

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ

የሥልጠና አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 82/2014

ሰኔ 2013

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገበያዎች ቢሮ የሥልጠና አፈፃፀም

መመሪያ ቁጥር 82/2014

መግቢያ

ተቋሙ የተሰጠውን ተልኮ በተማኝ መልኩ ለመፈፀም የሰው ኃይል ልማት ቀዳሚውን ሥፍራ የሚይዝ በመሆኑ፤ ለዚህ ወሳኝ ተግባር አስፈላጊ ከሆኑ ስልቶች መካከል አንዱ እና ዋነኛው የሠራተኛ የሚፈጸም አቅምን በስልጠና ማስደግ መሆኑን በመረዳት፤

የሥልጠና አፈጻጸም በህግ ማቀፍ በአግባቡ ከተሟላ ተቋማዊ ለውጥ ለማምጣት የሚደረገውን ጥረት ከዳር ለማድረስ አይነተኛ መሳሪያ መሳሪያ መሆኑን በመገንዘብ፤ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገበያዎች ቢሮ በሰራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 18(4) መሠረት ይህን የሥልጠና አፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል፡፡

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገበያዎች ቢሮ የሥልጠና አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 82/2014" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር የሚከተሉት ቃላት በዚህ መመሪያ ውስጥ የተሰጣቸውን ትርጉም ይይዛሉ፡-

1. "ሥልጠና" ማለት የሰራተኛን ዕውቀት ፣ ክህሎት፣ ብቃት፣ አመለካከት፣ እና ልምድ ለማሻሻልና ለመለወጥ በታቀደና በተደራጀ ሁኔታ የሚከናወነውን የመሥሪያና የማስተማር ሂደት ነው፡፡
2. "የሥልጠና ፍላጎት" /Training Need/ ማለት ስለሰራው ባለው እውቀትና ሥራው በሚደረገው ክህሎትና ብቃት መካከል ያለው ክፍተት የሚለጸበት ሃሳብ ነው፡፡
3. "የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ እና ትንተና" ማለት የቢሮውን የሥልጠና አፈፃፀም ለማሻሻል፣ ለመለወጥ በማቅደስ ሠራተኛን ለማስልጠን በተቀናባበረ ሁኔታ የሚከናወነውን ዘዴ ነው፡፡
4. "ቢሮ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገበያዎች ቢሮ ነው፡፡
5. "ተጀመሪያ" ማለት በሽጦት የሰራ ሚዛን በከተማ አስተዳደሩ የሚከተሉት የሰራ ኃላፊዎች ማለት ነው፡፡
6. "ሠራተኛ" ማለት የቢሮው ሠራተኛ ወይም የሰራ ኃላፊ ማለት ሲሆን ተጀመሪያን አይጨምርም፡፡
7. "ክህሎት" /skill/ ማለት ሥልጠና በመሰጠት ወይም በሥራ ልምድ የሚገኝ ሥራን በጥራትና በተቀላጠፈ ሁኔታ ለማከናወን የሚረዳ የተለየ ችሎታ ነው፡፡
8. "ብቃት" ማለት የተቀሰመውን ዕውቀት በሥራ ላይ ለማዋል ወይም የሰራ ሚዛንን ተግባሮችና መ/ቤቱ ያስቀመጠውን ዓላማ በአጥጋቢ ሁኔታ ለማከናወን የሚያስችል ችሎታ ነው፡፡

9. "ዕውቀት" ማለት አንድን የስራ ሚና ለመያዝና ሥራውን በተሳካ ሁኔታ ለማከናወን በትምህርት ወይም በሥራ ልምድ የሚኝ ብቃት ነው፤
10. "የሥራ ሂደት" ማለት የቢሮው የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ አንቀጽ 2(4) የተመለከተውን ትርጉም ነው፤
11. "የሥልጠና ተወዳዳሪ" ማለት ተቋሙ በያዘው የስልጠና እቅድ መሰረት ወይም ተሸንሸኖ በተሰጠው ዕድል መሰረት በሥልጠና ተጠቃሚ ለመሆን ሥልጠናው የሚፈልገውን ቅድመ ሁኔታ አሟልቶ ለወደደር የቀረበ ሰራተኛ ማለት ነው፤
12. "የጊዜ ገደብ" ማለት ቅ/ጽ/ቤቶች የስልጠና ተወዳዳሪዎችን መርጠው እንዲያቀርቡ በሰው ሀብት ስራ አሰሪው ተወስኖ የሚገጥ የሚፈጸሙ ቀን ማለት ነው፤
13. "የረጅም ጊዜ ሥልጠና" ማለት ለሶስት ወርና ከዚያ በላይ ለመቆይ ጊዜ የሚገጥ ስልጠና ሆኖ በሀገር ውስጥና በውጭ ሀገር የሚገጥ ሥልጠና ወይም ትምህርት ማለት ነው፤
14. "የአጭ ጊዜ ሥልጠና" ማለት ከሶስት ወር በታች በሀገር ውስጥና በውጭ ሀገር የሚገጥ ሥልጠና ማለት ነው፤

3. ዓላማ

የመሠሪያው ዓላማ የተቋሙን ራዕይና ተልዕኮ ለማሳካት እንዲቻል የሰራተኞች ደንብ ደንጋጌዎችን መሠረት በማድረግ የሰው ኃይሉን የሚፀም አቅም ብቃት ለማሳደግ የሚጠቀሙ ሥልጠናዎች በሥርዓት እንዲሟሉ ለማረጋገጥ ነው፤

4. መሠሪያ ተፈጻሚነት ወሰን

ይህ የሥልጠና አፈጻጸም መሠሪያ በተቋሙ ዋና መ/ቤትና በስሩ በሚገኙ የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሠራተኞችና ተሟላቾች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

5. የሥልጠና መርህ

1. ሥልጠና ከመጀመሪያው የስራ ሚና በስተቀር በቢሮው የሚከተሉ ማንኛውም አዲስ ሠራተኞች ወ ደስራ ከመሰማራት በፊት በሰራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 ከአንቀጽ 17 መሰረት ተቋሙ በጀት በማስፈቀድና እቅድ በመያዝ አስፈላጊውን ስልጠና እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡
2. ለሌሎች ነባር ሰራተኞች የሚገጥ ሥልጠና የሥልጠና ፍላጎትን በመለየትና በመተንተን በዕቅድ የሚሟሉ ይሆናል፡፡

6. የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና

1. የተቋሙ የሥልጠና ፍላጎት የተቋሙ፣ የሰራተኞች፣ የሥራ ሂደትና የስራ ደረጃን መሠረት ያደረገ ይሆናል፡፡
2. የተቋም ችግሮችንና የለውጥ ሂደቶችን ለማስተናገድ ቅድሚያ መስጠቱ እንደተጠበቀ ሆኖ ለሥራ ዘርፎችና ለሠራተኞች የአቅም ችግሮች ትኩረት በመስጠት ዝርዝር የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳ እና ትንተና ይካሄዳል፡፡

3. የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና ጥናት የተቋሙ ወቅታዊ ችግሮችና የወደፊት ዕቅዶች በዝርዝርና በጥልቀት የዳሰሳና የቢሮዎች ዕቅድ፤ የሰው ኃይሉን ፕሮፋይል ፤ የሠራተኛ እንቅስቃሴና የሥራ አከባቢዎች ወጠታማነት የሚጠይቁ መረጃዎችን መሠረት ያደረግ መሆን አለበት፡፡
4. በተቋሙ አቅም ሊሰጡ የሚችሉ የሥልጠና ዓይነቶች፤ ከተቋሙ ወጭ በአገር ወስጥና በወጭ አገር ከሚሰጡ ሥልጠናዎች ተለይተው ዳሰሳ እና ትንተና ሊደረግባቸው ይገባል፡፡
5. በሥልጠና መፍትሔ የሚገኙ የተቋሙ ጉልህ ችግሮች በስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ ትንተና ወስጥ እንዲካተቱ አይደረግም፡፡
6. የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና ሠራተኛን አዘዋወሮ ለማስራት ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ለመደብ፤ የአስተሳሰብ እና የአመለካከት ለውጦችን ለማምጣትና አዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችንና ቴክኖሎጂዎችን ለማስተዋወቅ ሲያስፈልግ የሚከናወነውን ይሆናል፡፡
7. የሥልጠና ፍላጎትን ዳሰሳና ትንተና የተቋሙ የአጭጭና የረጅም ጊዜ ዕቅድ መሰረት በማድረግ የትኛው ሥልጠና ቅድሚያ እንደሚሰጠው፤ መቼ ሥልጠናና ትምህርት መካሄድ እንዳለበት፤ ሥልጠናው በማን ሊከናወን እንደሚችልና እንዴት እንደሚሰጥ እንዲሁም ለሥልጠና የሚያስፈልገው የወጪ ግጭት ማሰባሰብ ይኖርበታል፡፡
8. የቢሮዎች የሥልጠና ፍላጎት ለተቋሙ ወቅታዊ ችግሮች መፍትሔ መስጠቱ ላይ ቅድሚያ ሊሰጥ ይገባል፡፡ ስለሆነም የዕለት ሥራዎችን ለማስፈጸም ለማደግ የአጭጭ ጊዜ የስልጠና ፍላጎቶች ትኩረት ይሰጣል፡፡

7. የሥልጠና ዕቅድና ፕሮግራም

1. የሠራተኛን የሚፀም አቅም በማስደግ የተቋሙ ራዕይ ዕውቀት ለማድረግ በተገኘው የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና ወጠታ መሠረት የሥልጠና ዕቅድ በሰው ሃብት ሥራ አሰሪና ልማት ዳይሬክቶሬት በኩል ለእያንዳንዱ ዳይሬክቶሬት እና ቅ/ጽ/ቤቶች እንዲዘጋጅ ይደረጋል፡፡
2. በሰው ሃብት ሥራ አሰሪና ልማት ዳይሬክቶሬት የሚዘጋጀው የስልጠና ዕቅድ የመንግስት የበጀት አቆጣጠርን ይከተላል፡፡ በዚህ መሠረት የቀጣዩ ዓመት የሥልጠና ዕቅድ በመ/ቤቱ ሜጅማት እስከ የካቲት 30 ድረስ መጽደቅ ይኖርበታል፡፡
3. የየዓመቱ የተቋሙ ዕቅድና ፕሮግራም ከጊዜ፣ ከሃብት አጠቃቀም፣ ከሚያስገኘው ጠቀሜታና ተመሳሳይ መዝገቦች አንፃር ተገምግሞ በቢሮው ከፀደቀ በኋላ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

8. ሠልጠኞችን ስለማወዳደር

የተቋሙ ሰራተኞች በሥልጠና እድሎች በፍትህዊ መንገድ ተጠቃሚ ለማድረግ እንደሥልጠናው ዓይነት በሚከተሉት መንገዶች ማወዳደር ይቻላል፡፡

1. ማስታወቂያ በማጠቀም

1.1 ከሚከተሉት ሥልጠናዎች በስተቀር በሁሉም የአጭፎ፣ የሚከሰቱ፣ የረዥም ጊዜ ሥልጠናዎች ማስታወቂያ በማወጣት ማወዳደር ያስፈልጋል፡፡

ሀ. የማስተዋወቂያ /Induction Training/ ሥልጠናዎች

ለ. ተከታታይነት ያላቸው ሥልጠናዎች ሆነው የሚጀምሩትን ክፍል /ክፍሎች ሥልጠና የወሰዱ የዘርፉ ሠራተኞች ሲኖሩ

ሐ. የታየውን የአቅም ወሰንነት በስራ አፈፃፀም ግምገማ የሚሻ ወጠቱን ጨምሮ/ለመቅረፍ የሚከጡ ሥልጠናዎች፤

መ. አንድ የሥራ ሂደትን ወይም የሥራ መደብን ብቻ የሚጠለኩትን ሴማር አወደ-ጥናትና ሌሎች ስብሰባዎች፤ በሥራ ሂደቱ ወስጥ ብቻ ወድድር የሚደረግባቸው ናቸው፡፡

1.2, የአጭፎ እና የሚከሰቱ ጊዜ ስልጠናዎች እና የረዥም ጊዜ ትምህርት ዕድሎች የሚካሄዱት ማስታወቂያ በማወጣትና አጭራቸውን በመዘገብ ሲሆን የማስታወቂያው ይዘት ቢያንስ፡ -

- ሀ) የትምህርትና ስልጠናውን የሚከጠው አካል፤
- ለ) የትምህርትና የሥልጠናው ርዕስ፤
- ሐ) የትምህርትና የስልጠናው ደረጃ፤
- መ) ትምህርትና ሥልጠናው የሚጀምረበት ጊዜ፤
- ሠ) ትምህርትና ሥልጠናው የሚጠበቅ ቦታ፤
- ረ) የሚደረገው ተሳታፊዎች ብዛት፤
- ሰ) የመዘገብ ቢያ ቦታ፣ ቀንና ሰዓት፤
- ሸ) ትምህርትና ሥልጠናው የሚዘጋጀው ጊዜ፤
- ቀ) የተሳታፊዎች መዘገብ ቢያ መሰረት፣ ያካተተ መሆን አለበት፡፡

1.3. ማስታወቂያ የሚቋቋምበትና የምዘገባ ጊዜ

1. የተለየ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር ማንኛውም የሥልጠና ማስታወቂያ ለአምስት የሥራ ቀናት ተለጥፎ ይቆያል፡፡ በዚህ አምስት የሥራ ቀናት ወስጥ የአጭራቸውን ምዘገባ ይከናወናል፡፡ ሰራተኛው እራሱ መዘገብ በሚጀምረበት ወቅት በተወካይ አማካኝነት ለመዘገብ ይችላል፡፡

2. ሌሎች ሠልጣኞች የመዘገብ ቢያ ዘዴ የሰው ሃብት ስራ አሰሪና ልማት ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት ቀጥሎ በተመለከቱት ዘዴዎች ሰልጣኞችን /ተሟላቸውን ማወዳደር ይችላል፡፡

- ሀ. የሚገኝ ቋትን በመጠቀም
- ለ. ድረገጽን (Website) በመጠቀም
- ሐ. የሠራተኛውን የግል ማህደር

3. ማስታወቂያው የሚጠቀምበት ቦታ

ሚኒስቴር ወይንም ማህተም ለማስፈጸም ለሚያስፈልጉት ማህተም ሰነድ ላይ ማሳሰቢያ ይኖርበታል። በተጨማሪም በወጪዎች፣ አወጣጥ፣ በተለይም በሥራ እና በፋይናንስ ማህተም ላይም ማህተም ለማስፈጸም ለሚያስፈልጉት ማህተም ሰነድ ላይ ማሳሰቢያ ይኖርበታል።

4. የሥልጠና ዕድል የሚሰጠው አካል የላከው ደብዳቤ ዘግይቶ የደረሰ በሚሆንበት ጊዜ የምዝገባ ቀን በሰው ሀብት ሥራ አሰጣጥና ልማት ዳይሬክቶሬት ሊወሰን ይችላል።
5. የተወዳዳሪዎች ምዝገባ የሚካሄደው ማህተም ለማስፈጸም ክፍት ሆኖ በማቆይበት ጊዜ ወስጥ ሲሆን በማህተም ለማስፈጸም ከተገለጸው ጊዜ ወጭ ምዝገባ ማህተም የተከለከለ ነው። ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ማህተም በመ/ቤቱ የሚታወቅ የሚከከል ስራ፣ በህመም፣ በአደጋ፣ በቤተሰብ ሀዘን፣ በዓመት ፈቃድ፣ በወሊድ ምክንያት ከመ/ቤቱ ወጭ ከሆነና ለዚህም ማስረጃ ከቀረበ የምዝገባ ጊዜው ከመጠናቀቅ በፊት የሰራተኛውን ፍላጎት ማረጋገጥ አድርጎ የሰራ ክፍሉ ማስመዘገብ ይችላል።

9. የምርጫ ማወዳደሪያ ማስፈጸሚያና ነጥብ አሰጣጥ

ለምርጫ ማወዳደሪያ የሚገለግሉ ማስፈጸሚያዎች

- የትምህርት ደረጃ -----
-----30%
- ከሥራው ጋር ቀጥታ አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ /የአገልግሎት ዘመን--10%
- የሥራ አፈፃፀም ወጠት -----
----- 40%
- የሚሰጠው ንፅ ስነ/ሥነ-ምግባር-----
----- 20%ናቸው።

የተለያዩ የትምህርት ማስረጃ ለያዙ ተወዳዳሪዎች ያለው መመዘኛ እንደተጠበቀ ሆኖ ተመሳሳይ ማስረጃ ብቻ በማቅረብበት ጊዜ ግን የመመዘኛ አጠቃላይ ወጠት/GPA/ ተመዝግቦ ነጥብ ይሰጣል።

ለሥልጠና ወድድር 2 ጊዜ የተሞላ የሰራ አፈፃፀም አመክሮ ወጠት የሚያዘገብ ሆኖ በወሊድ፣ በህመም ወይም በሌላ ክፍትም በላይ በሆነ ምክንያት ተሟልቶ በሚገኝበት ጊዜ የቅርብ ጊዜው ለያዘ ይችላል። የመመዘኛ ነጥብ ዝርዝሩ ከአባሪ 1፣ 2፣ 3፣ እና 4 ላይ ተመልክቷል።

ከዚህ በታች ከ9.1-9.4 ከተመለከቱት ወጭ ያሉ ሥልጠናዎች ሥልጠናውን የሚስተፉ አመልካቾች ዝቅተኛ ተፈላጊ የትምህርት ደረጃ ተለይቶ።

1. የማስተዋወቂያ /Induction training/ ሥልጠናዎችን ያልወሰዱ የተቋሙ ሰራተኞች ሲሰሩ ያለወድድር እንዲሰተፉ ይደረጋል።
2. የሥራ አፈፃፀም ግምገማ መሠረት በማድረግ በሚከተሉ ሥልጠናዎች በአንድ ጊዜ ሁሉንም ወደ ሥልጠና ለማስገባት የሚያቻል ሲሆን በተመቻቸው ሥልጠና በአንጻራዊነት ዝቅተኛውን የሰራ አፈፃፀም ግምገማ ነጥብ ካገኙት ጀምሮ በየደረጃው ያለወድድር እንዲሰለጥኑ ያደርጋል።

3. ሴማርታ፣ አወደጥናትና ሌሎች ስብሰባዎች ሲሆኑ እንደሥራው ባህሪ እና ቅርበት ብቻ እየታየ ስብሰባውን የሚሟሉን ኃላፊ/ባለሙያ እንዲሳተፍ ያደርጋል፡፡

4. የደህረ-ምረቃ ትምህርት ለመከታተል በርከት ያሉ ሠራተኞች ካመለከቱ ሥራ ለበደል የሚችሉበት ቁጥር ተወስኖ ሁለት ዓመትና ከዚህ በላይ በተቋሙ ያገለገሉ ሰራተኞች በሥራ አፈፃፀማቸው ተወዳድረው፡-

ሀ. በተቋሙ የዘመኑ የሥልጠና ዕቅድ መሠረት የተመረጡ ሠልጣኞች መሉ ቀን/መደብኛ ፡

ለ. በሌላ ሁኔታ ካልተመለከተ በስተቀር ከዚህ በታች በተራ ቁጥር 11.2 “ሐ” ላይ የተጠቀሰውን ለማስፈፀም እንዲቻል ሠልጣኞች የሚሰጡትን ጊዜና ክፍያ በኋላ የሚጠቅሙት የአገልግሎት ጊዜን ያገናኘው መሆን ይኖርበታል፡፡

10. የተወዳዳሪዎች መረጣ

1/ ማከታወቂያ የሚወጣቸው ሥልጠናዎች የመረጣ ሂደት ፡-

ሀ) ተከታታይነት ባላቸው ስልጠናዎች መጀመሪያ ክፍል የወሰዱ የቢሮው ሠራተኞች በስልጠና ንዑስ ቡድን/የስራ ሂደት/ በክልል የሚከተለውን ሥልጠና እንዲገኙ ይደረጋል፡፡

ለ) የአቅም ወስንነትን ለመቅረፍ የሚጠቀሙ የአገር ወስጥ ሥልጠናዎች በመ/ቤቱ የሥልጠና ፍላጎት ጥናት ላይ ተመርክዞ በተያዘው ዕቅድ መሠረት ከሚመለከታቸው የስራ ሂደት ኃላፊዎች ጋር በመወካከር ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

ሐ) አንድን የስራ ሂደት ብቻ የሚመለከቱ ሥልጠናዎች ፣ ሴማርታ፣ አወደ ጥናትና ሌሎች ስብሰባዎች ሲሆኑ እንደሥራው ባህሪ እና ቅርበት ብቻ እየታየ ስብሰባውን የሚሟሉን ኃላፊ/ባለሙያ እንዲሳተፉ በሥራ ክፍሉ የበላይ ኃላፊ ይመረጣል፡፡

መ) ዲፕሎማ የመጀመሪያ ደግሪ፣ የደህረ ምረቃ ትምህርት ለመከታተል በርከት ያሉ ሠራተኞች ካመለከቱ ሥራ ለበደል የሚችሉበት ቁጥር ተወስኖ በተቋሙ ከሁለት ዓመት በላይ አገልግሎት ያላቸው በሥራ አፈፃፀማቸው ወጠት ብልጫ ያሳዩት ይመረጣሉ፡፡

2/ ማከታወቂያ የሚወጣት የመረጣ ሂደት

ማንኛውም ለመ/ቤቱ የተሰጡ የነፃ ትምህርት ዕድሎች፣ ሥልጠናዎች አወደ ጥናቶች ሴማርታ እና ስብሰባዎች ከአንድ የሥራ ሂደት በላይ ለያሳትፉ የሚችሉ ሆነው ሲገኙ፣ ማከታወቂያ በማወጣት በዌብሳይት በመረጃ ቋት በግል ማህደር ተጠቅሞ በማወዳደር በሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ሥራ ሂደት አማካይነት መረጣ ይካሄዳል፡፡

3/ የሰልጣኞች መረጫ ቡድን ስለመስየም

ሀ/ አባላት ብዛትና ስብጥር

- በሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት የትምህርት እና ስልጠና ቡድን / የሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት የስራ ሂደት/ተወካይ ----- ሰብሳቢ
- የስነ- ምግባር ዳይሬክቶሬት ወይም የስነ-ምግባር ቡድን አስተባባሪ/ተወካይ --- አባል

- የሴቶች ጉዳይ ዳይሬክቶሬት/ተወካይ/ለቅ/ጽ/ቤቶች በቅ/ጽ/ቤቱ ስራ አስኪያጅ የሚከተሉ የሴቶች ተወካይ/-----
- አባል
- ከሰው ኃብት ሥራ አሰጣጥና ልማት ዳይሬክቶሬት የትምህርት እና ስልጠና ቡድን / ከሰው ሀብት የስራ አሰጣጥና ልማት የስራ ሂደት የሚሟሟ ማህተም ባለሙያአንድ አባልና ፀሐፊ ይኖሩታል፡፡

የቡድኑ አባላት የጾታ ስብጥርን የጠበቀ መሆን ይገባዋል፡፡

ለ/የአባላት መዝናኛ በሚጫወቱ ቡድን አባልነት ማሟላትና የሚሟሟ ለሥራው ብቁ የሚደረግ የትምህርት ዝግጅት ያላቸው ሆኖ፤

1. የተቋማ ሥራ ሁኔታ ጠንቅቀው የሚሰሩ
2. በመልካም ሥነ-ምግባራቸው የሚታወቁ መሆን አለባቸው፡፡

ሐ/ ከሰብሳቢነት ወይም ከአባልነት ስለመሳሳት

የቡድኑ ሰብሳቢ ወይም ማንኛውም አባል ለሥልጠና ወድድር በዕጩት ራሱ በቀረበበት ጊዜ፤ ወይም ለሥልጠና ወድድር በዕጩት ከቀረበት ሠራተኞች ጋር ፀብ፤ በፈጠራ የቤተሰብ ሕግ መሠረት የስጋ ዝምድና ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው መሆኑ ሲያምን ወይም በማስረጃ ሲረጋገጥ ብቻ ከሰብሳቢነት ወይም ከአባልነት ለጊዜው እንዲነሳ ይደረጋል፡፡

4. የሚጫወቱ ቡድን ተግባራት

ሀ/ በተቋሙ ውስጥ ካሉት ሠራተኞች መካከል የስልጠና መዝናኛውን የሚያሟሉና መወዳደር የሚችሉ ሁሉ እንዲሳተፉ መደረጉን ያረጋግጣል፡፡

ለ/ የቀረበት ዕጩት አመጣጡን ትክክለኛነት በዋና መ/ቤት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የሚገኙ ሠራተኞች በወቅቱ መዝገባቸውን ያረጋግጣል፡፡

ሐ/ ሥልጠናው ስለሚጠበቅ የሚያደረግ ግንዛቤ በመሰጠት የቀረቡ ዕጩቶችን የግል ማህደሮች በመመርመር ፤ በወጣት መዝናኛዎች መሠረት ዕጩቶችን ያወዳድራል፡፡

5/ የሚጫወቱ ቡድኑ የአሰራር ሥርዓት

ሀ) ቡድኑ በቋሚነት የሚሰራ ቢሆንም ሠልጠኞችን ለመምረጥ ስብሰባ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በመከታተል ይወስናል፤

ለ) በቡድኑ ስብሰባ ላይ ከአባላቱ ሁለት ሦስተኛ ከተገኙ ምልዓተ-ጉባኤ ይሆናል፡፡

ሐ) አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥም የቡድኑ አስተያየት የሚያሰጠው በደምጽ ብልጫ ይሆናል። አባላቱ በሀሳብ እኩል እየተከፈሉ እንደሆነ ግን ሰብሳቢው የሚገባው ሃሳብ ያልፋል። በሃሳብ የተለየ አባል ካለ ምክንያቱን በቃለ-ጉባኤው አንዲሰፍር ያደርጋል።

መ) የቡድኑ ሰብሳቢ በሌሎች ጊዜ ሰብሳቢው ወይም እንደሆነው የሰው ሃብት ሥራ አሙርና ልማት ዳይሬክቶሬት ወይም የሰው ሀብት ስራ አሙር የስራ ሂደት አስተባባሪ ከአባላቱ ጊዜያዊ ሰብሳቢ በመከፈል ስብሰባውን እንዲሙራ ያደረጋል።

6/ የሚጣ ወሳኔ አሰጣጥ

ሀ/ ቡድኑ በመወዳደሪያ መዝናኛዎች የነጥብ አሰጣጥ መሰረት ብልጫ ያገኘውን ተወዳዳሪ ለሥልጠና መጠ ለሰው ሃብት ሥራ አሙር እና ልማት ዳይሬክቶሬት ወይም የስራ ሂደት ወይም ለማወከለው አቅርቦ ወሳኔ ይሰጥበታል።

ለ/ የቡድኑን መሰብሰብ ሊጠበቁ የሚችሉ አስቸኳይ የሰልጠና ወሳኔዎች ሲያጋጥሙ በቀጥታ በተቋሙ የዘርፍ ኃላፊ ወሳኔ ይሰጣል። የዘርፉ ኃላፊው በሚኖርበት ጊዜ በሰው ሃብት ሥራ አሙርና ልማት ዳይሬክቶሬት ወይም የሰው ሀብት የስራ ሂደት አስተባባሪ ወሳኔ መሠረት ይከናወናል።

ሐ/ በወደድኑ እኩል የሆኑ ወንድ/ሴት ሠራተኞች ሲያጋጥሙ ቡድኑ በሥራ አፈፃፀም ብልጫ ላለው ቅድሚያ ይሰጣል። ሆኖም ግን በሴትና ወንድ ተወዳዳሪዎች መካከል ያለው የነጥብ ልዩነት እስከ 3 በመቶ ካነሰ ለሴት ተወዳዳሪዎች ቅድሚያ ይሰጣል።

11. ለሥልጠና ወቅትና በኋላ የሚጠበቁ መጠቀሻዎችና ግዴታዎች

1. የሠልጣኝ መጠኑ

ሀ/ በሥልጣኝ ላይ ለሚገኙ የመንግስት ሠራተኛ ደመወዝ የሚከፈለው በዚህ መመሪያ መሰረት በወደድር ተመጠ እና አግባብ ባለው ኃላፊ ተፈቅዶ ለሥልጠና መከራከር በቅድሚያ ሲረጋገጥ ብቻ ነው።

ለ/ በአገር ውስጥ ለሚገኙ ሥልጠና የተመረጠ ሠራተኛ ሥልጠናው ለሚጀምረው ጊዜ ሙሉ ደመወዙን እያገኘ ሥልጠናውን እንዲከታተል ይደረጋል።

ሐ/ በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር የትምህርት ስልጠና ዕድል የተፈቀደላቸው ሰራተኞች ደመወዝና ሌሎች ወጪዎች አከፋፈል የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፕብሊክ ሰርቪስ እና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ በሚወጣው የስልጠና ፖሊሲ እና መመሪያ መሠረት ይፈፀማል።

መ/ በተቋሙ ዕቅድ መሠረት የሚከሄድ የረዥም ጊዜ ሥልጠና ተከታትሎ የሚጠናቀቅ የመ/ቤቱ ሠራተኛ የሥራ ደረጃው በአንድ ከፍ ብሎ ይመደባል። ይህን እንጂ በሁኔታዎች አለመጠቀሚያ ምክንያት ተቋሙ ደረጃውን ማሻሻል ባይችል ሠራተኛው በነበረበት የስራ ደረጃ እንደሚቆይ ይደረጋል።

2. የሠልጣኝ ግዴታ

በሥልጠና ወቅትና በኋላ ከሰልጣኙ የሚጠበቁ ግዴታዎችን በተመለከተ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፕሰለክ ሰርቪስ እና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ መመሪያ የተቀመጡ ጉዳዮች እንደተጠበቁ ሆነ ወ፡ -

ሀ) ከሥራው በፊት ዘርፉን በተመለከተ በሚከተለው የመጽ ስልጠና ላይ የመሳተፍ፤

ለ) ሠልጣኙ በሠለጠኑ በት የመጽ መሳክ የመሳሪት፤

ሐ) ለሥልጠና የተሚጠ ሠራተኛ ለሥልጠናው ለወጣው ወጪ ተመጣጣኝ የሆነ ጊዜ አገልግሎት መስጠት ይጠበቅበታል፡፡

1. ለአጭፍ፣ ለመካከለኛ ለረዥም ጊዜ ሥልጠና የሥልጠናውን ጊዜ እጥፍ ለማስገልጻል፤

2. ከፕሮጀክቱ ስራ ጋር በተገናኘ ማንኛውንም ስልጠና ለማዋሰዱ ቢያንስ የፕሮጀክቱ ጊዜው እስከሚጠናቀቅ ለማስገልጻል፤

3. ሠራተኛው ተመጣጣኝ የሆነ አገልግሎት ሳይሰጥ ተቋማት በለቅ ቀሪውን አገልግሎት ጊዜ የሚሸፍን የሥልጠና ወጪ ለተቋሙ ለመክፈል ግዴታ ይገባል፡፡

መ) ሠልጣኞች በሠለጠኑ በት የመጽ መሳክ ያገኙትን ልምድ ለሥራ ባልደረቦቻቸው የመክፈል፣ የሥልጠናው ይዘትና የፈተና ወጠኑ ሪፖርት የማቅረብና የሥልጠና ዶክመንቶችን እንዲሁም ጥናታዊ ፅሑፎችን ለቅርብ አለቆቻቸው አቅርበው ለሁሉም በሚጠቅም ሁኔታ እንዲቀመጥ ማስደረግ ይኖርባቸዋል፡፡

12. የተቋሙ የሥልጠና ግምገማ ሥርዓት

የተቋሙ የሰው ኃይል አቅም ከመገንባት ፣ ከማሻሻል አኳያ በወጠኑ ላይ የተመሰረተ የስልጠና እና የግምገማ ስርዓት ይዘረጋል፡፡ የግምገማ ስርዓት የተቋማት ስትራቴጂ ዕቅድና ተቋማዊ አደረጃጀት መሠረት በማድረግ ይፈፀማል፡፡

1/ አጠቃላይ አቅጣጫ

በአሠራር ሥርዓቱ፡ -

ሀ) የሥልጠና ፖሊሲ ስኬትና የአፈፃፀም ሂደት ይመዘናል፤

ለ) የቴክኒክ ክህሎትና ብቃት፣ ገቢን ከመሰደግ አኳያ፣ ከሰጠው ሰርቪስ የአገልግሎት አሰጣጥና ከደንበኞች እርካታ አንፃር ይገመገማል፡፡

ሐ) በወጠኑ ላይ የተመሰረተ የሰው ኃይል ልማት አስተዳደር (performance Based Human Resource Development) ስራ ላይ መዋሉ ይረጋገጣል፡፡

መ) አሠልጣኞች የሥልጠናውን ዓላማ ከመሳካት ሌሎችን ለማስገልጠን ብቃታቸውና ትክክለኛ የሥልጠና ቴክኒክን በመጠቀም አንፃር ይገመገማል፡፡

ሠ) ግምገማው በተቋሙ በሚሠሩበት ተቋማት በሠልጣኞችና አሠልጣኞች፣ እንዲሁም እንደአስፈላጊነቱ በአማካሪዎችና በአመኛቹ አካላት ይከናወናል፡፡

2/ የሥልጠና ሥርዓት ዘዴዎች

ሥልጠናው ከመተግበሩ በፊት ያለው ሁኔታና ከሥልጠናው ትግበራ በኋላ የመጣውን ለውጥ /የግብ ስኬት/ለመለካት በየደረጃው /ከሥልጠና በፊት፣ በሥልጠናው ሂደት ላይሥልጠናው እንደተጠናቀቀ ከሥልጠና በኋላ ግምገማ ይካሄዳል፡፡

ሀ/ ከስልጠና በፊት በተቋሙ የሚደረግ ግምገማ የሚሰጠው ሥልጠና በሥልጠና ፍላጎት ጥናት ላይ የተመሠረተና ሥራን ማክሰል ያደረገ ከመሆኑ አኳያ እንዲሁም በሰልጣኞች ምልመላ ፍትሐዊነትና ግምገማ ሂደት አንፃር በጥልቀት ይታያል፡፡

ለ/ በሥልጠና ላይ የሚደረገው ግምገማ በምዝናና ማሰራ ላይ ያተኮረ ሆኖ በሥልጠናው ላይ የተገኘን ዕውቀትና ክህሎት ይዳስሳል፡፡

ሐ/ ሥልጠናው እንደተጠናቀቀ የሚካሄደው ግምገማ ሠልጣኞች ስለ ስልጠናው ዘዴ፣ አጠቃላይ ሁኔታ እና ሂደት እንዲሁም የእርካታ ደረጃ በሚሰጡ ተጨማሪ ሚጃ መሰረት ይካሄዳል፡፡

መ/ሥልጠናው ከተጠናቀቀ በኋላ በሥራ ቦታ የሚደረገው የስልጠና ግምገማ ሠልጣኞች በሥልጠና ወቅት ያገኙትን እውቀትና ክህሎት በሥራ ከመተርጎም አንፃር በተለይ ስልጠናው የታለመለትን ግብ ከመግታትና ወጠኑን ከመለካት አኳያ ይታያል፡፡ በአጠቃላይ የተሰጠው ስልጠና የአመለካከትና የአስተሳሰብ ለውጥ በማሞገስ በአገልግሎት አሰጣጥ እና ጥራት ላይ ያመጣው ለውጥ ይመዘናል ፣ ይገመገማል፡፡

3/ የሥልጠናው ግምገማ መለኪያዎች

በተቋሙ የሚሰጠው ስልጠና የአፈፃፀም ወጠኑ (output) የስልጠና ግብ ስኬት (Outcome) እና ስልጠናው ከሚያመጣው ለውጥ ወይም ፋይዳ (impact) አንፃር የሚለካ ሲሆን በስትራቴጂክ ዕቅድ የተመረጠ የስልጠና ዓይነቶች የአፈፃፀም ወጠኞች በታቀደላቸው ጊዜ፣ የሀብት አጠቃቀም እና የስራ ማጠናና ጥራት ይለካሉ፡፡

13. የሥልጠና ግብዓት አሟራጮች እና ልዩ ልዩ ወጪዎች

1. የሥልጠና ግብዓት አሟራጮች

ሀ) በተቋሙ ስትራቴጂክ ዕቅድ የተቀመጡ የስልጠና ግቦችን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችል በጀት ምንጭ አሟራጭ ከመግባት ግምገማ ቤትና ከለጋሾች ሜላለግ የተገኘውንም ጥቅም ላይ ማዋል ተገቢ ይሆናል፡፡

ለ) በዚህ ረገድ በተቋሙ አቅም ግንባታ ፕሮግራም የተመደበውን / የሚደገበውን የሥልጠና በጀት ጥቅም ላይ ማዋል አንዳንድ ዋናው አሟራጭ ይሆናል፡፡

ሐ) ሦስተኛ አሟራጭ የፕሮጀክት ሀሳብ ማዘጋጀትና ግብዓት በሚላለግ ይፈፀማል፡፡ የትምህርትና ስልጠና ተቋማትንም በመገናኘት የነፃ የትምህርት ዕድል የሚሰጥበት ሁኔታ ይመቻቻል፡፡

ከላይ ከተጠቀሱት አሟራጮች በተጨማሪ በተቋሙ የሚሞኩ ነፃ የትምህርት ዕድሎችን ከተቋሙ ተልዕኮና ዓላማ ጋር ተዛማጅ ሆኖ ሲገኝ በአግባቡ የመጠቀም ሥልት ተነድፎ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

2/ ልዩ ልዩ ወጪዎች

የሥልጠና ልዩ ልዩ ወጪዎች አሸፋፊን በመግባት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ደንጋጌዎች መሠረት ይፈጸማል፡፡

14. ልዩ ልዩ ጉዳዮች

1. ጥናትና ምርምር

ሀ/በሥልጠና እና በከፍተኛ ትምህርት ፕሮግራሞች የሚጠቀሙት ሠራተኞች የሚገደቡት ጥናትና ምርምር የተቋማዊ ዓላማዎች ግቦች መሠረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል፡፡

2. የሥልጠና ተቋም አመራር

ሀ/በተቋሙ ሥልጠና ለማካሄድ የሚጠቀሙ ተቋሞች የተቋማዊ ዓላማዎች አፈፃፀም የሚያግዙና ጉልህ ለውጥ ሊያመጡ የሚችሉ መሆን አለባቸው፡፡

3. ለረጅም ጊዜ ስልጠና መግቢያ የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች

3.1. የስልጠናውን እድል የሰጠት አካላት የሚያስቀምጡት ተፈላጊ መስፈርቶችን ማሟላት እንደተጠበቀ ሆኖ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ቅድመ ሁኔታዎችና ግዴታ መግቢያ አለባቸው፡፡

3.1.1. በሀገር ውስጥም ሆነ በውጭ ሀገር ስልጠና እየወሰደ ያለ የመግቢያ ሠራተኛ ሌላ ተጨማሪ የረጅም ጊዜ ስልጠና መወሰድ አይችልም፡፡

3.1.2. በሀገር ውስጥም ሆነ በውጭ ሀገር የትምህርት ዕድል ላይ ተወዳድሮ ያሸነፈ ሰራተኛ ስልጠናው/ትምህርቱን ሳይወስድ ቢተው ወይም ጀምሮት ካቋረጠ ያቋረጠበት ወይም የተወሰነ ምክንያት ቀርቦ አሳማኝ ከሆነ ለቀጣይ ለመወዳደር እድል ያገኛል፡፡ ነገር ግን ምክንያቱ አሳማኝ ካልሆነ፡-

ሀ/ የሚጀምረውን እድሉን እንዳሸነፈ ካቋረጠ ለአንድ አመት የስልጠና ዕድል መስተፍ አይችልም፡፡

ለ/ ጀምሮ ያቋረጠ ከሆነ ለሁለት አመት ያክል መስተፍ አይችልም፡፡

3.1.2. ማንኛውም ከባድ ዲሲፕሊን አጥፍቶ የተወሰነበት ሠራተኛ ለሁለት ዓመት ወይም ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት ያሰጠው የተወሰነበት ለአንድ ዓመት ከማንኛውም የስልጠና እድል ይታገዳል፡፡

15. የሽግግር ጊዜ

ይህ መመሪያ ከመወጣቱ በፊት በቀድሞው ኢትዮጵያ ገበያዎች እና ጉምድ ባለስልጣን ውስጥ የተጀመሩ ሥልጠናዎች በነበሩበት ሁኔታ ይቀጥላሉ፡፡

16. የተተኩ መመሪያዎች

ሥልጠናን አስመልክቶ ከዚህ በፊት በኢትዮጵያ ገቢዎች እና ጉምድ-ክ ባለስልጣን ሲሰራበት የነበረው መመሪያ ቁ. 09/2001 በዚህ መመሪያ ተተክቷል፡፡

17. መመሪያው የሚከተሉት ቀን

ይህ የሥልጠና አፈፃፀም መመሪያ በአዲስ አበባ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ኃላፊ ከተፈረመበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ሙሉ-ጌታ ተፈራ ደበላ

**የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ኃላፊ
አዲስ አበባ**

ለተለያዩ የትምህርት ደረጃዎች የሚከተለው ነጥብ 30%

ተ.ቁ	የትምህርት ደረጃ	የሚከተለው ነጥብ
1	ዶክትሬት ደግሪ ላላቸው	30
2	ሙከተርስ ደግሪ ላላቸው	27
3	ባችለር ደግሪ ላላቸው	24
4	4ኛ ዓመት ያጠናቀቀ ወይም በ3 ዓመት ኮሌጅ ትምህርት የተገኘ ዲፕሎማ	22
5	ሶስተኛ ዓመት ላጠናቀቀ የኮሌጅ ዲፕሎማ ላላቸው	20
6	ቴክኒክና ሜ	18
	6.1. በአዲሱ 12ኛ ወይም የቴክኒክና ሜ ሁለተኛ ዓመት ላጠናቀቀ	
	6.2. በነባሩ ቴክኒክና ሜ ዲፕሎማ	
	6.3. በአዲሱና በነባሩ አንደኛ ዓመት ቴክኒክና ሜ ላጠናቀቁ	16
7	7.1. በአዲሱ 10ኛ ላጠናቀቁ	14
	7.2. በአዲሱ 9ኛ ላጠናቀቁ	12
8	በነባሩ 12ኛ ላጠናቀቁ	14
	በነባሩ 11ኛ ላጠናቀቁ	12
	በነባሩ 10ኛ ላጠናቀቁ	
	በነባሩ 9ኛ ላጠናቀቁ	
9	ከ1-8ኛ	10

ለሥራ ልምድ የሚከተለው ነጥብ10%

የሥራ ልምድ	የሚከተለው ነጥብ	
	ቀጥታ አግባብ ላለው ማህተም	በተዘዋዋሪ ማገድ አግባብ

	ነጥብ	ላለው ግምት ነጥብ
1	1	0.5
2	2	1
3	3	1.5
4	4	2.0
5	5	2.5
6	6	3.0
7	7	3.5
8	8	4.0
9	9	4.5
10 ዓመትና በላይ	10	5

ሠንጠረዥ -3

ለሥራ አፈፃፀም የሚከተሉት ነጥብ 40%

ተ.ቁ	የሥራ አፈፃፀም ወጠት በመቶ %	የሚከተሉት ነጥብ
1.	50	20.00
2.	51	20.40
3.	52	20.80
4.	53	21.20
5.	54	21.60
6.	55	22.00
7.	56	22.40
8.	57	22.80
9.	58	23.20
10	59	23.60
11	60	24.00
12	61	24.40
13	62	24.80
14	63	25.20
15	64	25.60
16	65	26.00
17	66	26.40
18	67	26.80
19	68	27.20
20	69	27.60
21	70	28.00
22	71	28.40
23	72	28.80
24	73	29.20
25	74	29.60

26	75	30.00
27	76	30.40
28	77	30.80
29	78	31.20
30	79	31.60
31	80	32.00
32	81	32.40
33	82	32.80
34	83	33.20
35	84	33.60
36	85	34.00
37	86	34.40
38	87	34.80
39	88	35.20
40	89	35.60
41	90	36.00
42	91	36.40
43	92	36.80
44	93	37.20
45	94	37.60
46	95	38.00
47	96	38.40
48	97	38.80
49	98	39.20
50	99	39.60
51	100	40.00

ሠንጠረዥ- 4

ለሚገደር ጥሪት/ሥነ-ምግባር 20%

ተ.ቁ	ወደድሩ ከሚደረግበት ጊዜ በፊት ላለት 3 ዓመታት የተወሰደ የዲስፕሊን እርምጃ	የሚከተሉት ነጥብ	የሚጠጥ ነጥብ
1	የሚከተለውን የደመወዝ ጭምር የማይደርስ ወይም ከደረጃ ዝቅ የሚደረግ ቅጣት	20	0
2	ከአንድ ወር በላይ የደመወዝ ቅጣት	9	11
3	የአንድ ወር ደመወዝ ቅጣት	8	12

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገበያዥ ቢሮ
ለሥልጠና የቀረቡ ዕጩዎችን ማወዳደሪያቅጽ 2
ሥልጠናው የሚጠበቅ

ጊዜ -----

ቦታ -----

ርዕስ -----

የሚፈለገው የሥልጠኝ ብዛት -----

ተ. ቁ	ስም	የትምህርት ደረጃ (30%)	የተሰጠ ነጥብ	የአገልግሎት ዘመን (10%)	የተሰጠ ነጥብ	የሥራ አፈጻጸም (40%)	የተሰጠ ነጥብ	የሚደርገው ጥራት (20%)	የተሰጠ ነጥብ	ደምር (100%)	ደረጃ
1											
2											
3											
4											
5											

የሥልጠኝ ሚ.ጭ ቡድን አባላት

ስም

ፊርማ

1. -----

2. -----

3. -----

4. -----

5. -----

----- ωC ----- $\phi \gamma$
----- $q. \rho.$

ተቀጽላ 1

የረጅም ጊዜ ትምህርት ተጠቃሚዎች ግዴታ ወል

ይህ የመጽበኛ ትምህርት ግዴታ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገበያዥ ቢሮ ቋሚ ሠራተኛ በሆኑት በአቶ/ወ/ሮ/ወ/ሪት -----
----- ከዚህ በኋላ ሰልጣኝ እየተባሉ በሚጠቁት ዛሬ -----
ቀን ----- ዓ.ም ተፈረመ :

አንቀጽ አንድ

ዓላማ

የመ/ቤቱ ቋሚ ሠራተኛ የአገር ወስጥ ወይም የወጭ ሀገር የረጅም ጊዜ ትምህርት (የደህረ ምረቃ ወይም የመጀመሪያ ደግሪ ወይም የዲፕሎማ ትምህርት) በመጽበኛ ኘሮግራም ወይም በተልዕኮ በመስሪያ ቤቱ ድጋፍ ወይም በነፃ ትምህርት ዕድል ያገኘ ሠራተኛ በዚህ ወል መሰረት አገልግሎት መስጠት ግዴታ ወይም አገልግሎት መስጠት ካልፈለገ ተቋሙ ለትምህርት ያወጣውን ማንኛውንም ወጪ እንዲመልስ ማድረግ ነው :

አንቀጽ ሁለት

የሰልጣኑ ግዴታዎች

1. ሠራተኛው ትምህርቱን እንደጠናቀቀ መ/ቤቱ በሚጠየቀው የስራ መደብ/ቦታ ያገለግላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ የሚጠቀሙ የአገልግሎት ጊዜ ትምህርቱ የወሰደው ጊዜ እጥፍ ይሆናል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ሁለት የተገለጹ ግዴታ መቶ ለመቶ ወይም በከፊል ሳይፈጸም ስራውን የለቀቀ ሠራተኛ ለሰልጣኑ የወጣውን ሌሎች ተያያዥ ወጪዎችን ከነወለዱ መተካት አለበት፡፡
4. ሠራተኛው ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር ሰልጣኑን በኘሮግራሙ በተወሰነው የጊዜ ገደብ ወስጥ ማጠናቀቅ አለበት፡፡
5. ሠራተኛው ትምህርቱን ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ሲያቋርጥ ወዲያው ለመ/ቤቱ የሚከታወቅና ከአቅም በላይ የሆነውን ሁኔታ የሚያረጋግጥ ህጋዊ ማስረጃ ለሚሞላከተው አካል የሚቅረብ ግዴታ አለበት፡፡
6. ሠራተኛው ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ሳያጋጥመው ትምህርቱን ካቋረጠ ወደፊት ትምህርቱን እንዳይቀጥል ማድረግ እንደተጠበቀ ሆኖ አግባብ ባለው በቢሮው ደንብ መሠረት መሰረት ተጠቅሞ ይሆናል፡፡
7. ሠራተኛው በየሴሜስተሩ ያገኘውን ወጠት የሚያሳይ ማስረጃና ለሚቀጥለው ሴሜስተር የተመዘገበ መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ በተሰጠበት አምስት ቀን ውስጥ ለዋናው መ/ቤት ለሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ማቅረብ አለበት፡፡

8. ሠራተኛው እንዲሁም የተፈቀደለትን የትምህርት መስክ ከመሰሪያ ቤቱ ፈቃድ ወጭ መለወጥ አይችልም፡፡
9. ሠራተኛው በዚህ ግዴታ የተመለከቱትን ለሚፀም ዋስ ማቅረብ አለበት፡፡
10. ሠራተኛው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ዘጠኝ መሰረት የሚቀርበው ዋስ ቀደም ሲል ተፈቅዶለት በትምህርት በመጣ ላይ ወይም በተመሳሳይ እንዲሁም የተመዘገበ ሠራተኛ መሆን የለበትም፡፡

አንቀጽ ሦስት

የዋስ ግዴታ

1. ሠራተኛው በዚህ ወል አንቀጽ ሁለት ላይ የተመለከቱትን ግዴታዎችን ሳይፈፀም ቢቀር ዋሱ ሠራተኛውን ወክሎ ወይም ተክቶ በትምህርቱ ወቅት የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ተያያዥ ወጭዎችን ከሰጠው ገንዘብ ጋር ማጠናቀቅ የሚችል ግዴታ አለበት፡፡
2. ሠራተኛው በዚህ ወል የተመለከተውን ግዴታ አለመጥፋቱ እንዲታወቅ ዋሱ የገባውን የዋስትና ግዴታ ተቋሙ በሚጠየቅበት አግባብ መወጣት አለበት፡፡

አንቀጽ አራት

የመ/ቤቱ ግዴታ

1. መ/ቤቱ ሠራተኛው በትምህርት ላይ ለማይደበት ጊዜ ደንቡ በሚቅደው መሰረት ክፍያዎችን የሚፈፀም ግዴታ አለበት፡፡
2. ሠራተኛው ትምህርቱን እንዲጨምር ደንቡ በሚቅደው መሰረት አግባብ ባለው የሥራ ሚዛን ላይ የመጣውን ግዴታ አለበት፡፡

አንቀጽ አምስት

ውሉን ስለማሻሻል

1. ይህ ወል በሁለቱ ወገኖች ስምምነት መሰረት በማንኛውም ጊዜ ሊሻሻል ይችላል፡፡
2. ሠራተኛው በትምህርት ላይ እያለ የደመወዝ ለውጥ ወይም ከትምህርቱ ጋር የተያያዘ ተጨማሪ ወጪ የሚከሰት ቢሆን ውሉን ማሻሻል ሳያስፈልግ ግዴታ የተገባበት ወጪ አካል ተደርጎ ይወሰዳል፡፡

አንቀጽ ስድስት

የውሉ አካል ስለሚሆን ሰነድ

1. ሠራተኛው ትምህርቱን እንዲሁም ወሳኔ የተሰጠበት ሰነድና ሌሎች ከጉዳዩ ጋር ተያያዥነት ያላቸው ሰነዶች በውሉ የውሉ አካል ሆኖ ይወሰዳሉ፡፡
2. ዋሱ ለሠራተኛው ዋስትና የሰጠበት ሰነድ የዚህ ወል አካል ይሆናል፡፡
3. ሠራተኛው የሚሰጠው የትምህርት ተቋም ለሠራተኛው የሚሰጠው የትምህርት መሰረታዊ ፣ የወጠቱ ማከወቂያ ሰነድ ፣ የመዝገቢያ ሰነድና ሠራተኛውን በተመለከተ የሚጻፉት ደብዳቤዎች የዚህ ወል አካል ናቸው፡፡

አንቀጽ ሰባት

ወሉ የመጥናብ ጊዜ

ይህ ወል ከዛሬ -----ቀን ----- ወር----- ዓ.ም ጀምሮ እስከ -----
---ቀን ----- ዓ.ም የፀና ይሆናል: :

ስለ አዲስ አበባ ገበያዥ ቦሮ

ሠራተኛ/ተማሪ

ሥም: - -----

ሥም: - ----

ፊርማ - -----
--

ፊርማ - -----

ቀን: - -----

ቀን: - -----

ምክክሮች

1. ሥም: - -----

2. ሥም: - -----

ፊርማ - -----
-

ፊርማ - -----

ቀን: - -----

ቀን: - ----

የአዲስ አበባ ገበያዥ ቢሮ

የዋስትና መቀበያ ቅጽ

የአንደኛው ዋስትና ግዴታ

እኔ ----- አድራሻዬ -----
----- ክ/ከተማ ----- ቀበሌ ----- የቤት ቁጥር -----
----- የሆነ የባለስልጣኑ መ/ቤት አቶ፣ ወ/ሮ/ት -----
----- የወር ደመወዝ ብር ----- /-----
----- / እየተከፈላቸው በ----- የኒቨርስቲ
/ተቋም በመጽበኛ ትምህርት ኘሮግራም ወይም በተልዕኮ ተከታትለው ትምህርታቸውን ሲጨቡ በትምህርት
የቆዩበት እጥፍ ጊዜ ለመከራከር ቤቱ አገልግሎት ለመስጠት በ----- ቀን ----- ወር ---
----- ዓ.ም ከመ/ቤቱ ጋር በገበት ወል መስረት ግዴታቸውን ሳይወጡ ቢቀሩ ቢሮው በትምህርት ወቅት
ለተጠቃሹ የከፈለውን የወር ደመወዝ ብር ----- /-----
----- / እንዲሁም ሌሎች ከትምህርቱ ጋር የተያያዙ ወጪዎችን ለመክፈል ዋስ
በመሆን በዛሬ ----- ቀን ----- ወር ----- ዓ.ም ተስማሚ
ፈርማዎ ለሁኑ :

የዋስ

የዋስትና ወል ተቀባይ

ሥም፡ - -----

ሥም፡ - -----

ፊርማ - -----

ፊርማ - -----

ቀን፡ - -----

ቀን፡ - -----

የዋስ ባለቤት

ሥም፡ - -----

ፊርማ - -----

ቀን፡ - -----

ምክክሮች

1. ሥም፡ - -----

2. ሥም፡ - -----

ፊርማ - -----

ቀን: - -----

ፊርማ - -----

ቀን: - -----