጣታል፤

5. ነፍስ ጡር የሆነች ሰራተኛ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት የቅድመ ወሊድ ፍቃድ የ30 ተከታታይ ቀናት እንዲሁም ከወለደችበት ቀን ጀምሮ ለ90 ተከታታይ ቀናት ከክፍያ ጋር ይሰጣታል፤
6. ሰራተኛዋ ከመውለዷ በፊት የወሰደችው የ30 ቀን የቅድመ ወሊድ ፍቃድ ሲያልቅ ካልወለደች እስከምትወልድበት ቀን ድረስ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት ፍቃድ ልታገኝ ትችላለች፤ ሆኖም ከ30 ቀናት የቅድመ ወሊድ ፍቃድ በፊት ከወለደች የ90 ተከታታይ ቀናት የድህረ ወሊድ ፍቃድ ይጀምራል፤
7. ነፍስ ጡር የሆነች ሰራተኛ የጽንሰ ማቋረጧን በሀኪም ማስረጃ ካረጋገጠች እና በሚሰጣት የሀክምና ፍቃድ ላይ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 የተቀመጠው የደመወዝ ቅነሳ ተግባራዊ አይደረግም፡፡

ክፍል አራት

ስለ ሰራተኛ ደመወዝ፣ ጡረታ እና ጥቅማ ጥቅም

21. ስለደመወዝ አከፋፈል

1. የስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ስራ አስኪያጅ በተሰጠው ወክልና መሰረት በጠቅላላ ጉባዔ አስጸድቆ የደመወዝ ክፍያን ተግባራዊ ያደርጋል፤
2. ህብረት ስራ ማህበሩ እንድሚኖረው የስራ ዓይነትና ባህሪ መሰረት ሰራተኞችን በቋሚ ወይም በኮንትራት ስራ ላይ መሰረት ያደረገ የደመወዝ አከፋፈል ስርዓት ሊኖረው ይችላል፤
3. በዚህ መመሪያ ወይንም አግባብ ባለው ሌሎች ህጎች ላይ በተለየ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር ላልተሰራ ስራ ደመወዝ ሊከፈል አይችልም፤
4. ሰራተኛው ለመስራት ዝግጁ ሆኖ ሳለ ለስራ የሚያስፈልገው መሳሪያና ጥሬ እቃ ህብረት ስራ ማህበሩ ሳያቀርብለት በመቅረቱ ወይም የሰራተኛው ጉድልት ባልሆነ ምክንያት ሳይሰራ ቢወጣ ደመወዙን የማግኘት መብት ይኖረዋል፤
5. ሰራተኛው አሳማኝ ባልሆነ ምክንያት እና በቂ ባልሆነ ማስረጃ ከስራ በቀረበት ጊዜ ግን ደመወዝ ሊከፈለው አይችልም፤

6. በህግ ወይም በሌላ በህብረት ስምምነት ወይም በስራ ደንብ ካልተወሰነ በስተቀር ደመወዝ የሚከፈለው በቀጥታ ለሰራተኛው ወይም ሰራተኛው ለወከለው ህጋዊ ሰው ብቻ ነው፤
7. ደመወዝ ክፍያ የሚፈጸምበት ጊዜ በህብረት ስራ ማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ ወይም በፋይናንስ መመሪያ ወይም በህብረት ስምምነት ወይም በሌላ ህግ በተወሰነው መሰረት ይሆናል፤
8. ደመወዝ በሚከፈልበት ጊዜ ማንኛውም ህጋዊ ተቀናናሽ ተቀንሶ የተጣራ ክፍያ ይፈጸማል፡፡

22. ስለ ደመወዝ ቅነሳ እና ማስተላለፍ

1. ሰራተኛው በፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም በህብረት ስምምነት ካልሆነ ወይም ከህብረት ስራ ማህበሩ የወሰደው ወይም ያጎደለው ገንዘብና ንብረት ከሌለ በስተቀር ወይም ሰራተኛው በጽሁፍ ካልተስማማ በስተቀር ህብረት ስራ ማህበሩ የሰራተኛውን ደመወዝ ሊቀንስ ወይም በእዳ ሊይዝ ወይም ሊያቻችል አይችልም፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ከተገለጸው ዉጪ ተቀጣሪ ሰራተኛው በጽሁፍ ስምምነቱን ካልገለጸ በስተቀር ከሰራተኛው የወር ደመወዝ ላይ በአጠቃላይ ሊቆረጥ የሚችለው የገንዘብ በምንም አኳኋን ከወር ደመወዙ አንድ ሶስተኛ(1/3) መብለጥ የለበትም፡፡

23. ስለደመወዝ ጭማሪ

1. ለሰራተኞች የደመወዝ ጭማሪ ተግባራዊ የሚደረገው የህብረት ስራ ማህበሩ አመታዊ የኦዲት ምርመራ ትርፍ ስለማስገኘቱ ከተረጋገጠ እና በጥናት ላይ የተመሰረተ የወቅቱን የገብያ ሁኔታ መነሻ በማድረግ ለጠቅላላ ጉባዔ በማስጸደቅ ይሆናል፤
2. ከላይ የተገለጸውን የደመወዝ ጭማሪ ተግባራዊ ለማድረግ የሚከተሉት መስፈርቶች መመዘኛ ይሆናሉ፡-
 - ሀ) ደመወዝ ጭማሪው በጥናት ላይ ተመስርቶ ለሁሉም ሰራተኞች ምላሽ ሊሰጥ የሚችል ሲሆን፤
 - ለ) የሁለት ጊዜ ተከታታይ የስራ አፈጻጸም አማካይ ዉጤት መካከለኛና ከዛ በላይ ያገኘ ሰራተኛ ከሆነ፤

- ሐ) በህብረት ስራ ማህበሩ የገንዘብ ጉድለት ወይም ንብረት የማይፈለግበት ሰራተኛ ከሆነ፤
- መ) ሰራተኛው በህብረት ስራ ማህበሩ ከባድ የዲሲፕሊን እርምጃ ተወስኖበት የቆይታ ጊዜውን ያላጠናቀቀ ከሆነ፤
- ሠ) የደመወዝ ጭማሪው የህብረት ስራ ማህበሩ ካገታል የማይጎዳ እና ለኪሳራ የማይዳርግ ስለመሆኑ ሲረጋገጥ፤
- ረ) ህብረት ስራ ማህበሩ የደመወዝ ጭማሪ የሚያደርገው ቢያንስ ለ2 ተከታታይ ዓመታት የተረጋገጠ እና የጸደቀ ትርፍ ካገኘ ብቻ ነው፡፡

24. ስለውሎ አበል

- 1. የህብረት ስራ ማህበሩን ስራ ለማከናወን ከከተማ ክልል ውጭ ለሚፈፀም የመስክ ስራ የውሎ አበል ሊከፈል ይችላል፤ ሆኖም በመደበኛ የስራ ቦታ ውሎ አበል አይከፈልም፤
- 2. ከላይ የተቀመጠው ቢኖርም የደርሶ መልስ ጉዞው የውሎ አበል በማያስከፍል ሰዓታት ውስጥ ከተንቀሳቀሰ ውሎ አበል አይከፈለውም፤
- 3. የውሎ አበል ክፍያ መጠን በጠቅላላ ጉባኤ በፀደቀ ውስጠ ደንብ ይወሰናል፤ ሳይፀድቅ የሚደረግ ክፍያ ህገ ወጥ ክፍያ ተደርጎ ይወሰዳል፤
- 4. የውሎ አበል መጠን ሲወሰን አቻ ህብረት ስራ ማህበራት ከሚከፍሉት ጋር በንፅፅር ጥናት ከተደረገ በኋላ የሚወሰን ይሆናል፡፡

25. ስለ ውሎ አበል አከፋፈል

- 1. ህብረት ስራ ማህበሩ ከመደበኛ የስራ ቦታ ውጪ ሄዶ ቦታው ሳይመለስ ሙሉ ቀን በስራ ላሳለፈ ሰራተኛ በሚከተለው አኳኋን ውሎ አበል ሊከፍል ይችላል፡-
 - ሀ) ለቁርስ 10% ፤
 - ለ) ለምሳ 25% ፤
 - ሐ) ለእራት 25% ፤
 - መ) ለመኝታ 40 % ይሆናል፡፡
- 2. ሆኖም የውሎ አበል በሚያስከፍል ጊዜ የመስክ ቆይታ አድርጎ በዕለቱ የሚመለስ ከሆነ ስለ ስራ አፈፃፀሙ ሪፖርት ማድረግ እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

- ሀ) ሰራተኛው እስከ 6 ሰዓት ድረስ ከተመለሰ የቁርስ ወጪውን 10% ይክፈለዋል፤
- ለ) ከ 6 ሰዓት እስከ ምሽት 2 ሰዓት ቆይቶ ከተመለሰለ ለቁርስ እና ለምሳ ወጪ መተኪያ 35% ይክፈለዋል፤
- ሐ) ከቀኑ ስድስት ሰዓት በኋላ መስክ ወጥቶ ከምሽቱ 2 ሰዓት በኋላ ከተመለሰ የምሳ ወጪው 25% ይክፈለዋል፤ ከምሽቱ 2 ሰዓት በፊት ከተመለሰ ምንም ዓይነት ክፍያ አይክፈለውም፡፡

26. ስለ መጓጓዣና ትራንስፖርት ክፍያ

1. የህብረት ስራ ማህበሩን መጓጓዣ ሳይጠቀም ሌላ የትራንስፖርት አማራጭ የሚጠቀም ሰራተኛ ወጪው ሊወራረድለት የሚችለው የመንገድ ትራንስፖርት ባለስልጣን ባወጣው ታሪፍ ይሆናል፤
2. የህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኛ ከሀገር ወጪ ለስራ ጉዳይ በሚሄደበት ጊዜ የትራንስፖርትና የወ.ሎ አበል ክፍያ በመንግስት የወጪ ጉዞ አከፋፈል ስርዓት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

27. ስለሰው ሃይል ማትጊያ

1. ማትጊያ በሰራተኞች የሚነሳ የመብት ጥያቄ ባይሆንም ህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኞችን የበለጠ ወጤታማ ሆነው እንዲሰሩ ለማነሳሳት እንደህብረት ስራ ማህበሩ አቅም ታይቶ ማትጊያ ለሰራተኞች ሊሰጥ ይችላል፤
2. ህብረት ስራ ማህበሩ ማትጊያ መስጠት የሚችለው በህብረት ስራ ማህበሩ ዓመታዊ እቅድ ላይ ለሰራተኞች የሚሰጥ ማትጊያ በጠቅላላ ጉባዔ ሲጸድቅ መሆን አለበት፡፡
3. አንድ ሰራተኛ ማትጊያ ለማግኘት ብቁ የሚሆነው የሚከተሉትን ሁኔታዎች ሲያሟላ መሆን አለበት፡-
 - ሀ) የሶስት ጊዜ አማካይ የስራ አፈጻጸም 80 እና ከዚህ በላይ የሆነ፤
 - ለ) በዓመቱ የተሰጠውን እቅድ 100 ፕርሰንት የተገበረ ከሆነ ማትጊያ ሊሰጠው ይገባል፤
4. በዚህ አንቀጽ ከተቀመጡት መመዘኛዎች በተለየ የፈጠራ ስራ በመስራት የህብረት ስራ ማህበሩን ስም ያስጠራ ሰራተኛ ካለ በስራ አመራር ኮሚቴ ተረጋግጦ የሁለት

ወር ደመወዝ እና የረገርም ጊዜ የትምህርት እድል ወጭወ በህብረት ስራ ማህበሩ ተሸፍኖ እንዲማር ሊያደረግ ይችላል፤

5. የማትጊያ አሰጣጥ ስርዓት የሚከናወነው ህብረት ስራ ማህበሩ በሚያወጣው ፕሮግራም መሰረት ይሆናል።

28. ስለጡረታ ምዝገባና መዋጮ

1. ህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኛው ለመጀመሪያ ጊዜ ሲቀጠር የሞላውን የሕይወት ታሪክ፣ የተሰጠውን የቅጥር ደብዳቤ እና ሌሎች መረጃዎችን ለግል ድርጅቶች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ ለምዝገባ ማቅረብ አለበት፤

2. ህብረት ስራ ማህበሩ ለሠራተኞች አገልግሎት ጡረታ ፈንድ በሠራተኛው ደመወዝ ላይ ተመስርቶ የሚደረገው መዋጮ እንደሚከተለው ይሆናል፡-

ሀ) በህብረት ስራ ማህበሩ 11 በመቶ፤

ለ) በህብረት ስራ ማህበሩ ቅጥር ሠራተኛ 7 በመቶ።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ላይ ለተቀመጠው ህብረት ስራ ማህበሩ የእያንዳንዱ ቅጥር የሠራተኞች የጡረታ መዋጮ ከደመወዛቸው ቀንሶና የራሱን መዋጮ ጨምሮ ለሠራተኞች የወር ደመወዝ ከተከፈለበት ወር መጨረሻ ቀን አንስቶ በ30 ቀናት ውስጥ ለጡረታ ፈንድ በየወሩ ገቢ የማድረግ ግዴታ አለበት፤

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት ህብረት ስራ ማህበሩ ከቅጥር ሰራተኞቹ ደመወዝ ሊቀነስ የሚገባውን መዋጮ ቀንሶ ገቢ ባያደርግ በባንክ ማስቀመጫ ወለድ መሰረት የሚታሰብ ወለድና 5 በመቶ ቅጣት ጨምሮ የመክፈል ግዴታ አለበት፤

5. ከጡረታ መዋጮ ገንዘብ ላይ ቀንሶ ለአገልግሎት ክፍያ፣ ለገንዘብ ማስተላለፊያ፣ ለዕዳ ወይም ለማንኛውም አገልግሎት መጠቀም የተከለከለ ነው።

29. የአገልግሎት ዘመን አቆጣጠርና የጡረታ መውጫ ዕድሜ

1. የህብረት ስራ ማህበሩ ሠራተኛ የአገልግሎት ዘመን መቆጠር የሚጀምረው በሠራተኝነት ከተቀጠረበት ቀን አንስቶ ነው፤

2. የአገልግሎት ዘመን የሚቆጠረው በሙሉ ዓመታት፣ በወራትና በቀናት ታስቦ ነው፤

3. የጡረታ መውጫ እድሜ የህብረት ስራ ማህበሩ ሠራተኛ ለመጀመሪያ ጊዜ ሲቀጠር በቅድሚያ የመዘገበውን የልደት ዘመን መሰረት በማድረግ 60 ዓመት ይሆናል፤

4. የህብረት ስራ ማህበሩና ሰራተኛው የጡረታ መብቶችና ግዴታዎች የግል ድረጅት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 715/2003 እና በተሻሻለው 908/2007 የተመለከቱት የህግ ድንጋጌዎች ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል።

ክፍል አምስት

የዲሲፕሊንና ቅሬታ አቀራረብ

30. ስለሰው ሃብት ዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

1. ህብረት ስራ ማህበሩ ከስራ አመራር ኮሚቴ፣ ቦርድ እና ከሰራተኞች የተወጣጣ 5 አባላት ያሉት የዲሲፕሊን ጉዳይ ኮሚቴ ሊኖረው ይገባል፤
2. በስራ ላይ የሚገኙ ሰራተኞችን ስነምግባር ለመጠበቅና የህብረት ስራ ማህበሩን የስራ እንቅስቃሴ ቀጣይነት እንዲኖረው ለማድረግ እንዲቻል ብልሹ አሰራር እንዲኖር በሚያደርጉ ሰራተኞች ላይ የዲሲፕሊን ርምጃ በመወሰድ ለሌሎች ሰራተኞች አስተማሪ ማድረግ ያስፈልጋል፤
3. አንድ ሰራተኛ የዲሲፕሊን እርምጃ ሊወሰድበት የሚችለው በሚከተሉት ምክንያቶች ይሆናል፡-
 - ሀ) ለተከታታይ አምስት ቀናት ያለምንም አሳማኝ ምክንያት ከስራ ገበታው ላይ የቀረ፤
 - ለ) የህብረት ስራ ማህበሩን ስራ እንዲሰራ ታዘዘ በታዘዘበት የስራ ቦታ በተደጋጋሚ ሳይገኝ የቀረ ፤
 - ሐ) በስራ ላይ የማጭበርበር ተግባር የፈጸመ፤
 - መ) በስራ አመራር ኮሚቴ ወይም በስራ አስኪያጅ ወይም በክፍል ሃላፊ ስራ እንዲሰራ ታዘዘ በተደጋጋሚ ፈቃደኛ ያልሆነ፤
 - ሠ) የህብረት ስራ ማህበሩን ንብረት ለግል ጥቅም ያዋለ፤
 - ረ) ሌሎች ስነምግባር የጎደላቸውን ተግባራት የሚፈጽም የዲሲፕሊን ርምጃ ሊወሰድበት ይገባል።

31. ስለዲሲፕሊን እርምጃ

1. ቀላል የዲሲፕሊን እርምጃዎች የሚባሉት የሚከተሉትን ያካትታል፡-
 - ሀ) የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ፤

ለ) የ15 ቀን ደመወዝ ቅጣት፤

ሐ) የአንድ ወር ደመወዝ ቅጣት፤

2. ከባድ የዲሲፕሊን እርምጃዎች የሚባሉት የሚከተሉትን ያካትታል፡-

ሀ) የሁለት ወር እና በላይ የደመወዝ ቅጣት፤

ለ) ሰራተኛው ከያዘው የስራ መደብ ዝቅ አድርጎ መመደብ፤

ሐ) ከስራ ማሰናበት ናቸው።

32. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው፡-

1. ሕጋዊ ትእዛዝን ባለማክበር፤ በቸልተኝነት፤ በመለገም፤ ወይም ሆነ ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግስትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤ ጉብ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤
2. በልማዳዊ ስነር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤
3. ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፤
4. ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤
5. በቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤
6. በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤
7. በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈጸም፤
8. የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈጸም፤
9. በሥራ ቦታ ላይ የታወቁ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም፤ የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈጸም፤
10. በህብረት ስራ ማህበሩ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤
11. በሥልጣን አለአግባብ መጠቀም፤
12. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፕሊን ጉድለት መፈጸም።

33. በዲሲፕሊን ኮሚቴ ስለሚኖር ስነስርዓት

1. የዲሲፕሊን ጉዳይ ኮሚቴ በሚቀርብለት የሰራተኞች የክስ ቻርጅ መሰረት እንደጥፋቱ ክብደትና ቅለት እያየ የዲሲፕሊን እርምጃ በመወሰድ በስራ አመራር ኮሚቴ በማጸደቅ ተግባራዊ መሆን አለበት፤
2. በዲሲፕሊን የተቀጣ ሰራተኛ ቅሬታ ካለው ቅሬታውን ለህብረት ስራ ማህበሩ ቁጥጥር ኮሚቴ በጽሁፍ ሊያቀርብ ይችላል፤ ቅሬታው የቀረበለት ኮሚቴም ጉዳዩን አይቶ በ5 የስራ ቀናት ውስጥ ምላሽ መስጠት አለበት፤
3. በዲሲፕሊን የተቀጣው ሰራተኛ የቀረበለት ምላሽ ካላሳመነው ጉዳዩን ለስራ አመራር ኮሚቴ በጽሁፍ ማቅረብ ይችላል፤ የስራ አመራር ኮሚቴ ጉዳዩን መርምሮ በ7 ቀን ጊዜ ውስጥ ምላሽ ሊሰጠው ይገባል፤ በስራ አመራር ኮሚቴ የተሰጠ ምላሽ የህብረት ስራ ማህበሩ የመጨረሻ ውሳኔ ይሆናል፤
4. በዲሲፕሊን የተቀጣው ሰራተኛ በስራ አመራር ኮሚቴ የተሰጠው ምላሽ አሳማኝ ካልሆነ ለከፍተኛ ፍርድ ቤት ይግባኝ የመጠየቅ መብት ይኖረዋል፤
5. የስራ ክፍሉ ሃላፊዎች በቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት ላይ የተገኙ ሰራተኞች እንደጥፋቱ ክብደት የዲሲፕሊን እርምጃዎችን ይወስዳሉ፤ በሚወሰዱም እርምጃዎች ቅሬታ አይቀርብበትም፤ በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት የሚጠቁ ሰራተኞቻቸው አፈጻጸሙ የሚታየው በዲሲፕሊን ኮሚቴ በሚሰጠው ውሳኔ እና ለማስጸደቅ ስልጣን በተሰጠው አካል ሆኖ በውሳኔው ያልተስማማ አካል ቅሬታውን በመመሪያው ላይ በተቀመጠው የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ስርዓት-መሰረት ማቅረብ ይችላል፡፡

34. የዲሲፕሊን ቅጣት ውሳኔ ስለማንሳት

1. በዲሲፕሊን ቅጣት የተወሰነ ውሳኔ የሚነሳው ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት በስራ አስኪያጅ ወይም በሊቀመንበር ሲሆን ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ከሆነ በስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ይሆናል፤
2. የዲሲፕሊን ቅጣት የሚነሳበት ጊዜ የተቀጣው ሰራተኛ ሌላ የዲሲፕሊን ጥፋት ካልፈጸመ ሲሆን በቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት ውሳኔ ከተሰጠበት 3 ወር፣ ለከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት 1 አመት ከሞላው በኋላ የሚነሳ ይሆናል፡፡

35. ስለ ይርጋ ጊዜ

1. ቀላል የዲ.ሲ.ፕሊን ጥፋት የፈጸመ የህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኛ የምርመራ ጊዜውን ሳይጨምር የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ጊዜ ጀምሮ እስከ ሁለት ወር ደረስ እርምጃ ካለተወሰደበት በዲ.ሲ.ፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፤
2. ከባድ የዲ.ሲ.ፕሊን ጥፋት የፈጸመ የህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኛ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ጊዜ ጀምሮ እስከ ስድስት ወር ደረስ እርምጃ ካለተወሰደበት በዲ.ሲ.ፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፤
3. ከዚህ በላይ ባለው በንዑስ አንቀፅ 1 እና 2 በተመለከተው የጊዜ ገደብ ውስጥ መወሰድ የሚገባው የዲ.ሲ.ፕሊን እርምጃ ሳይወሰድ ወይም እንዲወሰድ ሳያደርግ የቀረ የህብረት ስራ ማህበር ሰብሳቢ ወይም ስራ አስኪያጅ ወይም ስራ አመራር ቦርድ/ኮሚቴ ወይም የስራ ክፍል ሃላፊ በሃላፊነት እንዲጠየቅ ይደረጋል።

ክፍል ስድስት

የሰራተኛ የደረጃ እድገት፣ ዝውውር እና ቅጥር ኮሚቴ ስለሚቋቋምና የኮሚቴዎች ሀላፊነት

36. የደረጃ እድገት፣ ዝውውር እና ቅጥር ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

1. የደረጃ እድገት፣ ዝውውር እና ቅጥር ኮሚቴ ተጠሪነታቸው ለስራ አመራር ኮሚቴ ይሆናል፤
2. በስራ አመራር ኮሚቴ በደረጃ እድገት፣ ዝውውር እና ቅጥር የሚሰጡ የስራ መደቦች እንደደረሱት ማስታወቂያ እንዲወጣ ያደርጋል፤ እንዲመዘገቡ ያደርጋል፤ መረጃ እንዲለይ ያደርጋል፤ ፈተና እንዲዘጋጅ ያደርጋል፤ አሸናፊ ተወዳዳሪን ይለያል፤
3. ኮሚቴው የሰራውን በደረጃ እድገት፣ ዝውውር እና ቅጥር ምልመላ ሂደት በተመለከተ በቃለጉባዔ በማዘጋጀት ለስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ተወካይ አቅርቦ እንዲጸድቅ ያደርጋል፤
4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 መሰረት የቀረበው ቃለጉባዔ ሲመረመር ትክክል እንዳልሆነ በስራ አመራር ኮሚቴ ከተረጋገጠ እና እንደገና እንዲታይ በተላለፈው ትዕዛዝ መሰረት አስተካክሎ ያቀርባል እንዲጸድቅም ያደርጋል፤
5. ኮሚቴው ያቀረበው ቃለጉባዔ በስራ አመራር ኮሚቴ ተቀባይነት ካገኘ በኋላ የተመረጠውን ተወዳዳሪና ያመጣውን ነጥብ ከሶስት ተጠባቂዎች ጋር በህብረት ስራ ማህበሩ ጽህፈት ቤት የማስታወቂያ ቦርድ ላይ እንዲለጠፍ ያደርጋል፤

6. ፈተናውን ላለፉት ተወዳዳሪዎች ባለፉበት የስራ መደብ መሰረት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ለሚመለከተው አካል በጽሁፍ ያቀርባል፤
7. ሌሎች የቅጥር፣ የዝውውርና የደረጃ እድገት ስራዎች ከሚመለከተው አካል ሲቀርቡለት ያከናውናል፤
8. የኮሚቴው አባላት ብዛት 5 ሆኖ ስብጥሩም እንደሚከተው ይሆናል፡-
 - ሀ) በስራ በአመራር ኮሚቴ የሚወከል ሰብሳቢ እና 1 አባል ይኖረዋል፤
 - ለ) ከሰራተኛ የሚወከል 2 አባል ይኖረዋል፤
 - ሐ) ከስራ ክፍሉ የሚወከል 1 ሰራተኛ፤
 - መ) ከሰው ሃብት አስተዳደር ባለሙያ ያለድምጽ 1 ባለሙያ ተወካይ ኮሚቴውን በፀሃፊነት የሚያገለግል፡፡

37. የስልጠና ምልመላ ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

1. የስልጠና ምልመላ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለስራ አመራር ኮሚቴ ይሆናል፤
2. ኮሚቴው ለስልጠና የሚላኩ የህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኞች እንዲመለምል ከስራ አመራር ኮሚቴ በጽሁፍ እንደደረሰው ማስታወቂያ ያወጣል፡ ተወዳዳሪ ሰራተኞችን ይመዘገባል ወይም እንዲመዘገቡ ያደርጋል፡ መረጃቸውን ይለያል፤ በዚህ መመሪያ መሰረት በማወዳደር አሸናፊውን ይለያል፤
3. ኮሚቴው የስልጠና አመላመል ሂደቱን በቃለ ጉባዔ በመያዝ ለስራ አመራር ኮሚቴ በማቅረብ ያጸድቃል፤
4. ለስልጠና የተመረጡትን ሰራተኞች ስም ዝርዝር ከእነ ተጠባቂያቸው በህብረት ስራ ማህበሩ ጽህፈት ቤት የማስታወቂያ ቦርድ ላይ እንዲለጠፍ ያደርጋል፡፡ አሸናፊ ሰራተኞችም አስፈላጊውን ቀጣይ ሂደት እንዲቀጥሉ ለሚመለከተው በጽሁፍ ያሳውቃል፤
5. ሌሎች ከስልጠና አመላመል ጋር የተያያዙ ተግባራት ከሚመለከተው አካል ሲቀርቡለት በዚህ መመሪያ መሰረት ያከናውናል፤
6. የኮሚቴው አባላት ብዛት 1 ሆኖ ስብጥሩም እንደሚከተው ይሆናል፡-
 - ሀ) በስራ በአመራር ኮሚቴ የሚወከል ሰብሳቢ ይኖረዋል፤
 - ለ) ከሰራተኛ የሚወከል 1 አባል ይኖረዋል፤
 - ሐ) ከሰው ሃብት አስተዳደር የስራ ክፍለ ሃላፊ 1 ተወካይ፤
 - መ) ከሰው ሃብት አስተዳደር ባለሙያ ያለድምጽ 1 ባለሙያ ተወካይ /ኮሚቴውን በጸሃፊነት የሚያገለግል/፤

38. የዲሲፕሊን ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

1. ኮሚቴው በህብረት ስራ ማህበሩ አመራር አካላት የሚቋቋም ሲሆን ተጠሪነቱም ለህብረት ስራ ማህበሩ የስራ አመራር ኮሚቴ ይሆናል፤
2. የዲሲፕሊን ኮሚቴ በህብረት ስራ ማህበሩ የስራ አመራር ኮሚቴ፣ ስራ አስኪያጅ ወይም የስራ ክፍል ሃላፊ የሚቀርብላቸውን የሰራተኞች ክስ በመቀበል በማጣራት በመረጃ የተደገፈ የቅጣት ወሳኔ በማሳለፍ ለስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ተወካይ ወይም ስራ አስኪያጅ ያቀርባሉ፤
3. ኮሚቴው ከሳሽና ተከሳሽን በአንድ ላይ በማቅረብ ማከራከርና ትክክለኛና አሳታፊ የሆነ ወሳኔ እንዲኖር የበኩሉን ጥረት ማድረግ አለበት፤
4. ኮሚቴው የዲሲፕሊን የቅጣት አይነቶችን እንደጥፋቱ ክብደትና ቅለት እየመዘነ ወሳኔ በማሳለፍ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤
5. ኮሚቴው ያቀረበው የቅጣት ወሳኔ በሚመለከተው የህብረት ስራ ማህበሩ ሃላፊ ቀርቦ አስተያየት ከተሰጠበት በኋላ የቅጣት ወሳኔው ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋሉ፤
6. ቅጣት የተበየነበት ሰራተኛ ወይም ሃላፊ ጉዳዩን ካላመነበት በዚህ መመሪያ መሰረት ለሚመለከተው ክፍል ቅሬታውን በማቅረብ ወይም ይግባኝ ማለት እንደሚችል በዲሲፕሊን በኮሚቴው ሊነገረው ይገባል፤
7. ሌሎች ከዲሲፕሊን ስራዎች ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ተግባራት ከሚመለከተው አካል ሲቀርቡለት በዚህ መመሪያ መሰረት ይፈጽማል፤
8. የኮሚቴው አባላት ብዛት 5 ሆኖ ስብጥሩም እንደሚከተው ይሆናል፡-
 - ሀ) በስራ በአመራር ኮሚቴ የሚወከል ሰብሳቢ እና 1 አባል፤
 - ለ) ከሰራተኛ የሚወከል 2 አባል ፤
 - ሐ) ከስራ ክፍሉ የሚወከል 1 ሰራተኛ፤
 - መ) ከሰው ሀብት አስተዳደር 1 ባለሙያ ተወካይ ድምጽ ኖሮት በጸሃፊነት የሚያገለግል፤ ይሆናሉ፡፡

39. የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሙያ ተግባርና ሃላፊነት

1. በቅጥር፣ በዝውውር፣ በደረጃ እድገት የሚሞሉ የስራ መደቦችን በየጊዜው በመለየትና ለሚመለከተው ሃላፊ አቅርቦ በማጸደቅ ተግባራዊ እንዲደረጉ አስፈላጊ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤

2. የሰራተኞችን መረጃ በተለያዩ ኮሚቴዎች በሚጠየቅበት ጊዜ በጊዜው ለሚመለከተው ማቅረብ፤
3. የሰራተኞችን መረጃ እንዲሟላ በማድረግ ስርዓት ባለው መንገድ እንዲቀመጥ ያደርጋል፤
4. በተለያዩ ኮሚቴዎች የሚወሰኑ ወሳኔዎች በሚመለከታቸው ሃላፊዎች መጽደቃቸውን በመከታተል ተፈጻሚ እንዲሆኑ አስፈላጊ ደብዳቤ ይጽፋል ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤
5. የተለያዩ ኮሚቴዎች በህብረት ስራ ማህበሩ ውስጥ ያሉትን ስለሰራተኛ አስተዳደር ጉዳይ የሚመለከቱ መመሪያዎችን ሲጠይቁ በጊዜው የማቅረብና በመመሪያው መሰረት ስራዎች መከናወናቸውን ይከታተላል፤
6. ሌሎች ከሰራተኛ አስተዳደር አኳያ የሚመጡ ስራዎችን አግባብነት ጠብቆ በዚህ መመሪያ መሰረት ያከናውናል።

40. የስራ አስኪያጅ ተግባርና ሃላፊነት

1. የህብረት ስራ ማህበሩ መዋቅር በሚዘጋጅበት ወይም በሚሻሻልበት ወቅት የእያንዳንዱን የስራ መደብ የስራ ዝርዝር፣ መነሻ ደመወዝና የስልጣን ተዋረድ በግልጽ እንዲጠና አስፈላጊውን እገዛ ያደርጋል፤ ይከታተላል፣ ተግባራዊ ያደርጋል፤
2. የቅጥር ዝውውርና ደረጃ እድገት፣ የስልጠና አመላመልና የዲ.ሲ.ፕሊን ኮሚቴ ከስራ አመራር ኮሚቴ ጋር በመሆን እንዲዋቀር ያደርጋል፤
3. የተቋቋሙት ኮሚቴዎች በማህበሩ ህግና ደንብ እንዲሁም መመሪያዎች መሰረት መተግበራቸውን ይከታተላል የእርምጃ እርምጃ እንደወሰዱም ለስራ አመራር ኮሚቴ ያቀርባል፤
4. በኮሚቴዎች የተወሰኑ ወሳኔዎች ሲቀርቡለት በተሰጠው ውክልና መሰረት ያጸድቃል ወይም ለስራ አመራር ኮሚቴ አቅርቦ ያጸድቃል፤
5. የኮሚቴ ስራዎች በሚከናወንበት ወቅት አስፈላጊ ሁኔታዎችን በማመቻቸት ኮሚቴዎች ስራቸውን በአግባቡ መስራታቸውንም ይከታተላል አፈጻጸማቸውንም ለስራ አመራር ኮሚቴ ያቀርባል፤
6. ሌሎች በሰው ሃይል አደረጃጀትና አስተዳደር ከስራ አመራር ኮሚቴ የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

41. የስራ አመራር ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበሩ ጠቅላላ ጉባዔ ሲሆን በመተዳደሪያ ደንቡ የተቀመጡ ተግባርና ኃላፊነቶች እንዳሉ ሆኖ የስራ አመራር ኮሚቴ የሚከተሉት ተጨማሪ ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1. የህብረት ስራ ማህበሩ ድርጅታዊ መዋቅር በየጊዜው በሚዘጋጅበትና በሚሻሻልበት ወቅት አስፈላጊ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤ ድርጅታዊ መዋቅሩ ተጠንቶ ካለቀ በኋላ በጠቅላላ ጉባዔ ጸድቆ እንዲተገበር ያደርጋል፤
2. የተለያዩ አስፈላጊ ኮሚቴዎች እንዲደራጁ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤ እንዲዋቀሩም ያደርጋል፤
3. በስራ አስኪያጅ ወይም በተለያዩ ኮሚቴዎች የሚወሰኑ ወሳኔዎች ሲቀርቡለት ያጸድቃል ወይም እንደገና እንዲታዩ ያደርጋል፤
4. የተለያዩ ኮሚቴዎች ስራቸውን በአግባቡ መስራታቸውን ይከታተላል ይቆጣጠራል፤
5. በተለያዩ ኮሚቴዎች አሰራር ሁኔታ ከስራ አስኪያጅ የሚቀርብላቸውን ሪፖርት በማዳመጥ አስፈላጊውን የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳሉ፤
6. ሌሎች ከሰራተኛ አስተዳደርና አደረጃጀት አኳያ የሚቀርብላቸውን ጉዳዮች ትክክለኛነት በማጣራት ያጸድቃል እንዲተገበርም ያደርጋል።

ክፍል ሰባት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

44. ህገወጥ ድርጊቶች እና ግዴታዎች

የህብረት ስራ ማህበሩ የሚከተሉትን ድርጊቶች ከፈጸመ ህገወጥ ድርጊቶች ናቸው፡-

1. ሰራተኛው መብቱን እንዳያስከብር በማንኛውም አካሄድ ማደናቀፍ ወይም መብቱን በማስከበሩ በሰራተኛው ላይ እርምጃ መወሰድ፤
2. ለሌላ ሰራተኛው በጾታቸው ምክንያት የክፍያ ልዩነት ማድረግ፤
3. ሰራተኛን የሰራተኛ ማህበር አባል እንዲሆን ወይም እንዳይሆን፤ አባል ከሆነ በኋላ እንዲያቋርጥ ወይም በህብረት ስራ ማህበሩ ምርጫ ወቅት ለአንድ ተወዳዳሪ ድምጹን እንዲሰጥ ወይም እንዳይሰጥ በሃይልም ሆነ በሌላ ማንኛውም መንገድ ማስገደድ፤
4. ሰራተኛን በህይወቱ ላይ አደጋ ሊያደርስበት በሚችል አካሄድ እንዲሰራ ማድረግ፤

5. በብሄረሰብ፣ በጾታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከትና በሌላም ሁኔታ በሰራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ።

45. የህብረት ስራ ማህበሩ ግዴታዎች

1. ህብረት ስራ ማህበሩ በስራ ወሎ በተመለከቱ ሌላ ግዴታዎች ወጪ ለሰራተኛው በስራ ወል መሰረት ስራ የመስጠት ግዴታ አለበት፤
2. በስራ ወሎ በሌላ አካሄድ ካልተመለከተ በስተቀር ለስራ የሚያሥሩልገውን መሳሪያና ጥሬ እቃ የማቅረብ ግዴታ አለበት፤
3. ለሰራተኛው ደመወዙን እና ሌሎች ክፍያዎችን በዚህ መመሪያ ወይም በህብረት ስምምነት መሰረት የመክፈል፤
4. ሰራተኛው ከደመወዙ የተወሰነ መቶኛ እየተቀነሰ ለሰራተኛ ማህበሩ ገቢ እንዲደረግለት በጽሁፍ ሲያመለክት ይህንኑ መጠን በየወቅቱ ተቀናሽ በማድረግ ለሰራተኛ ማህበሩ የባንክ ሂሳብ ገቢ ማድረግ አለበት፤
5. የሰራተኛውን ደህንነትና ጤንነት ለመጠበቅና ከአደጋ ለመከላከል የሚያስፈልጉትን እርምጃዎች ሁሉ የመውሰድ፤
6. የሰራተኛው ጤንነት እንዲመረምር አግባብ ባለው አካል ወይም በህግ ግዴታ በሚጣልበት ጊዜ ለምርመራ የሚያስፈልገውን ወጪ የመቻል፤
7. የስራ ወል በሚቋረጥበት ጊዜ ወይም ሰራተኛው በማናቸውም ጊዜ ሲጠይቅ ሰራተኛው ሲሰራ የነበረውን የስራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑንና ሲከፍለ የነበረውን ደመወዝ የሚያሳይ ማስረጃ ያለ ክፍያ የመስጠት፤
8. በስራ ላይ የዋሉ ደንቦች፣ መመሪያዎችን እና አስራሮችን ሰራተኞች እንዲያወቁት አስፈላጊውን ግንዛቤ ግዴታዎች አሉበት።

46. የህብረት ስራ ማህበሩ ሠራተኛ ህገወጥ ተግባራት

1. ህይወትና ንብረትን አደጋ ላይ የሚጥል ድርጊት ሆን ብሎ በስራ ቦታ መፈጸም፤
2. በስራ ላይ ሰክሮ መገኘት፤
3. አሰሪው በግልጽ ሳይፈቅድ ከስራ ቦታ ንብረት መውሰድ፤
4. ህግ ሲያስገድድ ወይም አሰሪው በበቂ ምክንያት ሲጠይቅ ከኤች አይ ቪ ምርመራ በስተቀር የጤና ምርመራ ለማድረግ ፈቃደኛ አለመሆን፤
5. ስለደህንነት ጥበቃ እና ስለአደጋ መከላከል የወጡ የስራ ደንቦችና አለማክበርና አስፈላጊ የሆኑትን የአደጋ መከላከያ ጥንቃቄዎች ለመውሰድ ፈቃደኛ አለመሆን።

47. የሰራተኛው ግዴታዎች

1. ማንኛውም ሰራተኛ በስራ ወሎ ላይ የተመከተውን ስራ ራሱ የመስረት ግዴታ አለበት፤
2. በስራ ወሎና በስራ ደንቡ መሰረት በህብረት ስራ ማህበሩ የሚሰጠውን ትዕዛዝ የመፈጸም፤
3. ለስራው የተሰጡትን መሳሪያዎችና እቃዎች ሁሉ በጥንቃቄ የመጠበቅ፤
4. ለስራ ብቁ በሆነ የአዕምሮና የአካል ሁኔታ በስራ ላይ የመገኘት፤
5. በራሱ ህይወትና ጤንነት ላይ አደጋ ሳያስከትል በስራው ቦታ በህይወትና በንብረት ላይ አደጋ ሲደርስ ወይም አስጊ ሁኔታ ሲፈጠር ተገቢ እርዳታ የመስጠት፤
6. ራሱንም ሆነ የስራ ባልደረቦቹን አደጋ ላይ የሚጥል ወይም ህብረት ስራ ማህበሩን ጥቅም የሚነካ ሁኔታ ሲያጋጥመው ወዲሁኑ የማሳወቅ ፤
7. የራሱን ወይም የሌሎች ደህንነትንና ጤንነት ለመጠበቅ የተሰጡትን የአደጋ መከላከያ መሳሪያዎችና ሌሎች የደህንነት መጠበቂያዎችን በትክክል የመጠቀም ።

48. የስራ ውል ስለማቋረጥ

1. ለተወሰነ ጊዜ ወይም ስራ የተደረገ የስራ ውል በወሎ የተወሰነው ጊዜ ወይም ስራ ሲያልቅ፤
2. ሰራተኛው በሞት ሲለይ፤
3. ሰራተኛው አግባብ ባለው ህግ መሰረት በጡረታ ሲገለል፤
4. በመክሰር ወይም በሌላ ምክንያት ህብረት ስራ ማህበሩ ለዘለቄታው ሲዘጋ፤
5. በከፊል ወይም በሙሉ ዘላቂ የአካል ጉዳት በመድረሱ ምክንያት ሰራተኛው ለመስራት አለመቻሉ በህክምና ሲረጋገጥ የስራ ውል ይቋረጣል።

49. የስራ ውል በስምምነት ስለማቋረጥ

1. ህብረት ስራ ማህበሩና ሰራተኛው የስራ ውላቸውን በስምምነት ማቋረጥ ይችላሉ። ሆኖም ሰራተኛው በህግ የተሰጠውን መብቱን ለመተው የሚያደርገው ስምምነት የህግ ውጤት አይኖረውም፤
2. የስራ ውል ስምምነት መቋረጥ የሚጸናውና በሰራተኛው ላይ አስገዳጅ የሚሆነው የተደረገው ስምምነት በጽሁፍ ሲሆን ነው፤

3. የስራ ዉል በህብረት ስራ ማህበሩ አነሳሽነት በማስጠንቀቂያና ያለማስጠንቀቂያ ሊቋረጥ ይችላል። አፈጻጸሙም በአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 ከአንቀጽ 26 እስከ አንቀጽ 30 በተዘረዘሩት መሰረት ይሆናል፤
4. የስራ ዉል በማስጠንቀቂያና ያለማስጠንቀቂያ በሰራተኞች አነሳሽነት ሊቋረጥ ይችላል። አፈጻጸሙም በአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 ከአንቀጽ 31 እስከ 33 በተገለጸው መሰረት ይሆናል፤
5. የስራ ዉል በሚቋረጥበት ጊዜ ስለሚከፈሉ ክፍያዎች በአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 ከአንቀጽ 36 እስከ አንቀጽ 45 በተገለጹት መሰረት ይሆናል፤
6. ሆኖም አንድ ሰራተኛ የስራ ውሉን ለማቋረጥ የሚያስችለው ድርጊት ከተፈፀመ ወይም ሁኔታው ከተወገደ ከ15 የስራ ቀናት በኋላ ያለውን መብት በይርጋ ይታገዳል።

50. ያለማስጠንቀቂያ ህብረት ስራ ማህበሩ የስራ ውል ስለሚቋረጥበት ሁኔታ

በህብረት ስምምነት ወይም በሌላ አኳን ካልተገለፀ በስተቀር ህብረት ስራ ማህበሩ ያለማስጠንቀቂያ የሚከተሉት ሁኔታዎች ከገጠሙ የስራ ውል ማቋረጥ ይችላል፡-

1. ሰራተኛው የስራ ሰዓት ለማክበር የማይችልባቸው ሁኔታዎች ተብለው በዚህ መመሪያ ከተዘረዘሩት ምክንያቶች ውጭ የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ እየተሰጠው በስድስት ወር ውስጥ በጠቅላላው ለስምንት ጊዜ የስራ ሰዓት ሳያከብር ከቀረ ፡-
2. የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ እየተሰጠው በስድስት ወራት ውስጥ ለአምስት ቀናት ከስራ የቀረ እንደሆነ፤
3. በህብረት ስራ ማህበሩ ተቀጥሮ በሚሰራው ስራ ላይ የማታለል ተግባር ከፈፀመ፤
4. የራሱን ወይም የሌላ ሰው ብልፅግና በመሻት የህብረት ስራ ማህበሩን ንብረት ወይም ገንዘብ አላግባብ ከተጠቀመ፤
5. ሰራተኛው ለመስራት ችሎታ እያለው የስራ ውጤቱ ባለማቋረጥ በህብረት ስምምነቱ ወይም በስራ ደንቡ አለያም በልዩ ሁኔታ በውሉ ላይ በተገለፀው መጠን በታች ሆኖ ከተገኘ፤
6. በህብረት ስራ ማህበሩ የስራ ቦታ ላይ እንደ ጥፋቱ ክብደት አምባገነን ወይም ጠብ አጫሪነት ተጠያቂ ሆኖ ከተገኘ፤
7. በማንኛውም ሁኔታ በወንጀል ጥፋተኛ ሆኖ መገኘት እና በጥፋቱም ምክንያት ለያዘው ስራ ብቁ ሆኖ አለመገኘት ፤

8. በህብረት ስራ ማህበሩ ንብረት ላይ ወይም በቀጥታ ከህብረት ስራ ማህበሩ ጋር ግንኙነት ባለው ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በከባድ ቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤
9. ከ30 ቀናት ለሚበልጥ ጊዜ የእስራት ፍርድ ተፈርዶበት በስራ ገበታው ላይ ሳይገኝ ሲቀር የስራ ውሉ ይቋረጣል።

51. ስለሰራተኛ ቅንሳ

1. የስራ ችሎታ ያላቸውንና ከፍተኛ የስራ ውጤት የሚያሳዩትን ሰራተኞችን በስራቸው ላይ ማቆየት ይችላል፤
2. ሆኖም ተመሳሳይ የስራ ውጤት እና ተመሳሳይ ምርት የሚያመርቱ ወይም አገልግሎት የሚሰጡ ሰራተኞች ሲያጋጥሙት ቅንሳው የሚመለከታቸው ሰራተኞች በመጀመሪያ ደረጃ የሚከናወነው በሚከተለው ቅደም ተከተል መሰረት ይሆናል፡-
 - ሀ) በህብረት ስራ ማህበሩ አነስተኛ ጊዜ ያገለገሉ ሰራተኞች በቅድሚያ ይቀነሳሉ፤
 - ለ) በተራ ቁጥር 1 በተገለፀው መቀነስ ካልተቻለ ቀጥሎ አነስተኛ ቁጥር ጥገኞች ወይም የሚያስተዳድረው ቤተሰብ ያሏቸው ሰራተኞች ላይ ይደረጋል፤
 - ሐ) ሆኖም በመጀመሪያ ደረጃ የሰራተኛ ቅንሳ ውስጥ አካል ጉዳተኞች፣ በድርጅቱ በስራ ምክንያት ጉዳት የደረሰባቸው ሰራተኞች፣ እና ነፍሰጡር ሴቶች ከወለዱ እስከ 4 ወር ድረስ የሆኑ ሰራተኞች አይመለከታቸውም፤
 - መ) ህብረት ስራ ማህበሩ የሰራተኛ ቅንሳ አደረገ የሚባለው በአዋጅ ቁጥር 1156/2011 አንቀፅ 28 ንዑስ አንቀፅ (3) በተጠቀሱ ምክንያቶች ሆኖ ቢያንስ ከመቶ 10 የሚያህለውን አለያም ከሆይ እስከ ሀምሳ የሚሆን ሰራተኛ ያለው ከሆነ ቢያንስ ከአምስት እስከ አስር ሰራተኞችን የሚመለከት ከሆነ ብቻ ይሆናል።

52. በጥፋት ከሥራ የማገድ ምክንያቶችና የሚያስከትለው ውጤት

አንድ ሰራተኛ ጥፋት ፈጽሟል ተብሎ ሲገመት እንደነገሩ ሁኔታ አግባብ ባለው የሥራ ኃላፊ ከመደበኛ ሥራው ከደመወዝ ጋር የሚታገደው፡-

1. ከተከሠሰበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት ወይም በመደበኛ ምርመራውን የሚያስናክል መሆኑ ሲገመት፤
2. በማህበሩ ንብረት ጉዳት ያደርሳል ተብሎ ሲጠረጠር፤
3. የተከሠሰበት ጥፋት ከባድ ከመሆኑ የተነሳ የሌሎች ሠራተኞችንም ሞራል የሚነካ ሆኖ ሲገኝ፤

4. ጥፋቱ ከሥራ የሚያስወጣ መሆኑ ሲገመት፣ ሰራተኛ ታግዶ ሊቆይ ይችላል። ሆኖም ሰራተኛው፡-

ሀ) ከሥራ የታገደበት ምክንያት በጽሁፍ ይገለጽለታል፤

ለ) የሰራተኛው ከሥራ መታገድ የሚፀናው የማገኛው ደብዳቤ ለሰራተኛው ከተሠጠበት ቀን ወይም በማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ከተለጠፈበት ቀን ማግሥት ጀምሮ ይሆናል፤

ሐ) ሰራተኛው ከስራ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረገው እጅግ ቢበዛ ከአንድ ወር ላልበለጠ ጊዜ ይሆናል፤

መ) ሆኖም በማስረጃዎች አለመሟላት ምክንያት ውሳኔ ለመስጠት ሳይቻል ቢቀር ለተጨማሪ አንድ ወር ብቻ ሊራዘም ይችላል፤

ሠ) ሰራተኛው ጥፋተኛ ሆኖ ካልተገኘ ከሥራ ለታገደበት ጊዜ ደመወዝ ይከፈለዋል።

53. ቅሬታ አቀራረብና አፈታት

1. በዲ.ሲ.ፕ.ሊ.ን ክስ በተሠጠው ውሳኔ ቅር የተሠኘ ሰራተኛ ቅሬታውን በ10 ቀናት ውስጥ ለዋና ሥራ አስኪያጅ ማቅረብ ይችላል፤

2. ለዋና ሥራ አስኪያጅ ለቀረበው ቅሬታ በተሠጠው ውሳኔ ቅር የተሠኘ ሰራተኛ ውሳኔው በደረሰው በ15 ቀናት ውስጥ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ይግባኝ ለማቅረብ ይችላል፤

3. ሰራተኛው ከቀላል የዲ.ሲ.ፕ.ሊ.ን ቅጣቶች ውጪ በሌሎች ውሳኔዎች ቅር ከተሰኘ በመደበኛ ፍርድ ቤት መብቱን ማስከበር ይችላል፤

4. በተሠጠው ውሳኔ ቅሬታ አቅራቢው ዋና ሥራ አስኪያጅ ከሆነ በ10 ቀናት ውስጥ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ማቅረብ ይችላል፤

5. ሥራ አመራር ኮሚቴው በይግባኝ ሠምቶ ለስራ አስኪያጁ የሚሠጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤

6. ስራ አስኪያጅ ወይም ስራ መሪ ከቀላል የዲ.ሲ.ፕ.ሊ.ን ቅጣቶች ውጪ በሌሎች ውሳኔዎች ቅር ከተሰኘ በመደበኛ ፍርድ ቤት መብቱን ማስከበር ይችላል።

54. የሰራተኛ ማህበር የማቋቋም መብት

1. በህብረት ስራ ማህበሩ ተቀጥረው የሚሰሩ ሰራተኞች የሰራተኛ ማህበር ለማቋቋም ፣ ለመደራጀት፣ የማህበር አባል የመሆን እና በማህበር የመሳተፍ መብት አላቸው፤

2. የሰራተኛ ማህበር ሊቋቋም የሚችለው ቁጥራቸው አስር ወይም ከዚያ በላይ ሰራተኛ ባላቸው የህብረት ስራ ማህበራት ብቻ ይሆናል፤

3. በህብረት ስራ ማህበሩ የሥራ ቦታ ላይ በአንድ ወቅት ማንኛውም ሰራተኛ ከአንድ የሰራተኞች ማህበር በላይ አበል መሆን አይችልም፤
4. የሰራተኛ ማህበሩ በዚህ መመሪያና በሌሎች አሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ላይ በተመለከቱ ጉዳዮች ከህብረት ስራ ማህበሩ ጋር መደራደር ይችላል፤
5. በህብረት ድርድር ወቅት በህብረት ስራ ማህበሩ በኩል መወከል የሚችሉት ጉዳዩ በሚመለከዉ ጠቅላላ ጉባዔ ውክልና በተሠጣቸዉ ሰዎች ነዉ፤
6. ከህብረት ስራ ማህበሩ ጋር በሰራተኛዉ በኩል ለመደራደር እና ለመፈራርም የሚችሉት በሰራተኛ ማህበሩ መተዳሪያ ደንብ መሰረት ስልጣን በተሰጣቸዉ የሰራተኛዉ ማህበሩ መሪዎች ወይም አባሎች ብቻ ይሆናል።

55. የተሻሻሉ መመሪያዎች

በአዲስ አበባ ህብረት ስራ ኤጀንሲ የሽማግሌ ህብረት ስራ ማህበራት የሰዉ ሃይል አደረጃጀት እና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 4/2010 በዚህ መመሪያ ተሽሯል።

56. መመሪያዉ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከ23/09/2014ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ

ቀን.....ወር..... ዓ/ም

ግዛቸዉ ዓሊ አስፋዉ

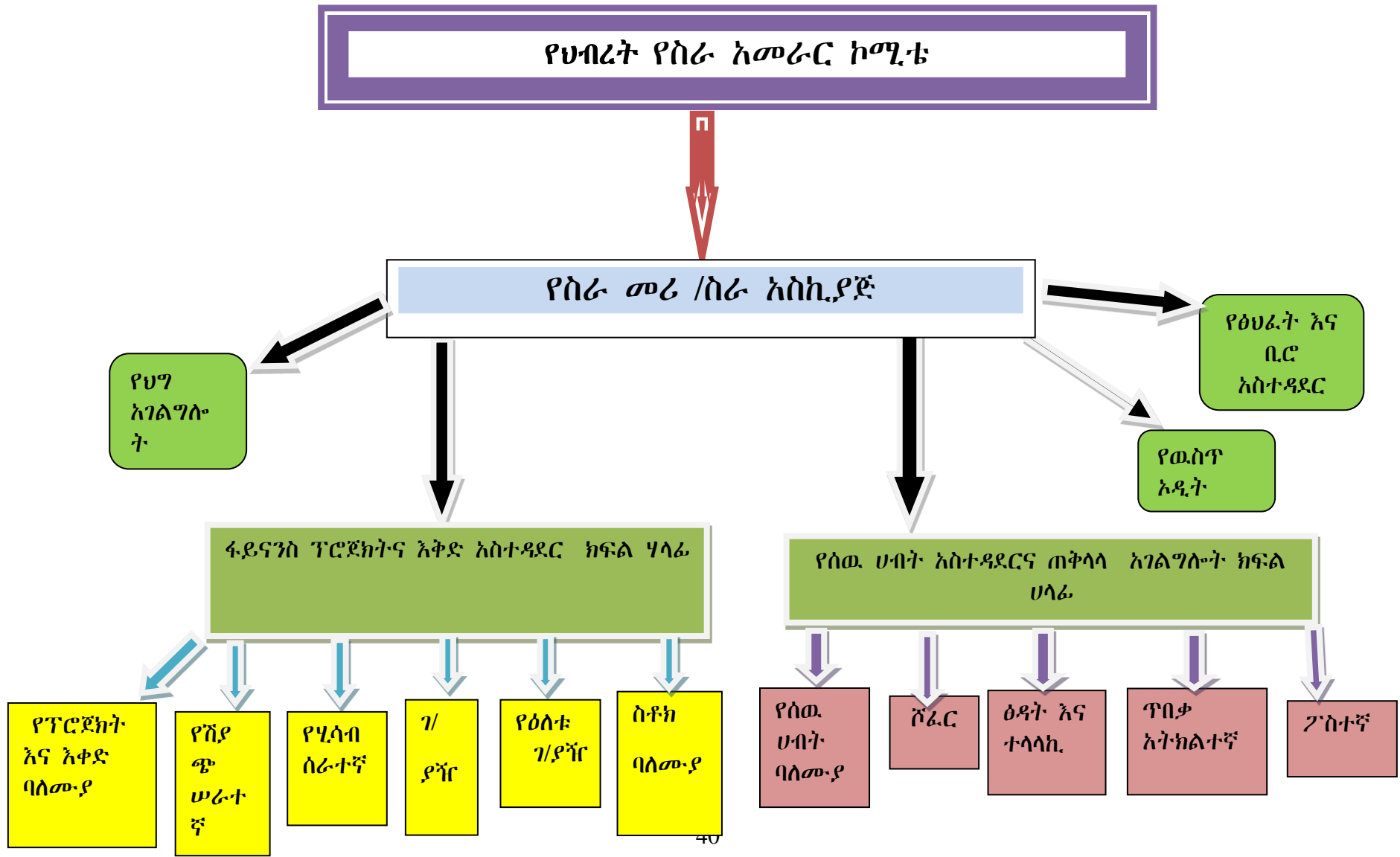
በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ህብረት ስራ ኤጀንሲ

ዋና ዳይሬክተር

ክፍል ሁለት

2. የህብረት ስራ ማህበራት ድርጅታዊ መዋቅር የስራ መደቦች የስራ መዘርዘር ፣ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታዎች፣ የሰራተኞች መመዘኛ መስፈርቶች እና ተቀጽላዎች

2.1 ስራ ማህበራት የሰው ሀብት አደረጃጀት ድርጅታዊ መዋቀር



የህብረት የስራ አመራር ኮሚቴ

የስራ መሪ /በራ አስኪያጅ

አንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን
ቴክኖሎጂ ክፍል ሀላፊ

የቁጠባ ብድር እና
ኢንሹራንስ ክፍል ሀላፊ

ግብይት ክፍል አስተዳደር
ሀላፊ

- ሲብተም አድሚን ባለሙያ
- ዳታ አንክደር ባለሙያ
- ዳታ አንክደር ባለሙያ

- የቁጠባ ባለሙያ
- የብድርና የኢንሹራንስ ባለሙያ

የተቋማት እና መዝናኛ ማዕከላት አስተባባሪ

- የገበያ ጥናት ፕሮሞሽን ባለሙያ
- የግዢ እና ግብይት ባለሙያ
- የንብረት እና መጋዘን ክፍል ባለሙያ

- የዳቦና ጣፋጭ ምግቦች ዝግጅት ባለሙያ
- አስተናጋጅ
- የምግብ ዝግጅት ባለሙያ
- ባር ማን
- ድራፍት ቀጂ
- እቃ አጣቢ
- ስፖርትና መዝናኛ ማእከላት ባለሙያ
- የእህልና ወፍጮ ቤት ሰራተኛ

2.2 የህብረት ስራ ማህበራት የስራ መደቦች የስራ መዘርዘር እና ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታዎች

2.2.1 የስራ መደቦች የስራ መዘርዘር

ስራ አስኪያጅ

ተጠሪነቱ ለማህበሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ / ቦርድ / ሆኖ የሚከተሉት ተግባር፣ኃላፊነትና ይኖሩታል።

- 1) የህብረት ስራ ማህበሩን ሥራ ይመራል፣ ያስተዳድራል፣ ይቆጣጠራል፣
- 2) የህብረት ሥራ ማህበሩን የአጭር፣የመካከለኛ እና የረጅም ጊዜ ዕቅድ፣ በጀት፣ደንበና መመሪያ እዲዘጋጅ በማድረግ ፣ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፣
- 3) የማህበሩን ድርጅታዊ መዋቅር እንዲጠና የማሻሻያ ሐሳብ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል ፣
- 4) የህብረት ሥራ ማህበሩ ባወቀራቸው ኮሚቴ የሚያቀርበው የቅጥር ፣የዘውውርና የደረጃ እድገት አግባብ ባለው ሕግ መሰረት ስለመፈጸሙ ለስራ አመራር ኮሚቴ /ቦርድ /በማቅረብ ያፀድቃል
- 5) በመመሪያው መሰረት ስራተኞችን ያስተዳድራል ፣የስራ አፈጻጸማቸውን ይከታተላል፣ይገመግማል ውጤቱንም ይሞላል ጥፋተኛ ሆኖ ከተገኙ ድረጃውን የጠበቀ የዲ.ሲ.ፐ.ሲን እርምጃ ይወስዳል / እዲወሰድ ያደርጋል፣
- 6) የስራ አመራር ኮሚቴ /ቦርድ / በሚሰጠው የውክልና ገደብ መሰረት ሰነዶችና ውሎችን ያጸድቃል፣በጣምራ ባንክ ላይ ይፈርማል ለታለመለት አላማ ላይ እዲውል ያደርጋል
- 7) የህብረት ሥራ ማህበሩ የሂሳብ መግለጫዎች በወቅቱ እዲዘጋጁ ያደርጋል ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ ኦዲት እንዲደረግና ለጠቅላላ ጉባኤ በወቅቱ እዲቀርብ ሁኔታዎችን ያመቻቻል
- 8) የህብረት ሥራ ማህበሩን የተለያዩ የስራ ክፍሎች ሪፖርት፣መረጃ በማስባስብና በማጠናከር ለሚመለከተው አካላት ሁሉ በወቅቱ ያቀርባል፣
- 9) የህብረት ሥራ ማህበሩን ፣ደንበና መመሪያ ከሚዋቀር ኮሚቴ ጋር በመሆን እዲዘጋጅ ያደርጋል ፣ ሲፀድቅም በስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል።

10) በተጨማሪ ሌሎች በስራ አመራሩ ኮሚቴው /ቦርድ / እና በዚህ መመሪያ የተሰጡትን ሥራዎችን ያከናውናል።

የጽህፈትና ቢሮ አስተዳደር ሰራተኛ

ተጠሪነቱ ለስራ አስኪያጅ ሆኖ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ተግባራትን ያከናውናል ።

- 1) የተለያዩ ደብዳቤዎች፣ ሪፖርቶች፣ ፕሮግራሞችንና፣ ቃለ-ጉባኤዎችን እና ሌሎችን በማዘጋጀት ያቀርባል ።
- 2) የገቢና ወጪ ስነዶችን ፣ የፎቶ ኮፒ ደብዳቤዎችና መዛግብት በአግባቡ ይይዛል።
- 3) ተገልጋዮችን በአግባቡ ያስተናግዳል፣ የቀጠሮ ቀን ይሰጣል።
- 4) የስልክ መልክቶችን የሌሎች የውስጥና ወጪ ግንኙነቶችን በመቀበል ተገቢውን ያከናውናል
- 5) የግብዣ፣ የመስተግዶና ፕሮቶኮል ሁኔታዎችን ከሚመለከታቸው ጋር በመከካከር ያቀናጃል።
- 6) የስራ አመራር ቲተር እንዲሁም የህብረት ስራ ማህበሩን ወጪ ገቢ ማህተም በመያዝ በአግባቡ ጥቅም ላይ እንዲውል ያደርጋል።
- 7) የህብረት ስራ ማህበሩን ሚስጥራዊ ጉዳዮች፣ በጥንቃቄ ይይዛል።
- 8) ከህብረት ስራ ማህበሩ ወደተለያዩ ክፍሎች የተመሩ ደብዳቤዎች ያስተላልፋል፣ መድረሳቸውንም ያረጋግጣል።
- 9) በተጨማሪ ከቅርብ ኃላፊው የሚሰጡትን ሌሎች ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል ።

የውስጥ ቁጥጥር /ኢዲት/

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበሩ ስራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

- 1) ማንኛውም የህብረት ሥራ ተግባራት በህብረት ሥራ አዋጅ፣ ደንብና መመሪያ እዲሁም በማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ ፣ ውስጠ ደንብ ፣ የብድር መመሪያ ላይ ባሉት ሕጎች መሰረት መከናወናቸውን ይቆጣጠራል ያረጋግጣል ፤
- 2) የማህበሩ ሂሳብና ሰነድ አጠቃቀም አያያዝና አሰራር በማህበሩ የበላይ አካል /በጠቅላላ ጉባኤ/ ውሳኔ በፋይናስ ሕግ፣ ደንብና መመሪያ መሰረት መከናወናቸውን ይከታተላል ፤ ይቆጣጠራል ፤ ያረጋግጣል፤
- 3) የማህበሩ የዕለት ገቢ በትክክለኛ ገቢ መቀበያ ደረሰኝ የተሰበሰበ መሆኑንና በወቅቱን በማህበሩ የባንክ ሂሳብ ገቢ መደረጉን ይቆጣጠራል ፤

- 4) ከመደበኛ ሥራዎችና ከበጀት ዕቅድ ውጪ አግባብ ያልሆነ የወጪ አሰራሮች /ክፍያዎች/ እንዳይፈፀሙ ይከታተላል ይቆጣጠራል ፤
- 5) የህብረት ስራ ማህበሩን የኦዲት ስራ ቀልጣፋና ውጤታማ ሊያደርጉ የሚችሉ አሰራሮችን በጥናት ይለያል ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል።
- 6) ከህብረት ስራ ማህበሩ የስራ ክፍሎች ጋር የመግቢያ እና መውጫያ ስብሰባ ላይ በመገኘት አስፈላጊውን ማብራሪያ ይሰጣል።
- 7) ለውጪ ኦዲተሮች አስፈላጊውን ድጋፍ ያደርጋል።
- 8) በኢንሰፔክሽን ፤ በኦዲት አገልግሎት የተሰጡትን ውስንነቶችን /አስተያየቶችን /በአስቸኳይ የእርምጃ እርምጃ መወሰዱን ይከታተላል ይቆጣጠራል
- 9) ወቅቱን የጠበቀ የውስጥ ኦዲት ሪፖርትና መረጃን በማጠናከር ያቀርባል፤
- 10) በተጨማሪ ከቅርብ ኃላፊው የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

የህግ አገልግሎት ባለሙያ

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበሩ ስራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. የህብረት ስራ ማህበሩን አመራሮች እና ስራ አስኪያጅ በህግ ጉዳዮች ላይ ያማክራል።
2. አግባብ ላለው ባለስልጣን በአዋጅ ከተሰጡት ውጪ በህብረት ስራ ማህበሩ እና በሌላ ወገን የሚነሱ የህግ ክርክሮችን ህብረት ስራ ማህበሩን በመወከል ክስ ይመሰርታል፤ ሲወሰንም ተከታትሎ ያስፈፅማል።
3. ህብረት ስራ ማህበሩ ሲከሰስ በፍርድ ቤት ማህበሩን ወክሎ መልስ ይሰጣል፤ ይግባኝ ይጠይቃል፤ ይከራከራል፤ ይከታተላል
4. በህብረት ስራ ማህበሩ የሚዘጋጁ የተለያዩ ውሎች፤ የስራ ቅጥር ፎርምዎች፤ የተለያዩ ስምምነቶች ከህግ አግባብ አንፃር ትርጉም በመስጠት እንዲፀድቁ ያደርጋል።
5. ለህብረት ስራ ማህበሩ የሚያስፈልጉ የተለያዩ መመሪያዎችን ከአዋጅ፤ ደንብ እና መመሪያዎች የመነጨ አዘጋጅቶ ያቀርባል።
6. የህብረት ስራ ማህበሩን ሀብትና ንብረት ከህግ እና ከደንብ ውጪ እንዳይንቀሳቀስ ፤ እንዳይመዘበር፤ ከአደራጅ መ/ቤቱ የህግ ባለሙያዎች ጋር በመመካከር የህግ ከለላ ያደርጋል።
7. ለህብረት ስራ ማህበሩ አባላትና ሰራተኞች በህብረት ስራ አዋጅ እና በሌሎች ህጎች አፈፃፀም ዙሪያ ያላቸውን የግንዛቤ ክፍተት በመለየት ስልጠና ይሰጣል።
8. የችሎት ውሎዎችን እና የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ለቅርብ ሀላፊው በወቅቱ ያቀርባል።

9. በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊ የሚሰጡ ተግባራትን ያከናውናል፡

የፋይናንስ ፕሮጀክትና እቅድ አስተዳደር ክፍል ኃላፊ

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበሩ ስራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትና ኃላፊነት ይኖሩታል፤

1. በህብረት ስራ ማህበሩ አጠቃላይ በጀትና እቅድ ዝግጅት ላይ ይሳተፋል፤ ለክፍሉ እቅድ ያዘጋጃል፤ ተግባራዊ ያደርጋል፤ በወቅቱና በተገቢው መጠን አፈፃፀሙንም ይከታተላል፤
2. የህብረት ስራ ማህበሩን ፕሮጀክቶችና ፕሮግራሞች ያቅዳል፤ እንዲተገበር ያደርጋል አፈፃፀሙንም ይከታተላል፤ አተገባበሩንም ይገመግማል ለቅርብ ሀላፊው ያቀርባል፡፡
3. የህብረት ስራ ማህበሩ የጥሬ ገንዘብ ፍሰት ጤናማ መሆኑን ክትትልና ድጋፍ ያደረጋል፤
4. በህብረት ስራ ማህበሩ የሒሳብ እንቅስቃሴ ደንብና መመሪያ መሰረት የገቢ እና የወጪ ሂሳብ ሚዛን በመስራት ወደ ሂሳብ ቋት እንዲገባ ያደርጋል፤ በወቅቱ እንዲፈፀሙ ይቆጣጠራል፤
5. የስራ ማስኬጃና ሌሎች የፋይናንስ ክፍያና ገንዘብ አጠቃቀሞች በፋይናንስ መመሪያ መሰረት እንዲፈፀሙ ያደረጋል፤
6. ገቢና ወጭ ሂሳቦች በወቅት መፈፀማቸውንና በኅብረት ስራ ማህበራት ሰነዶች መዘግብት መስፈራቸውን ይከታተላል፤
7. በስሩ ያሉትን ሠራተኞች የተሰጣቸውን ስራ በአግባቡ መፈፀማቸውን ይመራል፤ ይቆጣጠራል፤ ይደግፋል፤
8. የህብረት ስራ ማህበሩን የፋይናንስ አጠቃቀም ስርዓት ከብክነት በጸዳ ሁኔታ በዘመናዊና ወቅታዊ አሰራር የሚመራበትን ስርዓት እያጠና ያቀርባል ፤ ሲፈቀድ ተግባራዊ ያደረጋል፤
9. በየቀኑ የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ እንዲካሄድና ሒሳብ ስለመዘጋቱ ክትትል ያደረጋል፤ ያረጋግጣል፤
10. የህብረት ስራ ማህበሩን ዓመታዊ የሂሳብ ምርመራ እንዲካሄድ አስፈላጊ የሆኑ የሂሳብ ሠነዶችና የሂሳብ መግለጫዎችን ያቀርባል፤
11. የህብረት ስራ ማህበሩን አባላት እና ከአባላት ውጪ የሚደረጉ ተሳትፎዎችን መመዘገቢያ ሰነድ ያዘጋጃል፤ እንዲመዘገብ ያደርጋል፤ ይተነትናል፤ የትርፍ ክፍፍል በተሳትፎ መጠን እንዲከናወን ያመቻቻል፡፡

12. ለህብረት ስራ ማህበሩ የሚሸጡ ምርቶች አይነት፤ መጠን፤ የጥራት ደረጃ እና አስፈላጊ መግለጫዎችን ያዘጋጃል፤

13. ወቅቱን የጠበቀ የስራ ክፍሉን ሪፖርት አጠናቅቆ ለቅርብ ሀላፊው ያቀርባል።

14. በተጨማሪ ከኃላፊው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፤

የእቅድ እና ፕሮጀክት ባለሙያ

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበሩ ፋይናንስ ፤ ፕሮጀክት እና እቅድ ክፍል ሀላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. የህብረት ስራ ማህበሩን የአጭር የመካከለኛ እና የረጅም ጊዜ እቅድና ድርጊት መርሀ ግብር ፕሮግራም ያዘጋጃል።
2. ለህብረት ስራ ማህበሩ ጠቃሚ የሆነ የፕሮጀክት ሀሳብ ያፈልቃል፤ ፕሮጀክቱ እንዲዘጋጅ ሲፈቀድለትም በስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል።
3. የህብረት ስራ ማህበሩን በጠቅላላ ጉባኤ የፀደቀ እቅድ እና ፕሮጀክት በፕሮግራም እና በተፈቀደው በጀት መሰረት መከናወኑን ይከታተላል። ይቆጣጠራል ችግር ካለም ለይቶ ሪፖርት ያደርጋል።
4. የህብረት ስራ ማህበሩን አሰራር ለማሻሻል ስታስቲካዊ መረጃዎችን ያሰባስባል፤ ያጠናክራል፤ ተንትኖ ለውሳኔ በሚያመች መልኩ ለሚመለከተው ለቅርብ ሀላፊው ያቀርባል።
5. የህብረት ስራ ማህበሩን ፕሮጀክቶችና ፕሮግራሞች አተገባበር በተመለከተ የአፈጻጸም ሪፖርት ለቅርብ ሀላፊው ያቀርባል።
6. የህብረት ስራ ማህበሩን ዕቅድ ክንውን ዝርዝር የስራ ሪፖርት ያጋጠሙ ችግሮች ወርሀዊ ፤ ፍብ ዓመት እና ዓመታዊ ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀርባል።
7. ሌሎች በሀላፊው የሚሰጡ ተግባራትን ያከናውናል።

የሒሳብ ሠራተኛ

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበር ፋይናንስ ፤ ፕሮጀክት አስተዳደር ክፍል ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖራታል፤

1. የህብረት ስራ ማህበሩን ሀብት፣ ዕዳ ፣ ካፒታል ፣ ገቢ ፣ እና ወጪውን ለይቶ በአግባቡ ይመዘግባል፤

2. ማንኛውንም የህብረት ስራ ማህበሩን የገንዘብ እንቅስቃሴ በህብረት ስራ ማህበሩ መተዳደሪያ ደንብና የፋይናንስ መመሪያ መሰረት መፈፀሙን በመከታተል የገቢና ወጭ ሂሳብ ስራዎችን ያከናወናል፤
3. በየቀኑ የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ በማካሄድ ለቅርብ ኃላፊ ሪፖርት ያደረጋል፤
4. በዕለቱ በጥሬ ገንዘብም ሆነ በአይነት የሚደረጉ የገቢና የወጭ ሂሳቦች በተገቢ እና ተከታታይነት ባላቸው ሰነዶችና መዛግብት ላይ ያሰፍራል፤ ያረጋግጣል
5. የግዥ ሰነዶች ከትክክለኛ ድርጅት የመጡና የተሟላ መሆናቸውን አረጋግጦ ወጪ ያዘጋጃል፤ ይመዘግባል፤
6. በየወሩ መጨረሻ የወጭና ገቢ መዘግብትን ሂሳብ በማጠናቀቅና ድምሮች ከባንክ ሂሳብ ጋር በማስታረቅ የገቢና የወጭ ሂሳቦች በየአይነታቸው ይመዘግባል፤ ሪፖርት ያቀርባል፤
7. ለተቀጣሪ ሠራተኞች የደመወዝና ሌሎች መክፈያ ሠነድ /ፔሮል/ያዘጋጀል ትክክለኛነቱን በፊርማ ያረጋግጣል
8. የህብረት ስራ ማህበሩን የትርፍና ኪሳራ፣ የሃብትና እዳ መግለጫ ያዘጋጃል፤ አመታዊ የሂሳብ ምርመራ እዲደረግ ምቹ ሁኔታ ይፈጥራል።
9. በዱቤ የተሸጡ እና የተገዙ እቃዎችን ወይም ለአባላት የተሰጠ ብድር በወቅቱ ገቢ መደረጉን ያረጋግጣል
10. የሽያጭ መመዘገቢያ መሰሪያ አጠቃቀም ፣ አያያዝ ፣ ዳታ አገባብ እና የዋጋ ለውጥ አመዘጋገብ በህጋዊ መንገድ መሆኑን ያረጋግጣል።
11. ከቅርብ ኃላፊው የተሰጠውን ተግባራት በአቅዱ መሰረት ያከናወናል፤ የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ያቀርባል፤
12. በተጨማሪ ከኃላፊው የሚሠጡትን ተግባራት ያከናወናል፤

ገንዘብ ያዥ

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበር ፋይናንስ አስተዳደር ክፍል ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖራታል፤

1. የዕለቱን ገቢና ወጭ ገንዘብ ዝርዝርና መጠንን ለይቶ ይመዘግባል፤ በተጠየቀ ጊዜ ለኃላፊዎች ያቀርባል፤
2. በኃላፊዎች የታዘዙት ክፍያዎች ህጋዊነቱን በማረጋገጥ ክፍያ ይፈፅማል
3. ሠነዶች ፣ መዛግብትና ሌሎች የሂሳብ ማስረጃዎችን በጥንቃቄ ይዛል

4. በየቀኑ የገንዘብ ቆጠራ እንዲካሄድ በማድረግ ከቅርብ ኃላፊው ጋር በእለት ገንዘብ መተማመኛ ሠነድ ላይ ይፈርማል፤
5. በሒሳብ ምርመራ ወቅት ማንኛውንም ህጋዊ ሁኔታና መረጃ በሚሟላት ሂሳቡን ያስመረምራል፤
6. በህብረት ስራ ማህበሩ ደንብና መመሪያ መሰረት ከተፈቀደው የጥቃቅን ወጪ ገንዘብ በላይ በካዝና እንዳይገኝ ያደርጋል፤ በወቅቱም ማጠቃለያ ሰርቶ እንዲተካ ያደርጋል
7. የጥሬ ገንዘብ ገቢዎችን በየእለቱ ወደ ባንክ እንዲገቡ ያደርጋል፤
8. በካዝና እንዲቀመጥ ከተመደበው ገንዘብ_መጠን በላይ የሆነ የህብረት ስራ ማህበሩን ገቢና ክፍያዎች በባንክ አማካኝነት እንዲፈጸሙ ያደረጋል፤
9. የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ያቀርባል በተጨማሪ ከቅርብ ሃላፊው የሚሠጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናወናል፤

የዕለት ገቢ ሰብሳቢ ሠራተኛ

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበር ፋይናንስ አስተዳደር ክፍል ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖሩታል፤

1. የህብረት ስራ ማህበሩን ዕለታዊ ገቢ ሕጋዊ ደረሰኝ በመስጠት ይሰበስባል
2. የተሰበሰበውን ገንዘብ ለገንዘብ ያዥ በህጋዊ ደረሰኝ በእለቱ ገቢ ያደርጋል
3. ለስራ የተሰጠውን ሠነዶች በአግባቡ በስራ ላይ ያወላል
4. የየዕለቱን ገቢና ወጭ ገንዘብ ዝርዝርና መጠንን ለይቶ ይመዘግባል
5. የአባላትን እና ከአባላት ውጪ ያሉ ተሳትፎን በየእለቱ ይመዘግባል ሪፖርትም ያቀርባል።
6. የሽያጭ መመዘገቢያ መሳሪያ አጠቃቀም ፣ አያያዝ ፣ ዳታ አገባብ እና የዋጋ ለውጥ አመዘጋገብ በህጋዊ መንገድ ይሰራል
7. ማንኛውንም የእቃ እና የአገልግሎት ሽያጭ ሳይመዘግብ እና ያለደረሰኝ እንዳይሸጥ ተገቢን ጥንቃቄ ያደርጋል።
8. የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ያቀርባል በተጨማሪ ከቅርብ ሃላፊው የሚሠጡትን ሌሎች የሚሠጡትን ተግባራት ያከናወናል፤

የሽያጭ ሠራተኛ

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበር ፋይናንስ አስተዳደር ክፍል ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖሩታል፤

1. ማንኛውንም አይነት ሽያጭ የህብረት ስራ ማህበሩን የሽያጭ መመሪያ ተከትሎ ይፈጸማል፤
2. ለግብይት የወጣውን የዋጋ ተመን በመጠቀም ለሽያጭ የሚቀርቡ ምርቶች በተገቢው ሰነድ እንዲሸጡ ያደርጋል፤
3. የህብረት ስራ ማህበሩን ምርቶችን እንደ ጥራታቸው ፤እንደ ግዢ ቆይታቸው ደረጃቸው መረጃ በማደራጀት ለሽያጭ አመች እንዲሆን እቅድ ያዘጋጃል ሽያጩንም ያካሂዳል፤
4. ሽያጭ የተካሄደባቸውን ምርቶች በህብረት ስራ ማህበሩ የባንክ ሂሳብ በኩል ገቢ እንዲሆን ከአለት ሰገንዘብ ሰብሳቢ ጋር ሒሳቡን በሰነድ ያስታርቃል፤
5. በሽያጭ ወቅት የጥራት ጉድለት የተገኘባቸው ወይም የተበላሹ ምርቶች ሲያጋጥሙ ከመሸጡ በፊት ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ያደርጋል።
6. ወርሃዊ ቆጠራ እንዲደረግ አስፈላጊውን ቅድመ ሁኔታ ያመቻቻል
7. የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ያቀርባል
8. በሚመለከተው አካል የተረከበውን የሽያጭ ምርት እንዲመረምር የሚቀርቡ ጥያቄዎችን ተቀብሎ መረጃ ይሰጣል ፤መተማመኛ ይፈርማል።
9. በተጨማሪ ከቅርብ ሃላፊው የሚሠጡትን ሌሎች የሚሠጡትን ተግባራት ያከናወናል

የስቶክ ባለሙያ

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበር ፋይናንስ አስተዳደር ክፍል ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖሩታል፤

1. ወደ መጋዘን የሚገቡ ምርቶችንና ከመጋዘን የሚወጡ ምርቶችን በግዥና በሽያጭ ዋጋ በመመዘገብ ክትትል ያደርጋል፤
2. የሂሳብ አያያዝ መመሪያን መሰረት በማድረግ ቀድሞ የገቡ ምርቶች ቀድመው መውጣታቸውን ይከታተላል ይቆጣጠራል፤
3. በወሩ መጨረሻ በቆጠራ ወቅት መረጃዎችን አደራጅቶ ለቆጠራ ኮሚቴ ያቀርባል ፤
4. በህጉ መሰረት የማህበሩ ዓመታዊ ቆጠራ ከመደረጉ በፊት ከንብረት ክፍል ባለሙያ ጋር በመሆን ያሉትን ንብረቶች በማደራጀት ለቆጠራ ያዘጋጃል፤
5. በዓመታዊ የሂሳብ ምርመራ ወቅት የተስሩ እስቶክ ካርዶችን አዘጋጅቶ ያሰመረምራል፤

6. ያከናወናቸውን ስራዎች ሪፖርት ለቅርብ ኃላፊው ያቀርባል ፤ በተጨማሪም የሚሰጡት ስራዎች ያከናውናል።

የሰው ሃብት አስተዳደር እና ጠቅላላ አገልግሎት ክፍል ኃላፊ

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበሩ ስራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖራታል፤

1. በጥናት ላይ የተመሰረተ የአጭር ጊዜ፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የህብረት ስራ ማህበሩን የሰው ሃይል ፍላጎት እቅድ ያቅዳል፤ በጸደቀው እቅድ መሰረትም በደረጃ እድገት፣ በዝውወር እና በቅጥር እንዲሟላ ያደርጋል።
2. በህብረት ስራ ማህበሩ በየአለቱ በስራ ላይ ያለውን የሰው ኃይል ይከታታላል፤ ይቆጣጠራል
3. የህብረት ስራ ማህበሩ ባዘጋጀው ወይም ባሻሻለው ድርጅታዊ መዋቅር መሰረት በየዓመቱ በስራ ላይ ያሉትን ሰራተኞች ቁጥርና የስራ መደባቸውን የሚገልጽ መረጃ ይይዛል።
4. ሁሉም የህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኞች በየስድስት ወሩ የስራ አፈጻጸማቸውን በተሰጣቸው እቅድ መሰረት ማከናወናቸውን በመገምገም የስራ አፈጻጸም ምዘና እንዲደረግ ያደርጋል።
5. የህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኞችን አቅም ለማሳደግ የአጭር ጊዜ፣ የመካከለኛ ጊዜ እና የረጅም ጊዜ ስልጠናዎችን ያመቻቻል።
6. በየወሩ የሰራተኞች ደመወዝና ሌሎች ክፍያዎች ከሚመለከተው አካል ጋር በመሆን እንዲሰራ መረጃ ያቀርባል።
7. በህብረት ስራ ማህበሩ ደንብና መመሪያ መሰረት አላቂና ቋሚ ንብረቶችን አያያዝና አጠቃቀም ይቆጣጠራል፤ እንዲሁም ሰራተኞች በስራቸው ምክንያት የተረከቡትን ንብረት ለማህበሩ ተግባር ብቻ ማዋላቸውን ይከታተላል።
8. ስልክ፣ መብራት፣ የወ.ሃ አገልግሎት እና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ እንዲሟሉ ያደርጋል፤ የሚመለከታቸው አካላት በአግባቡ ስለመጠቀማቸው ይከታታላል፤ ብልሽት ሲያጋጥምም ቶሎ እንዲጠገኑ ያደርጋል፤
9. የህብረት ስራ ማህበሩ ተሽከርካሪዎች ስምሪትና የነዳጅ አጠቃቀም አግባብ ያለው መሆኑን ይቆጣጠራል፤ የአገልግሎት ክፍያም በወቅቱ እንዲፈጸም ያደርጋል፤
10. በወቅቱ የክፍሉን ሪፖርት ለቅርብ ሃላፊው ያቀርባል።
11. ከቅርብ ሃላፊው የሚሰጠውን ሌሎች ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል።

የሰዉ ሃብት አስተዳደር ባለሙያ

ተጠሪነቱ የሰዉ ሃብት አስተዳደር እና ጠቅላላ አገልግሎት ክፍል ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖሩታል፤

1. የህብረት ስራ ማህበሩን ሠራተኞች የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሚያወጡት የጊዜ ሰለዴ መሠረት በማዘጋጀትና በመያዝ ሲጠየቁና ሲፈቀድላቸው ደብዳቤ አዘጋጅቶ ፈቃድ እንዲወጡ ያደርጋል፤ ቀሪ ፈቃዶችን በማቀናነስ ይይዛል።
2. የህብረት ስራ ማህበሩን ሰራተኞች የዓመት ፍቃድ፣ የወሊድ ፍቃድ እና ሌሎችን ፍቃዶች መረጃ እና በተለያዩ ጊዜያቶች የሚቀርቡ የትምህርት፣ የስልጠና፣ የስራ ልምድ፣ መረጃዎች አደራጅቶ ይይዛል ወቅታዊ ያደረጋል።
3. የቅጥር ሠራተኞች የስራ አፈጻጸም ግምገማ ውጤት ከግል ማህደራቸው ጋር ያያይዛል።
4. በህብረት ስራ ማህበሩ ለሠራተኞች የሚሰጡ የደንብና የሥራ ልብሶች መዘግቦ ይይዛል፤ መረጃው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለሚመለከተው ይሰጣል።
5. የሠራተኞችን የስራ ሰዓት መቆጣጠርያ ቅጽ በአግባቡ መፈረሙንና መሟላቱን ያረጋግጣል፤ በየወሩ መጨረሻ ለሚመለከተው ያቀርባል።
6. የህብረት ስራ ማህበሩን ሠራተኞች የሥራ ልምድ እና ሌሎች ደብዳቤዎች እንዲጻፍ ሲጠየቅ የግል ማህደራቸውን በማጣራት አዘጋጅቶ ያቀርባል።
7. ባልታወቀ ምክንያት ከሥራ ገበታቸው ለሚለዩ ሠራተኞች ደንብንና መመርያን ጠብቆ የጥሪ ማስታወቂያ ያወጣል፤ አስፈላጊው መረጃ ተሟልቶ ሲመጣ ከሠራተኛ ማህደር እንዲሠረዝ ያደርጋል።
8. ከቅርብ ሃላፊዉ የሚሰጠዉን ሌሎች ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል።

ሹፊር

ሹፊር ተጠሪነቱ የሰዉ ሃብት አስተዳደር እና ጠቅላላ አገልግሎት ክፍል ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖሩታል፤

3. ከህብረት ስራ ማህበሩ የተረከበዉን መኪና፣ መፍቻዎች፣ ክሪኮች እና ሌሎች መገልገያዎችን በጥንቃቄ ይይዛል።
4. የህብረት ስራ ማህበሩን ተሽከርካሪ የመንገድ ትራንስፖርት ህጎችን፣ ትራፊክ ደንቦችን በማክበር ያሽከረክራል።

5. ከቅር ሃላፊ የሚሰጠውን የስራ ትዕዛዝ መነሻ በማድረግ አስፈላጊውን የስምሪት መረጃ በመያዝ ተገቢውን አገልግሎት ይሰጣል።
6. ተሽከርካሪው ከመንቀሳቀሱ በፊት ሞተርና የፍሬን ዘይት፣ የራዲያተርና የባትሪ ወ.ሃ እንዲሁም ነዳጅ በሚገባ መሞላቱን ያረጋግጣል።
7. ተሽከርካሪው የተጓዘውን ኪሎሜትር፣ የተጠቀመውን ነዳጅ መጠን፣ የተጓዘውን ሰውና ጭነት ልክ በተሽከርካሪ መቆጣጠሪያ ቅጽ ላይ ይሞላል፣ ጉዞውም እንተጠናቀቀ ለቅርብ ሃላፊው ሪፖርት ያደርጋል።
8. በተሽከርካሪው ላይ የሚደርሱ መለስተኛ ችግሮችን ያስተካክላል፣ ይጠግናል ወይም እንደጠገኑ ያደርጋል፣ ለዓመታዊ የተሽከርካሪ ምርመራ ሲታዘዝ ያሰመረምራል።
9. የተረከበውን የህብረት ስራ ማህበሩ ተሽከርካሪ ላልተፈቀደ ተግባር እና አገልግሎት ማዋል መገኘት የለበትም
10. ከቅርብ ሃላፊው የሚሰጠውን ሌሎች ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል።

ጥበቃና አትክልተኛ

ተጠሪነቱ ለጉብረት ስራ ማህበሩ የሰው ሀይልና ጠቅላላ አገልግሎት ክፍል ይሆናል በሌለበት የማህበሩ ስራ አሰኪያጅ ሆኖ የሚከተሉት ተግባራትና ሀላፊነት ይኖሩታል

1. ለጥበቃ በተመደበበት በሰዓቱ በመገኘት የማህበሩን ሀብትና ንብረት ከጥፋትና ከጉዳት ይጠብቃል ።
2. ከጥበቃ ስራ ማከናወኛ የተሰጠውን የጦር መሳሪያ በጥንቃቄ ይይዛል ።
3. የህብረት ስራ ማህበሩ ንብረት ወደማህበሩ ግቢ በሚገባበት ወቅት ይከታተላል ስወጣም በአግባቡ አስፈላጊው ሰነድ መሟላቱን በማረጋገጥ እንደወጣ ያደርጋል።
4. የማህበሩ አመራርና ሰራተኞች ስራቸውን አጠናቀው ሲወጡ በርና መስኮት መቆለፉን ፣ መብራት መጥፋቱን በማረጋገጥ ችግር ካለ ለሚመለከተው አካል በማሳወቅ መፍትሄ ያፈላልጋል ።
5. በጥበቃ ስራ ላይ ችግር ቢያጋጥም ለበላይ ኃላፊ በማሳወቅ ምላሽ ቢዘገይ የህግ አካላት ድጋፍ እዲያደርጉለት ያሳውቃል ፤
6. የጊቢውን ጽዳትና ውበት ይንከባከባል፣ ይቆጣጠራል ፣ ለጽዳት የተሰጡትን ግብቶችና መሳሪያዎች ለስራው እዲውል ያደርጋል ፤

7. ወደ ማህበሩ ቅጥር ገቢ ከስራ ሰዓት ውጪ የሚመጣ ማኝኛውም አካል ከሚመለከተው አካል የመግቢያ ፈቃድ መያዛቸውን ያረጋግጣል ፤
8. የመደበኛ ሥራ ሽፍትን ሲቀያየሩም ሆነ የዓመት እረፍት ሲወጣ ህጋዊ እርክክብን በማድረግ ይኖርበታል
9. ከቅርብ ኃላፊው የሚስጡትን ተጨማሪ ስራዎች ያከናወናል።

ጽዳትና ተላላኪ

ጽዳት እና ተላላኪ ተጠሪነቱ ለጉብረት ስራ ማህበሩ የሰው ሀይልና ጠቅላላ አገልግሎት ክፍል ይሆናል በሌለበት የማህበሩ ስራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትና ሀላፊነት ይኖሩታል

1. ለጽዳት የሚያስፈልጉ ቁሳቁሶች መኖራቸውን ያረጋግጣል ከሌለም የሚመለከተውን አካል በመጠየቅ እንዲሟላ ያደርጋል
2. ለጽዳት ስራ ከመግባቱ በፊት የደንብ ልብስ መልበሱን ማረጋገጥ አለበት
3. የጽዳት ስራውን እንዳጠናቀቀ የተላላኪነት ተግባሩን ለመፈፀም አራሱን ማዘጋጀት አለበት፤
4. በየስራ ክፍሉና ለሚመለከተው አካል የሚላኩ ደብዳቤዎችን በወቅቱና በጥንቃቄ ማድረስ አለበት፤
5. ከቅርብ ኃላፊው የሚሰጠውን ተጨማሪ ሥራ ያከናውናል፤

ፖስተኛ ሠራተኛ

ተጠሪነቱ ለሰው ሃብት አስተዳደር እና ጠቅላላ አገልግሎት ክፍል ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖሩታል፤

- 1) ከህብረት ስራ ማህበሩ የሚሰጡ ደብዳቤዎች፣ መልእክቶችንና ትዕዛዞችን ወደሌላው አካል በወቅቱ ያደርሳል፤ ስለመድረሱም ማረጋገጫ ያቀርባል።
 - 2) በህብረት ስራ ማህበሩ ወጪ የሚሆኑ ደብዳቤዎች ለሚመለከተው አካል ከመድረሱ በፊት ቀን፣ ቁጥር፣ ቲተር እና ማህተም መኖሩን ያረጋግጣል።
 - 3) ለህብረት ስራ ማህበሩ የሚመጡ መልእክቶችን ከህብረት ስራ ማህበሩ ቀጥታ ግንኙነት ካላቸው አካላት ዘንድ በመሄድ እንዲመጣ ያደርጋል።
 - 4) የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ያቀርባል በተጨማሪ የሚሠጡትን ተግባራት ያከናወናል
- የገበያ ጥናት ፕሮሞሽን፣ ግዢ እና ንብረት አስተዳደር ክፍል ሃላፊ**

ተጠሪነቱ ለማህበሩ ስራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉት ሀላፊነት ይኖሩታል።

1. በህብረት ስራ ማህበሩ የሚከናወኑ ግዢና ሽያጭ ተግባራትን ከፀደቀው አመታዊ እቅድ በመነሳት አስፈላጊውን የምርትና አገልግሎት ግዢ እቅድ ያዘጋጃል፤ ያስተባብራል፤ ይመራል፤ ይቆጣጠራል።
2. ህብረት ስራ ማህበሩ የሚፈልጋቸውን አስፈላጊ የሆኑ የግዢና የሽያጭ መረጃዎች በማሰባሰብ ዋጋ ይተነብያል።
3. የህብረት ስራ ማህበሩን የግዢና የሽያጭ እንቅስቃሴ ያስተባብራል፤ ያመቻቻል።
4. የተገዛው ምርት በቀጥታ ወደ መጋዘን መግባቱን ያረጋግጣል በመጋዘን የተቀመጠበትን ሁኔታና በአግባቡ የተያዘ መሆኑን፤ ይቆጣጠራል።
5. ለግብይት የቀረበና የተሸጠ ምርት እንዲሁም በመጋዘን ተከማችቶ ያለ በዓይነትና በመጠን ተለይቶ የተያዘ መሆኑን፤ ይከታተላል ሪፖርትም ያደርጋል።
6. የህብረት ስራ ማህበሩ አባላት የሚፈልጉት የግብርና ምርት ግብዓቶች፤ የፍጆታ ዕቃዎች በዓይነትና በመጠን ተዘርዘሮ መረጃውን ይይዛል።
7. ለአባላት በየጊዜው በሽያጭ የሚቀርቡ የፍጆታ እቃዎች ዋጋ የሚተመንላቸው መሆኑንና በተተመነው ዋጋ መሠረት የሚሸጥ መሆኑን፤ ያረጋግጣል።
8. በተለያዩ ምክንያት የተበላሹ ግብዓቶች፤ ሸቀጣሽ ቀጠችና ዕቃዎች ካሉ በዓይነትና በመጠን ተለይተው መረጃው በአግባቡ የተያዘ መሆኑን ያረጋግጣል
9. የገበያ ጥናት በማካሄድ የተሸለ አማራጮችን ለህብረት ስራ ማህበሩ ያቀርባል።
10. የማህበሩን ምርትና አገልግሎቶች የተለያዩ የማስተዋወቂያ ዘዴዎችን በመጠቀም እንዲተዋወቅ ያደርጋል።
11. ለቅርብ ሀላፊው ወቅታዊ የገበያ መረጃ ይሰጣል። ሪፖርትም ያቀርባል።
12. በስሩ ያሉ ስራተኞችን የስራ አፈፃፀም ይገመግማል ።
13. በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን ያከናውናል።

የግዢ ባለሙያ

ተጠሪነቱ ለገበያ ጥናት ፕሮሞሽን፣ ግዢ እና ንብረት አስተዳደር ክፍል ሃላፊ በሌለበት ለስራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉት ሀላፊነት ይኖሩታል።

1. በህብረት ስራ ማህበሩ በየዕለቱ የሚከናወኑ የግዢ ተግባራትን ያከናውናል።
2. ለህብረት ስራ ማህበሩ የሚፈፀማቸው ማንኛውም ዓይነት ግዢዎች የግዢ ደንብ እና መመሪያ ተከትሎ ይፈፀማል።
3. ግዢ የፈፀመባቸው ሰነዶችን በወቅቱ እንዲወራረዱ ያደርጋል።

4. በህብረት ስራ ማህበሩ ስለሚፈፀሙ ግዢዎች መረጃዎች በማሰባሰብ ጥራቱን የጠበቀና የተሻለ ዋጋ ያለው እቃ እንዲገዛ ለቅርብ ሀላፊው ያቀርባል።
5. በየአለቱ እንዲሁም በየወሩ ለተፈፀሙ ግዢዎች ለቅርብ ሀላፊው ሪፖርት አደራጅቶ ያቀርባል።
6. የጨረታ ሰነድ ህጋዊ ክፍያ ክፍሎ ለሚያመጣ ይሰጣል። የጨረታ ሰነዱ ተሞልቶ ሲመጣ በተዘጋጀው ሳጥን መግባቱን ያረጋግጣል።
7. ጨረታው በተቀመጠለት ጊዜ እና ሰዓት እንዲከፈት ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤ በጨረታ አከፋፈት ስነስርዓት ወቅት ተጫራጮች ሊያመጡት የሚገባው ሰነድ ስለመሟላቱ ያረጋግጣል።
8. በኮሚቴ እንዲገዛ ከተወሰነው ውጪ ለሚደርስ የጥራት፣ ወይም የመጠን መጉደል ኃላፊነት ይወስዳል፤
9. የተገዙት ዕቃዎችና አገልግሎቶች፣ በዓይነት፣ በመጠን፣ በጥራት፣ በዋጋና በመሳሰሉት ጥራታቸውን የጠበቁ መሆናቸውን በማረጋገጥ ወደ ንብረት ክፍል በማስገባት በሠነድ ያስረክባል፤ ሂሳቡንም በወቅቱ ያወራርዳል
10. በጨረታ ያልወጡ በህብረት ስራ ማህበሩ አስቸኳይ ግዢዎች ሲያጋጥሙ በህብረት ስራ ማህበሩ የግዢ መመሪያ መሰረት ግዢ ይፈፀማል።
11. የአምራቾችንና የአከፋፋዮችን ትክክለኛ አድራሻና አጠቃላይ መረጃ ይይዛል፤ በሚመለከተው ኃላፊ ሲጠየቅም ያቀርባል፤
12. የተሻለውን ግዢ አፈፃፀም ዘዴን የመምረጥ ሂደቱን ላይ ሀሳብ ያቀርባል።
13. በተጨማሪም በቅርብ ሀላፊ የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል።

የመጋዘን /የንብረት/ክፍል ሰራተኛ

ተጠሪነቱ የገበያ ጥናት ፕሮሞሽን፣ ግዢ እና ንብረት አስተዳደር ክፍል ሃላፊ በሌለበት ለስራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉት ሀላፊነት ይኖሩታል።

1. ለህብረት ስራ ማህበሩ ገቢ የሚደረጉ ንብረቶች ዓይነታቸውን መጠናቸውን የጥራት ደረጃቸውን የተመረቱበት ጊዜ፣ ቦታ እና ሌሎች መግለጫዎች ከያዙ ሰነዶች ጋር በማገናዘብ እንዲገዛ ከተጠየቀው ዝርዝር ጋር በማገናዘብ በግዢ መመሪያ መሰረት መቅረባቸውን አረጋግጦ ይረክባል።
2. ንብረቶች በማከማቻው መጋዘን ውስጥ እንደዓይነታቸው፣ ክብደታቸው፣ እንደ እንቅስቃሴያቸው ፍጥነት ተለይተው በአግባቡ የተቀመጡና የተደረደሩ መሆናቸውን፣ እና

በዋጋቸው ለይቶ በመመዘገብ ለስራ እንቅስቃሴ እና ለግብዓት ቅደም ተከተል በሚያግዝ ሁኔታ እንዲደረደሩ ያደርጋል።

3. በመጋዘን ለተረከባቸው ንብረቶች የገቢ ወጪ እንቅስቃሴ በቀላሉ ለመቆጣጠር እንዲያስችል በተዘጋጀለት ተከታታይነት ያለው የመቆጣጠሪያ ካርድ ይመዘግባል። ንብረቶች በንብረት አስተዳደር አሰራር መሰረት ወጪና ገቢ እንዲሆኑ ያደርጋል።
4. ዕቃዎች ወደ ንብረት ክፍል ገቢ ሲደረጉ በተረከቡትና በአስረካቢው አካል ለሚኖረው ህጋዊ የቅብብሎሽ /ርክክብ ሂደት በመረከቡት ሰነድ የተፈጸመ መሆኑን፤ ኮፒዎችም ለሚመለከተው አካል እንዲላክ ያደርጋል።
5. ከመጋዘን ወጪ ተደርገው ለሽያጭ ስራተኛ ወይም ለቅርንጫፍ መጋዘኖች ሲሰጥ በተዘጋጀውና በሃላፊው በተፈረመው የወጪ ማዘዣ መሠረት በዕቃ ማውጫ ደረሰኝ ላይ አስፈርሞ ይሰጣል።
6. የንብረት ማከማቻ መጋዘኑ /ቦታው ንብረቶች ለብልሽትና ለብክነት የሚዳርግ ችግሮች እንዳይከሰቱ ቅድመ ጥንቃቄ ይወስዳል። ከአቅም በላይ ችግሮች ከገጠሙት ወዲያውኑ በፅሁፍ ሪፖርት ያደርጋል።
7. በመጋዘን የሚገኙ ብልሽት ምክንያትም ይሁን የአገልግሎት ዘመኑን የጨረሰ ማንኛውም ንብረት መኖሩን የቅርብ ሀላፊው እንዲያውቀው በወቅቱ ሪፖርት ያደርጋል።
8. አጠቃላይ የንብረት እንቅስቃሴ ሪፖርት በየወሩ እያዘጋጀ ለቅርብ ሀላፊው /ለስራ አስኪያጅ ያቀርባል።
9. ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

የገበያ ጥናት እና ፕሮሞሽን ባለሙያ

ተጠሪነቱ ለማህበሩ የገበያ ጥናት ፕሮሞሽን፣ ግዢ እና ንብረት አስተዳደር ክፍል ሃላፊ በሌለበት ለስራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉት ሀላፊነት ይኖሩታል።

1. የህብረት ስራ ማህበሩ በየደረጃው ካሉ ህብረት ስራ ማህበራት ፣ ከሀገር ውስጥ እና ከውጪ ሀገር ድርጅቶች ጋር ግንኙነት እንዲኖራቸው የገበያ ኢንፎርሜሽን በማሰባሰብ ጥቅም ላይ እንዲውል ያደርጋል።
2. ህብረት ስራ ማህበሩ ለአባላት ለማምረት እና ለፍጆታ የሚያስፈልጋቸውን ግብዓቶች እና ቁሳቁሶች የሚያገኙበትንና በተሻለ ዋጋ ማቅረብ እንዲችሉ ጥናት በማድረግ ተግባራዊ ያደርጋል።

3. ህብረት ስራ ማህበሩ ለግብይት እና ለብድር የሚያስፈልጉ ተጨማሪ ገንዘቦች የሚያገኝባቸውን ምንጮች አጥንቶ ያቀርባል። ሲፈቀድም በተግባር እንዲተረጎም ያደርጋል።
4. የህብረት ስራ ማህበራቱ ለሚያመርቷቸውም ሆነ ከአምራች ለሚገዟቸው ምርቶች እሴት እንዲጨምሩ ወይም ዋጋ እንዲኖራቸው ለማድረግ የሚያስችሉ እቅዶችን ያዘጋጃል። ዘዴዎቹንም በጥናት አስደግፎ ያቀርባል። ሲፈቀድም በስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል።
5. የገበያ ጥናቱን በሚያከናውንበት ወቅት ስለሚያጋጥሙት ችግሮች ሪፖርት ያቀርባል።
6. የማህበሩን ምርትና አገልግሎቶች በባዛር እና በተለያዩ የማስተዋወቂያ ዘዴዎችን በመጠቀም እንዲተዋወቅ ያደርጋል።
7. ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

የቁጠባ፣ ብድር እና ኢንሹራንስ አስተዳደር ክፍል ኃላፊ

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበሩ ስራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖራታል፤

1. የስራ ክፍሉን ዕቅድ ያቅዳል፤ አፈጻጸምን ይከታተላል፤ ወቅታዊ ግምገማዎች ያደርጋል፤ በተፈጠሩ ክፍተቶች ላይ ውሳኔ ይሰጣል፤
2. ለህብረት ስራ ማህበሩ አዳዲስና ወቅቱ የሚጠይቃቸው ስራዎችን በመለየት፣ በማጥናት፣ የስራ ዝርዝር በማዘጋጀት፣ ተግባራዊ ያደርጋል፤
3. የኅብረት ሥራ ማህበሩን ዕድገት ለማሻሻል የሚያግዙ የፋይናንስ አስተዳደር፣ የአነስተኛ መድን ዋስትና እና የካፒታል ግንባታ ስትራቴጂ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤ አፈጻጸሙንም ያረጋግጣል፤
4. በህብረት ስራ ማህበሩ የተለያዩ ሠነዶችና ቅጻዎች በማዘጋጀት እና የብድር ማሰባሰቢያ የጊዜ ሰሌዳ በማዘጋጀት በየጊዜው ተበዳሪዎች እንዲያውቁት ያደርጋል፤
5. መሰብሰብ ያለበት ተሰብሳቢ ብድር መሰብሰብ ባለበት የጊዜ ገደብ ውስጥ መሰብሰቡን ወይም በመሰብሰብ ሂደት ላይ መሆኑን ያረጋግጣል፤
6. የኅብረት ሥራ ማህበሩን የቁጠባ አሰራር በመተዳደሪያ ደንባቸው መሰረት ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤ አፈጻጸሙንም ይከታተላል፤
7. በአፈጻጸም ላይ የሚያጋጥሙ ችግሮችን መፍታት፣ የተለያዩ አዳዲስ የአሠራር ስልቶችን መቀየስ፣ ተሞክሮዎችን በመቀመር ተግባራዊ ያደርጋል፤ ከባለድርሻ አካላት ጋር በመቀናጀትና በመተባበር ይሰራል፤
8. በክፍሉ ያሉ ባለሙያዎች የተሰጣቸውን ሀላፊነት በብቃት እንዲወጡ ማድረግ፤

9. ከቅርብ ሃላፊው የሚሰጠውን ሌሎች ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል።

የብድር እና ኢንሹራንስ ባለሙያ

የብድር እና ኢንሹራንስ አስተዳደር ባለሙያ ተጠሪነቱ ለቁጠባ፣ ብድርና ኢንሹራንስ አስተዳደር ክፍል ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖሩታል።

2. የኅብረት ሥራ ማህበሩን የብድር አሰራር በመተዳደሪያ ደንባቸው መሰረት ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤ አፈፃፀሙንም ለቅርብ ሃላፊ ማቅረብ፤
3. የወለድ አሰራር ተግባራዊ የሚሆንበትን አሠራር ያስቀምጣል፤ የአፈጻጸም ስልት ይነድፋል፤ ተግባራዊም ያደርጋል፤
4. የተለያዩ ሠነዶችና ቅጻዎች በማዘጋጀት እና የብድር ማሰባሰቢያ የጊዜ ሰሌዳ በማዘጋጀት በየጊዜው ተበዳሪዎች እንዲያውቁት ያደርጋል፤
5. መሰብሰብ ያለበት ተሰብሳቢ ብድር መሰብሰብ ባለበት የጊዜ ገደብ ውስጥ መሰብሰቡን ወይም በመሰብሰብ ሂደት ላይ መሆኑን ያረጋግጣል፤
6. በህብረት ስራ ማህበሩ ጤናማ የሆነ የፋይናንስ ብድር ትስስር በተፈጠረው የአሠራር አቅጣጫ መሰረት ተግባራዊ ያደርጋል።
7. በህብረት ስራ ማህበሩ የኢንሹራንስ አሰራር መመሪዎችንና ማኑዋሎችን ተግባራዊ ያደርጋል
8. በህብረት ስራ ማህበሩ ላይ ሊተገበሩ የሚችሉ የኢንሹራንስ አሰራሮችን ለመተግበር መረጃ ይሰበስባል፤ ይተነትናል፤ በመረጃው ላይ ተመስርቶ ለቅርብ ሃላፊው ያቀርባል፤
9. በማህበሩ ውስጥ የሚታዩ የአገልግሎት አሰጣጥ ችግሮችን ደረጃ በመለየት አንደ የችግሮቹ አይነትና ደረጃ በመክፈል አፋጣኝ መፍትሄ የሚያስፈልጋቸውን ይለያል፤ መረጃቸውን ያደራጃል፤
10. በየጊዜው የስራውን አፈጻጸም ሪፖርት ለቅርብ ኃላፊው ያቀርባል፤
11. ከቅርብ ኃላፊው የሚሰጡ ተጨማሪ ስራዎችን ያከናውናል።

የቁጠባ ባለሙያ

ተጠሪነቱ ለቁጠባ፣ ብድርና ኢንሹራንስ አስተዳደር ክፍል ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖሩታል።

1. የቁጠባ አሰራርን በኅብረት ሥራ ማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤

2. በማህበሩ የሚታዩ የአገልግሎት አሰጣጥ ችግሮችን ደረጃ በመለየት አንደ የችግሮቹ አይነትና ደረጃ በመክፈል አፋጣኝ መፍትሄ የሚያስፈልጋቸውን ችግሮች ይለያል፤ መረጃቸውን ያደራጃል፤
3. በጥናቱ የተለዩ ችግሮችን በመለየት እንደየቅደም ተከተላቸው ከቅርብ ሃላፊው ጋር ውይይት ያደርጋል፤ ተግባራዊም ያደርጋል፤
4. የተሻለ አገልግሎቶችን በመለየት የአሰራርና አገልግሎት አሰጣጣን በመቀመር ለሌሎች አቻ ህብረት ስራ ማህበራት ልምድ እንዲቀስሙ የልምድ ልውውጥ እንዲካሄድ ያደርጋል፤
5. በአባላት መካከል የቁጠባ ባህል እንዲዳብር እና እንዲስፋፋ በየጊዜው የግንዛቤ ማስጨበጫ እንዲሰጥ ያደርጋል።
6. በየጊዜው የስራውን አፈጻጸም ሪፖርት ለቅርብ ሃላፊው ያቀርባል፤
7. ከቅርብ ሃላፊው የሚሰጡ ተጨማሪ ስራዎችን ያከናውናል

የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ክፍል ኃላፊ

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበሩ ዋና ስራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖራታል፤

- 1) የህብረት ስራ ማህበሩን የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ዕቅድ ያዘጋጃል፤ ይከታተላል፤ ይገመግማል፤ ይመራል፤፤ አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል
- 2) በሰሩ የሚገኙ ባለሙያዎችን ይደግፋል፤ ይቆጣጠራል ይከታተላል፤ ይገመግማል ይመዘናል፤
- 3) በህብረት ስራ ማህበሩ በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ በመታገዝ ማሻሻያና ማስፋፊያ የሚፈልጉ አዳዲስ ፍላጎቶች ሲኖሩ የጥናት ያደርጋል ይከታተላል፤
- 4) የህብረት ስራ ማህበሩን ድረ-ገፅ በማደራጀት አዳዲስ አሰራሮችን በየጊዜው በማካተት ትክክለኛና ወቅታዊ የመረጃ ፍላጎት ለተጠቃሚዎች እየደረሰ መሆኑን ያረጋግጣል፤
- 5) በመረጃ ቋቶች ላይ ሊደርሱ የሚችሉ አደጋዎችን በመለየት ለመከላከል ወቅታዊ የሆኑትን የመከላከል ሶፍትዌሮች ሲስተሞችን ያደራጃል ተግባራዊ መሆናቸውን ይከታተላል፤
- 6) የሶፍት ዌር መረጃዎች በአግባቡ መያዙን ክትትል ያደርጋል፤
- 7) በጥገና ወቅት የፋይሎች ደህንነት እንዲጠበቅ እና በባክአፕ የተያዙ ዳታ ማከማቻዎች በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል፤ መያዛቸውን ያረጋግጣል፤

- 8) አዳዲስና ነባር የኔትወርክ ሲስተሞች የጥራት ደረጃ ወደ ተሻለ ደረጃ ለማድረስ የሚያስችሉ መንገዶችን ይቀይሳል፤
- 9) የህብረት ስራ መሀበሩ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀም ዘመናዊ ለማድረግ የሚያስችሉ ምርጫ ተሞክሮዎችን በመቀመር ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፤
- 10) የህብረት ስራ ማህበሩ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አጠቃቀም ወደ ተሻለ ደረጃ ለማድረስ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፤
- 11) ለህብረት ስራ ማህበሩ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ አገልግሎት የሚውሉ የሶፍትዌርና ሃርድዌር መሣሪያዎች ስፔስፊኬሽን ትክክለኛነት ያረጋግጣል፤ በትክክል መስራታቸውንና አገልግሎት ላይ መዋላቸውን በበላይነት ይቆጣጠራል፤
- 12) የስልጠና ማንዋሎች ያዘጋጃል ስልጠና ይሰጣል፤ ይገመግማል፤ ማስተካከያ ያደርጋል
- 13) ኮምፒውተራይዝ ተደርገው ሥራ ላይ የዋሉ ሲስተሞችን በየጊዜው አፈፃፀማቸውን በመገምገም አስፈላጊውን ማሻሻያ እንዲደረግላቸው ክትትል ያደርጋል፤
- 14) የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ያቀርባል በተጨማሪ የሚሠጡትን ተግባራት ያከናወናል፤

የሲስተም አድሚኒስትሬተር ባለሙያ

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበሩ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ክፍል ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖሩታል፤

- 1) የህብረት ስራ ማህበሩን ኢንፎርሜሽን ሲስተም ዲዛይን እቅድ ያዘጋጃል፤ የሲስተም ዲዛይን ጥናቶችን ያከናውናል፤
- 2) በማህበሩ ቀልጣፋና ለቀጣይነት አስፈላጊ የሆኑ የሲስተም ሶፍትዌሮችን ዝርዝር ስፔስፊኬሽን ያዘጋጃል፤
- 3) የሲስተሙን ጥቅምና ጉዳቱን የሚያመለክት ትንተናዊ ሰነድ ያዘጋጃል፤
- 4) የኢንፎርሜሽን ሲስተም ንድፍ ወደ ተግባር ከመተርጎሙ በፊት ከሌሎች ባለሙያዎች ጋር በመሆን ግምገማ ያካሄዳል፤ እርምጃና ማሻሻያ በማድረግ ለውሳኔ ለኃላፊው ያቀርባል፤
- 5) በህብረት ስራ ማህበሩ አዳዲስ ሲስተሞች ሥራ ላይ ከመዋላቸው በፊት በአዳዲሶቹና በነባር ሲስተሞች መካከል የሚከሰቱ የቅንጅት ችግሮችን በመለየት ያስወግዳል ፤
- 6) አዲስ ለሚዘረጉ ሲስተሞች ከተጠቃሚ ክፍሎች በመገናኘት ስለ ዓለማው አስፈላጊነትና ችግሮች በተጨማሪ የመረጃ ፍሰት ቻርተር ዝውውር ጥናት ያካሂዳል፤
- 7) የስልጠና ማንዋሎችን በማዘጋጀት ለአባላትና ሰራተኞች ስልጠና ይሰጣል፤

- 8) በህብረት ስራ ማህበሩ ከፍተኛና ውስብስብ የሆኑ የሲስተም ዲዛይን ቴክኒካዊ ችግሮችን ይፈታል፤
- 9) በስራ ላይ የዋሉ የኢንፎርሜሽን ሲስተም ይገመግማል፤ የማሻሻያ ጥናት ያካሂዳል፤ ቅዳሾችን ያርማል፤ ያሻሽላል፤ ያቀናጃል፤ ተግባራዊ ያደርጋል፤
- 10) በህብረት ስራ ማህበሩ ውስጥ የተጠኑ ወይም እየተጠኑ ያሉ ሲስተሞችን መረጃዎችን ያደራጃል፤ ይይዛል፤
- 11) የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ያቀርባል በተጨማሪ የሚሠጡትን ተግባራት ያከናወናል፤

የዳታ ኢንኮደር ባለሙያ

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበሩ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ክፍል ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖሩታል፤

- 1) ለዳታ ኢንትሪ የተዘጋጁ አዳዲስ ፕሮግራሞች በአግባቡ በኮምፒውተር ላይ መጫናቸውንና በትክክል መሥራታቸውን ያረጋግጣል፤
- 2) ለዳታ ማስገቢያ የተዘጋጁ አዳዲስ መረጃዎች በተግባር ይፈተሻል፤ አስተያይቱም ለኃላፊው ያቀርባል፤
- 3) በህብረት ስራ ማህበሩ ኮምፒውተር ብልሽትና ፕሮግራሞች ላይ ችግሮች ሲያጋጥሙ በመመዘገብ እንዲስተካክል ያደርጋል፤
- 4) የዳታ ኢንተሪና ቪሪሌኬሽን ስራዎች የሚሻሻሉበትን ሃሳብ ለኃላፊው ያቀርባል፤
- 5) የተለያዩ ጥሬ መረጃዎችን የያዙ ፋይሎችን ይረከባል፤ በአይነት ይለያል፤ መረጃውን በተዘጋጀ የዳታ ኢንትሪ ፕሮግራም ላይ ያስገባል፤
- 6) ወደ ኮምፒውተር ያስገባቸውን መረጃዎች ሰውራ ላይ ከመዋላቸው በፍት የጥራት ደረጃቸውን በመጠበቅ ስህተቶችን ያርማል
- 7) ለስራ የተረከባቸውን ጥሬ መረጃ የያዙ ፋይሎች በጥንቃቄ ይዛል፤ ስራውን ሲያጠናቀቅ ተመላሽ ያደርጋል፤
- 8) መደረጃዎችን ወደ ኮምፒውተር የማስገባት ስራ ሲጠናቀቅ ወደ መረጃ ቋት ያስገባል
- 9) ወደ ኮምፒዩተር የገቡ መረጃዎች አይነትና መጠን ይለያል፤ በተዘገጃው ፈርማት መዘገብ በወቅቱ ለኃላፊዎች ያቀርባል
- 10) የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ያቀርባል በተጨማሪ የሚሠጡትን ተግባራት ያከናወናል፤

የኮምፒዩተር ጥገና ቴክኒሻን ባለሙያ

ተጠሪነቱ ለህብረት ስራ ማህበሩ የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ክፍል ኃላፊ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራትን ኃላፊነት ይኖሩታል፤

- 1) ኮምፒዩተር ሃርድዌርና ሶፍትዌር ችግሮችን፣ ኘሮግራሞችንና የኔትወርክ ሲስተሞችን ይመረምራል፤ በችግሮች ላይ እርማትና ማስተካከያዎችን ያደርጋል፤
- 2) አዳዲስ የኮምፒውተር ቴክኖሎጂ ውጤቶችንና ወቅታዊ የሆኑ ሶፍትዌሮችን ለተጠቃሚዎች ያስተዋውቃል፤
- 3) ነባር ሶፍትዌሮች በሚገባ መሥራታቸውን ይከታተላል፤ ደረጃቸውን በየጊዜው ያሻሽላል፤
- 4) መረጃ የያዙ የዳታ ማከማቻዎች በትክክል መሥራታቸውን ያረጋግጣል፤ በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል፤
- 5) የመሠረታዊ የኮምፒውተር እውቀት፣ አጠቃቀም፣ አያያዝ ምክርና ቴክኒካል ድጋፍና ሥልጠና ይሰጣል፤
- 6) በጥገና ወቅት የፋይሎች ደህንነት እንዲጠበቅ እና በባክአፕ የተያዙ ዳታ ማከማቻዎች በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል፤ መያዛቸውን ያረጋግጣል፤
- 7) ለሚገዙ የአይ.ቲ. ዕቃዎች ስፔስፊኬሽን ያዘጋጃል፤ በስፔሲፊኬሽናቸው መሠረት መቅረባቸውን ያረጋግጣል፤
- 8) የአይ.ቲ. ዕቃዎች ኔትወርክና ሶፍትዌሮች በተመለከተ የሚከሰቱትን ችግሮች ያስተካክላል፤
- 9) በህብረት ስራ ማህበሩ ሁሉንም የጥገና ሥራዎችን ያከናውናል፤
- 10) የደንበኞችን አስተያየትና ተሞክሮ መሠረት በማድረግ የቡድኑ ሥራ ውጤታማና ቀልጣፋ የሚሆንበትን ዘዴ ይቀይሳል ፤
- 11) በጥገና ወቅት ላጋጠሙ ችግሮች የተወሰዱ መፍትሄዎችን ቴክኒካል ዶክሜንቲሽን መዝግቦ ይይዛል፤
- 12) የስራ አፈፃፀም ሪፖርት ያቀርባል በተጨማሪ የሚሠጡትን ተግባራት ያከናውናል፤

የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት አስተባባሪ

ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጁ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

1. የተሰጠውን የደንብ ልብስ ንጽሕናውን ጠብቆ በመልበስ በሥራ ቦታው ይገኛል፤
2. የመዝናኛ ማዕከሉን ሠራተኞች የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት በመቆጣጠርና የሥራ ሥምሪት በመስጠት ይመራል፡፡

3. የአስተናጋጆች ሥምራት ለመስተንግዶ አገልግሎት አሰጣጥ አመቺ የሆኑ፤ በቅልጥፍና ለማስተናገድ የሚረዱና የተገልጋዮችን (Customers) ፍላጎት የሚያረኩ አንዲሆኑ ተገቢውን ጥንቃቄ ያደርጋል፤ የአስተናጋጆች ድልድል በፍትሐዊነት ይፈፀማል፤
4. የማስተናገጃ /አገልግሎት መስጫ/ ሥፍራዎች፣ የተጠበቁ፣ በአግባቡ የተደራጁና ምቹ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤ ይከታተላል፤
5. አስተናጋጆች በሰዓቱና በወቅቱ በመስተንግዶ ሥፍራቸውና በተደለደሉበት ቦታ መገኘታቸውን፣ የመስተንግዶ አሰጣጣቸው የተስተናጋጁን ዕርካታ የፈጠረ መሆኑን በቅርብ ሆኖና እየተዘዘረ ያረጋግጣል፤ የመስተንግዶ ጉድለት ካጋጠመው፣ ወይም የተገልጋይ ቅሬታ ከቀረበ በወቅቱና በአፋጣኝ የመፍትሔ እርምጃ ይወስዳል፤ የመስተንግዶ ጉድለት የፈጠረውን አስተናጋጅ በመለየት ተገቢውን ምክር ይሰጣል፤ በምክሩ ካልተሻሻለ ደረጃውን የጠበቀ የዲ.ሲ.ኅሊን እርምጃ እንዲወሰድ ከውሳኔ ሐሣብ ጋር ለሥራ አስኪያጁ ያቀርባል፤
6. በመዝናኛ ማዕከሉ ለሽያጭ የሚቀርቡ አቅርቦቶችን በመፈተሽና ጥያቄ በማቅረብ፣ ወይም እንዲቀርብ በማድረግ እንዲያሟሉ ያደርጋል፤ አፈጻጸማቸውን ይከታተላል፤
7. የመዝናኛ ማዕከሉ የመስተንግዶ ንብረቶች እንዲጠበቁና ጉዳት እንዳይደርስባቸው አስፈላጊውን የጥንቃቄ እርምጃ ይወስዳል፤
8. በሥራ ወቅት የሚፈጠረውን ክፍተት በመለየት በወቅቱ እንዲሸፈን በማድረግና ወይም ሽፍኖ በመሥራት የመስተንግዶ መጓደል እንዳይደርስ አስፈላጊውን ይፈጽማል፤
9. ከመስተንግዶ ጋር በተያያዘ ለሚፈጠረው ችግር አስፈላጊውን አስተዳደራዊ መፍትሔ ይሰጣል፤ ከአቅሙ በላይ የሆነ ጉዳይ ካጋጠመው ለሚመለከተው ኃላፊ ያሳውቃል፤
10. ለሽያጭ የዋሉ ቦኖዎችን በመቁጠር የሽያጩን ትክክለኛነት ያረጋግጣል፤
11. ከመስተንግዶ ጋር በተያያዘ የሚገዙ ንብረቶች ወደ ተገቢው ቦታ በሚደርሱበት ጊዜ ተገቢውን ድጋፍ ይሰጣል፤
12. በሥሩ የሚገኙ ሠራተኞች የዓመት/የሐዘን፣ የሕመምና የጋብቻ ፈቃዶችን በተመለከተ አስተያየት ይሰጣል፤ የውሳኔ ሐሣብ ያቀርባል፤
13. ሌሎች በተጨማሪ የሚሰጡትን ሥራዎች ያከናውናል።

ባር ማን

ተጠሪነቱ የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት ኃላፊ_ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

1. የተሰጠውን የደንብ ልብስ በንጽሕና ይዞ በመልበስ በሥራ ቦታው ይገኛል፤
2. የቡና ማፍያ ማሸኛችንና ማቀዝቀዣዎችን በንጽሕና በጥንቃቄ ይይዛል፤ ይንከባከባል፤

3. የትኩስና የለስላሣ መጠጦች አቅርቦት ትዕዛዝ ሲደርሰው በፍጥነት አዘጋጅቶ ትዕዛዙን ላስተላለፈው አስተናጋጅ ያስረክባል፤
4. በጠርሙስ የሚሸጡ ለስላሣ መጠጦችን፣ የጠርሙስ ቢራዎችንና የአልኮል መጠጦችን ተረክቦ ይይዛል፤ የአቅርቦት ትዕዛዝ ሲደርሰው በፍጥነት አዘጋጅቶ ትዕዛዙን ላስተላለፈው አስተናጋጅ ይሰጣል፤
5. ማናቸውም የሚታዘዙ ትኩስና ለስላሣ መጠጦች፣ እንዲሁም አልኮል መጠጦች ከሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ (ካሽ ፊጂስተር) የወጣ ደረሰኝ ሳይቀርብ፣ ወይም እንደሁኔታው ቦኖ ሳይሰጠው ሽያጭ ማከናወን የለበትም፤
6. ተገልጋዩ ሕብረተሰብ የሚፈልገውን መስተንግዶ የቅድሚያ ክፍያ ደረሰኝ በመቀበል በቅልጥፍና በትሕትና ያስተናግዳል፤ በትኩስ መጠጦች አዘገጃጀትና አቀራረብ የደንበኞች ቅሬታ እንዳይፈጠር ተገቢውን ጥንቃቄ ያደርጋል፤
7. የአስተናጋጅ እጥረት በሚኖርበት ጊዜ ሽፍኖ ይሠራል፤
8. ሁልጊዜ ጠዋት መደበኛ የድራፍት መጠጥ ቀጂ እስከሚገባ ድረስ ውስን የድራፍት መጠጦችን ተረክቦ ለጠዋት ተስተናገጆች በመቅዳት ይሸጣል፤
9. የሚገለገልበትን ዕቃና ንብረት ቆጥሮ ይረከባል፤ ለመስተንግዶ የተረከበውን ንብረት አሟልቶ ለተተኪው ቆጥሮ ያስረክባል፤
10. መስተንግዶ የተሰጠበትን አካባቢ እና የመገልገያ ዕቃ ያፀዳል፤
11. ከመስተንግዶ ጋር በተያያዘ የሚገዙ ንብረቶችን፣ የድራፍት በርሜሎችንና የጠርሙስ መጠጦችን በመቀበል ወደሚፈለግበት ቦታ የማድረሱን ሂደት ያግዛል፤ ድጋፍ ይሰጣል፤
12. ለሥራ የሚረከበውን ቦኖ ቆጥሮ በሠነድ ይረከባል፤ ያስረክባል፤
13. የተረከበውን ንብረት እንዲያስቆጥር ሲጠየቅ፣ ወይም ሲታዘዝ ያስቆጥራል፤
14. የቡና ማፍያ ማሽኖች ብልሽት እንዳይደርስባቸው የሙያውን ሥነ ምግባር በጠበቀ መልኩ በጥንቃቄ ይይዛል፤ ያፀዳል፤ ሰርቪስ ሲያስፈልጋቸው በወቅቱ ሰርቪስ እንዲደረጉ፣ ወይም እንዲጠገኑ አስፈላጊውን ይፈጽማል፤
15. የሚሰጠውን ተጨማሪ ሥራ ሲታዘዝ ይሠራል፤

የድራፍት መጠጥ ቀጂ

- ተጠሪነቱ የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት ኃላፊ_ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤
1. የተሰጠውን የደንብ ልብስ በንጽሕና ይዞ በመልበስ በሥራ ቦታው ይገኛል፤
 2. በየዕለቱ በአገልግሎት ላይ የሚውለውን፣ ወይም ለመስተንግዶ የሚውለውን ድራፍት በበርሜል ከመጠጥ መጋዘን በሠነድ ይረከባል፤

3. የተረከበው የድራፍት መጠጥ ተገቢውን የቅዝቃዜ መጠን ይዞ ለሽያጭ እንዲውል ያደርጋል፤
4. የድራፍት መቅጃ ማሸኛና ማቀዝቀዣዎች አንዳይበላሹ ተገቢውን የአጠቃቀም ደረጃ በመጠበቅ በጥንቃቄና በጽዳት እንዲያዙ ያደርጋል፤
5. የመጠጫ ብርጭቆዎች ንጽሕና የተጠበቀ መሆኑን በማረጋገጥና ተገቢውን የአቀዳድ ደረጃ ከመጠበቅ ጋር ሙያው የሚጠይቀውን ሥነ ምግባር በመከተል ይቀዳል፤
6. ከሽያጭ መመዘገቢያ መሣሪያ (ካሽ ሬጂስትር) የወጣ ደረሰኝ ሳይቀርብለት፣ ወይም እንደሁኔታው ቦኖ ሳይቀበል የድራፍት መጠጥ ቀድቶ መሸጥ የለበትም፤
7. የአስተናጋጅ እጥረት ሲያጋጥም ሸፍኖ ይሠራል፤
8. የሥራውን አካባቢና ዕቃ ያፀዳል፤
9. የተቀዳው የድራፍት መጠጥና የተሸጠው እኩል መሆኑን የተቋማት መዘናኛ ማዕከላት ኃላፊ ከዕለት ገንዘብ ተቀባይ ጋር በመሆን እንዲመዘዘን ያደረጋል፤
10. ሥራውን በተመለከተ ዝርዝር ሪፖርት ያቀርባል፤
11. በተጨማሪ የሚታዘዘውን ተመሳሳይ ሥራ ይሠራል፤

አስተናጋጅ

ተጠሪነቱ የተቋማት መዘናኛ ማዕከላት ኃላፊ_ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

1. የተሰጠውን የደንብ ልብስ በንጽሕና ይዞ በመልበስ በሥራ ቦታው ይገኛል፤
2. ተገልጋዩ ህብረተሰብ የሚፈልገውን መስተንግዶ የቅድሚያ ክፍያ በመቀበል በቅልጥፍና፣ በትሕትናና በመልካም ሥነ ምግባር ያስተናግዳል፤
3. የአስተናጋጅ እጥረት ሲያጋጥም ከተመደበበት የመስተንግዶ ምድብ ቦታ ውጭ ሸፍኖ ይሠራል፤
4. ለመስተንግዶ በተመደበበት ምድብ ቦታ የመስተንግዶ ጉድለት እንዳይኖር በበቂ ሁኔታና በተቀላጠፈ አካሄድ ሸፍኖ ይሠራል፤
5. የተገልጋይ/የተስተናጋጅ/ ቅሬታ እንዳይፈጠር የበኩሉን ተገቢ ጥንቃቄ ያደርጋል፤ ምንጊዜም ለተገልጋይ እርካታ ይተጋል፤
6. የሚገለገልበትን ንብረት ቆጥሮ ይረከባል፤ ለመስተንግዶ የወሰደውን መገልገያ አሟልቶ ለተተኪው ቆጥሮ ያስረክባል፤
7. መስተንግዶ የተሰጠበትን የሥራ አካባቢ እና መገልገያ፣ ያፀዳል፣ መስተንግዶ የተሰጠባቸውን ዕቃዎች ይሰበስባል፤

8. ከመስተንግዶ ጋር በተያያዘ የሚገዙ ንብረቶች፣ የድራፍት በርሜልና የጠርሙስ መጠጦች ወደ ተገቢው ቦታ እንዲደርሱ ተገቢውን እገዛ ያደርጋል፣ ድጋፍ ይሰጣል፣
9. የተረከበውን ንብረት እንዲያስቆጥር በማንኛውም ጊዜ በተቆጣጣሪ፣ ወይም በሚመለከተው ኃላፊ ሲጠየቅ ማስቆጠር አለበት፣
10. ሥራውን በሚመለከት ሲጠየቅ ዝርዝር ሪፖርት ያቀርባል፣
11. ሌሎች ተጨማሪ ሥራዎችን ሲታዘዝ ይሠራል፣

ዕቃ አጣቢ

ተጠሪነቱ የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት ኃላፊ_ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፣

1. የተሰጠውን የደንብ ልብስ በንጽሕና ይዞ በመልበስ በሥራ ቦታው ይገኛል፣
2. የትኩስና የቀዝቃዛ መጠጦችን (ድራፍት) መጠጫና ማቅረቢያ ዕቃዎች፣ ብርጭቆዎች፣ ስኒዎች፣ ማንኪያዎችና የመሳሰሉትን ያጥባል፣ ወልውሎ ያደርቃል፣
3. የማስተናጋጃ ሥፍራዎች ንጽሕናና ጽዳት የተጠበቀ መሆኑን ያረጋግጣል፣ ያፀዳል፣
4. ለሥራ የተረከበውን ማንኛውንም የመገልገያ ዕቃና ንብረት በሠነድ በመረከብና በጥንቃቄ በመያዝ ለተፈለገው አገልግሎት ያውላል፣
5. የአስተናጋጆች እጥረት በሚፈጠርበት ወቅት ተገቢውን ክፍያ ከተገልጋይ በመቀበል የመስተንግዶ አገልግሎት ይሰጣል፣
6. በቅርብ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ሥራዎችን ሲታዘዝ ይሠራል።

የምግብ ዝግጅት ባለሙያ

ተጠሪነቱ የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት ኃላፊ_ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፣

1. የተሰጠውን የደንብ ልብስ በንጽሕና ይዞ በመልበስ በሥራ ቦታው ይገኛል፣
2. የምግብና መጠጥን ጥራት በመቆጣጠር ጥራት ያለው ምግብ ለተገልጋዮች እንዲደረስ ማስቻል
3. የምግብ ጥሬ ዕቃዎች ገቢ ከመሆናቸው በፊት ጥራታቸውን ይከታተላል፣ ያረጋግጣል። ጥራታቸውንና መጠናቸውን ያልጠበቁ የምግብ ጥሬ እቃዎችን እዲቀየሩ ያደርጋል፣
4. የምግብ ጥራጥሬዎች፣ እህሎችና ቅመማ ቅመሞች በጥራት መለቀማቸውን፣ መታጠባቸውን፣ መቆላታቸውን፣ መፈጨታቸውንና መቀመማቸውን ይቆጣጠራል፣
5. እንጀራና ዳቦ በአግባቡ በጥራት መዘጋጀቱን ያረጋግጣል፣
6. በእለቱ ሜኑ(የምግብ ዝርዝር) መሰረት የተዘጋጀውን ምግብ ሳይባክን ለተገልጋዮች በመጠኑ እንዲደረስ ያደርጋል፣

7. የተሰሩ ምግቦችን በመቅመስ ጥራታቸውን ይቆጣጠራል፤ ጉድለት ሲያጋጥም ያስተካክላል፤
8. ለዕለቱ የምግብ ፕሮግራም የሚሆነው የምግብ ፕሮግራም ጥሬ ዕቃ ተምኖ በመረከብ ለወጥ ቤቶች ያከፋፍላል፤ ሳይባክን በሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፤
9. በቅርብ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ሥራዎችን ሲታዘዝ ይሠራል።

የዳቦና ጣፋጭ ምግቦች ዝግጅት ባለሙያ

ተጠሪነቱ የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት ኃላፊ_ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

1. የተሰጠውን የደንብ ልብስ በንጽሕና ይዞ በመልበስ በሥራ ቦታው ይገኛል፤
2. ደረጃውን የጠበቀና ፍላጎትን ባገናዘበ መልኩ የተለያዩ ሀገራትን ዳቦና ጣፋጭ ዝርዝር/ሜኖ ያዘጋጃል፤
3. ለዳቦና ጣፋጭ ዝግጅት የሚውሉ ጥሬ ዕቃዎችን ዝርዝር ደረጃውን በጠበቀ መልኩ ይለያል፤ ለቅርብ ኃላፊው ያቀርባል፤
4. የጥሬ ዕቃዎች በተጠየቀው ስታንዳርድ መሰረት ስለመግባታቸው ይከታተላል፤
5. ለዳቦና ጣፋጭ ምግቦች ዝግጅት የሚውሉ የመስሪያ እቃዎች እንክብካቤና ጥበቃ ያደርጋል፤
6. የተለያዩ የውጭ ሀገር ዳቦና ጣፋጭ ምግቦችን ደረጃውን በጠበቀ መልኩ ያዘጋጃል፤/
7. የሀገርና አለም አቀፍ በዓላትና ስነስርዓቶች ደረጃውን በጠበቀ መልኩ የክብር ኬኮችን ያዘጋጃል፤
8. የተዘጋጁ ምግቦችን ይዘታቸውን ሳይለቁ ይቀምማል፤ያስውባል።
9. አጠቃላይ የሥራ ክንውን ሪፖርት በማጠናቀር ለሚመለከተው ያቀርባል።
10. በቅርብ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ሥራዎችን ሲታዘዝ ይሠራል።

የስፖርትና መዝናኛ ማዕከላት

ተጠሪነቱ የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት ኃላፊ_ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

1. የተሰጠውን የደንብ ልብስ በንጽሕና ይዞ በመልበስ በሥራ ቦታው ይገኛል፤
2. የስፖርት መገልገያ ቁሳቁሶችን በወቅቱ አዘጋጅቶ ያቀርባል፤
3. በመዝናኛ ማዕከሉ የሚገኙ የስፖርት ማዘውተሪያዎችን በማፅዳት ለስራ ዝግጁ ያደርጋል፤
4. ተገልጋዮችን በትህትናና በአግባቡ ያስተናግዳል፤
5. ተገልጋዮች በሚፈልጉት የስፖርት ዓይነት ላይ እንዳመጣጣቸው ፕሮግራም ያስይዛል ፤
6. ተገልጋዮች የተጠቀሙበትን ሰዓት መዝገብ ይዞ በማሳወቅ አስፈላጊውን ክፍያ እንዲፈፀሙ ያደርጋል፤
7. በቅርብ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ሥራዎችን ሲታዘዝ ይሠራል።

የእህልና ወፍጮ ቤት ሠራተኛ

ተጠሪነቱ የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት ኃላፊ_ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

1. የተሰጠውን የደንብ ልብስ በንጽሕና ይዞ በመልበስ በሥራ ቦታው ይገኛል፤
2. የወፍጮ ማሽኑን በማፅዳት የእለቱ ስራ እንዳይስተንገል አስፈላጊውን ሁሉ በማሟላት ያዘጋጃል ፤
3. ተገልጋዮች እህል በሚያስፈጩበት ጊዜ የሚሰጡትን አስታያዬት በመቀበል ወዲያውኑ ምላሽ ይሰጣል፤
4. ወፍጮው ወቅቱን ጠብቆ ሰርቭስና ጥገና እንዲያገኝ ያደርጋል፤
5. ተገልጋዮችን እንዳመጣጣቸው ወረፋ በማስያዝ ያስተናግዳል፤
6. ወርሃዊ የመብራት ክፍያ ሳይወዘፍ ተከታትሎ እንዲከፈል ያደርጋል፤
7. ለሽያጭ የሚቀርቡ እህሎችን ህጋዊ በሆነ ሰነድ በመረከብ ሽያጭ ይፈፅማል፤
8. በቅርብ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ሥራዎችን ሲታዘዝ ይሠራል።

2.2.2 ለህብረት ስራ ማህበራት ለቅጥርና ለደረጃ እድገት የስራ መደቦች የሚጠየቁ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታዎች

2.2.2.1 ለመሠረታዊ ህብረት ስራ ማህበራት

| ተ/ቁ | የስራ መደብ መጠሪያ | ደረጃ | ዘመድ | ተፈላጊ ችሎታ | |
|-----|----------------------------------|-----|-----|--|--|
| | | | | የሚጠይቀው የትምህርት ዝግጅት | የስራ ልምድ |
| 1 | ስራ አስኪያጅ | | | በማኔጅመንት፣ በማርኬቲንግ፣ በህብረት ስራ አመራር፣ በአካውንቲንግ፣ እርሻ ኢኮኖሚክስ፣ በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ ፣ በህብረት ስራ አመራር፣ በቢዝነስ ስራ አመራር፣ በኅብረት ሥራ ግብይት፣ በኅብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝ፣ በህግ፣ በአካውንቲንግና ፋይናንስ፣ በአግሪ ቢዝነስ፣ የግብይት አስተዳደርና ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በማስተርስ / የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2 ዓመት ለመጀመሪያ ዲግሪ/ማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 2 | የዕህደትና የቢሮ አስተዳደር | | | በዕህደትና ቢሮ አስተዳደር ፣ በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ፣ በኮምፕዩተር ሳይንስ ፣ ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በኮሌጅ ዲፕሎማ /ቴክኒክ ዲፕሎማ የተመረቀ /የተመረቀች | 1 ዓመት ለኮሌጅ ዲፕሎማ 2 ዓመት ለቴክኒክና ሙያዲፕሎማ |
| 3 | የህግ አገልግሎት ባለሙያ | | | በህግ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ/በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 2/0 ዓመት ለዲግሪ /ማስተርስ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 4 | የፋይናንስ እቅድና ፕሮጀክት አስተዳደር ክፍል ኃላፊ | | | በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ፣ በአካውንቲንግ፣ በቢዝነስ ስራ አመራር፣ በፋይናንሺያል ማናጅመንት፣ በአካውንቲንግና ፋይናንስ፣ በቢዝነስ አስተዳደር፣ በስራ አመራር፣ በኢኮኖሚክስ፣ ስታቲስቲክስ እና | 3/1/ ዓመት ለዲግሪ /ማስተርስ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |

| | | | | |
|----|-----------------|--|--|---|
| | | | በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በማስተርስ / የተመረቀ /የተመረቀች | |
| 5 | ፕሮጀክትና እቅድ ባለሙያ | | በስራ አመራር ፤ በኢኮኖሚክስ፤ በአግሪ ቢዝነስ፤ በፋይናንሺያል ማናጅመንት፤ በቢዝነስ አስተዳደር፤ በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ፤ የህዝብ አስተዳደር፤ ስታቲስቲክስ፤ ዲቪሎፕመንት ማኔጅመንት፤ ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በማስተርስ የተመረቀ /ች | 2/0/ ዓመት ለዲግሪ/ ማስተርስ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |
| 6 | የሽያጭ ሠራተኛ | | በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ ፤ በአካውንቲንግ ፤ በማኔጅመንት ፤ በማርኬቲንግ፤ በቢዝነስ ስራ አመራር፤ ሴልስ ማናጅመንት፤ ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ የኮሌጅ ዲፕሎማ፤ 10+3 የተመረቀ/ች | 0/2 የኮሌጅ ዲፕሎማ/ 10+3 በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |
| 7 | የሒሳብ ሠራተኛ | | በአካውንቲንግ፤ በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ ፤ በማኔጅመንት ፤ በኢኮኖሚክስ፤ በፋይናንሺያል ማናጅመንት፤ ባንኪንግ እና ኢንሹራንስ ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /ዲፕሎማ በLevel የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2 ዓመት ለዲፕሎማ ለዲግሪ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 8 | ገንዘብ ያዥ | | በአካውንቲንግ፤ በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ፤ ማኔጅመንት ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ ዲፕሎማ / በLevel 3 የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2 በ Level 3 /በዲፕሎማ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 9 | የዕለት ገንዘብ ያዥ | | የ10ኛ እና 12ኛ ክፍልን ያጠናቀቀ | 2/0 ለ10ኛ/ 12ኛ ክፍል በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |
| 10 | የስቶክ ባለሙያ | | በአካውንቲንግ፤ ማኔጅመንት፤ ባንኪንግ እና ኢንሹራንስ ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲፕሎማ /በLevel 10+3 የተመረቀ /የተመረቀች | 0/1 ዓመት በዲፕሎማ በLevel 10+3 በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|--|---|---|
| 11 | የሰው ሀብት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ክፍል ኃላፊ | | በማኔጅመንት፣ በሰው ኃብት አስተዳደር፣ በኢኮኖሚክስ፣ በህዝብ አስተዳደር፣ በቢዝነስ አድሚኒስትሬሽንና ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በማስተርስ / የተመረቀ /የተመረቀች | 3/1ዓመት ለዲግሪ /ማስተርስ በቅደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |
| 12 | የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሙያ | | በማኔጅመንት፣ በሰው ኃብት አስተዳደር፣ በህዝብ አስተዳደር ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በማስተርስ / የተመረቀ /የተመረቀች | 2/0/ ዓመት ለዲፕሎማ/ዲግሪ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |
| 14 | ዕዳትና ተላላኪ | | 8ኛ ክፍል ያጠናቀቀ/ች | 0 ዓመት ልምድ ያለው/ት/ |
| 15 | የከባድ መኪና ሾፊር | | በቀድሞ 12ኛና ክፍል በአዲሱ 10ኛ ክፍል ያጠናቀቀ 4ኛ ደረጃ መንጃ ፈቃድ ያለው ወይም ደረቅ/ፈሳሽ የመንጃ ፈቃድ ያለው | 2 ዓመት |
| 16 | የቀላል መኪና ሾፊር | | በቀድሞ 12ኛና ክፍል በአዲሱ 10ኛ ክፍል ያጠናቀቀ 3ኛ ደረጃ መንጃ ፈቃድ ወይም አውቶ የመንጃ ፈቃድ ያለው | 0 ዓመት |
| 17 | ጥበቃና አትክልተኛ | | 4ኛ ክፍል ያጠናቀቀ/ች | የመሳሪያ አጠቃቀም ችሎታ ያለው ቢቻል ወታደራዊ ስልጠና የወሰደ 2 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ት |
| 18 | ፖስተኛ | | 8ኛ ክፍል ያጠናቀቀ/ች | 0 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ት/ |
| 19 | የግብይት ክፍል ኃላፊ | | በግብይት፣ በግብይት አስተዳደር፣ በሥራ አመራር፣ በኅብረት ሥራ ንግድ ሥራ አመራር፣ አግሮ ኢኮኖሚክስ ፣ አግሮ ቢዝነስ ፣ የህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝና ኦዲት እና ተዛማጅ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ/ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 3/1 ዓመት ለዲግሪ/ ለማስተርስ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው |

| | | | | |
|----|---------------------------------|--|---|--|
| 20 | የገበያ ጥናትና ፕሮሞሽን ባለሙያ | | ስራ አመራር፣ በግብይት ሥራ አመራር፣ በግብይት፣ በህብረት ሥራ ንግድ አመራር ፣ አግሮ ኢኮኖሚክስ፣ አግሮ ቢዝነስ፣ ንግድ ሥራ አመራር እና ተዛማጅ የትምህርት ዘርፍ /በዲፕሎማ/ በዲግሪ/ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2/0 ዓመት ለዲፕሎማ ለዲግሪ/ለማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው |
| 21 | የግዢ ሰራተኛ | | በግዥ ስራ አመራር፣ በግብይት፣ በንግድ ሥራ አመራር በሂሳብ አያያዝ እና በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲፕሎማ፣ በዲግሪ የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2/0 ዓመት ለዲፕሎማ ለዲግሪ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው |
| 22 | የህብረት እና መጋዘን ሰራተኛ | | ማኔጅመንት፣ የግዥ ስራ አመራር፣ በህብረት ስራ አካውንትንግ፣ የህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝና በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲፕሎማ ወይም በሌቭል 3 የተመረቀ /የተመረቀች | 2/4 ዓመት በዲፕሎማ ወይም በሌቭል 3 በቀደም ተከተል ልምድ ያለው |
| 23 | የቁጠባ፣ ብድርና ኢንሹራንስ ክፍል ኃላፊ | | በአካውንቲንግ፣ የህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝ እና ኦዲቲንግ፣ ባንኪንግና ኢንሹራንስ፣ በማኔጅመንት፣ በፋይናንሺያል ማኔጅመንት፣ አካውንቲንግና ፋይናንስ፣ ፐብሊክ ፋይናንሺያል ማኔጅመንት በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ፣ በዲግሪ፣ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 3/1/ ዓመት ለዲግሪ/ ማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 24 | የብድር እና የኢንሹራንስ ባለሙያ | | በአካውንቲንግ፣ ፐብሊክ ፋይናንሺያል ማኔጅመንት፣ በአካውንቲንግና ፋይናንስ ፣ የህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝ እና ኦዲቲንግ፣ ባንኪንግና ኢንሹራንስ፣ በፋይናንሺያልና በማኔጅመንት፣ በማኔጅመንት፣ በኢኮኖሚክስ በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ፣ በዲግሪ፣ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 2/0/ ዓመት ለዲግሪ/ማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 25 | የቁጠባ ባለሙያ | | በአካውንቲንግ ፣ ፐብሊክ ፋይናንሺያል ማኔጅመንት፣ አካውንቲንግና ፋይናንስ ፣ የህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝ እና ኦዲትግ፣ ባንኪንግና ኢንሹራንስ፣ | 2/0/ ዓመት ለዲግሪ/ማስተርስ/ በቀደም ተከተል |

| | | | | |
|----|-------------------------------|--|--|--|
| | | | በኢኮኖሚክስ፣ ማኔጅመንት በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ ፣ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | ልምድ ያለው/ት/ |
| 26 | የውስጥ አዲት | | በአካውንቲንግ፣ በህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝና አዲቲግ አካውንትንግ እና ፋይናንስ በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ ፣ በዲግሪ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 2/0 ዓመት ለዲግሪ/ ማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 27 | የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ክፍል ኃላፊ | | በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በኮምፒዩተር ኢንጅነሪንግ፣ በአይ.ቲ እና በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ የመጀመሪያ ዲግሪ | 3 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት |
| 28 | የሲስተም አድሚን ባለሙያ | | በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በአይ.ቲ፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም እና በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ የመጀመሪያ ዲግሪ | 2 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት |
| 29 | የዳታ ኢንኮደር ባለሙያ | | በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በአይ.ቲ የትምህርት ዘርፍ የመጀመሪያ ዲግሪ | 2 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት |
| 30 | ኮምፒዩተር ጥገና ቴክኒሻያን | | በአይ.ቲ / በኮምፒዩተር ሳይንስ በደረጃ 3 የተመረቀ/ች | 0 ዓመት |
| 31 | የተቋማትና መዝናኛ ማእከት አስተባባሪ | | ሆቴል ማኔጅመንት፣ ስራ አመራር፣ በማርኬቲንግ፣ በአካውንቲንግ፣ ኮኦርዲኔሽን አካውንቲንግና ተዛማጅ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በዲፕሎማ የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2 ዓመት ዲፕሎማ/ለዲግሪ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 32 | የዳቦና ጣፋጭ ምግቦች ዝግጅት ባለሙያ | | የኮሌጅ ዲፕሎማ ፣ ሌቭል 2፣ ሰርተፊኬት ከታወቀ ማሰልጠኛ ተቋም በምግብ ሙያ የሰለጠነ | 0/2/4 ዓመት ለኮሌጅ ዲፕሎማ፣ ለሌቭል2፣ ለሰርተፊኬት በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 33 | የምግብ ዝግጅት | | ሰርተፊኬት ከታወቀ ማሰልጠኛ ተቋም በምግብ | 2/4 ዓመት |

| | | | | | |
|----|------------------------|--|--|--|--|
| | ባለሙያ | | | ሙያ የሰለጠነ ወይም ህጋዊ የሆነ የስራ ልምድ ማቅረብ የሚችሉ | ለስርተፊኬት/ ስርተፊኬት ሳይኖራቸው በልምድ ብቻ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 34 | አስተናጋጅ | | | 6ኛ ክፍል ያጠናቀቀ | 0 ዓመት |
| 35 | ባር ማን | | | 8ኛ ክፍል ያጠናቀቀ | በባር ማን 2 ዓመት ነዩስ/የሰራች |
| 36 | ድራፍት ቀጂ | | | 8ኛ ክፍል ያጠናቀቀ | በድራፍት ቀጂነት 2 ዓመት የስራ/የሰራች |
| 37 | እቃ አጣቢ | | | ማንበብ እና መጻፍ የሚችል/የምትችል | 0 ዓመት |
| 38 | የእህልና ወፍጮ ስራተኛ | | | ማንበብ እና መጻፍ የሚችል/የምትችል | በእህልና ወፍጮ ስራተኛነት 2 ዓመት የስራ/የሰራች |
| 39 | የስፖርትና መዝናኛ ማዕከላት ባለሙያ | | | 10ኛ ክፍል ያጠናቀቀ/ያጠናቀቀች | 0 ዓመት |

2.2.2.2 ለዩኒቨርሲቲ ህብረት ስራ ማህበራት

| ተ/ቁ | የስራ መጠሪያ | ደረጃ | ዘመን | ተፈላጊ ችሎታ | |
|-----|----------|-----|-----|---|--|
| | | | | የሚጠይቀው የትምህርት ዝግጅት | የስራ ልምድ |
| 1 | ስራ አስኪያጅ | | | በማኔጅመንት፣ በማርኬቲንግ፣ በህብረት ስራ አመራር፣ በአካውንቲንግ፣ እርሻ አካላዊ ስራ፣ በህብረት ስራ አመራር፣ በሰነድ ስራ አመራር፣ በሰነድ ስራ ግብይት፣ በሰነድ ስራ ሂሳብ አያያዝ፣ በህግ፣ በአካውንቲንግና ፋይናንስ፣ በአግሪ ቢዝነስ፣ የግብይት አስተዳደርና ተመሳሳይ | 6/4 ዓመት ለመጀመሪያ ዲግሪ/ማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በማስተርስ / የተመረቀ /የተመረቀች | |
| 2 | የዕህፈትና የቢሮ አስተዳደር | | | በዕህፈትና ቢሮ አስተዳደር ፤ በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ፣ በኮምፕዩተር ሳይንስ ፤ ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በኮሌጅ ዲፕሎማ /ቴክኒክ ዲፕሎማ የተመረቀ /የተመረቀች | 2 ዓመት ለኮሌጅ ዲፕሎማ 4 ዓመት ለቴክኒክና ሙያዲፕሎማ |
| 3 | የህግ አገልግሎት ባለሙያ | | | በህግ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ/በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2 ዓመት ለዲግሪ /ማስተርስ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |
| 4 | የፋይናንስ እቅድና ፕሮጀክት አስተዳደር ክፍል ኃላፊ | | | በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ፣ በአካውንቲንግ፣ በቢዝነስ ስራ አመራር፣ በፋይናንሺያል ማናጅመንት፣ በአካውንቲንግና ፋይናንስ፣ በቢዝነስ አስተዳደር፣ በስራ አመራር፣ በኢኮኖሚክስ፣ በስታቲስቲክስ እና በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በማስተርስ / የተመረቀ /የተመረቀች | 5/3 ዓመት ለዲግሪ /ማስተርስ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |
| 5 | ፕሮጀክትና እቅድ ባለሙያ | | | በስራ አመራር ፤ በኢኮኖሚክስ፣ በአግሪ ቢዝነስ፣ በፋይናንሺያል ማናጅመንት፣ በቢዝነስ አስተዳደር፣ በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ፣ የህዝብ አስተዳደር፣ በስታቲስቲክስ፣ ዲቪሎፕመንት ማኔጅመንት፣ ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በማስተርስ የተመረቀ /ች | 4/2 ዓመት ለዲግሪ/ ማስተርስ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |
| 6 | የሸያጭ ሠራተኛ | | | በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ ፣ በአካውንቲንግ ፣ በማኔጅመንት ፣ በማርኬቲንግ፣ በቢዝነስ ስራ አመራር፣ ሴልስ ማናጅመንት፣ ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ የኮሌጅ ዲፕሎማ፣ 10+3 የተመረቀ/ች | 2/4 የኮሌጅ ዲፕሎማ/ 10+3 በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |
| 7 | የሒሳብ ሠራተኛ | | | በአካውንቲንግ፣ በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ ፣ በማኔጅመንት ፣ በኢኮኖሚክስ፣ በፋይናንሺያል ማናጅመንት፣ በንኪንግ እና ኢንሹራንስ ተመሳሳይ | 6/4 ዓመት ለዲፕሎማ ለዲግሪ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|--|--|---|--|
| | | | | የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /ዲፕሎማ በLevel የተመረቀ /የተመረቀች | |
| 8 | ገንዘብ ያዥ | | | በአካውንቲንግ፣ በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ፣ ማኔጅመንት ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ ዲፕሎማ / በLevel 3 የተመረቀ /የተመረቀች | 6/4 በ Level 3 /በዲፕሎማ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 9 | የዕለት ገንዘብ ያዥ | | | የ10ኛ እና 12ኛ ክፍልን ያጠናቀቀ | 4/2 ለ10ኛ/ 12ኛ ክፍል በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 10 | የስቶክ ባለሙያ | | | በአካውንቲንግ፣ ማኔጅመንት፣ ባንኪንግ እና ኢንሹራንስ ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲፕሎማ /በLevel 10+3 የተመረቀ /የተመረቀች | 2/4 ዓመት በዲፕሎማ በLevel 10+3 በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 11 | የሰው ሀብት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ክፍል ኃላፊ | | | በማኔጅመንት፣ በሰው ኃብት አስተዳደር፣ በኢኮኖሚክስ፣ በህዝብ አስተዳደር፣ በቢዝነስ አድሚኒስትሬሽንና ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በማስተርስ / የተመረቀ /የተመረቀች | 6/4 ዓመት ለዲግሪ /ማስተርስ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 12 | የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሙያ | | | በማኔጅመንት፣ በሰው ኃብት አስተዳደር፣ በህዝብ አስተዳደር ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በማስተርስ / የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2 ዓመት ለዲፕሎማ/ዲግሪ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 14 | ፅዳትና ተላላኪ | | | 8ኛ ክፍል ያጠናቀቀ/ች | 0 ዓመት ልምድ ያለው/ት/ |
| 15 | የከባድ መኪና ሾፊር | | | በቀድሞ 12ኛና ክፍል በአዲሱ 10ኛ ክፍል ያጠናቀቀ 4ኛ ደረጃ መንጃ ፈቃድ ያለው ወይም ደረቅ/ፈሳሽ የመንጃ ፈቃድ ያለው | 2 ዓመት |
| 16 | የቀላል መኪና ሾፊር | | | በቀድሞ 12ኛና ክፍል በአዲሱ 10ኛ ክፍል ያጠናቀቀ 3ኛ ደረጃ መንጃ ፈቃድ ወይም አውቶ የመንጃ ፈቃድ ያለው | 0 ዓመት |

| | | | | |
|----|----------------------|--|---|---|
| 17 | ጥበቃና አትክልተኛ | | 4ኛ ክፍል ያጠናቀቀ/ች | የመሳሪያ አጠቃቀም ችሎታ ያለው ቢቻል ወታደራዊ ስልጠና የወሰደ 2 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ት |
| 18 | ፖስተኛ | | 8ኛ ክፍል ያጠናቀቀ/ች | 0 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ት/ |
| 19 | የግብይት ክፍል ኃላፊ | | በግብይት፣ በግብይት አስተዳደር፣ በሥራ አመራር፣ በህብረት ሥራ ንግድ ሥራ አመራር፣ አግሮ ኢኮኖሚክስ ፣ አግሮ ቢዝነስ ፣ የህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝና አዲት እና ተዛማጅ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ/ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 6/4 ዓመት ለዲግሪ/ ለማስተርስ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው |
| 20 | የገበያ ጥናትና ፕሮሞሽን ባለሙያ | | ስራ አመራር፣ በግብይት ሥራ አመራር፣ በግብይት፣ በህብረት ሥራ ንግድ አመራር ፣ አግሮ ኢኮኖሚክስ፣ አግሮ ቢዝነስ፣ ንግድ ሥራ አመራር እና ተዛማጅ የትምህርት ዘርፍ /በዲፕሎማ/ በዲግሪ/ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 6/4/2 ዓመት ለዲፕሎማ ለዲግሪ/ለማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው |
| 21 | የግዢ ሰራተኛ | | በግዢ ስራ አመራር፣ በግብይት፣ በንግድ ሥራ አመራር በሂሳብ አያያዝ እና በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲፕሎማ፣ በዲግሪ የተመረቀ /የተመረቀች | 6/4 ዓመት ለዲፕሎማ ለዲግሪ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው |
| 22 | የንብረት እና መጋዘን ሰራተኛ | | ማኔጅመንት፣ የግዢ ስራ አመራር፣ በህብረት ስራ አካወንትንግ፣ የህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝና በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲፕሎማ ወይም በሌቭል 3 የተመረቀ /የተመረቀች | 4/6 ዓመት በዲፕሎማ ወይም በሌቭል 3 በቀደም ተከተል ልምድ ያለው |

| | | | | |
|----|-------------------------------|--|---|---|
| 23 | የቁጠባ፣ ብድርና ኢንሹራንስ ክፍል ኃላፊ | | በአካውንቲንግ፣ የህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝ እና ኦዲቲንግ፣ ባንኪንግና ኢንሹራንስ፣ በማኔጅመንት፣ በፋይናንሺያል ማኔጅመንት፣ አካውንቲንግና ፋይናንስ፣ ፐብሊክ ፋይናንሺያል ማኔጅመንት በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ፣ በዲግሪ፣ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 6/4 ዓመት ለዲግሪ/ ማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 24 | የብድር እና የኢንሹራንስ ባለሙያ | | በአካውንቲንግ፣ ፐብሊክ ፋይናንሺያል ማኔጅመንት፣ በአካውንቲንግና ፋይናንስ ፣ የህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝ እና ኦዲቲንግ፣ ባንኪንግና ኢንሹራንስ፣ በፋይናንሺያልና በማናጅመንት፣ በማኔጅመንት፣ በኢኮኖሚክስ በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ፣ በዲግሪ፣ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2 ዓመት ለዲግሪ/ማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 25 | የቁጠባ ባለሙያ | | በአካውንቲንግ ፣ ፐብሊክ ፋይናንሺያል ማኔጅመንት፣ አካውንቲንግና ፋይናንስ ፣ የህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝ እና ኦዲቲንግ፣ ባንኪንግና ኢንሹራንስ፣ በኢኮኖሚክስ፣ ማኔጅመንት በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ ፣ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2 ዓመት ለዲግሪ/ማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 26 | የውስጥ ኦዲት | | በአካውንቲንግ፣ በህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝና ኦዲቲንግ አካውንቲንግ እና ፋይናንስ በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ ፣ በዲግሪ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2 ዓመት ለዲግሪ/ ማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 27 | የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ክፍል ኃላፊ | | በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በኮምፒዩተር ኢንጅነሪንግ፣ በአይ.ቲ እና በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ የመጀመሪያ ዲግሪ ፣ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2 ዓመት ለዲግሪ/ ማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 28 | የሲስተም አድሚን | | በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በአይ.ቲ፣ በኢንፎርሜሽን | 2 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት |

| | | | | | |
|----|------------------|--|--|---|-----------------------|
| | ባለሙያ | | | ሲስተም እና በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ የመጀመሪያ ዲግሪ | |
| 29 | የዳታ ኢንኮደር ባለሙያ | | | በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በአይ.ቲ የትምህርት ዘርፍ የመጀመሪያ ዲግሪ | 2 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት |
| 30 | ኮምፒዩተር ጥገና ቴክኒሻን | | | በአይ.ቲ / በኮምፒዩተር ሳይንስ በደረጃ 3 የተመረቀ/ች | |

2.2.2.3 ለፈደሬሽን ህብረት ማህበራት

| ተ/ቁ | የስራ መጠሪያ | መደብ | ደረጃ | ዘመናዊ | ተፈላጊ ችሎታ | |
|-----|-------------------|-----|-----|------|--|---|
| | | | | | የሚጠይቀው የትምህርት ዝግጅት | የስራ ልምድ |
| 1 | ስራ አስኪያጅ | | | | በማኔጅመንት፣ በማርኬቲንግ፣ በህብረት ስራ አመራር፣ በአካውንቲንግ፣ እርሻ አኮኖሚክስ፣ በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ፣ በህብረት ስራ አመራር፣ በቢዝነስ ስራ አመራር፣ በኅብረት ሥራ ግብይት፣ በኅብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝ፣ በህግ፣ በአካውንቲንግና ፋይናንስ፣ በአግሪ ቢዝነስ፣ የግብይት አስተዳደርና ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በማስተርስ /ዶክትሬት የተመረቀ /የተመረቀች | 6/4/2 ዓመት ለመጀመሪያ ዲግሪ /ማስተርስ/ ዶክትሬት በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 2 | የፅህፈትና የቢሮ አስተዳደር | | | | በፅህፈትና ቢሮ አስተዳደር ፣ በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ፣ በኮምፒዩተር ሳይንስ ፣ ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በኮሌጅ ዲፕሎማ /ቴክኒክ ዲፕሎማ የተመረቀ /የተመረቀች | 2 ዓመት ለኮሌጅ ዲፕሎማ 3 ዓመት ለቴክኒክና ሙያዲፕሎማ |
| 3 | የህግ አገልግሎት ባለሙያ | | | | በህግ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ/በማስተርስ/ዶክትሬት የተመረቀ | 4/2/0 ዓመት ለዲግሪ /ማስተርስ/ ዶክትሬት በቀደም ተከተል ልምድ |

| | | | | ያለው/ት |
|---|---|--|---|---|
| 4 | የፋይናንስ እቅድና ፕሮጀክት አስተዳደር ክፍል ኃላፊ | | በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ፣ በአካውንቲንግ፣ በቢዝነስ ስራ አመራር፣ በፋይናንሺያል ማናጅመንት፣ በአካውንቲንግና ፋይናንስ፣ በቢዝነስ አስተዳደር፣ በስራ አመራር፣ በኢኮኖሚክስ፣ ስታቲስቲክስ እና በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በማስተርስ / ዶክትሬት የተመረቀ /የተመረቀች | 5/3/1 ዓመት ለዲግሪ /ማስተርስ/ ዶክትሬት-በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |
| 5 | ፕሮጀክትና እቅድ ባለሙያ | | በስራ አመራር ፣ በኢኮኖሚክስ፣ በአግሪ ቢዝነስ፣ በፋይናንሺያል ማናጅመንት፣ በቢዝነስ አስተዳደር፣ በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ፣ የህዝብ አስተዳደር፣ ስታቲስቲክስ፣ ዲቪሎፕመንት ማኔጅመንት፣ ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በማስተርስ የተመረቀ /ች | 4/2 ዓመት ለዲግሪ/ ማስተርስ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |
| 6 | የሽያጭ ሠራተኛ | | በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ ፣ በአካውንቲንግ ፣ በማኔጅመንት ፣ በማርኬቲንግ፣ በቢዝነስ ስራ አመራር፣ ሴልስ ማናጅመንት፣ ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ ዲግሪ /የኮሌጅ ዲፕሎማ/ 10+3 የተመረቀ/ች | 2/4/6 ዲግሪ/ የኮሌጅ ዲፕሎማ/ 10+3 በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |
| 7 | የሒሳብ ሠራተኛ | | በአካውንቲንግ፣ በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ ፣ በማኔጅመንት ፣ በኢኮኖሚክስ፣ በፋይናንሺያል ማናጅመንት፣ ባንኪንግ እና ኢንሹራንስ ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ ማስተርስ /በዲግሪ /ዲፕሎማ በLevel የተመረቀ /የተመረቀች | 2/4/6 ዓመት ለዲፕሎማ ለዲግሪ/ማስተርስ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 8 | ገንዘብ ያዥ | | በአካውንቲንግ፣ በኅብረት ሥራ አካውንቲንግ፣ ማኔጅመንት ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ ዲግሪ/ዲፕሎማ / በLevel 3 የተመረቀ /የተመረቀች | 2/4/6 በ Level 3 ዲግሪ /በዲፕሎማ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 9 | የስቶክ ባለሙያ | | በአካውንቲንግ፣ ማኔጅመንት፣ ባንኪንግ እና | 0/1 ዓመት በዲፕሎማ |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|--|--|---|
| | | | ኢንሹራንስ ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲፕሎማ /በLevel 10+3 የተመረቀ /የተመረቀች | በLevel 10+3 በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |
| 10 | የሰው ሀብት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ክፍል ኃላፊ | | በማኔጅመንት፣ በሰው ኃብት አስተዳደር፣ በኢኮኖሚክስ፣ በህዝብ አስተዳደር፣ በቢዝነስ አድሚኒስትሬሽንና ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በማስተርስ /ዶክትሬት የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2/0 ዓመት ለዲግሪ /ማስተርስ/ ዶክትሬት በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |
| 11 | የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሙያ | | በማኔጅመንት፣ በሰው ኃብት አስተዳደር፣ በህዝብ አስተዳደር ተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ /በማስተርስ / የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2ዓመት ለዲፕሎማ/ዲግሪ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት |
| 12 | ፅዳትና ተላላኪ | | 12ኛ ክፍል ያጠናቀቀ/ች | 2 ዓመት ልምድ ያለው/ት/ |
| 13 | የከባድ መኪና ሾፊር | | በቀድሞ 12ኛና ክፍል በአዲሱ 10ኛ ክፍል ያጠናቀቀ 4ኛ ደረጃ መንጃ ፈቃድ ያለው ወይም ደረቅ/ፈሳሽ የመንጃ ፈቃድ ያለው | 4 ዓመት |
| 14 | የቀላል መኪና ሾፊር | | በቀድሞ 12ኛና ክፍል በአዲሱ 10ኛ ክፍል ያጠናቀቀ 3ኛ ደረጃ መንጃ ፈቃድ ወይም አውቶ የመንጃ ፈቃድ ያለው | 2 ዓመት |
| 15 | ጥበቃና አትክልተኛ | | 8ኛ ክፍል ያጠናቀቀ/ች | የመሳሪያ አጠቃቀም ችሎታ ያለው ቢቻል ወታደራዊ ስልጠና የወሰደ 4 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ት |
| 16 | ፖስተኛ | | 10ኛ ክፍል ያጠናቀቀ/ች | 2 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ት/ |
| 17 | የግብይት ክፍል ኃላፊ | | በግብይት፣ በግብይት አስተዳደር፣ በሥራ አመራር፣ በኅብረት ሥራ ንግድ ሥራ አመራር፣ አግሮ ኢኮኖሚክስ ፣ አግሮ ቢዝነስ ፣ የህብረት ሥራ | 6/4/2 ዓመት ለዲግሪ/ ለማስተርስ/ዶክትሬት በቀደም ተከተል ልምድ |

| | | | | | |
|----|---------------------------|--|--|---|---|
| | | | | ሂሳብ አያያዝና ኦዲት እና ተዛማጅ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ/ በማስተርስ/ዶክትሬት የተመረቀ /የተመረቀች | ያለው |
| 18 | የገበያ ጥናትና ፕሮግራሙን ባለሙያ | | | ስራ አመራር፣ በግብይት ሥራ አመራር፣ በግብይት፣ በህብረት ሥራ ንግድ አመራር ፣ አግሮ ኢኮኖሚክስ፣ አግሮ ቢዝነስ፣ ንግድ ሥራ አመራር እና ተዛማጅ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ/ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 6/4 ዓመት ለዲፕሎማ ለዲግሪ/ለማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው |
| 19 | የግዢ ሰራተኛ | | | በግዥ ስራ አመራር፣ በግብይት፣ በንግድ ሥራ አመራር በሂሳብ አያያዝ እና በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ/ማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 6/4 ዓመት ለዲግሪ/ ማስተርስ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው |
| 20 | የንብረት እና መጋዘን ሰራተኛ | | | ማኔጅመንት፣ የግዥ ስራ አመራር፣ በህብረት ስራ አካውንትንግ፣ የህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝና በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ ድግሪ /በዲፕሎማ ወይም በሌቭል 3 የተመረቀ /የተመረቀች | 2/4/6 ዓመት ዲግሪ/ በዲፕሎማ ወይም በሌቭል 3 በቀደም ተከተል ልምድ ያለው |
| 21 | የቁጠባ፣ ብድርና ኢንሹራንስ ክፍል ኃላፊ | | | በአካውንቲንግ፣ የህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝ እና ኦዲቲንግ፣ ባንኪንግና ኢንሹራንስ፣ በማኔጅመንት፣ በፋይናንሺያል ማኔጅመንት፣ አካውንቲንግና ፋይናንስ፣ ፐብሊክ ፋይናንሺያል ማኔጅመንት በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ፣ በዲግሪ፣ በማስተርስ/ዶክትሬት የተመረቀ /የተመረቀች | 6/4/2 ዓመት ለዲግሪ/ ማስተርስ/ዶክትሬት በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 22 | የብድር እና የኢንሹራንስ ባለሙያ | | | በአካውንቲንግ፣ ፐብሊክ ፋይናንሺያል ማኔጅመንት፣ በአካውንቲንግና ፋይናንስ ፣ የህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝ እና ኦዲቲንግ፣ ባንኪንግና ኢንሹራንስ፣ በፋይናንሺያልና በማናጅመንት፣ በማኔጅመንት፣ በኢኮኖሚክስ በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ፣ በዲግሪ፣ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2 ዓመት ለዲግሪ/ማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |

| | | | | | |
|----|-------------------------------|--|--|-------|--|
| 23 | የቁጠባ ባለሙያ | | በአካውንቲንግ ፣ ፕላን ፣ ፋይናንሺያል ማኔጅመንት፣ አካውቲንግና ፋይናንስ ፣ የህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝ እና አዲት፣ ባንክና ኢንሹራስ፣ በኢኮኖሚክስ፣ ማኔጅመንት በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ በዲግሪ ፣ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 4/2 | ዓመት ለዲግሪ/ማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 24 | የውስጥ አዲት | | በአካውቲንግ፣ በህብረት ሥራ ሂሳብ አያያዝና አዲቲንግ አካውንትንግ እና ፋይናንስ በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ ፣ በዲግሪ/ በማስተርስ የተመረቀ /የተመረቀች | 6/4 | ዓመት ለዲግሪ/ ማስተርስ/ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 25 | የኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ክፍል ኃላፊ | | በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በኮምፒዩተር ኢንጅነሪንግ፣ በአይ.ቲ እና በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ የመጀመሪያ ዲግሪ/ማስተርስ/ዶክትሬት | 5/3/1 | ዓመት ዲግሪ/ማስተርስ/ዶክትሬት በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 26 | የሲስተም አድሚን ባለሙያ | | በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በአይ.ቲ፣ በኢንፎርሜሽን ሲስተም እና በተመሳሳይ የትምህርት ዘርፍ የመጀመሪያ ዲግሪ | 2 | ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት |
| 27 | የዳታ ኢንኮደር ባለሙያ | | በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ በአይ.ቲ የትምህርት ዘርፍ ዲግሪ/ማስተርስ | 4/2 | ዓመት ዲግሪ/ማስተርስ በቀደም ተከተል ልምድ ያለው/ት/ |
| 28 | ኮምፒዩተር ጥገና ቴክኒሻያን | | በአይ.ቲ / በኮምፒዩተር ሳይንስ፣ ኮምፒዩተር ኢንጅነሪንግ በዲግሪ የተመረቀ/ች | 2 | ዓመት |

2.3 የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ወጤት መገምገሚያ

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ወጤት መገምገሚያ

- ✓ የሠራተኛው ስም----- የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ-----
- ✓ ሠራተኛው የሚሰራበት ክፍል:-የገበያ ጥናትና ፕሮሞሽን፣ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ክፍል
- ✓ የስራ መደብ :- የገበያ ጥናትና ፕሮሞሽን፣ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ኃላፊ

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ከ100% የተሰጠ ክብደት | ያገኘው ወጤት |
|--------------|--|-----------------|----------|
| 1 | ሠራተኞችን አቀናጅቶ የመምራት ብቃት፣የክፍሉ ሠራተኞችን በማስተባበርና በቡድን የመስራት ችግር ያለባቸውን ሠራተኞች ለይቶ የማስተካከያ እርምጃ የመውሰድ ብቃት | 18% | |
| 2 | ስራን በእቅድና በፕሮግራም የመምራት፣ የእቅድ አፈፃፀም ተግባራት የመገምገም ችሎታ | 15% | |
| 3 | የስራ ጊዜውን በማህበሩ ስራ ላይ የማዋል ጥረት | 10% | |
| 4 | የሚከናወኑ የግዥ ተግባራትን በመጠን፣በጥራት፣በጊዜ የማስተባበር የመቆጣጠር የነበረው ብቃት | 15% | |
| 5 | የግዥና የሽያጭ መረጃዎች በጥራት በመሰብሰብ ዋጋ የመንተበይ ሁኔታ፤ | 8% | |
| 6 | ተገዝተው የሚገቡ እቃዎችን የመጋዘን አያያዝና አጠቃቀምን መመሪያ መሰረት የማስተባበርና የመቆጣጠር ብቃት | 10% | |
| 7 | የህብረት ስራ ማህበሩ አባላት የሚፈልጉት ምርት በዓይነትና በመጠን ዘርዘር የመያዝ ብቃት | 4% | |
| 8 | የገበያ ጥናት በማካሄድ የተሻለ አማራጮችን ለህብረት ስራ ማህበሩ የማቅረብ ብቃት | 12% | |
| 9 | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 5% | |
| 10 | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የማከናወን | 3% | |
| ጠ/ድምር | | 100 % | |

ወጤቱን የሞላው የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ስራተኛ

ስም -----
 ቀን -----
 ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

- ✓ የሠራተኛዉ ስም-----
- ✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----
- ✓ ሠራተኛዉ የሚሰራበት ክፍል- የገበያ ጥናትና ፕሮሞሽን፣ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ክፍል
- ✓ የስራ መደብ :- የግዥ ሠራተኛ

| ተ.ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ከ100% የተሰጠ ክብደት | ያገኘዉ ነጥብ |
|-------|---|-----------------|----------|
| 1 | በተቀመጠዉ ጊዜ መሰረት ግዥ የመፈፀም ብቃት | 15% | |
| 2 | የሚፈፀማቸዉ ማንኛዉም ዓይነት ግዥዎች የግዢ ደንብ እና መመሪያ ተከትሎ የመፈፀም ችሎታ፤ | 20% | |
| 3 | ግዢ የፈፀመባቸዉ ሰነዶችን በወቅቱ እንዲወራረዱ የማድረግ ብቃት፤ | 15% | |
| 4 | በህብረት ስራ ማህበሩ ስለሚፈፀሙ ግዢዎች ጥራቱን የጠበቀና የተሻለ ዋጋ ያለው እቃ እንዲገዛ የማድረግ ጥረት | 12% | |
| 5 | ለተፈፀሙ ግዢዎች ለቅርብ ሀላፊዉ በወቅቱ ሪፖርት የማድረግ ችሎታ | 7% | |
| 6 | ለማህበሩ እድገትና ተጠቃሚነት የመትጋት ጥረት | 10% | |
| 7 | ከስራ ባልደረቦቹና ከቅርብ ኃላፊዉ ጋር ተግባብቶ በቡድን የመስራት ሁኔታ | 9% | |
| 8 | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 9% | |
| 9 | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊዉ የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን ያከናወነ፤ | 3% | |
| ጠ/ድምር | | 100% | |

ዉጤቱን የሞላዉ የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

-

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

- ✓ የሠራተኛዉ ስም-----የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----
- ✓ ሠራተኛዉ የሚሰራበት ክፍል:- የገበያ ጥናትና ፕሮግራሞች፣ግዥ ና ንብረት አስተዳደር ክፍል
- ✓ የስራ መደብ መጠሪያ :- የመጋዘን /የንብረት/ ክፍል ሰራተኛ

| ተ.ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ከ100% የተሰጠ ክብደት | ያገኘዉ ነጥብ |
|-----------------|---|-----------------|----------|
| 1. | ገቢ የሚደረጉ ንብረቶች ዓይነታቸውን፣ መጠናቸውን፣ የጥራት ደረጃቸው እና ሌሎች መግለጫዎች ከያዙ ሰነዶች ጋር በማገናዘብ በግገር መመሪያ መሰረት መቅረባቸውን አረጋግጦ የመረከብ ብቃት | 20% | |
| 2. | በማከማቻ መጋዘን ውስጥ ንብረቶች እንደ ዓይነታቸው እና ክብደታቸው ተለይተው በአግባቡ የማስቀመጥ እና በዋጋቸው ለይቶ የመመዘገብ ችሎታ | 15% | |
| 3. | በመጋዘን ለተረከባቸው ንብረቶች የገቢ ወጪ እንቅስቃሴ ለመቆጣጠር እንዲያስችል በተዘጋጀለት ተከታታይነት ያለው የመቆጣጠሪያ ካርድ የመመዘገብ ብቃት እና ንብረቶች በንብረት አስተዳደር አሰራር መመሪያ መሰረት ወጪና ገቢ የማድረግ ብቃት | 20% | |
| 4. | ንብረት በመጋዘን ውስጥ ለብልሽትና ለብክነት የሚዳርጉ ችግሮች እንዳይከሰቱ ቅድመ ጥንቃቄ የመወሰድ ብቃት | 14% | |
| 5. | መጋዘን ውስጥ የሚገኙ ንብረቶች በብልሽት ምክንያትም ሆነ የአገልግሎት ዘመን በመጨረስ ህብረት ስራ ማህበሩን ለኪላራ እንዳያጋልጡ የመቆጣጠርና ለቅርብ ሀላፊው በወቅቱ ሪፖርት የማድረግ ችሎታ | 15% | |
| 6. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3% | |
| 7. | አጠቃላይ የንብረት እንቅስቃሴ ሪፖርት በየወሩ እያዘጋጀ ለቅርብ ሀላፊው የማቅረብ ችሎታ | 10% | |
| 8. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ሁኔታ | 3% | |
| ጠቅላላ ድምር | | 100% | |

ዉጤቱን የሞላዉ የቅርብ ሀላፊ የተመዘኙ ሰራተኛ
 ስም -----
 ቀን -----
 ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

- ✓ የሠራተኛዉ ስም-----የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----
- ✓ ሠራተኛዉ የሚሰራበት ክፍል:- የገበያ ጥናትና ፕሮሞችን፣ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ክፍል
- ✓ የስራ መደብ :- የገበያ ጥናት ሠራተኛ

| ተ.ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ከ100% የተሰጠ ክብደት | ያገኘዉ ነጥብ |
|--------------|--|-----------------|----------|
| 1. | የህብረት ስራ ማህበሩ ከተለያዩ አካላት ጋር ግንኙነት እንዲኖራቸው የገበያ መረጃ በማሰባሰብ ጥቅም ላይ እንዲውል የማድረግ ችሎታ | 25% | |
| 2. | ህብረት ስራ ማህበሩ ለአባላት በተሻለ ዋጋ ማቅረብ እንዲችሉ ጥናት የማድረግና ተግባራዊ እንዲሆን የማድረግ ጥረት | 27% | |
| 3. | ለህብረት ስራ ማህበሩ ግብይት የሚያስፈልጉ ተጨማሪ ገንዘቦች የሚገኝባቸውን ምንጮች አጥንቶ የማቅረብ ብቃት | 15% | |
| 4. | የህብረት ስራ ማህበሩ ለሚያመርተዉ ሆነ ከአምራች ለሚገዛቸዉ ምርቶች እሴት እንዲጨምሩ ወይም ዋጋ እንዲኖራቸው በጥናት የማስደገፍ ችሎታ | 20% | |
| 5. | በገበያ ጥናት ወቅት ስለሚያጋጥሙት ችግሮች ሪፖርት በወቅቱ ለቅርብ ሃላፊዉ የማቅረብ ብቃት | 5% | |
| 6. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 5% | |
| 7. | በተጨማሪም ከቅርብ ሃላፊዉ የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3% | |
| ጠ/ድምር | | 100% | |

ዉጤቱን የሞላዉ የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ስራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

- ✓ የሠራተኛው ስም-----የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ ----
- ✓ ሠራተኛው የሚሰራበት ክፍል:- የቁጠባና ብድር አስተዳደር ክፍል
- ✓ የስራ መደብ :- የቁጠባና ብድር አስተዳደር ክፍል ኃላፊ

| ተ.ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ከ100% የተሰጠ ክብደት | ያገኘ ዉ ነጥብ |
|--------------|---|-----------------|-----------|
| 1. | ሠራተኞችን አቀናጅቶ የመምራት ብቃት፣ የክፍሉ ሠራተኞችን በማስተባበርና በቡድን የመስራት ችግር ያለባቸውን ሠራተኞች ለይቶ የማስተካከያ እርምጃ የመውሰድ ብቃት | 18% | |
| 2. | ስራን በእቅድና በፕሮግራም የመምራት የእቅድ አፈፃፀም ተግባራት የመገምገም ጥረት | 12% | |
| 3. | ለህብረት ስራ ማህበሩ አዳዲስና ወቅቱ የሚጠይቃቸው ስራዎችን በመለየት፣ በማጥናት፣ የስራ ዝርዝር የማዘጋጀትና ተግባራዊ የማድረግ ብቃት | 10% | |
| 4. | የኅብረት ሥራ ማህበሩን ዕድገት ለማሻሻል የሚያግዙ የፋይናንስ አስተዳደር፣ የአነስተኛ መድን ዋስትና እና የካፒታል ግንባታ ስትራቴጂ ተግባራዊ እንዲሆን የማድረግ ብቃት | 12% | |
| 5. | የተለያዩ ሠነዶች፣ ቅጻዎች እና የብድር ማሰባሰቢያ የጊዜ ሠሌዳ በማዘጋጀት በየጊዜው ተበዳሪዎች እንዲያውቁት የማድረግ ብቃት | 8% | |
| 6. | የተሰጡ ብድሮች መሰብሰብ ባለበት የጊዜ ገደብ ውስጥ እንዲሰበሰብ የማድረግ ብቃት | 15% | |
| 7. | የኅብረት ሥራ ማህበሩን የቁጠባ አሰራር በተቀመጠው መመሪያ መሰረት ተግባራዊ እንዲሆን የማድረግ ጥረት | 13% | |
| 8. | የሚያጋጥሙ ችግሮችን የመፍታት፣ የተለያዩ አዳዲስ የአሠራር ስልቶችን የመቀየስ፣ ተሞክሮዎችን በመቀመርና ተግባራዊ የማድረግ፣ ከባለድርሻ አካላት ጋር በመቀናጀትና በመተባበር የመስራት ችሎታ | 5% | |
| 9. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 4% | |
| 10. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3% | |
| ጠ/ድምር | | 100% | |

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

- ✓ የሠራተኛው ስም-----
- ✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----
- ✓ ሠራተኛው የሚሰራበት ክፍል- የቁጠባና ብድር አስተዳደር ክፍል
- ✓ የስራ መደብ - የቁጠባ ሠራተኛ

| ተ.ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | የተሰጠ ክብደት በ% | ያገኘው ነጥብ |
|-----------------|--|--------------|----------|
| 1. | የቁጠባ አሰራር በኅብረት ሥራ ማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ መሰረት ተግባራዊ እንዲሆን የማድረግ ችሎታ | 20 | |
| 2. | የቁጠባ ባህል እንዲያደግ ለአባላት ግንዛቤ የመፍጠር ችሎታ | 15 | |
| 3. | በህብረት ስራ ማህበሩ የተዘረጉ የቁጠባ አይነቶች ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደረገው ጥረት | 25 | |
| 4. | የቁጠባ አገልግሎት አሰጣጥ ችግሮችን በደረጃ በመለየት አንደ ችግሮቹ አይነትና ስፋት በመለየት አፋጣኝ መፍትሄ የመስጠት ችሎታ | 17 | |
| 5. | የተሻለ የቁጠባ አገልግሎቶችን በመለየት የአሰራርና የልምድ ልውውጥ እንዲካሄድ የነበረው ጥረት | 15 | |
| 6. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 5 | |
| 7. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| ጠቅላላ ድምር | | 100% | |

ዉጤቱን የሞላው የቅርብ ሃላፊ የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ወጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ ሠራተኛው የሚሰራበት ክፍል- የቁጠባና ብድር አስተዳደር ክፍል

✓ የስራ መደብ - የብድር እና ኢንሹራንስ ሠራተኛ

| ተ.ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ከ100% የተሰጠ ክብደት | ያገኘው ወጤት |
|--------------|--|-----------------|----------|
| 1. | የህብረት ሥራ ማህበሩን የብድር እና ኢንሹራንስ አሰራር በመተዳደሪያ ደንባቸው መሰረት ተግባራዊ እንዲሆን የማድረግ ችሎታ | 20% | |
| 2. | በህብረት ስራ ማህበሩ የብድርና ኢንሹራንስ አሰራር መመሪዎችንና ማኑዋሎችን ተግባራዊ የማድረግ ችሎታ | 25 | |
| 3. | የተለያዩ ሠነዶች፣ ቅፃዎች እና የብድር እና ኢንሹራንስ ማሰባሰቢያ የጊዜ ሰሌዳ በማዘጋጀት በየጊዜው ተበዳሪዎች እንዲያውቁት የማድረግ ጥረት | 10% | |
| 4. | ተሰብሳቢ ብድር በተቀመጠለት የጊዜ ገደብ ውስጥ እንዲሰበሰብ የማድረግ ብቃት | 14% | |
| 5. | በህብረት ስራ ማህበሩ ጤናማ የሆነ የፋይናንስ ብድር እና ኢንሹራንስ አሰራር በተፈጠረው አቅጣጫ መሰረት ተግባራዊ የማድረግ ብቃት | 10% | |
| 6. | በማህበሩ ውስጥ የሚታዩ የብድር እና ኢንሹራንስ አገልግሎት ችግሮችን ደረጃ በመለየት አንደ የችግሮቹ አይነትናደረጃ አፋጣኝ መፍትሄ የሚያስፈልጋቸውን የመፍታት ጥረት | 15% | |
| 7. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3% | |
| 8. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3% | |
| ጠ/ድምር | | 100% | |

ወጤቱን የሞላው የቅርብ ሀላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

በህብረት ስራ ማህበር የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ውጤት መገምገሚያ የሠራተኛው ስም-----

የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

ሠራተኛው የሚሰራበት ክፍል- የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ክፍል

የስራ መደብ - የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ክፍል ኃላፊ

| ተቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | የተሰጠ ክብደት | ያገኘ ወ. ነጥብ |
|----|---|-------------|------------|
| 1 | የክፍሉ ሠራተኞችን በማስተባበር የመምራት እና የመስራት ችግር ያለባቸውን ሠራተኞች ለይቶ የማስተካከያ እርምጃ የመውሰድ ብቃት | 18% | |
| 2 | ስራን በእቅድና በፕሮግራም የመምራት እና የእቅድ አፈፃፀም የመገምገም ብቃት | 17% | |
| 3 | ለህብረት ስራ ማህበሩ ወቅታዊና የወደፊት አስፈላጊ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ግብአቶችን የማሟላት ጥረት | 15% | |
| 4 | የህብረት ስራ ማህበሩ በቴክኖሎጂ የታገዘ አገልግሎት ለመስጠት እንዲችል ኃላፊነትን ወስዶ ከእቅድ ጀምሮ እስከ ትግበራ የመምራት ብቃት | 12% | |
| 5 | የህብረት ስራ ማህበሩ መረጃዎች በመረጃ ቋት ውስጥ ወጥ በሆነና በተቀናጀ መልኩ እንዲሆን የማድረግ ችሎታ | 15% | |
| 6 | በህብረት ስራ ማህበሩ ወስጥ ያሉ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ውጤቶች በአግባቡ ስራ ላይ እንዲወሉ የማድረግና የታለመላቸውን ጥቅም እየሰጡ መሆናቸውን የመከታተል ብቃት | 12% | |
| 7 | ለህብረት ስራ ማህበሩ ሠራተኞችና አባላት በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ በብቃት መጠቀም እንዲችሉ የተለያዩ ስልጠናዎችና ግንዛቤ ማስጨበጫ ፕሮግራሞች የማዘጋጀት ችሎታ | 5% | |
| 8 | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3% | |
| 9 | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3% | |
| | ድምር | 100% | |

ውጤቱን የሞላ የቅርብ ኃላፊ
 ስም-----
 ፊርማ -----
 ቀን-----

የተመዘኙ ሠራተኛ

በህብረት ስራ ማህበሩ የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

- ✓ የሠራተኛው ስም-----
- ✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----
- ✓ ሠራተኛው የሚሰራበት ክፍል- የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ክፍል
- ✓ የስራ መደብ - የሲስተም አድሚኒስትሬተር ባለሙያ

| ተ.ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | የተሰጠ ክብደት | ያገኘው ነጥብ |
|-----|--|-------------|----------|
| 1 | የማህበሩን ቀልጣፋና አስፈላጊ የሆኑ ሲስተም ሶፍትዌሮችን የመዘረጋትና ስፔስራኬሽን የማዘጋጀት ብቃት | 25% | |
| 2 | የሲስተሙን ጥቅምና ጉዳቱን የሚያመለክት ትንተናዊ ሰነድ የማዘጋጀት ብቃት | 12% | |
| 3 | የኢንፎርሜሽን ሲስተም ንድፍ ወደ ተግባር ከመተርጎሙ በፊት ከሌሎች ባለሙያዎች ጋር በመሆን ግምገማ የማድረግ ችሎታ | 8% | |
| 4 | አዲስ ለሚዘረጉ ሲስተሞች ከተጠቃሚ ክፍሎች በመገናኘት ስለ ዓላማው አስፈላጊነትና ችግሮች እንዲሁም የመረጃ ፍሰት ቻርተር ዝውውር ጥናት የማድረግ ችሎታ | 20% | |
| 5 | የህብረት ስራ ማህበሩን ኢንፎርሜሽን ሲስተም ዲዛይን እቅድ የማዘጋጀት ብቃት፤ | 15% | |
| 6 | በህብረት ስራ ማህበሩ ከፍተኛና ውስብስብ የሆኑ የሲስተም ዲዛይን ቴክኒካዊ ችግሮችን የመፍታት ብቃት | 14% | |
| 7 | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3% | |
| 8 | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3% | |
| | ድምር | 100% | |

ዉጤቱን የሞላ የቅርብ ኃላፊ
 ስም-----
 ፊርማ -----
 ቀን-----

የተመዘኙ ሠራተኛ

በህብረት ስራ ማህብር የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ወጤት መገምገሚያ

- ✓ የሠራተኛው ስም-----
- ✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----
- ✓ ሠራተኛው የሚሰራበት ክፍል- የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ክፍል
- ✓ የስራ መደብ - የዳታ ኢንኮደር ባለሙያ

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | የተሰጠ ክብደት | ያገኘው ነጥብ |
|------|---|-------------|----------|
| 1 | ለዳታ ኢንትሪ የተዘጋጁ አዳዲስ ፕሮግራሞች በአግባቡ በኮምፒውተር ላይ መጫናቸውንና በተግባር የመፈተሽ በትክክል መሥራታቸውን የማረጋገጥ ችሎታ፤ | 20 | |
| 3 | ኮምፒውተር ና ፕሮግራሞች ላይ ችግሮች ሲያጋጥሙ በመመዘገብ እንዲስተካከል የማድረግ ችሎታ፤ | 5 | |
| 4 | የዳታ ኢንተሪና የማረጋገጫ ስራዎች የሚሻሻሉበትን ሃሳብ የማቅረብ ብቃት፤ | 10 | |
| 5 | የተለያዩ ጥሬ መረጃዎችን ወደ ዳታ ኢንትሪ ፕሮግራም ላይ የማስገባት ችሎታ | 15 | |
| 6 | ወደ ኮምፒውተር ያስገባቸውን መረጃዎች ስራ ላይ ከመዋላቸው በፊት የጥራት ደረጃቸውን በመጠበቅ ስህተቶችን የማረም ብቃት፤ | 15 | |
| 7 | ለስራ የተረከባቸውን ጥሬ መረጃ የያዙ ፋይሎች በጥንቃቄ የመያዝ ብቃት | 10 | |
| 8 | መረጃዎችን ወደ ኮምፒውተር የማስገባት ስራ ሲጠናቀቅ ወደ መረጃ ቋት የማስገባት ችሎታ | 12 | |
| 9 | ወደ ኮምፒውተር የገቡ መረጃዎች አይነትና መጠን የመለየት ብቃት | 7 | |
| 10 | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 11 | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| | ድምር | 100% | |

ወጤቱን የሞላ የቅርብ ኃላፊ
 ስም-----
 ፊርማ -----
 ቀን-----

የተመዘኙ ሠራተኛ

በህብረት ስራ ማህበር የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ወጤት መገምገሚያ

- ✓ የሠራተኛው ስም-----
- ✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----
- ✓ ሠራተኛው የሚሰራበት ክፍል- የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ክፍል
- ✓ የስራ መደብ ተኮምፒዩተር ጥገና ቴክኒሻያን ባለሙያ

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | የተሰጠ ክብደት | ያገኘ ነጥብ |
|------|--|-----------|---------|
| 1. | ኮምፒዩተር ሃርድዌርና ሶፍትዌር ችግሮችን፣ ኘሮግራሞችንና የኔትወርክ ሲስተሞችን ይመረምራል፤ በችግሮች ላይ የአርማትና ማስተካከያ የመወሰድ ብቃት | 18 | |
| 2. | በህብረት ስራ ማህበሩ ሊጠገኑ የሚችሉ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ እቃዎችን አጠቃላይ ፍተሻ በማድረግ የተለዩትን የመጠገን ችሎታ | 25 | |
| 3. | ሶፍትዌሮች በሚገባ መሥራታቸውን የመከታተል፣ ደረጃቸውን በየጊዜው የማሻሻል ችሎታ | 10 | |
| 4. | የመጠገኛ መሳሪያዎች በአግባቡ አደራጅቶ በየቦታቸው የማስቀመጥ እና የመጠቀም ችሎታ | 5 | |
| 5. | በጥገና ወቅት የፋይሎች ደህንነት እንዲጠበቅ እና በባክአፕ (back up) የተያዙ ዳታ ማከማቻዎች በጥንቃቄ እንዲያዙ የማድረግ ብቃት | 8 | |
| 6. | ለሚገዙ የአይ.ቲ. ዕቃዎች ስፔስፊኬሽንን የማዘጋጀት ችሎታ እና በስፔሲፊኬሽኖቻቸው መሠረት መቅረባቸውን የማረጋገጥ ብቃት፤ | 10 | |
| 7. | በጥገና ወቅት ላጋጠሙ ችግሮች የተወሰዱ መፍትሄዎችን ቴክኒካል ዶክሜንቲሽን መዝገቦ የመያዝ ችሎታ | 8 | |
| 8. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 9. | በተጨማሪም ክቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| | ድምር | 100% | |

ወጤቱን የሞላ የቅርብ ኃላፊ

የተመዘኙ ሠራተኛ

ስም-----
 ፊርማ -----
 ቀን-----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ ስራ አስኪያጅ

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ነጥብ በ% | ያገኘው ነጥብ |
|--------------|--|--------|----------|
| 1. | የማህበሩን የአጭር፣ የመካከለኛ፣ የረጅም ጊዜ ዕቅድና በጀት እንዲዘጋጅ እና ተግባራዊ የማድረግ ችሎታ | 17 | |
| 2. | የስራ ክፍሎችንና ሰራተኞችን አቀናጅቶ የመምራት ብቃት፣ የክፍሉ ሠራተኞችን ማስተባበርና ችግር ያለባቸውን ሠራተኞች ለይቶ የማስተካከያ እርምጃ የመወሰድ ብቃት | 20 | |
| 3. | ስራን በእቅድና በፕሮግራም የመምራት፣ የእቅድ አፈፃፀም ተግባራት የመገምገም ችሎታ | 10 | |
| 4. | ማህበሩን አስመልክቶ ከውስጥም ከውጭም አካላት ጋር በተሰጠው በውክልናው መሰረት ተግባራትን በተቀመጠላቸው ጊዜ መሰረት የመፈጸም ችሎታ | 20 | |
| 5. | የማህበሩን ሂሳብ በፋይናንስ መመሪያ መሰረት ሂሳብ በማስመርመር ትርፍና ኪሳራውን ለአመራሩ ማሳወቅና ለሚፈጠረው ችግርም መፍትሄ የመስጠት ብቃት | 12 | |
| 6. | ማህበሩ የተሻለ ውጤት ላይ እንድደርስ የሥራ የማሻሻያ ሐሰቦች አዘጋጅቶ የማቅረብ ችሎታ | 15 | |
| 7. | በጠቅላላ ጉባዔ የጸደቁ አባላትን ተጠቃሚ ለማድረግ የሚያስችሉ ዉሳኔዎችን በተቀመጠለት ጊዜ መሰረት የመፈጸም ብቃት | 10 | |
| 8. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 9. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100% | |

ዉጤቱን የሞላዉ የቅርብ ሃላፊ የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛዉ ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ የሺያጭ ሠራተኛ

| ተ/ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ውጤት % | ያገኘዉ ነጥብ |
|-------|---|-------|----------|
| 1. | የሚሸጡ ምርቶችና አገልግሎቶች በአይነት፣ በመጠን እና በጥራት ደረጃ ክሌሎች አስፈላጊ ናሙናዎች ጋር የማዘጋጀት ብቃት | 25 | |
| 2. | ማንኛዉም ሺያጭ በደንብና መመሪያ በቅደም ተከተላቸው መሰረት የመፈፀም አቅም | 20 | |
| 3. | የተሸጡ ምርቶችን በየዕለቱ ከሚመለከተዉ አካል በመናበብ ማወራረድና ሪፖርት የመቅረብ ችሎታ | 20 | |
| 4. | ከስራ ባልደረቦቹ ጋር በመግባባት የቡድን ስራ ተሳተፎ ማድረግ መቻል | 10 | |
| 5. | ወራሀዊ የሺያጭ ሪፖርትና መረጃ ወቅቱን ጠብቆ ማቅረብ | 19 | |
| 6. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 7. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊዉ የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 | |

ዉጤቱን የሞላዉ የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ስራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ ስቶክ ባለሙያ

| ተ/ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ውጤት % | ያገኘው ነጥብ |
|-------|--|-------|----------|
| 1. | ማንኛውም የማህበሩ ምርቶች ወደመጋዘን ሲገቡ በግዥና በሺያጭ ዋጋ ለይቶ በአግባቡ መመዘገብ መቻል | 20 | |
| 2. | ቀድሞ ወደ መጋዘን የገቡ ምርቶች ሳይደበላለቁ እየተሸጡ መሆናቸውን የመከታተልና የመቆጣጠር ችሎታ | 25 | |
| 3. | በወራዊና ዓመታዊ ቆጠራ ወቅት መረጃዎችን አጠናቅሮ ለቆጠራ የማመቻቸት ችሎታ | 20 | |
| 4. | በአዲት ወቅት የሚፈለጉትን መረጃዎች በአግባቡ የማቅረብ ችሎታ | 14 | |
| 5. | ወቅታዊ ሪፖርትና መረጃ በማጠናቀር ማቅረብ | 15 | |
| 6. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 7. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 | |

ዉጤቱን የሞላዉ የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ስራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ውጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ የውስጥ ቁጥጥር /ኦዲት/

| ተ.ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ነጥብ በ% | ያገኘው ነጥብ |
|-------|---|-----------|-------------|
| 1. | በህግ፤ መመሪያና ደንብ መስረት የሕብረት ሥራ ማህበሩን ሥራዎች መከናወናቸውን የመከታተልና የመቆጣጠር ችሎታ | 20 | |
| 2. | የማህበሩ ሂሳብና ሰነድ በህጋዊ መንገድ መከናወናቸውን ማረጋገጥ | 10 | |
| 3. | ማህበሩን ገቢና ወጪ በአግባቡ መፈጸሙና እለታዊ ገቢዎች በወቅቱ ወደ ባንክ መግባታቸውን የመከታተልና የመቆጣጠር ችሎታ | 20 | |
| 4. | በማህበሩ ላይ በኢንሰፔክሽንና በኦዲት ወቅት የተሰጡትን አስተያየቶች መታረማቸውን የመከታተልና የመቆጣጠር ችሎታ | 14 | |
| 5. | የማህበሩ ሰራተኞች ክብክነትና ክስነምግባር ውጪ ተግባራቸውን እያከናወኑ መሆናቸውን መከታተልና ቁጥጥር ማድረግ ማቅረብ | 10 | |
| 6. | በጠቅላላ ጉባዔ ፀደቀ ውሳኔዎች በአግባቡ ሰለመከናወናቸው የመከታተልና የመቆጣጠር ችሎታ | 10 | |
| 7. | ወቅቱን የጠበቀ ሪፖርትና መረጃ ለሚመለከተው አካላት ማቅረብ | 10 | |
| 8. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 9. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 | |

ውጤቱን የሞላው የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ የጽህፈትና ቢሮ አስተዳደር

| ተ.ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ነጥብ በ% | ያገኘው ነጥብ |
|------------|---|-----------|-------------|
| 1. | ደብዳቤዎችን፣ ሪፖርቶችን ቃለ ጉባኤዎችን ማዘጋጀትና ገቢና ወጪ ደብዳቤዎችን መዘገቦ መያዝ | 15 | |
| 2. | የተለያዩ ቀላልና የተለመዱ ደብዳቤዎች አርቅቆ የማዘጋጀትና በተፈለገው ሰዓት የማቅረብ ችሎታ | 25 | |
| 3. | በማህበሩ የሚገኙ ፋይሎች፣ ሰነዶችና ማህደሮችን በአግባቡ አደራጅቶ ለአጠቃቀም አመቺ በሆነ መንገድ የመያዝ ችሎታ | 15 | |
| 4. | የቅርብ ሃላፊውን ለማነጋገር የሚፈልጉ ባለጉዳዮችና እንግዶች ተቀብሎ በተቀላጠፈ ሁኔታ እንዲፈጸም ወይም ቀጠሮ የማማቻቸት አቅም | 14 | |
| 5. | አስፈላጊ ደብዳቤዎችንና ሰነዶችን ኮፒ በማድረግ ለሚመለከተው አካል ማቅረብ | 10 | |
| 6. | የስልክና የደብዳቤ መልዕክቶችን በመቀበል ለሚመለከተው አካል ማቅረብ | 10 | |
| 7. | የቢሮውን ጽዳትና ፕሮቶኮል ማስጠበቅ | 5 | |
| 8. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 9. | በተጨማሪም ከቅርብ ሃላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| ድምር | | | |

ዉጤቱን የሞላው የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈጻጸም ዉጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ የሕግ አገልግሎት

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ነጥብ በ% | ያገኘው ነጥብ |
|-------|--|--------|----------|
| 1. | ማህበሩን የህግ ጉዳዮችን ማማከር፤ በማህበሩና በሌላ ወገን የሚነሱ የህግ ክርክሮችን ማህበሩን በመወከል ክስ የመመስረት፣ መልስ የመስጠት፣ ይግባኝ የመጠየቅ እና በመከራከር የማስፈጸም ብቃት | 30 | |
| 2. | የተለያዩ አገልግሎቶች የሚጠቅሙ ውሎች፣ የስራ ቅጥር ፎርሞችን ስምምነቶችን በህግ አግባብ የማዘጋጀት ችሎታ | 15 | |
| 3. | የህብረት ስራ ማህበሩን ሀብትና ንብረት ለብክነት እንዳይጋለጡ ከሌላ የማድረግ አቅም | 14 | |
| 4. | ለህብረት ስራ ማህበሩ የሚያገለግሉ የተለያዩ መመሪያዎችን ከአዋጅና ደንብ በመነጨ የማዘጋጀት አቅም | 10 | |
| 5. | ለአባላትና ሰራተኞች በህብረት ስራ አዋጅና በሌሎች ህጎች አፈጻጸም ዙሪያ ክፍተት ለመሙላት የሚያገለገል የግንዛቤ ፈጠራና ስልጠና የመስጠት ብቃት | 10 | |
| 6. | የችሎት ዉሎዎችንና የስራ አፈጻጸም ሪፖርትን በወቅቱ ለቅርብ ሃላፊው የማቅረብ ችሎታ | 15 | |
| 7. | ደንበኞችን/አባላትን በትኩረትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 8. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 | |

ዉጤቱን የሞላዉ የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----
 ቀን -----
 ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛዉ ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ የፋይናንስ ፕሮጀክትና እቅድ አስተዳደር ክፍል ኃላፊ

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ነጥብ በ% | ያገኘዉ ነጥብ |
|------|--|--------|----------|
| 1. | የክፍሉ ሠራተኞችን በማስተባበር የመምራት እና የመስራት ችግር ያለባቸዉን ሠራተኞች ለይቶ የማስተካከያ እርምጃ የመወሰድ ብቃት | 18% | |
| 2. | የክፍሉን ስራ በእቅድና በፕሮግራም የመምራት እና የእቅድ አፈፃፀም የመገምገም ብቃት | 17% | |
| 3. | የማህበሩን የጥሬ ገንዘብ ፍላጎት ጤናማ በማድረግ የሂሳብ እንቅስቃሴው በደንብና መመሪያ መሰረት ማከናወን መቻል፤ | 10 | |
| 4. | ወርሃዊ የሂሳብ ሪፖርቶችን በማዘጋጀት የገቢና ወጪ ሂሳብ ሚዛን በማዘጋጀት ለሚመለከተው አካል ማቅረብ አቅም | 10 | |
| 5. | በየቀኑ የጥሬ ገንዘብ ቆጠራ መካሄዱን ሂሳብ ስለመዘጋቱ እንዲሁም ዓመታዊ የሂሳብ ምርመራ በወቅቱ ማስደረግ | 15 | |
| 6. | የማህበሩ ሂሳብ በዘመናዊ የሂሳብ ስርዓት እንዲከናወን ጥናት አዘጋጅቶ የማቅረብ ችሎታ | 10 | |
| 7. | በዱቤ ሽያጭና በዱቤ ግዥ የተከናወኑ የሂሳብ እንቅስቃሴዎችን በመከታተል ተሰብሳቢና ተከፋይ ዕዳ ያለባቸዉን በወቅቱ ለይቶ የማቅረብ ችሎታ | 8 | |
| 8. | ለአባላት በየጊዜው በሽያጭ የሚቀርቡ የፍጆታ እቃዎች ዋጋ የሚተመንላቸዉ መሆኑንና በተተመነው ዋጋ መሠረት የተሸጠ መሆኑን የማረጋገጥ ችሎታ | 6 | |
| 9. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 10 | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| | ጠ/ድምር | 100 | |

ዉጤቱን የሞላዉ የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ውጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ ገንዘብ ያኻር

| ተ.ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ነጥብ በ% | ያገኘው ነጥብ |
|--------------|--|------------|-------------|
| 1. | የእለቱን ገቢና ወጪ ገንዘብ ዝርዝር በመጠን ለይቶ በመመዘገብ የታዘዙ ክፍያዎችን ህጋዊነት በማረጋገጥ የመፈፀም ችሎታ | 24 | |
| 2. | የሂሳብ ሠነዶችን መዛግብቶችንና ሌሎች የሂሳብ ማስረጃዎችን በጥንቃቄ በመያዝ በየቀኑ የገንዘብ ቆጠራ እንዲካሄድ ማድረግ መቻሉ | 25 | |
| 3. | ዓመታዊ የሂሳብ ምርመራ ለማስደረግ መረጃዎችን በማሟላት አደራጅቶ የማቅረብ ችሎታ | 25 | |
| 4. | በካቢና እንዲቀመጥ ከተወሰነው በላይ የሆኑ የማህበሩ ገንዘቦችን ወደ ባንክ በወቅቱ ማስገባት መቻል | 20 | |
| 5. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 6. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 | |

ውጤቱን የሞላው የቅርብ ሀላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ ሂሳብ ሰራተኛ

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ነጥብ በ% | ያገኘው ነጥብ |
|--------------|--|--------|----------|
| 1. | የህብረት ስራ ማህበሩን ሀብት፣ ዕዳና ካፒታሉን በመመዘገብ የሂሳብ መመሪያን ተከትሎ ሂሳቡን በየቀኑ ቆጠራ በማድረግ ለቅርብ ኃላፊ ማቅረብ መቻሉ | 25 | |
| 2. | በየዕለቱ በጥሬ ገንዘብ ገቢና ወጪ የሚደረጉ ሂሳቦችን ተከታታይነት ባላቸው ሠነዶች ማዘጋጀትና መመዘገብ መቻል | 20 | |
| 3. | የግዥ ሠነዶች ትክክለኛነቱን በማረጋገጥ ክፍያዎችን አዘጋጅቶ የማቅረብ ችሎታ | 10 | |
| 4. | በወሩ መጨረሻ በወጪና ገቢ መዛግብት ላይ ምዝገባዎችን በማጠናቀቅ ድምሮችን አባታቸው ጋር በማስታረቅ የመስራት ችሎታ | 10 | |
| 5. | የህብረት ስራ ማህበሩን ዓመታዊ የሂሳብ ምርመራ እንድደረግ አስፈላጊ መረጃ በማቅረብ ሂሳብ በወቅቱ ማስመርመር፤ | 14 | |
| 6. | በዱቤ ሽያጭና በዱቤ ግዥ የተከናወኑ የሂሳብ እንቅስቃሴዎችን በመከታተል ተሰብሳቢና ተከፋይ ዕዳ ያለባቸውን በወቅቱ ለይቶ የማቅረብ ሁኔታ | 15 | |
| 7. | ደንበኞችን/አባላትን በትኩረትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 8. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 | |

ዉጤቱን የሞላዉ የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

ለህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ወጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ የአቅድ እና ፕሮጀክት ባለሙያ

| ተ.ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ነጥብ በ% | ያገኘው ነጥብ |
|-------|--|-----------|-------------|
| 1. | ለህብረት ስራ ማህበሩ የአጭር ፤ የመካከለኛ እና የረዥም ጊዜ ዕቅድና ድርጊት መርሃ ግብር ፕሮግራም አዘጋጅቶ የማቅረብ ችሎታ | 20 | |
| 2. | ለህብረት ስራ ማህበሩ ጠቃሚ የሆኑ የፕሮጀክት ሃሳብ በማፍለቅ ፕሮጀክት አዘጋጅቶ በማቅረብ ያስገኘው ወጤት | 25 | |
| 3. | ለህብረት ስራ ማህበሩ ጠቃሚ የሆነ ስታስቲካዊ መረጃዎችን በማሰባሰብ አጠናቅቮ ለውሳኔ በሚመች መልኩ የማቅረብ ችሎታ | 14 | |
| 4. | በጠቅላላ ጉባኤ የፀደቀ ዕቅድና ፕሮጀክት በተፈቀደው በጀት መሰረት እንዲከናወን የማድረግ ችሎታ | 15 | |
| 5. | ዕቅድ ክንውን ዝርዝር የስራ ሪፖርትና ያጋጠሙ ችግሮችን በወቅቱ የማቅረብ ችሎታ | 20 | |
| 6. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 7. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 | |

ወጤቱን የሞላው የቅርብ ሀላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ወጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ የሰው ሃብት አስተዳደር እና ጠቅላላ አገልግሎት ክፍል ኃላፊ

| ተ ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ነጥብ በ% | ያገኘ ወ. ነጥብ |
|--------------|--|-----------|------------------|
| 1. | በጥናት ላይ የተመሰረተ የአጭር ፤ የመካከለኛ የረጅም ጊዜ የማህበሩን የስው ሃይል ፍላጎት ዕቅድ በማቀድ በጸደቀው ዕቅድ መስረት የደረጃ እድገት ፤ ዝውውር ፤ በቅጥር የሰው ሃይል እንዲሟላ የማድረግ ችሎታ | 20 | |
| 2. | ማህበሩ ባሻሻለውና ባዘጋጀው መዋቅር መስረት የስራተኞችን መረጃ በቻርት አዘጋጅቶ የመያዝ | 5 | |
| 3. | የስራተኞች የምዘና ውጤት በተያዘለት የጊዜ ገደብ እንዲከናወን የማድረግ ችሎታ | 9 | |
| 4. | የስራተኞቹን አቅም በማሳደግ ስልጠናዎችን በማመቻቸት እዲያገኙ የማድረግ ችሎታ | 10 | |
| 5. | በማህበሩ ደንብና መመሪያ መስረት አላቂና ቋሚ ንብረቶች አያያዝና አጠቃቀም መቆጣጠርና ስራተኛውም የተረከባቸውን ንብረቶች ለታለመልት አላማ መዋሉን የመከታተል ሁኔታ | 15 | |
| 6. | ለማህበሩ የስራ አገልግሎት የሚውሉ የስልክ የመብራት፤ የውሃ እዲሁም ሌሎች እዲሟሉ በማድረግ አፈጻጸሙን የመከታተል ችሎታ | 15 | |
| 7. | የማህበሩ ተሽከርካሪዎች ስምሪት ፤ ነዳጅ ፤ ዘይት እና ጥገና ወቅቱን የጠበቀ እዲሆን የመከታተልና የመቆጣጠር ችሎታ | 10 | |
| 8. | ስራተኞችን ስራ ላይ መሆናቸውን በማረጋገጥ ወርሃዊ ደሞዝ በወቅቱ እዲያገኙ ማድረግ መቻል | 10 | |
| 9. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 10. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 | |

ወጤቱን የሞላው የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ስራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ውጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ የሰው ሀብት ባለ-ሙያ

| ተ.ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ነጥብ በ% | ያገኘው ነጥብ |
|-------|---|-----------|-------------|
| 1. | የህብረት ስራ ማህበሩን ስራተኞች አጠቃላይ የፈቃድ አይነቶችን መረጃ ማጠናቀር ችሎታ | 25 | |
| 2. | የሰራተኛ የሥራ አፈፃፀም ግምገማ ውጤት በየማህደራቸው ተያይዞ እንዲቀመጥ የማድረግ | 14 | |
| 3. | የሰራተኛው የስራ ሰዓት መቆጣጠሪያ ቅጽ በአግባቡ መፈረሙን በማረጋገጥ ለሚመለከተው በየወሩ መጨረሻ የማቅረብ | 20 | |
| 4. | ስራተኞች የሚጠይቁትን የመብት ጥያቄ በአግባቡ መመለሱና እንዲሁም ከስራ ገበታቸው ባልታወቀ ምክንያት ለሚቀሩ ስራተኞች በመመሪያው መሰረት እርምጃ እንዲወሰድ የማድረግ ችሎታ | 20 | |
| 5. | የሰራተኛውን የግል ማህደር በጥንቃቄ የመያዝ ችሎታ | 15 | |
| 6. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 7. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 | |

ውጤቱን የሞላው የቅርብ ሀላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ወጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ ሾፌር

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ነጥብ በ% | ያገኘው ነጥብ |
|------|--|--------|----------|
| 1. | የተረከበውን የማህበሩን ተሽከርካሪ በአግባቡ የመያዝ ችሎታ | 30 | |
| 2. | የመንገድ ትራንስፖርት ሕጎችን በማክበር የትራፊክ ደንቦችን ማከናወኑና ከቅጣት እራሱን የጠበቀ መሆኑ | 20 | |
| 3. | ከስምሪት ክፍል የሚሰጡ ተግባሮችን በአግባቡ የመፈጸም ችሎታ | 15 | |
| 4. | ተሽከርካሪውን የተጓዘበትን ኪሎሜትር መነሻና መድረሻውን መመዘገቡና የተሞላውን ነዳጅ ለሥራ ጉዳይ ማዋል | 15 | |
| 5. | ተሽከርካሪው ላይ መለስተኛ ችግር ሲያጋጥም ቶሎ መፍትሄ መስጠቱና ወቅቱን የጠበቀ የተሽከርካሪ ምርመራ ማድረግ መቻሉ | 14 | |
| 6. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 7. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| 6 | ጠ/ድምር | 100 | |

ወጤቱን የሞላው የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ወጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ ጥበቃና አትክልተኛ

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ነጥብ በ% | ያገኘው ነጥብ |
|------|---|-----------|-------------|
| 1. | የህብረት ስራ ማህበሩን ሀብትና ንብረት ከጉዳት የመጠበቅ ችሎታ | 20 | |
| 2. | ለጥበቃ የተረከበውን የጦር መሳሪያ በጥንቃቄ መያዙና ለግቢው ውበት አገልግሎት የተሰጠውን ግባዓቶች ለታለመለት አላማ ብቻ ማዋል መቻል | 20 | |
| 3. | የማህበሩን ንብረት ወደ ማህበሩ ግቢ ሲገባም ሆነ ሲወጣ አስፈላጊ ሰነዶች መሟላታቸውን ማረጋገጥ | 14 | |
| 4. | በጥበቃ ወቅት ችግር ቢገጥም ተገቢውን መፍትሄ የመስጠት ችሎታ | 15 | |
| 5. | አትክልቶችን በመትከል እና መከባከብ የግቢውን ውበት ማስዋብ መቻል | 15 | |
| 6. | ከስራ ሰዓት ወጪ የሚገቡ ስራተኞችን ከሃላፊዎች ፈቃድ ማግኘታቸውን አረጋግጦ የመፈጸም | 10 | |
| 7. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 8. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| | ጠ/ድምር | 100 | |

ወጤቱን የሞላው የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ወጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ ዕዳትና ተላላኪ

| ተ.ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ነጥብ በ% | ያገኘው ነጥብ |
|-------|---|-----------|-------------|
| 1. | የጽዳት አገልግሎት ከስራ መግቢያ ሰዓት በፊት የማጠናቀቅ ችሎታ | 25 | |
| 2. | ለጽዳት ሥራ የተሰጠውን ቁሳቁሶች በአግባቡ መጠቀምና ለስራ ዝግጁ ሆኖ የደንብ ልብሱን አሟልቶ መገኘት | 20 | |
| 3. | የጽዳት ሥራውን በወቅቱ በማጠናቀቅ ለመላላክ ስራ ዝግጁ መሆን | 25 | |
| 4. | የመላላክ ሥራ ሲያከናውን የተሰጠውን መልዕክት በወቅቱ የማድረስና የመፈጸም ችሎታ | 24 | |
| 5. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 6. | በተጨማሪም ከቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 | |

ወጤቱን የሞላው የቅርብ ሀላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ወጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም-----

✓ የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ -----

✓ የስራ መደቡ ፖስተኛ

| ተ.ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ነጥብ | ያገኘው |
|-------|--|-----|------|
| | | በ% | ነጥብ |
| 1. | ከህብረት ስራ ማህበሩ የሚላኩትን ደብዳቤዎችና መልክቶችን ለሚመለከተው ክፍል በወቅቱ የማድረስ ችሎታ | 45 | |
| 2. | ለህብረት ስራ ማህበሩ የተላኩ መልዕክቶችን ተቀብሎ ለሚመለከተው በወቅቱ ማቅረብ | 25 | |
| 3. | የሥራ ሰዓቱን በሙሉ ለህብረት ስራ ማህበሩ ሥራ ማዋል | 24 | |
| 4. | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ | 3 | |
| 5. | በተጨማሪም ክቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራትን የመስራት ብቃት | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 | |

ዉጤቱን የሞላዉ የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም

ቀን

ፊርማ

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛዉ ስም----- የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ-----

✓ የስራ መደብ :- የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት ኃላፊ

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ከ100% የተሰጠ ክብደት | ያገኘው ዉጤት |
|------|---|-----------------|----------|
| 1 | በስሩ ያሉ ሠራተኞችን አቀናጅቶ የመምራት ብቃቱ፤ የክፍሉ ሠራተኞችን በማስተባበርና በቡድን መስራት ችግር ያለባቸዉን ሠራተኞች ለይቶ ከተገልጋይ የሚሰጡ አስተያየቶችን የማስተካከያ እርምጃ እርምጃ የመዉሰድ ብቃቱ፤ | 18% | |
| 2 | የአስተናጋጆች ሥምራት ለመስተንግዶ አገልግሎት አሰጣጥ አመቺ ፤ በቅልጥፍና ለማስተናገድ የሚረዱና የተገልጋዮችን ፍላጎት የሚያረኩ አንዲሆኑ ተገቢዉን ጥንቃቄ ማድረጉና፤ የአስተናጋጆች ድልድል በፍትሐዊነት የመፈፀም ችሎታው ፤ | 15 % | |

| | | | |
|-------|--|-------|--|
| 3 | የመስተንግዶ” /አገልግሎት መስጫ/ ሥፍራዎች፤ በአግባቡ የተጠበቁ፤ የተደራጁና ምቹ እንዲሆኑ የማድረግ ፤ | 10% | |
| 4 | በመዘናኛ ማዕከሉ ለሽያጭ የሚቀርቡ አቅርቦቶችን በመፈተሽና ጥያቄ በማቅረብ አሟልቶ ስራውን የመስራት አቅሙ ችሎታ | 10% | |
| 5 | የመዘናኛ ማዕከሉ የመስተንግዶ ንብረቶች እንዲጠበቁና ጉዳት እንዳይደርስባቸው አስፈላጊውን የጥንቃቄ እርምጃ የመውሰድ ችሎታው ፤ | 10% | |
| 6 | በሥራ ወቅት የሚፈጠረውን ክፍተት በመለየት በወቅቱ እንዲሸፈን በማድረግና ወይም ሸፍኖ በመሥራት ሌሎችን ለማገዝ የሚያደርገው ብቃት ፤ | 10% | |
| 7 | ከመስተንግዶ ጋር በተያያዘ ለሚፈጠረው ችግር አስፈላጊውን አስተዳደራዊ መፍትሔ በመውሰድ ችግሮችን የመፍታት አቅሙ ፤ | 3% | |
| 8 | የሽያጩን ትክክለኛነት በማረጋገጥ ሂሳቡን የማዘጋት፤ ብቃቱ፤ | 10% | |
| 9 | ከመስተንግዶ ጋር በተያያዘ የሚገቡ ንብረቶች ወደ ተገቢው ቦታ በሚደርሱበት ጊዜ ተገቢውን ጥንቃቄ በማድረግ መግባቱን የመከታተል ችሎታው ፤ | 8% | |
| 10 | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ ፤ | 3 | |
| 11 | በተጨማሪም ከቅረብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራት የመስራት ብቃት ፤ | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 % | |

ዉጤቱን የሞላው የቅርብ ሃላፊ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም----- የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ-----

✓ ሠራተኛው የሚሰራበት ክፍል:- የተቋማት መዘናኛ ማዕከላት

✓ የስራ መደብ :- ባር ማን

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ-----

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ከ100% የተሰጠ ክብደት | ያገኘው ዉጤት |
|------|--|-----------------|----------|
| 1 | ለስራ የተሰጡ ማሸኛችን ፤ ማቀሻር ቀዣዎችንና ለሎች ዕቃዎችን በጥንቃቄ የመያዥ ብቃቱ፤ | 15 | |
| 2 | የሚቀርቡለትን ትዕዛዞች በጥራትና በፍጥነት የመፈፀም ችሎታው፤ | 20 | |
| 3 | በሽያጭ መመዘገቢያ ማሸን የተቆረጠ ደረሰኝ ስቀርብለት ብቻ የማስተናገድ ብቃቱ፤ | 15 | |
| 4 | የሰራተኛ እጥረት በሚገጥም ሰዓት ቦታውን ሸፍኖ ለመስራት ያለው ፈቀደኝነት | 10 | |

| | | | |
|--------------|---|-------|--|
| 6 | የተረከባቸውን ንብረቶች ለተተኪ ሰራተኛ በአግባቡ ለማስረከብ የሚያደርገው ጥረት፤ | 5 | |
| 7 | ስራ ካጠናቀቀ በኋላ ጉድለት ሳይታይበት የማስረከብ ችሎታው፤ | 10 | |
| 8 | ማሸኖች ብልሽት እንዳይደርስባቸው ወቅታዊ ሰርቭስ እንዲያገኙ ሪፖርት የማድረግ ብቃቱ፤ | 10 | |
| 9 | ከስራው ጋር በተያያዘ የሚገዙ ንብረቶችን፣ የድራፍት በርሜሎችንና የጠርሙስ መጠጦችን በመቀበል ወደሚፈለግበት ቦታ ለማድረስ ያለው ተባባሪነት ፤ | 9 | |
| 10 | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ ፤ | 3 | |
| 11 | በተጨማሪም ከቅረብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራት የመስራት ብቃት ፤ | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 % | |

ዉ.ጤቱን የሞላው የቅርብ ሃላፊ
 ስም -----
 ቀን -----
 ፊርማ -----

የተመዘኙ ሰራተኛ
 ስም -----
 ቀን -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉ.ጤት መገምገሚያ

- ✓ የሠራተኛዉ ስም----- የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ-----
- ✓ ሠራተኛዉ የሚሰራበት ክፍል:- የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት
- ✓ የስራ መደብ :- የድራፍት መጠጥ ቀጂ

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ከ100% የተሰጠ ክብደት | ያገኘዉ ዉ.ጤት |
|------|--|-----------------|-----------|
| 1 | በየዕለቱ ለአገልግሎት የሚውል ድራፍት በመረከብ ተፈላጊውን የቅዝቃዜ መጠን እንዲይዝ በማድረግ ለተጠቃሚ የማዘጋጀት ብቃቱ፤ | 25 | |
| 2 | የድራፍት መቅጃ ማሸኖችና ማቀዝቀዣዎች አንዳይበላሹ ተገቢውን አገልግሎት እንዲሰጡ በመጠበቅ በጥንቃቄና በጽዳት የመያዝ ችሎታው፤ | 20 | |
| 3 | የመጠጫ ብርጭቆዎች ንጽሕና የተጠበቀ መሆኑን በማረጋገጥና ተገቢውን የአቀዳድ ደረጃ ከመጠበቅ ጋር ሙያው የሚጠይቀውን ሥነ ምግባር በመከተል ቀድቶ ተጠቃሚውን ያለቅሬታ ለማስተናገድ ያለው ብቃት፤ | 15 | |
| 4 | ከሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ (ካሽ ሬጂስተር) የወጣ ደረሰኝ ሳይቀርብለት፤ ወይም እንደሁኔታው ቦኖ ሳይቀበል የድራፍት መጠጥ ቀድቶ ያለመሸጡ | 18 | |

| | | | |
|---|---|-------|--|
| 5 | የተቀዳው የድራፍት መጠጥና የተሸጠው እኩል መሆኑን የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት ኃላፊ ክፍላት ገንዘብ ተቀባይ ጋር በመሆን በማመዘዝን ሂሳቡን በትክክል የመዘጋት ብቃቱ ፤ | 16 | |
| 6 | ደንበኞችን/አባላትን በትኩረትና የማስተናገድ ችሎታ ፤ | 3 | |
| 7 | በተጨማሪም ክቅረብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራት የመስራት ብቃት ፤ | 3 | |
| 9 | ጠ/ድምር | 100 % | |

ዉ.ጤቱን የሞላው የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ስም -----

ቀን -----

ቀን -----

ፊርማ -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉ.ጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም----- የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ-----

✓ ሠራተኛው የሚሰራበት ክፍል:- የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት

✓ የስራ መደብ :- አስተናጋጅ

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ከ100% የተሰጠ ክብደት | ያገኘው ዉ.ጤት |
|------|--|-----------------|-----------|
| 1 | ተገልጋዩ ህብረተሰብ የሚፈልገውን መስተንግዶ የቅድሚያ ክፍያ በመቀበል ደረሰኝ በመቁረጥ በቅልጥፍና፣ በትሕትናና በመልካም ሥነ ምግባር የማስተናገድ ችሎታው ፤ | 20 | |
| 2 | የአስተናጋጅ እጥረት ሲያጋጥም ከተመደበበት የመስተንግዶ ምድብ ቦታ ውጭ ሸፍኖ ለመስራት ያለው ተነሳሽነትና ብቃት፤ | 20 | |
| 3 | የተገልጋይ ቅሬታ እንዳይፈጠርና ተገልጋይን ለማርካት ያለው ትጋትና ብቃት ፤ | 10 | |
| 4 | ለመስተንግዶ የሚሰጠውን ቦናዎች በአግባቡ የሰራበትና ሂሳቡም ጉድለት ያልታየበት መሆኑ | 19 | |
| 5 | መስተንግዶ የተሰጠበትን የሥራ አካባቢ እና መገልገያ በአግባቡ ማፅዳቱ፣ መስተንግዶ የተሰጠባቸውን ዕቃዎች በመሰብሰብ ለስራ እንዲዘጋጅ የማድረግ ችሎታው ፤ | 15 | |
| 6 | የሚገለገልበትን ንብረት ቆጥሮ የመረከብ ልምድ፣ ለመስተንግዶ የወሰደውን መገልገያ አሟልቶ ለተተኪው ቆጥሮ በወቅቱ የማስረከብ ብቃቱ ፤ | 10 | |
| 7 | ደንበኞችን/አባላትን በትኩረትና የማስተናገድ ችሎታ ፤ | 3 | |
| 8 | በተጨማሪም ክቅረብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራት የመስራት ብቃት ፤ | 3 | |

| | | | |
|-------|--|-------|--|
| 9 | | | |
| ጠ/ድምር | | 100 % | |

ወ.ጤቱን የሞላው የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ስም -----

ቀን -----

ቀን -----

ፊርማ -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ወ.ጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም----- የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ-----

✓ ሠራተኛው የሚሰራበት ክፍል:- የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት

✓ የስራ መደብ :- የዕቃ አጣቢ

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ከ100% የተሰጠ ክብደት | ያገኘው ወ.ጤት |
|-------|---|-----------------|-----------|
| 1 | የትኩስና የቀዝቃዛ መጠጦችን መጠጫና ማቅረቢያ ዕቃዎች፣ ብርጭቆዎች፣ ስኒዎች፣ ማንኪያዎችና የመሳሰሉትን በማጠብና በማድረቅ ለአግልግሎት በወቅቱ የማቅረብ ብቃቱ ፤ | 30 | |
| 2 | የመጠጥ አለያም የምግብ ማቅረቢያ ሥፍራዎች ንጽሕና ጽዳት የተጠበቀ እንዲሆን በማድረግ የመሰራት ችሎታ ፤ | 30 | |
| | የግል ንዕስናዎን በመጠበቅ ለስራ ዝግጁ ሆኖ የመቅረብ ችሎታ | 10 | |
| 3 | ማንኛውም እቃዎችን ጉዳት ሳይደርስባቸው በጥንቃቄ በማጠብ ከብክነት የማዳን ብቃት፤ | 24 | |
| 4 | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ ፤ | 3 | |
| 5 | በተጨማሪም ከቅረብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራት የመስራት ብቃት ፤ | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 % | |

ወ.ጤቱን የሞላው የቅርብ ሃላፊ

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ስም -----

ቀን -----

ቀን -----

ፊርማ -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

✓ የሠራተኛው ስም----- የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ-----

✓ ሠራተኛው የሚሰራበት ክፍል:- የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት

የስራ መደብ :- የምግብ ዝግጅት ባለሙያ

✓

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ከ100% የተሰጠ ክብደት | ያገኘው ዉጤት |
|--------------|---|-----------------|----------|
| 1 | ጥራት ያለው ምግብ ለተገልጋዮች እንዲደረስ የማድረግ ብቃቱ፤ | 20 | |
| 2 | የምግብ ጥሬ ዕቃዎች ገቢ ከመሆናቸው በፊት ጥራታቸውን መጠናቸውን መለየት እና ችግር ያለበትን በወቅቱ እዲቀየሩ የማድረግ ችሎታው ፤ | 20 | |
| 3 | የምግብ ጥራጥሬዎች፣ እህሎችና ቅመማ ቅመሞች በጥራት መለቀማቸውን፣ መታጠባቸውን፣ መቆላታቸውን፣ መፈጨታቸውንና መቀመማቸውን አረጋግጦ ለስራ ዝግጁ አድርጎ የመስራት ብቃት ፤ | 15 | |
| 4 | እንጀራና ዳቦ በአግባቡ በጥራት መዘጋጀቱን አለያም መቅረቡን የመከታተል ብቃት ፤ | 4 | |
| 5 | በእለቱ የምግብ ዝርዝር መሰረት የተዘጋጀውን ምግብ ሳይባክን ለተገልጋዮች በመጠኑ እንዲዳርስ የማድረግ ብቃቱ ፤ | 10 | |
| 6 | የተሰሩ ምግቦችን በመቅመስ ጥራታቸውን መቆጣጠሩና፣ጉድለት ሲያጋጥም በፍጥነት የማስተካከል ብቃት፤ | 10 | |
| 7 | ለዕለቱ የምግብ ፕሮግራም የሚሆነው ጥሬ ዕቃ ተምኖ በመረከብ ለወጥ ቤቶች በአግባቡ ማከፋፈሉ ፣ ሳይባክን በሥራ ላይ መዋሉን መከታተሉና ተቆጣጥሮ የማሰራት ብቃት ፤ | 15 | |
| 8 | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ ፤ | 3 | |
| 9 | በተጨማሪም ከቅረብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራት የመስራት ብቃት ፤ | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 % | |

ዉጤቱን የሞላው የቅርብ ሃላፊ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ዉጤት መገምገሚያ

- ✓ የሠራተኛዉ ስም----- የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ-----
- ✓ ሠራተኛዉ የሚሰራበት ክፍል:- የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት
- ✓ የስራ መደብ :- የዳቦና ጣፋጭ ምግቦች ዝግጅት ባለሙያ

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ከ100% የተሰጠ ክብደት | ያገኘዉ ዉጤት |
|--------------|---|-----------------|----------|
| 1 | ደረጃውን የጠበቀና ፍላጎትን ባገናዘበ መልኩ ዳቦና ጣፋጭ ዝርዝር/ሜኖ የማዘጋጀት ችሎታው | 25 | |
| 2 | ለዳቦና ጣፋጭ ዝግጅት የሚውሉ ጥሬ ዕቃዎችን ዝርዝር ደረጃውን በጠበቀ መልኩ ለያቶ፣ ለቅርብ ኃላፊው ማቅረቡና ፣ በተጠየቀው ስታንዳርድ መሰረት ስለመግባታቸው መከታተሉ፤ | 25 | |
| 3 | ለዳቦና ጣፋጭ ምግቦች ዝግጅት የሚውሉ የመስሪያ እቃዎች እንክብካቤና ጥበቃ ማድረጉና ወቅቱን ጠብቆ ስርቭስ ማስደረጉ ፤ | 10 | |
| 4 | የተለያዩ ዳቦና ጣፋጭ ምግቦችን ደረጃውን በጠበቀ መልኩ የማዘጋጀት ብቃቱ ፤ | 20 | |
| 5 | በልዩ ልዩ በዓላትና ስነስርዓቶች ወቅት ደረጃውን በጠበቀ መልኩ ኬኮችን የማዘጋጀት ችሎታው ፤ | 14 | |
| 6 | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ ፤ | 3 | |
| 7 | በተጨማሪም ከቅረብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራት የመስራት ብቃት ፤ | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 % | |

ዉጤቱን የሞላዉ የቅርብ ሃላፊ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----

ቀን -----

ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ወጤት መገምገሚያ

- ✓ የሠራተኛው ስም----- የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ-----
- ✓ ሠራተኛው የሚሰራበት ክፍል:- የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት
- ✓ የስራ መደብ :- የስፖርትና መዝናኛ ማዕከላት

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ከ100% የተሰጠ ክብደት | ያገኘው ወጤት |
|--------------|--|-----------------|----------|
| 1 | በመዝናኛ ማዕከሉ የሚገኙ የስፖርት ማዘውተሪያዎችን በማዕዳት ለስራ ዝግጁ የማድረግ ብቃቱ ፤ | 25 | |
| 2 | ተገልጋዮች በሚፈልጉት የስፖርት ዓይነት ላይ እንዳመጣጣቸው ፕሮግራም በመስያዝ ተገቢውን አገልግሎት የመስጠት ችሎታው ፤ | 25 | |
| 3 | ተገልጋዮች የተጠቀሙበትን ሰዓት መዝግቦ በመያዝ አስፈላጊውን ክፍያ በደረሰኝ እንዲፈፀሙ ማድረግ፤ | 24 | |
| 4 | በስፖርት እና በመዝናኛ ማእከላት የተረከባቸውን ንብረቶች በአግባቡ የመጠበቅ ችሎታው | 20 | |
| 5 | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ ፤ | 3 | |
| 6 | በተጨማሪም ከቅረብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራት የመስራት ብቃት ፤ | 3 | |
| ጠ/ድምር | | 100 % | |

ወጤቱን የሞላው የቅርብ ሃላፊ

ስም -----
 ቀን -----
 ፊርማ -----

የተመዘኙ ሰራተኛ

ስም -----
 ቀን -----
 ፊርማ -----

የህብረት ስራ ማህበራት የሠራተኞች የስራ አፈፃፀም ወጤት መገምገሚያ

- ✓ የሠራተኛው ስም----- የስራ ግምገማ ጊዜ ከ-----እስከ-----
- ✓ ሠራተኛው የሚሰራበት ክፍል:- የተቋማት መዝናኛ ማዕከላት
- ✓ የስራ መደብ :- የአህልና ወፍጮ ቤት ሠራተኛ

| ተ. ቁ | የመመዘኛ ነጥቦች | ከ100% የተሰጠ | ያገኘው ወጤት |
|------|------------|------------|----------|
|------|------------|------------|----------|

| | | ክብደት | |
|-------|---|-------|--|
| 1 | የወፍጮ ማሸነን በማዕዳት የአለቱ ስራ እንዳይስተጓገል አስፈላጊውን ሁሉ በማሟላት ለስራ ዝግጁ የማድረግ ችሎታው ፤ | 20 | |
| 2 | ተገልጋዮች እህል በሚያስፈጩበት ጊዜ የሚሰጡትን አስተያየት በመቀበል ወዲያውኑ ምላሽ የመስጠት ብቃቱ ፤ | 14 | |
| 3 | ወፍጮው ወቅቱን ጠብቆ ሰርቭስና ጥገና እንዲያገኝ ማድረግ፤ | 20 | |
| 4 | ተገልጋዮችን እንዳመጣጣቸው ወረፋ በማስያዝ ቅሬታ ሳይኖር ስራውን የመስራት ብቃት ፤ | 20 | |
| 5 | ወርሃዊ የመብራት ክፍያ ሳይወዘፍ ተከታትሎ በማስከፈል ተገልጋይ ላይ እንከን እንዳይፈጠር የማድረግ ችሎታው፤ | 10 | |
| 6 | ለሽያጭ የሚቀርቡ እህሎችን ህጋዊ በሆነ ሰነድ በመረከብ ሽያጭ በመፈፀም በትክክል ገቢ የማድረግ ብቃት ፤ | 10 | |
| 7 | ደንበኞችን/አባላትን በትህትና የማስተናገድ ችሎታ ፤ | 3 | |
| 8 | በተጨማሪም ክቅርብ ሀላፊው የሚሰጡ ሌሎች ተግባራት የመስራት ብቃት ፤ | 3 | |
| 9 | | | |
| ጠ/ድምር | | 100 % | |

ወ.ጤቱን የሞላው የቅርብ ሃላፊ
 ስም -----
 ቀን -----
 ፊርማ -----

የተመዘኙ ሰራተኛ
 ስም -----
 ቀን -----
 ፊርማ -----

2.4 የዲ.ሲ.ፕሊን እርምጃዎች አወሳሰድ

ይህ የዲ.ሲ.ፕሊን እርምጃ አወሳሰድ የሚያተኩረው ቀላል እና ከባድ ጥፋቶችን በደረጃ የሚያስቀጡና የሚያሰናብቱ የሥነ/ሥርዓት እርምጃዎችን ነው።

| ተ. ቁ | የጥፋት ዓይነት | የጥፋት ደረጃችን የሚወሰዱ እርምጃዎች | | | | |
|------|---|-------------------------|-------------------|-------------------|-------|-------------|
| | | የመጀመሪያ ጊዜ ቅጣት | ሁለተኛ ጊዜ ቅጣት | ሦስተኛ ቅጣት | ጊዜ | አራተኛ ጊዜ ቅጣት |
| 1 | በተመደበበት የስራ መስክ የሚከሰቱትን ችግሮች በወቅቱ አለማረም፤ ለሚመለከተው አለማሳወቅ፤ | የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ | የ1 ወር የደመወዝ ቅጣት | የ2 ወር የደመወዝ ቅጣት | | ስንብት |
| 2 | ኃላፊነትን መዘንጋት፤ ሥራን ማንተተና ግዴታዎችን ማሳየት፤ | የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ | የ1 ወር የደመወዝ ቅጣት | ከያዘው መደብ ማድረግ | ስራ ዝቅ | ስንብት |
| 3 | በኃላፊነት ተቀምጦ በስራ ያሉ ሠራተኞች የሥራ ቁጥጥር ባለማድረግ በፅኑ አፈጻጸም ላይ አደናቃፊ ሆኖ ሲገኝ፤ | የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ | የ15 ቀን የደመወዝ ቅጣት | ከያዘው መደብ ማድረግ | ስራ ዝቅ | ስንብት |
| 4 | የቅርብ ኃላፊውን ተገቢ የሆነ የሥራ ትዕዛዝ አለማክበር | የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ | የ15 ቀን የደመወዝ ቅጣት | የሁለት ወር የደመወዝ ቅጣት | | ስንብት |
| 5 | ሙሉ አቅሙን እና ችሎታውን እንዲሁም ጊዜውን ሆን ብሎ ለተመደበበት ሥራ አለማዋል፤ | የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ | 15 ቀን የደመወዝ ቅጣት | የሁለት ወር የደመወዝ ቅጣት | | ስንብት |
| 6 | በህግና መመሪያ ከተቀመጠው ወጪ በስራ | የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ | የአንድ ወር የደመወዝ ቅጣት | የሁለት ወር የደመወዝ ቅጣት | | ስንብት |

| | | | | | |
|----|---|-------------------|---------------------|------------------------|--|
| | ሰዓት ስብሰባ ማብዛት | | | | |
| 7 | በሥራ ላይ በሥራ ቦታ ሠራተኞችን እርስ በርስ በማባባስ አለመግባባትን መፍጠር፣ የሐሰት ወሬ ማብዛት፤ | የ15 ቀን የደመወዝ ቅጣት | የአንድ ወር የደመወዝ ቅጣት | ስንብት | |
| 8 | ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ማሳደም፣ ወይም ከሚያውኩና ከሚያሳድሙ ጋር መተባበር። | የሁለት ወር የደመወዝ ቅጣት | ከያዘው ስራ መደብ ዝቅ ማድረግ | ባደረሰው ጉዳት ተጠያቂ ሆኖ ስንብት | |
| 9 | የቅርብ ኃላፊን መዘለፍ ስም ማጥፋት፣ በኃላፊው ላይ ተቀባይነት እንዳይኖረው መቀስቀስ | የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ | የሁለት ወር የደመወዝ ቅጣት | ስንብት | |
| 10 | በመደበኛ የሥራ ቦታ እና ሰዓት ስክሮ ወይም አደንዛዥ ዕጽ ተጠቅሞ ወይም ሲጋራ አጭሶ መገኘት/ቢሮ መምጣት፡ | የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ | የአንድ ወር የደመወዝ ቅጣት | ስንብት | |
| 11 | በመደበኛ የሥራ ሰዓት ላይ የግል ሥራ መሥራት፣ | የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ | የሁለት ወር የደመወዝ ቅጣት | ስንብት | |
| 12 | የማህበሩን ሥራ መበደል ወይም ደንበኞችን ማጎላላት ወይም ለደንበኞች ተገቢ አገልግሎት አለመስጠት ወይም ደንበኞችን መሳደብ ወይም ዘለፋ መፈጸም | የ15 ቀን የደመወዝ ቅጣት | የሁለት ወር የደመወዝ ቅጣት | ስንብት | |
| 13 | የማህበሩን ንብረት ወይም | የተጠቀመበትን ንብረት | | | |

| | | | |
|----|--|--|-----------------------|
| | ገንዘብ ያለማህበሩ ፈቃድ ለግል ጥቅም ማዋል፤ | ወይም ገንዘብ እንዲመልስ ተደርጎ ከያዘው ስራ መደብ ዝቅ ማድረግ | ስንብት |
| 14 | የማህበሩን መመሪያ በመጣስ የማህበሩን ሃብት ወይም ንብረት ወይም ሥራን ማበላሸት፤ | ላጠፋው ጥፋት ተጠያቂ ሆኖ ከያዘው ስራ መደብ ዝቅ ማድረግ | ላጠፋው ጥፋት ተጠያቂ ሆኖ ስንብት |
| 15 | በስራ ቦታ ላይ መደባደብ | ከያዘው ስራ መደብ ዝቅ ማድረግ | ስንብት |
| 16 | በሥራው አማካኝነት ያወቀውን የማህበሩን ምስጢር ማባከን | የሁለት ወር የደመወዝ ቅጣት | ስንብት |
| 17 | ጾታዊ ትንኮሳ ማደረግና ብልሹ ስነምግባር ማላየት | የሶስት ወር የደመወዝ ቅጣት | ስንብት |
| 18 | በማንኛውም ከማህበሩ ሥራ ጋር በጥቅም በሚጋጭ ስራ መሳተፍና የማህበሩን ጥቅም አላልፎ መስጠት፤ | ስንብት | |
| 19 | የህብረት ስራ ማህበሩን ንብረት እንዲባክን፣ እንዲተፋ ወይም እንዲሰረቅ ለድርጊቱ የተባበረ፣ ያመቻቸ፣ ለመስረቅ ሙከራ ያደረገ | ላጠፋው ጥፋት ተጠያቂ ሆኖ ስንብት | |
| 20 | ጎቦ ወይም መደለያ ለመቀበል ሙከራ ያደረግ፣ ወይም የተቀበለ | ላጠፋው ጥፋት ተጠያቂ ሆኖ ስንብት | |

| | | | |
|----|---|--------------------------|--|
| | ወይም የሰጠ | | |
| 21 | የህብረት ስራ ማህበሩን ግዥና ሽያጫ መመሪያ፣ መተዳደሪያ ደንብ ፣ የብድር መመሪያ፣ ወ.ስጠ ደንብ ያዛባ፣ በትዕዛዙ መሰረት ያለመፈጸም፣ በሰነድ ላይ ማጭበርበር የፈጸመ | ላጠፋው ጥፋት ተጠያቂ ሆኖ ስንብት | |

አባሪዎች

በህብረት ስራ ማህበር ለሚቀጠሩ ሠራተኞች የስራ ወል ቅፅ

1) ይህ ወል ከዚህ ቀጥሎ ሰጭ ተብሎ በሚጠራው _____ የኅብረት ስራ ማህበር አድራሻ በክልል _____ በክ/ከተማ/ዞን _____ በወረዳ _____ በሆነው

2) ወል ተቀባይ ተብሎ የሚጠራው፤

አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት _____

አድራሻ በአዲስ አበባ በክ/ከተማ _____ በወረዳ _____ በቀበሌ _____

የቤት ቁጥር _____ መካከል ዛሬ _____ 20 _____ ተፈፅሟል።

3) የወል መፍራ ጉዳይ

1.1 ወል ሰጪ በየወሩ ብር _____ / _____ በመክፈል/ በ _____ የስራ መደብ ላይ ወል ተቀባይ ለመስራት ተስማምቷል።

1.2 ወል ተቀባይ የዚህ ወል በአካል የሆነውንና በአባሪነት በተያዘው የስራ ዝርዝር መሰረት ከላይ በተራ ቁጥር 3.1 በተጠቀሰው የስራ መደብና ደመወዝ ለመስራት ከወል ሰጭ ጋር ተስማምቷል።

4) ስለ ስነ ስርዓት

4.1 ወል ተቀባይ በአዋጅ ቁጥር 1156/2011 መሠረት ሊኖረው የሚገባውን ስነ ስርዓት ሁሉ ማክበር አለበት።

4.2 ከላይ በንዑስ ቁጥር 4-1 የተጠቀሰው ሳይክበር ቀርቶ ስህተት ቢፈፀም በአሰርና ሠራተኛ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 እና በህብረት ስራ የሰው ሀብት አደረጃጀትና አስተዳደር መመሪያ መሰረት የዲስፕሊን እርምጃ ተፈፃሚ ይሆናል።

5) ለስራ መገልገያ እቃዎች

5.1 ወል ተቀባይ ከወል ሰጭ የተረከባቸው ንብረቶች በአግባቡ በስራ ላይ ያወላል፤ ከስራው ሲሰናበት መልሶ ያሰረክባል።

6) ስለ ስራ ልብስ

6.1 ወል ሰጭ ለስራው ቦታና የስራው ፀባይ አስፈላጊ ነው ብሎ ለወል ተቀባይ አሰፍቶ የሰጠውን የስራ ልብስ ሁልጊዜ በስራ ሰዓትና በስራ ላይ ለብሶ የመስራት ግደታ አለበት።

7) ልዩ ሁኔታ

7.1 ወል ተቀባይ የሚሰሩት የስራ መደብ ዋስትና የሚጠይቅ ከሆነ ወል ሰጭ በሚጠይቀው መሰረት በቂ ዋስትና የማስያዝ ወይም በቂ ዋስ ማቅረብ ግደታ ይሆናል።

7.2 ወል ሰጭ ወል ተቀባይ በሚቀረበው ዋስትና ላለመስማማት ይቻላል

8) ወል የሚቋረጥባቸው ሁኔታዎች

8.1 የወል ዘመኑ ሲያበቃ፤

8.2 ወል ተቀባይ ስራውን በገዛ ፊቃድ ሲለቅ

8.3 በሁለት ተዋዋይ ወገኖች ስምምነት

8.4 የወል ተቀባይ የስራ አፈፃፀም አጥጋቢ ሆኖ ሳይገኝ ሲቀርና ስራው የሚበድል መሆኑ ሲረጋገጥ፤

8.5 የስራ መደቡ ሲሰረዝ ፤ ማህበሩ ሲፈርስም ወይም ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፤

8.6 በዚህ ውሉ ውስጥ ስለ ስነ ስርዓት ተራ ቁጥር 4 የተጠቀሠው ሲከሰት ወሉ ሊቋረጥ ይችላል፤

8.7 በህመም ምክንያት፤

8.8 ሌላ ካለ ይገለጽ_____

9) የወል ተቀባይና ሰጭ መብቶችን ግደታዎች

በህብረት ስራ ማህበር የሰው ኃብት አደረጃጀትና አስተዳደር መመሪያ መሰረት ይሆናል።

10) ተፈፃሚ ስለሚሆኑ ህጎች

የግል አስሪና ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1156/2011 የግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 715/2003፤ እንደዚሁም በሻሻያው የግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 908/207 እና በህብረት ስራ ማህበራት የሰው ኃብት አደረጃጀትና አስተዳደር መመሪያ በዚህ ውል ላይ ተፈፃሚነት ይኖቸዋል።

11) የወል ዘመን

ይህ የስራ ዘመን ወል _____ ቀን _____ ዓ.ም በወል ሰጭና ተቀባይ መካከል ተፈፅሟል።

ወል ሰጭ/ቀጣሪ ማህብር

ስም _____

ኃላፊነት _____

ፊርማ _____

ቀን _____

ወል ተቀባይ /ተቀጣሪ/

ስም _____

የስራ መደብ _____

ፊርማ _____

ቀን _____

ወል ሰሚ

ስም

ጋላፊነት

ፊርማ

1. _____

2. _____

3. _____

ማሳሰቢያ

ይህ ቅፅ ኮፕ በሁለት ኮፒ ተዘጋጅቶ አንድ ኮፒ ለወል ሰጪው አካል ቀሪ ሲሆን፤ሌላው ለወል ተቀባይ ይሰጠዋል።

ፎቶ

የ _____ ህብረት ስራ ማህበር የቅጥር ሠራተኞች የሕይወት ታሪክ ቅፅ

1) የግል ሁኔታ መግለጫ

የሰራተኛው ስም _____ የአባት ስም _____

የወንድ አያት ስም _____ የትውልድ ቦታ _____

ቀን ወር ዓ.ም _____ ዜግነት _____

ፆታ ወንድ ሴት

2) የሰራተኛው መኖሪያ

ክልል _____ ዞን _____ ወረዳ _____

ቀበሌ _____

የቤት ቁጥር _____ ስልክ ቁጥር _____

3) የቤተሰብ ሁኔታ

ያገባች ያላገባች በፍቺ የተለየች በሞት የተለየች

የባል ወይም የሚስት ስም _____

| ተ.ቁ | የወንድ ልጅ ስም | የተወለደበት ቀንና ዓ.ም | የሴት ልጅ ስም | የተወለደችበት ቀንና ዓ.ም |
|-----|------------|-----------------|-----------|------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

4) ለአደጋ ጊዜ ተጠሪ

ሙሉ ስም _____

ክልል _____ ዞን _____ ወረዳ _____
 ቀበሌ _____
 የቤት ቁጥር _____ ስልክ ቁጥር _____ የቢሮ _____

5) ትምህርት ዝግጅት በተመለከተ

| ተ.ቁ | የትምህርት ደረጃ | የትምህርት ቤቱ ስም | የትምህርት አይነት | የተሰጠ የምስክር ወረቀት |
|-----|-------------|--------------|-------------|-----------------|
| 1 | 1ኛ ደረጃ ት/ቤት | | | |
| 2 | 2ኛ ደረጃ ት/ቤት | | | |
| 3 | ኮሌጅ/ቴክኒክ | | | |
| 4 | ሌላ | | | |

6) ልዩ የመናገር ችሎታ

| ተ.ቁ | ቋንቋ | መጻፍ | ማንበብ | መስማት |
|-----|-----|-----|------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

7) ልዩ ሙያ

የልዩ ሙያው አይነት _____ የመኪና መንጃ ፊቃድ _____
 የፈጃው ጊዜ _____ ደረጃ _____
 የተሰጠ የሙያ ማስረጃ _____ መለያ ቁጥር _____

8) የቀድሞ የስራ ልምድ

| ተ.ቁ | ከ----እስከ | ቀጣሪው መ/ቤት ስም | አድራሻ | የስራ አይነት | ደረጃና ደመወዝ | የተዛወረበት /የለቀቀበት ምክንያት |
|-----|----------|--------------|------|----------|-----------|-----------------------|
| 1 | | | | | | |
| | | | | | | |

9) ምስጋና

| ለምስጋና እና ለሽልማት ያበቃ ቢኖር | | |
|------------------------|----------------|--------------------------|
| ተ.ቁ | የተፈፀመ ተግባር ባጭሩ | የተሰጠው ምስጋና ወይም ሽልማት አይነት |
| 1 | | |
| 2 | | |

10) በፍርድቤት የተወሰነ ቅጣት ካለ ቢጠቀስ

| ተ.ቁ | የቅጣት አይነት | የቅጣጥ ምክንያት | የቀጣዉ አካል ወይም ፍርድ ቤት |
|-----|-----------|------------|---------------------|
| 1 | | | |

11) አስተዳደራዊ ቅጣት ካለ ቢጠቀስ

| ተ.ቁ | የቅጣት ምክንያት | ከ---እስከ | የቀጣሪዉ መ/ቤት | የተሠጠ ወሳኔ |
|-----|------------|---------|------------|----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

12) የባለ ጉዳዩ ማረጋገጫ

እኔ ስሜ ከአሁን በታች የተመለከታዉ ከዚህ በላይ የተገለፀዉ በሙሉ እዉነትና ትክክለኛ ስለመሆኑ በፍርማዬ አረጋገጥላሁ፡

_____ ስም _____ ፊርማ ቀን _____

13) ትክክለኛነት ማረጋገጥ

_____ ስም _____ ፊርማ ቀን _____

ፎቶ/ተቀጣሪ

ፎቶ/ዋስ

ቁጥር _____

ቀን _____

በ _____ ህብረት ስራ ማህበር ለተቀጣሪ ሠራተኞች የስራ የዋስትና ቅጽ

በ _____ ህብረት ስራ ማህበርና በአቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት _____ መካከል በ _____ ቀን _____ ወር _____ ዓ.ም በተቀጣሪ ውል መሰረት ቀጣሪወ ህብረት ማህበር ለተቀጣሪ ዋስ የሆኑት ግለሰብ አቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት _____ የወር ደመወኛው _____ / _____ ብር/ አዳራሻቸው/ነዋሪነታቸው በአዲስ አበባ ከተማ _____ ክ/ከተማ _____ ወረዳ _____ የቤት ቁጥር _____ ስልክ ቁጥር የሆነውን ግለሰብ በዛሬው ዕለት በ _____ / _____ / ዓ/ም ለአቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት _____ ዋስ ሆዋል።

ወል ሰጭ/ቀጣሪ ማህበር
ስም _____
ኃላፊነት _____
ፊርማ _____
ቀን _____

ወል ተቀባይ /ተቀጣሪ/
ስም _____
የስራ መደብ _____
ፊርማ _____
ቀን _____

የዋስ
ስም _____
ፊርማ _____
ቀን _____

በ_____ ህብረት ስራ ማህበር የሠራተኞች የፍቃድ መወጫ ቅጽ

ቁጥር _____
ቀን _____

የፍቃድ መጠየቂያ መፍቀጃና ማስተላለፊያ ቅጽ

- የሰራተኛው/ዋ/ ስም _____
- የስራ መደቡ መጠሪያ _____
- የስራ ሂደቱ መጠሪያ _____

1. የሚጠየቀው የፍቃድ ዓይነት

- 1.1 የዓመት ፍቃድ
- 1.2 የወሊድ ፍቃድ
- 1.3 የህመም ፍቃድ
- 1.4 የሃዘን ፍቃድ
- 1.5 የጋብቻ ፍቃድ
- 1.6 ሌላ ካለ ይግለፁ _____

- ✓ የጠየቀው ፈቃድ ቀናት ብዛት _____ ከ/_____/_____ ዓ.ም ጀምሮ
- ✓ የጠያቂው ፊርማ _____

ሰራተኛው ያለው የፈቃድ ቀናት ብዛት _____ ቀናት

- ከ_____ ዓ.ም _____ ቀናት
- ከ_____ ዓ.ም _____ ቀናት
- ከ_____ ዓ.ም _____ ቀናት
- ✓ የተፈቀደው የስራ ቀናት ብዛት _____ ቀናት
 - ከ_____/_____/_____ ዓ.ም እስከ
 - _____/_____/_____ ዓ.ም
- ✓ ወደ ስራ የሚመለሱበት ቀን _____/_____/_____ ዓ.ም
- ✓ የፈቀደው ኃላፊ አስተያየት _____

ስም _____ ፊርማ _____ ቀን _____/_____/_____ ዓ.ም

- ቀሪ የዓመት ፈቃድ ብዛት _____ ቀናት
- ወደ ቀጣይ በጀት ዓመት የተላለፈ የዓመት ፈቃድ ብዛት _____ ቀናት

✓ የሰው ሀብት ሪከርድና ማህደር ሰራተኛ

ስም _____ ፊርማ _____ ቀን _____/_____/_____ ዓ.ም

//ግልባጭ//

- ለአቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት _____

_____ የስራ ክፍል

በ_____ሀብረት ስራ ማህበር የእለት ፈቃድ መጠየቂያ ቅጽ

- ❖ የሰራተኛው ስም _____
- ❖ የስራ መደቡ መጠሪያ _____
- ❖ የሚሰራበት የስራ ክፍል _____
- ❖ ፍቃድ የጠየቀበት ምክንያት _____
- ፍቃድ የጠየቀበት ቀን እስከ _____እስከ _____
- ግማሽ ቀን ከሆነ ይህ ምልክት ይቀመጥ// ጠዋት _____ሰዓት_____

ሌሎች:-

- ለስራ ጉዳይ በመሄድ ከ _____እስከ _____
- በስልጠና ምክንያት ከ _____ እስከ _____
- በስብሰባ ምክንያት የሄዱ ከ _____እስከ _____

የጠያቂው ፊርማ _____

የፈቀደው ኃላፊ አስተያየት_____

ስም _____ ፊርማ _____ ቀን _____

ማሳሰቢያ

- ይህ ቅጽ ተሞልቶ በስራ ክፍል ኃላፊ ከተፈረመ በኋላ ለሰው ሀብት አደረጃጀትና አስተዳደር ክፍል ኃላፊ ሳያቀርብ ፈቃዱን መጠቀም አይቻልም

