

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማረጋገጫና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

## ክፍል አንድ ጠቅላላ

### 1. አጭር ርዕስ



ይህ መመሪያ “የትምህርት መሳሪያዎች ማረጋገጫና ማከፋፈያ ድርጅት የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያ ቁጥር 492/2013” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

### 2. የመመሪያው ዓላማ

- 2.1. የሥራ መደቦችም ሆኑ ሠራተኞች የድርጅቱን ዓላማና የተጣለባቸውን ኃላፊነት በመገንዘብ ዕውቀታቸውንና ጉልበታቸውን በስልት እያቀናጁ በትጋትና በታሪክነት የጋራ ስልጠናቸውን ማለጫ የሆነውን ድርጅታችን ወጠታዎቹን አትራፊ ሆኖ እንዲቀጥል ለማድረግ፡፡
- 2.2. የድርጅቱንና የሠራተኛውን ዕድገትና ጥቅም የሚጠበቅ፣ የሠራተኛውን ተሳትፎና የፈጠራ ችሎታ የሚበረታታና ምርታማነትን የሚያሳድግ፣ ግልጽና ሚናዊ የሆነ የአመራርና የአሠራር ስርዓትን ለማክፈን፣
- 2.3. ሠራተኞች በሥራ አመራሩ ላይ ዕምነት የሚኖራቸውን በቅን ልቦና ለድርጅቱ ዓላማ መስለፍ የሚችሉት አስተዳደራዊ ፍትሕ ሰሪዎችን በመሆኑ፣ በቅጥር በዝውውርና በዕድገት እንዲሁም በዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ እና በሌሎች አስተዳደራዊ ወሳኔ አሰጣጥ ላይ አድልዎ የለበት ግልጽ አሠራር እንዲሰፍን ለማድረግ፣
- 2.4. ድርጅቱ ከዘመናዊ ቴክኖሎጂ እና አሠራር ጋር እንዲራመድ፣ በየወቅቱ አሠራርን በሜተሽ ለወጠኛ ቀጣይነት ያለው እንዲሆን ለማድረግ፣
- 2.5. የሠራተኛውን ዕውቀት ከጊዜው ቴክኖሎጂ ጋር እንዲራመድና ከህሎቱን በማሰደግ በምርቱ ላይ ጥራትንና የተሻለ አሠራርን ለመፍጠር ማድረግ፡፡

### 3. የቃላት ትርጉም

- 3.1. “አሠሪ” ማለት አንድ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ ሰዎችን በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ 377/96 አንቀጽ 4 መሠረት ቀጥሮ የሚሠራ ግለሰብ ወይም ድርጅት ነው፡፡

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማህበረሰብና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

- 3.2. “ሠራተኛ” ማለት በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ 377/96 አንቀጽ 4 መሠረት ከአሠሪ ጋር በቅጥር ላይ የተመሠረተ የሥራ ግንኙነት ያለው ግለሰብ ነው።
- 3.3. “ድርጅት” ማለት የትምህርት መሳሪያዎች ማህበረሰብና ማከፋፈያ ድርጅት ማለት ነው።
- 3.4. “ማህበር” ማለት የትምህርት መሳሪያዎች ማህበረሰብና ማከፋፈያ ድርጅት መሠረታዊ የሠራተኛ ማህበር ነው።

## ክፍል ሀለት

### 4. የሰው ኃይል ዕቅድ



#### 4.1. መሠረተ ሃሳብ

በቅድሚያ ድርጅቱ ያለውን የሰው ኃይል ብዛትና ዓይነት በመሻሻል በማወቅ ወደፊት ድርጅቱ ዓላማዎቹን ለማሳካት የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል በዓይነትና በብዛት፣ በትክክለኛው ጊዜና ሥፍራ ለማግኘት የሚያስፈልገውን የዝግጅት ሂደት ነው።

#### 4.2. የሰው ሀብት ዕቅድ ዝግጅት

- 4.2.1. በወቅቱ ያለውን የሰው ኃይል ዓይነት፣ ብዛትና ደረጃ ለይቶ ማዘጋጀት፤
- 4.2.2. ከድርጅቱ መሳሪያዎች /መጠቀሻ/ አንጻር ወደፊት የሚኖረውን የሰው ኃይል ዓይነት፣ ብዛትና ደረጃ ጋር በማሳወቅ ልዩነቱን ማወቅ፤
- 4.2.3. ወደፊት ከድርጅቱ በጠረጴጃ የሚለሉትን ሠራተኞች ዓይነት፣ ብዛት ደረጃና ጊዜ ማወቅ፤
- 4.2.4. በዕድገት፣ በዝውውር፣ ወዘተ. ምክንያት ክፍት ለሆኑ የሚከተሉትን የሥራ መደቦች በሥራ ወጠታ ላይ ለያስከትሉ የሚከተሉትን ሁኔታ መቃኘት፤
- 4.2.5. ከድርጅቱ ዕቅድ አኳያ የሰው ኃይል ፍላጎት (Manpower need) መግምገም።

## ክፍል ሦስት

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 ISO 9001:2008 Certified
		Document No.
		WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

**5. ቅጥር**

**5.1. መሠረተ ሃሳብ**

- 5.1.1. ቅጥር አንድ ድርጅት ሲቋቋም ወይም የሥራ መደብ ሲለቀቅ ወይም መቅር ሲሰፋፋ ወይም የሥራ ዕድገት ድርጅቱ ተጨማሪ ከዘመኑ ቴክኖሎጂ ጋር የሚደራጁ አዳዲስ ማህንዮሮች ባለቤት ሲሆን ተጨማሪ ሠራተኛ የሚገኝ ሆኖ ሲገኝ በሚፈጠር የሥራ መደብ ላይ ከድርጅቱ ሠራተኞች ውስጥ ለዚህ የተቀመጠውን መስፈርት የሚያሟላ ባለመኖሩ ሠራተኛው ከወጭ ተመልሞሎ የሚገደብበት የአሠራር ዘዴ ነው፡፡
- 5.1.2. የቅጥሩ ሁኔታ አንድ ድርጅቱ ሥራ ሁኔታ ላልተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ጊዜ የሚደረግ ሲሆን ይችላል፤
- 5.1.3. ለቅጥር አዳዲስ የሥራ መደብ በሚፈጠርበት ወቅት የሥራ መደቡ አስፈላጊነት የታመነበት መሆኑ፣ ለክፍት የሥራ መደቡ የሥራ ዝርዝር መግለጫ መዘጋጀቱ፣ ለሥራ መደቡ ደመወዝ መወሰኑ፣ የተወሰነው ደመወዝ በበጀት ማዘዝ በቅድመ ሚጋገጥ አለበት፤

**5.2. የሠራተኛ ቅጥር አፈፃፀም**


- 5.2.1. የቅጥር ሂደት የሚከናወነው ለቋሙ ለኮንትራት ሠራተኛ ሲሆን በግልጽ የተቀመጠ መስፈርትና አስፈላጊነቱም በሚጠበቀው አካል ሊታመንበት ይገባል፤ የጊዜያዊ ቅጥር የተፈቀደ የሥራ መደብ ባይኖረውም በሥራ ክፍሉ ጠየቁነት በሰው ሀብት ሥራ አመራር ሲፈቀድ በሰው ሀብት ሥራ አመራር በኩል የሚፀም ይሆናል፡፡
- 5.2.2. በተፈጠረው ክፍት የሥራ መደብ ሠራተኞችን በውስጥ ዝውውር በማሸጋሸግ ወይም በዕድገት መደብ ሳይቻል ሲቀር ነው፤
- 5.2.3. በድርጅቱ ውስጥ ክፍት የሥራ መደብ መኖሩን ሲረጋገጥ፤
- 5.2.4. የተፈጠረው ክፍት የሥራ መደብ በጀት የተያዘለት መሆኑን ሲረጋገጥ፤  
  
ዕጩዎች ለመወዳደሩበት የሥራ መደብ ለ10 የሥራ ቀናት ያህል ማስታወቂያ ወጥቶ ማስታወቂያው አየር ላይ ከዋለበት ቀን ጀምሮ ባለት 10 የሥራ ቀናት ውስጥ ምዝገባ ይካሄዳል፤

**5.2.5. የማስታወቂያውም ይዘት፡ -**

ሀ/ ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት መ/ቤት ስም አድራሻ፤



**የትምህርት መሳሪያዎች ማረጋገጫና ማከፋፈያ ደርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified Document No. WD/INT/EMPDE/38 Revision No.00
Page No.1 of 1

Title:	የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ	Page No.1 of 1
--------	---------------------	----------------

- ለ/ የሥራ መደብ ማጠሪያ
- ሐ/ የሥራ መደብ የመጠየቀው የትምህርት/ዓይነት፣ ደረጃ፣ የሥራ ልምድ፣ ክህሎት፣ መ/ የሚያስፈልገው የሰው ኃይል ብዛት፣
- ሠ/ የሥራ ቦታ
- ረ/ ዕጩ ተወዳዳሪ ማቅረብ ያለበት ማረጋገጫ፣
- ሰ/ የቅጥር ዓይነት፣
- ሸ/ የመመዘኛ ቦታና ቀን
- ቀ/ ፈተናው የሚከተለው ቀንና ጊዜ

**5.2.6. የዕጩዎች አመዛጋገብ፤**

ደህረ ገፅ / በህትመትና በአሌክትሮኒክስ ሚዲያ በሚሰጠው ማረጋገጫ መሠረት የሚቀርብ አመልካች ከዋናው ጋር የተገናዘበ የትምህርት ደረጃ፣ የሥራ ልምድ፣ የሥራ ባህሪው መ/ቤቶች ወዘተ. ማረጋገጫ ያቀርባል፤

**5.2.7. የቅጥር ኮሚቴ ስለሚቋቋም ስለኮሚቴው አባላት፤**

የቋሚ ሠራተኛ ቅጥር በደርጅቱ በሚቋቋም የቅጥር ኮሚቴ የሚከሄድ ሲሆን፣ ኮሚቴውም ከዚህ በታች የተመለከቱት አባላት ይኖሩታል፤



- የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ ሥራ አስፈጻሚ ..... ሰብሳቢ
- ክፍት የሥራ መደብ የሚከተለው የሥራ ሂደት ኃላፊ ..... አባል
- ሥነ ምግባር ማህበራዊ ጉዳዮች ኃላፊ ..... ”
- የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ ቡድን መ/ ..... ፀሐፊ

**5.2.8. የቅጥር ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት፤**

5.2.8.1. በማረጋገጫ የተመዘገቡ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ክፍት የሥራ መደብ የሚጠየቀውን የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ መሠረት በሚደረግ የቃል ወይም የተግባር ወይም የጽሁፍ ፈተና በመስጠት በገጥሞ ያወዳድራል፤



**የትምህርት መሳሪያዎች ማረጋገጫና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 Cert. No. 12649	 00226
ISO 9001:2008 Certified	
Document No. WD/INT/EMPDE/38	
Revision No.00	
Page No.1 of 1	

Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰራር መመሪያ</b>	Page No.1 of 1
--------	-----------------------------	----------------

5.2.8.2. ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ዕጩዎች በሌላ አግባብ ባለው አገልግሎት ሰጪ ተቋም እንዲፈተኑ ያደርጋል፤ በፈተና ወጠኑ ከ50% በታች ያገኘ ተወዳዳሪ ለቅጥር አይቀርብም፡፡

5.2.8.3. በተካሄደው ወድድር ለሴት ተወዳዳሪ ካገኘችው አጠቃላይ ነጥብ ላይ በተጨማሪ 3% ይጨምራሉ፡፡

5.2.8.4. ከምዝገባው የመጨረሻ ቀን ጀምሮ በ16 ቀናት ውስጥ ምርጫው ይጠናቀቃል፡፡ ምርጫው ከተጠናቀቀ በኋላ ቃለ ጉባዔና የወሳኔ ሀሳብ ከአንድ ቀን ባልበለጠ ጊዜ ለድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ያቀርባል፡፡

**5.2.9. የዕጩዎች ማወዳደሪያ መመዘኛ፤**

ለቅጥር አፈፃፀም ዕጩዎች የሚወዳደሩባቸው መመዘኛዎች ትምህርት፣ የሥራ ልምድ፣ ፈተና ወዘተ ሲሆኑ እንደ የሥራ ዘርፍ የሥራ ይዘትና ባህሪ የነጥብ አሰጣጡ ለለያይ የሚችል ቢሆንም ለትምህርት የሚጠው ነጠብ ከ40% ማሳሰብ የለበትም፡፡

**5.2.10. የወሳኔ አሰጣጥ፤**

የድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ከቅጥር ከምክር ቤቱ የቀረበለትን የወሳኔ ሃሳብና አስተያየት ከገመገመ በኋላ በአንድ ቀን ውስጥ ምላሽ ይሰጣል፡፡

**5.3. የቋሚ ቅጥር ሠራተኛ የሚሟላቸው ሁኔታዎች፤**



5.3.1. በቋሚነት የሚቀጥሉ አዲስ ሠራተኛ ለአገልግሎት ብቁ መሆኑን ለሚረጋገጥ በመንግስት አካላት ምዝገባ ባላቸው ሆስፒታሎች ድርጅቱ ጽፎለት የጠፍ ምርመራ ማከረጃ ያቅርባል፤ ወጭንም ድርጅቱ ይሸፍናል፡፡

5.3.2. ከወንጀል ነፃ መሆኑን ለሚረጋገጥ የጣት አሻራ ምርመራ ወጠኑ ከፖሊስ ያቀርባል፤

5.3.3. በንብረትና በገንዘብ ያኻካት ሥራ ላይ የሚቀጥሉ ወይም የሚሟሉ ሠራተኛ ዋስትና ያቀርባል፤

**5.4. የሥራ ወል አሰራራት፤**

ሠራተኛ በሚቀጥሉበት ወቅት የሥራውን ዓይነት፣ ቦታ፣ የሚከፈለውን ደመወዝ የሥራ ማርከር የሚላኩት ደብዳቤ ይሰጣቸዋል፤

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 ISO 9001:2008 Certified
		Document No.
		WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

**5.5. የመከራ ጊዜ**

- 5.5.1. አዲስ ሠራተኛ የመከራ ጊዜ 45 ተከታታይ ቀናት ይሆናል፤ የመከራ ጊዜው ከመጠቀሚያ 5 ቀናት በፊት የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት አግባብ ባለው ኃላፊ ተግባራዊ ለሠው ሀብት ሥራ አመራር አሠራር ይልካል፤
- 5.5.2. በመከራ ጊዜ ብቁ ሆኖ የተገኘ ሠራተኛ የቋሚነት ደብዳቤ እንዲደርሰው ይደረጋል፤
- 5.5.3. በመከራ ጊዜ ብቁ ሆኖ ያልተገኘ ሠራተኛ ይሰናበታል፤

**5.6. ለተወሰነ ጊዜ /ሥራ የማድረግ ቅጥር፤**



- 5.6.1. ድርጅቱ በዓመት ፈቃድ፣ በሕመም ፈቃድ ወይም በሌላ አኳኋን ለተወሰነ ጊዜ የተፈጠረ የሥራ ክፍተት ሸፍኖ ለማሥራት ሰፈለገ ለተወሰነ ጊዜ በኮንትራት ሠራተኛ ሊቀጥር ይችላል፤
- 5.6.2. የቅጥሩ የጊዜ ገደብ በሥራው ማጠናቀቅ ለመዘጋጀት ማንኛውም ሥራ ድርጅቱ ማከታተያ በማውጣት የቅጥሩን ምርጫ በማድረግ መመሪያ መሠረት ያከናውናል፡፡ የተቀጠረው ሠራተኛም የቅጥሩን ሥራና ጊዜ በጽሁፍ እንዲያወቀው ይደረጋል፤
- 5.6.3. በጉልበት ሥራና በመሳሰሉት መደቦች ላይ ለተወሰነ ጊዜ ሠራተኞችን ለመቅጠር በሚደረግበት ጊዜ ድርጅቱ ማከታተያ በማውጣት ቅጥሩን ይፈጽማል፤

**ክፍል አራት**

**6. የሠራተኛው ዕቅድ አፈፃፀም መከከያ፤**

**6.1. መሠረተ ሃሳብ፤**

- 6.1.1. ሠራተኞች በድርጅቱ ዓላማ መሠረት የሚከፈሉትን ሥራዎች በብቃት እንዲያከናውኑ ለማድረግ፤
- 6.1.2. ሠራተኞች የሚከበሩባቸውን ሥራዎች ቀደም ሲል በተቀመጡ ደረጃዎች መሠረት ማከናወናቸውን ለማረጋገጥ፤
- 6.1.3. የደመወዝ ጭምር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የሥራ ለውጥ የመሳሰሉትን በማድረግ ሠራተኛውን በይበልጥ ለማትጋት ነው፡፡

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 <p>ISO 9001:2008 Certified</p> <p>Document No. WD/INT/EMPDE/38</p> <p>Revision No.00</p>
<p>Title:</p>	<p><b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b></p>	<p>Page No.1 of 1</p>

6.1.4. ሠራተኛው የታየበትን ደካማ ገጽ ለማሻሻል እንዲቻል ትምህርት ወይም ምክር ለመስጠትና በአጠቃላይም ከጊዜ ወደ ጊዜ ያሳየውን የሥራ ወጠት ሪከርድ ሥርዓት ባለው መልክ መዘግቦ ተገቢውን እርምጃ ለመውሰድ ነው፡

6.1.5. ከዚህ በላይ የተዘረዘሩትንና ሌሎች መሰል አስተዳደራዊ እርምጃዎችን በወቅቱ ለመውሰድ እንዲቻል ማንኛውም ሠራተኛ ከቅርብ ሀላፊው መገምገም ይኖርበታል፤

**6.2. የመከራ ቅጥር ሠራተኛ የዕቅድ አፈፃፀም መላኪያ፤**

6.2.1. የመከራ ቅጥር ሠራተኛ የመከራ ጊዜው ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ ከ45 ቀናት የሚበልጥ ሆኖ በእነዚህ ቀናት ውስጥ ያሳየው የሥራ ወጠት ይገመገማል፤

6.2.2. በመዘገብ ላይ የሠራተኛው የሥራ ወጠት የሚደረገው የሥራ የዕቅድ አፈፃፀም መላኪያ ለአንድ ጊዜ ብቻ ይሆናል፤

6.2.3. መላኪያው የሚደረገው ሠራተኛው በተቀጠረ እስከ 40ኛው ቀን ባለው ጊዜ ውስጥ ሆኖ ከ45ኛው ቀን በፊት በመላኪያው ወጠት መሠረት ስለቅጥሩ ወሳኔ መስጠት አለበት፤

6.2.4. የሠራተኛው የዕቅድ አፈፃፀም መላኪያ ከ50% በታች ሆኖ ከተገኘ ለሥራው ብቁ እንዳልሆነ ተቆጥሮ ከሥራ ይሰናበታል፤

6.2.5. የሠራተኛው የዕቅድ አፈፃፀም መላኪያ ከ50% እና ከዚያም በላይ ሆኖ ከተገኘ ሠራተኛው ለመከራ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ በቋሚነት ይቀጠራል፤

**6.3. የቋሚ ሠራተኛ የዕቅድ አፈፃፀም መላኪያ፤**

6.3.1. የቋሚ ሠራተኛ የሥራ ወጠት በዓመት ሁለት ጊዜ /በየሰኔ እና በክብረት ወር/ ይገመገማል፤  
 ❖ የሠራተኛው የሥራ አፈፃፀም ምዝና ለዚህ ሰባል በተዘጋጀው የተቀናጀ የሥራ ወጠት ምዝና ሥርዓት (BSC) መመሪያና ለዚህ ሰባል በተዘጋጀው ቅፅ መሠረት ይፈፀማል፡፡


6.3.2. ሠራተኛው ከሀምሌ 1 እስከ ታህሳስ 30 ባለው ጊዜ ውስጥ የፈጸመው ሥራ ተገምግሞ ወጠቱ እስከ ጥር 10 መጠናቀቅ አለበት፤

6.3.3. ሠራተኛው ከጥር 1 እስከ ሰኔ 30 ባለው ጊዜ ውስጥ የፈጸመው ሥራ ተገምግሞ ወጠቱ እስከ ሐምሌ 10 መጠናቀቅ አለበት፤





**የትምህርት መሳሪያዎች ማረጋገጫና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

<b>Title:</b>	<b>የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያ</b>	<b>Page No.1 of 1</b>
---------------	-----------------------------	-----------------------

6.3.4. የሠራተኛው የዕቅድ አፈፃፀም ወጠኑ እንደአግባቡ በሚሰጠው ከብደት መሠረት፣ ሥልጠና ወይም በሥራ ላይ ትምህርት በማዘጋጀት ወቅት የደመወዝ ጭሜ፣ የደረጃ ዕድገት፣ በሚደረግበት ጊዜ ከመዛኛዎቹ አንዱ ይሆናል፤

6.3.5. የሠራተኛው የዕቅድ አፈፃፀም መላኪያ ነጥብ አማካይ ወጠኑ /አቪሬጅ/ ከ50% በታች ሆኖ ከተገኘ የሥራ ሂደቱ ባለቤት እና የሰው ሀብት አመራር የሥራ ሂደት ስለሥራው ወጠኑ ተገምግሞን በአንድነት ያነጋግሩታል፤

6.3.6. ከዚህ በተራ ቁጥር 6.3.5. የተመለከተው ከተከሰተ የተገምግሞ ሁኔታ እንዲታይ ከተደረገ በኋላ እንደ ሁኔታው አስፈላጊነት ስልጠና በመስጠት ለተመደበበት ሥራ ብቃት እንዲኖረው ማድረግ በስልጠናው ወጠኑን ማሻሻል ካልቻለ ከሚሠራበት የሥራ ሂደት ባለቤት ጋር በመነጋገር ከአቅሙ ጋር የሚመጣበት ቦታ ይመደባል፡፡ ሠራተኛውን በሌላ ሥራ ላይ ደልድሎ በማሠራት ወይም በተመደበበት ሥራ ብቃት እንዲኖረው የሚዳው ሥልጠና እንዲከታተል ይደረጋል፤ ሆኖም ማሻሻል ካልቻለ የሥራ ወሉ እንዲቋረጥ ይደረጋል፤

6.3.7. በተከታታይ ታይቶና ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶ የሥራ ብቃቱ ካልተሻሻለ በአዋጁ መሠረት ጥቀሙ ተጠብቆለት ከሥራ ይሠናበታል፤

6.3.8. በአንድ የግዛና ወቅት የሠራተኛው የቅርብ ኃላፊ በለወጥ ወይም ሠራተኛው ቢዘወር የዕቅድ አፈፃፀም መላኪያው ከሦስት ወራት በላይ ባሠራው የቅርብ ኃላፊ ይከናወናል ወይም ከሥራ ኃላፊው በላይ ባለ ኃላፊ እንዲገመገም ይደረጋል፡፡ ይህም ግዛና ለወቅቱ ሙሉ ጊዜ እንደሆነ ይቆጠራል፤




6.3.9. ሠራተኛው የተሰጠውን የዕቅድ አፈፃፀም መላኪያ ወጠኑ አይቶ አስተያየቱን ሰጥቶ እንዲፈረም ይደረጋል፡፡

6.3.10. በተለያዩ ግዛቶች የሠራተኞች የሥራ አፈፃፀም በአመት ወሰን አንድ ጊዜ ብቻ የተሞላ ከሆነ ይኸው ወጠኑ እንደ ዓመት ይወስዳል፤

**6.4. የሠራተኛ የዕቅድ አፈፃፀም መላኪያ ዝግጅት፤**

6.4.1. የሠራተኛ የዕቅድ አፈፃፀም መላኪያ አስቀድሞ ከተቀመጡ ዓላማዎች አኳያ የአፈፃፀም ግቦች የሚወሰኑበት ቁጥጥር የሚደረግበትና የሚዘገብበት ቀጣይነት ያለው ሂደት ነው፡፡



	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

- 6.4.2. የአፈፃፀም መላኪያዎችና ደረጃዎች ከወጡ ተኮር ስርዓት ጋር በተያያዘ የማቅመጡ ታሳቢ ወጠቶችን የሚሰጥ ሆኖ ሠራተኞች በግልጽ እንዲያወቁቸው ይደረጋል፤
- 6.4.3. ድርጅቱ የሠራተኞች የአፈፃፀም መላኪያዎችን በዕቅድ አፈፃፀም ሥራ አመራር ሥርዓት መርህ መሠረት ያዘጋጃል፤

**ክፍል አምስት**

**7. የደረጃ ዕድገት**

**7.1. መሠረተ ሃሳብ**




ደረጃ ዕድገት የሚጠበቅ ዋና ዓላማ አዳሲ የሥራ ሚዛን ሲፈጠር፣ የሥራ ሚዛን ክፍት ሲሆን፣ የተጓደለ ክፍት የሥራ ሚዛን ለመሸፈን ከዝቅተኛ የሥራ ሚዛን ወደ ክፍተኛ የሥራ ሚዛን የሚደረግ ምደባ ነው፤

**7.2. የሠራተኛ የደረጃ ዕድገት አፈፃፀም**

- በአንድ በተለቀቀ ወይም አዳሲ በተፈጠረ የሥራ ሚዛን ላይ ሠራተኛ ተመርጦ በደረጃ ዕድገት ከመጣቱ በፊት በቅድሚያ የሥራ ሚዛን አስፈላጊነት ታምኖበት በዋና ሥራ አስፈፃሚ መወሰን አለበት፤
- ክፍት የሥራ ሚዛን ሲፈጠር አሠሪው የሥራ ዘርፍ ክፍት የሥራ ቦታው የተፈጠረበትን ምክንያት፣ በመጠቀስ በቦታው ላይ ሠራተኛ እንዲሚደብ ለሰው ሀብት ሥራ አመራር አቅርቦ በድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈፃሚ ሲፈቀድ የሚጸጸም ይሆናል፡፡

**7.2.1. የሰው ሀብት ሥራ አመራር ተግባርና ኃላፊነት፤**

- 7.2.1.1. ከአሠሪው ክፍል የተላለፈለትን ጥያቄ በመመርመር እንደአስፈላጊነቱም አግባብ ካላቸው የሥራ ክፍሎች ጋር በመዛካከር እና የሥራ ሚዛን በተለያዩ ምክንያት ክፍት ሆኖ ሰው ሊመደብለት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የበኩሉን የውሳኔ አስተያየት ለዋናው ሥራ አስፈፃሚ ያቀርባል፤
- 7.2.1.2. ክፍት የሥራ መደቡ በደረጃ ዕድገት እንዲሞላ ከዋና ሥራ አስፈፃሚ ሲፈቀድ ዕጩዎች ለውድድር እንዲመዘገቡ የውስጥ ማስታወቂያ ያወጣል፤

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	  ISO 9001:2008 Certified Document No. WD/INT/EMPDE/38 Revision No.00 Page No.1 of 1
<b>Title:</b>	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰራር መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

**7.2.1.3. በሚያወጣው የውስጥ ማስታወቂያ:-**




- የክፍት የሥራ መደቡ መጠሪያ፤
- ለሥራ መደቡ የተወሰነው ደመወዝ፤
- ለሥራ ቦታው ከዕጩዎች የሚፈለገው የትምህርት ደረጃ፣ የሙያ ዕውቀትና የሥራ ልምድ እና ክህሎት፤
- ምዝገባው የሚካሄድበት ቀን እና ፈተና የሚሰጥበት ጊዜ እንዲገለጽ ይደረጋል፤
- የዕድገት ማስታወቂያ ለ5 ቀናት በማስታወቂያ ሰሌዳ ይለጠፋል፤

7.2.1.4. በማስታወቂያው መሠረት በዕጩነት ለመመዘገብ የሚቀርቡትን ሠራተኞች የውድድር ቅድመ ሁኔታዎች ማሟላታቸውን እያጣራ ይመዘግባል፡፡ በተጨማሪም ለድርጅቱ ሥራ በመላካቸው ምክንያት ማስታወቂያውን ሊያዩ ያልቻሉትን እንዲሁም በዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያሉ ሠራተኞችን ለቦታው ይመጥናሉ ብሎ መሥ/ቤቱ የሚያምንባቸውን ሠራተኞች በቅድሚያ ፈቃደኝነታቸውን ጠይቆ እንዲመዘገቡ ያደርጋል፤

7.2.1.5. ለክፍት የሥራ መደቡ የሚደረገው ወድድር ለዕድገት ኮሚቴ እስካልቀረበ ድረስ፣ ከአቅም በላይ በሆነ ሌላ ምክንያት የምዝገባው የጊዜ ገደብ ካለፈ በኋላ እንዲመዘገቡ የሚጠይቁትን ሠራተኞች ሁኔታ የሥራ ሂደቱ ገምገሞ ካመነ በት ለወድድር እንዲመዘገቡ ሊያደርግ ይችላል፤

7.2.1.6. የሥራ ሂደቱ የምዝገባውን ሥራ ካጠናቀቀ በኋላ የዕጩዎችን ዝርዝር ከሌሎች አስፈላጊ መረጃዎች ጋር ለደረጃ ዕድገት ኮሚቴ ያስተላልፋል፤

7.2.1.7. በጀት ለተያዘለት ክፍት የሥራ መደብ በዕጩነት ለደረጃ ዕድገት ወድድር የሚቀርቡ ሠራተኞች፤

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ደርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

- በደርጅቱ ውስጥ በያንስ ለ9 ወራት በቋሚ ሠራተኛነት በማገልገል ላይ የሚገኙ፤
- ለደረጃ ዕድገት የወጣው ክፍት የሥራ ቦታ የሚጠይቀውን የትምህርት ደረጃ ልዩ መቶ ወይም ሥልጠና የሥራ ልምድ የሚያሟሉ መሆኑ፤
- ቀደም ብሎ ሌላ ዕድገት ባለፉት 12 ወራት ውስጥ ያላገኙ፤
- የቅርብ ጊዜ የሀላት መፈቅ ዓመት የሥራ አፈፃፀም ምዘና ወጠት 3 እና ከዚያ በላይ ያላቸው መሆን አለባቸው፤

**7.2.2. የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ ስለሚቋቋም ስለኮሚቴው አባላት፤**

- 7.2.2.1. የሠራተኛን የደረጃ ዕድገት አይቶ የወሳኔ አስተያየት ለዋና ሥራ አስፈፃሚ የሚቀርብ ኮሚቴ ያቋቋማል፤
- 7.2.2.2. ማንኛውም የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ አባል ለአንድ ክፍት የሥራ መደብ ዕጩ ተወዳዳሪ ሆኖ ሊቀርብ በዕጩት ለቀረበበት የዕድገት ጉዳይ ብቻ ከአባልነቱ ይነሳል፤

**7.2.3. ምልዓተ ጉባዔ**

የደረጃው ዕድገት ኮሚቴ ሰብሳቢና ሌሎች ሀላት አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል፡፡ ሆኖም አንድ ኮሚቴ ጅምርት አንድ ከማህበር ተወካይ መገኘት አለበት፤


**7.2.4. የዕጩት ማወዳደሪያ ነጥቦች**

ለክፍት የሥራ መደብ የተጠየቀውን ዝቅተኛ መስፈርት ያሟሉ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ለምርጫ የሚወዳደሩባቸው የመዝናኛ ነጥቦች በህብረት ስምምነት በተመለከተው መሠረት ይሆናል፤ እነዚህም፡-

- ትምህርት፤
- የሥራ ልምድ/አገልግሎት
- የሥራ አፈፃፀም ወጠት፤
- እንደአስፈላጊነቱ የሚገኝ የቃል፣ የጽሁፍና ወይም የተግባር ፈተና፤
- ስልጠና፤ /ለማህላላጫ/
- ለመሥሪያ ቤቅ ይሆናል፡፡



**የትምህርት መሳሪያዎች ማረጋገጫና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

<b>Title:</b>	<b>የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያ</b>
---------------	-----------------------------

ሆኖም ዕጩዎች ከላይ በተጠቀሱት መመሪያዎች ተወዳድረው ሴትና ወንድ ሠራተኛ እኩል ነጥብ ካገኙ ዕድገቱ ለሴቷ ይሰጣል፡፡ በሌላ በኩል ዕኩል ነጥብ ያገኙት ተመሳሳይ የታ ያላቸው ከሆነ የደረጃ ዕድገቱ በመጽው ስልጠና ብልጫ ላለው ተወዳዳሪ ሠራተኛ ይሰጣል፡፡

**7.2.5. የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት፤**

- የኮሚቴው አባላት ብዛትና ስብጥር በተመለከተ፡ -
- ❖ የሰው ሀብት ሥራ አመራር ሥራ አስፈጻሚ ..... ሰብሳቢ
- ❖ በዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰየም ሀላት የሜጅማት ተወካይ .... አባል
- ❖ ከሠራተኛ ማህበር የሚወከል ሀላት ተወካይ ..... ”
- ❖ ዕድገት ኮሚቴ ማኅበር የሥራ ዘርፍ አንድ ተወካይ ..... ”
- ❖ የሥነ ምግባር ማህበራዊ ጉዳዮች አፈሰር ..... ”
- ❖ የሰው ሀብት ሥራ አመራር ቡድን መሪ ..... ደምቅ የሚሰጥ ፀሐፊ

7.2.5.1. ኮሚቴው ከላይ በተራ ቁጥር 7.2.1 መሠረት በሥራ ሂደቱ አማካይነት የሚቀርቡበትን ዕጩዎች የግል ማህደር እንደአስፈላጊነቱ ይመረምራል፡፡ በተራ ቁጥር 7.2.4. ላይ በተዘረዘሩት የመመሪያ ነጥቦች መሠረትም ዕጩዎችን ያወዳድራል፤

7.2.5.2. ወድድሩ ከተከናወነ በኋላ ኮሚቴው ለክፍት የሥራ መደቡ ብቃት አለው ብሎ የሚያምንበትን ዕጩ ይመርጣል፡፡



7.2.5.3. ከዚህ በላይ በተመለከተው አኳኋን ኮሚቴው ሥራውን ካጠናቀቀ በኋላ አስተያየቱን ከቃለ ጉባዔ ጋር ለዋና ሥራ አስፈጻሚ የወሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፡፡

7.2.5.4. የደረጃ ዕድገት ሂደት ከምዘገባው የመጨረሻ ቀን ጀምሮ ባሉት 7 ተከታታይ ቀናት ውስጥ አልቆ የወሳኔ ሀሳብ ለዋና ሥራ አስፈጻሚ መቅረብ አለበት፤

7.2.5.5. ሴት ተወዳዳሪዎችን ለማበረታታት በወድድሩ ካገኙት ነጥብ በተጨማሪ 3% ነጥብ ይያዝላቸዋል፡፡

**7.2.6. የወሳኔ አሰጣጥ፤**

ዋናው ሥራ አስፈጻሚ ከደረጃ ዕድገት ኮሚቴ የቀረበለትን አስተያየት ከገመገመ በኋላ ያፀድቃል፤ ጉዳዩ እንደገና እንዲጠናቀቅ ያዛል ወይም ይሰርዛል፡፡

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማረጋገጫና ማከፋፈያ ደርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 ISO 9001:2008 Certified
		Document No.
		WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

**7.3. የደመወዝ አወሳሰን፤**

- 7.3.1. አንድ ሠራተኛ በደረጃ ዕድገት ሲሟሉ የሚከፈለው ደመወዝ የአዲሱ የሥራ ማዘጋጀት መሻሻል ይሆናል፡፡
- 7.3.2. አንድ ሠራተኛ የደረጃ ዕድገት ሲሰጠው ይከፈለው የነበረው ደመወዝ ከአዲሱ የሥራ ማዘጋጀት መሻሻል ደመወዝ እኩል ወይም የሚበልጥ ከሆነ ባደገበት የሥራ ማዘጋጀት ስኬት ወስጥ ከያዘው ደመወዝ ቀጥሎ ያለውን አንድ እርከን ያገኛል፤

**7.4. የደረጃ ዕድገት ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ፤**

ማንኛውም የደረጃ ዕድገት፣ የዕድገት ጉዳዮችን መርምሮ ለመወሰን ዋና ሥራ አስፈጻሚ ከወሰነበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል፤

**7.5. ደረጃ ዕድገት መቆያ ጊዜ፤**

የደረጃ ዕድገት ለሥራው መሻሻል ወይም ጥቅም ተብሎ ስለሚሰጥ ማንኛውም ሠራተኛ በዕድገት በተመደበበት የሥራ ማዘጋጀት ላይ በያንስ 12 ወራት በማስገልገል ሥራው ተገምግሞ ወጠቱ ከመታወቁ በፊት ለሌላ የደረጃ ዕድገት ለወዳደር አይችልም፡፡

**ክፍል ስድስት**

**8. ዝውውር**

**8.1. መሠረተ ሃሳብ**

- 8.1.1. የአንድ ሠራተኛ ዝውውር የሚፈጸመው ሥራንና ሠራተኛን በይበልጥ በማገናኘት፣ የሥራ ወጠቱን ለመሻሻል የደርጅቱን ፍላጎት በተቻለ ማጠናከር ከሠራተኛው ሁኔታ ጋር በማገናዘብ ከአንድ የሥራ ቦታ /ከተማ/ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ /ከተማ/ ወይም በአንድ የሥራ ቦታ ከአንድ የሥራ ማዘጋጀት ወደ ሌላ የሥራ ማዘጋጀት የሚፈጸም የሠራተኛ ምደባ ነው፡፡
- 8.1.2. ነባር የሥራ ማዘጋጀት ስለቀረጠ ወይም አዲስ የሥራ ማዘጋጀት ስፈጠር የሚወረወው ሠራተኛ የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ ለክፍት የሥራ ማዘጋጀት አግባብ ያለው መሆኑ በቅድመ ጥናት እየተረጋገጠ ለቦታው ብቃት አለው ተብሎ እስከታወቀበት ድረስ ደመወዙ እንደተጠበቀ ሆኖ ዝውውሩ ማፈጸም አለበት፡፡


**8.2. የዝውውር አፈጻጸም**

**8.2.1. ዝውውር የሚፈጸምበት ሁኔታዎች**

የአንድ ሠራተኛ ዝውውር፡



**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሰቢያና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**




 ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

<b>Title:</b>	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>
---------------	----------------------------

- 8.2.1.1. በድርጅቱ ውስጥ ትርፍ የሆነውን ወይም ሙሉ በሙሉ በሥራ ላይ ያልዋለውን የሰው ኃይል አደላድሎ በማሳሰብ በአግባቡ ለመጠቀም ሲፈለግ፤
- 8.2.1.2. በድርጅቱ ውስጥ የሰው ኃይል እጥረት የታየበት የሥራ ክፍል ያጋጠመውን ችግር ለመቃለል ሲታሰብ፤
- 8.2.1.3. ሠራተኛውን በተለያዩ ሥራዎች ላይ ደልድሎ በማሳሰብ መቼውን ይበልጥ እንዲያዳብር ከልዩ ልዩ ሥራዎች ጋር እንዲተዋወቅና በአጠቃላይ ብስለት እንዲኖረው ለማድረግ ሲታቀድ፤
- 8.2.1.4. የሠራተኛውን የሥራ አፈፃፀም ወጠክ በመገምገም በችሎታው መሠረት አግባብ ባለው ሌላ የሥራ መደብ ላይ ለመደልደል ሲፈለግ፤
- 8.2.1.5. ሠራተኛው በደረሰበት ህመም ምክንያት የሐኪሞች ቦርድ በውሉ ውስጥ ከተመለከተው የተለየ ሥራ በቋሚነት እንዲሠራ ሲያዝ፤
- 8.2.1.6. ነፍሰጠፎ ሴት የምትሠራው ሥራ ለጠፍቶ የሚመች ስለመሆኑ በህክምና ማረጋገጫ ሲደገፍ፤
- 8.2.1.7. ሠራተኛው በህመም ምክንያት ለተወሰነ ጊዜ ሐኪም በውሉ መሠረት የተለየ ሥራ እንዲሠራ ሲያዝ፤
- 8.2.1.8. ሠራተኛው ዕረፍት በመሄዳ፤ እክል ገጥሞት በመቅረቱ ወይም በሌላ ምክንያት ከሥራ መደቡ ሲለይ ሥራው እንዳይበደል ተተኪ ሠራተኛ መመደብ ሲፈለግ እና፤ ሌሎች ማህል ሁኔታዎች ሲያጋጥሙ ይፈጸማል፡፡

**8.2.2. የቋሚ ዝውውር አወሳሰን፤**

- 8.2.2.1. በድርጅቱ ውስጥ የሚከናወነውን የሠራተኛ ቋሚ ዝውውር በዋናው ሥራ አስፈፃሚ ወይም እርሱ በማሞከለው ኃላፊ ይወሰናል፡፡
- 8.2.2.2. ቋሚ ዝውውር ከ6 ወራት በላይ ለማቆይ ጊዜ የማድረግ ዝውውር ነው፡፡
- 8.2.2.3. በቋሚ ዝውውር የተመደበ ሠራተኛ ቀደም ያገኘ የነበረው ደመወዝ እየተከፈለው ይመጥናል በተባለበት የሥራ መደብ ተዛወሮ እንዲሠራ ይደረጋል፡፡ በሚወርበት የሥራ ቦታ ላይ ያሉ ጥቅሞችን እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

- 8.2.2.4. ድርጅቱ ከአንድ ከተማ ወደ ሌላ ከተማ ላዛወረው ሠራተኛ ከነቤተሰቡ የትራንስፖርት ወጪ የዕቃ ማጓጓዣ በህብረት ስምምነት መሠረት ይከፍላል፡፡
- 8.2.2.5. አንድን ሠራተኛ ከዝቅተኛ ደረጃ ወደ ከፍተኛ ደረጃ አዛወሮ ማስራት አይቻልም፤ ነገር ግን እንደሁኔታው ከከፍተኛ ደረጃ ወደ ዝቅተኛ ደረጃ ደመወዝና ጥቅሙ ሳይጓደል አዛወሮ ማስራት ይቻላል፡፡

**ክፍል ሰባት**

**9. የሥራ ስንብት**

**9.1. ለስንብት የሚያበቁ ሁኔታዎች**

በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ 377/96 እና ማዥሻያ አዋጅ 494/98 እንዲሁም ከሕብረት ስምምነት አኳያ የሥራ ወል ለቋረጥ ይችላል፡፡

**9.2. የስንብት ተፈጻሚነት**

የማንኛውንም ቋሚ ሠራተኛ ስንብት ህጋዊ ሥርዓትን ተከትሎ የሚፀም ሲሆን በመጨረሻው በዋና ሥራ አስፈጻሚ ይፀድቃል፤

**9.3. የምክክር ወረቀት**




ማንኛውም ሠራተኛ ከድርጅቱ ተሰናብቶ የኃላፊነት ማስወረጃ ቅጽ ሲያቀርብ የሠራተኛውን የሥራ መደቦች፣ የአገልግሎት ዘመንና ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚልጽ የምክክር ወረቀት ይሠጠዋል፤

**9.4. የሥራ ስንብት ክፍያ**

ማንኛውም ሠራተኛ በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ 377/96፣ በማዥሻያ አዋጅ 494/98 እና በህብረት ስምምነት በተመለከተው አኳኋን በድርጅቱ ወስጥ ላገለገለበት ጊዜ የሥራ ስንብት ክፍያ ያገኛል፤

**9.5. የይርጋ ጊዜና የዕዳ ጥያቄ ቅድሚያ**



	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰራር መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

ማንኛውም የመሰጠት ጥያቄ የሚቀርብበት የጊዜ ገደብ በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ 377/96 እና በሚኒስቴር አዋጅ 494/98 መሠረት ይሆናል።

## ክፍል ስምንት

### 10. ሠራተኛን በተተኪነት ስለመደብ፤

#### 10.1. መሰረተ ሃሳብ

ሠራተኛ በአንድ የሥራ መደብ ላይ በተተኪነት የሚሟሉ ሌሎች ሠራተኛ ለተወሰነ ጊዜ ለመተካት ወይም በቋሚነት የተለቀቀ ሆኖ ነገር ግን ቋሚ ሠራተኛ ያልተመደበለትን ክፍት የሥራ መደብ በጊዜያዊነት ለመሸፈን ሲባል ነው።



#### 10.2. ሠራተኛ በተተኪነት የሚሟሉባቸው ሁኔታዎች፤

ሠራተኛ በተተኪነት እንዲመደብ የሚፈለገው፡-

- 10.2.1. ለጊዜው ከሥራው የተለየ ቋሚ ሠራተኛ እስኪመለስ ድረስ የራሱንና የተለቀቀውን የሥራ መደብ ደርቦ እንዲሠራ ለማድረግ ሰፊ ሰፈራ ሲፈቀድ፤
- 10.2.2. ሠራተኛ ለጊዜው ባልተመደበበት ወይም በቋሚነት በተለቀቀ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ቋሚ ሠራተኛ እስኪመደብ ድረስ የተለቀቀውን የሥራ መደብ ለጊዜው እንዲሸፍን ሰፊ ሰፈራ፤

#### 10.3. በተተኪነት የሠራተኛ አመዳደብ፤

- 10.3.1. በተተኪነት የሚሟሉ ሠራተኛ በተተኪነት ከመመደቡ በፊት ለሚሟሉበት የሥራ መደብ የሚሞገጉ የዕውቀት፣ የችሎታና የሥራ ልምድ ዝግጅት ያለው መሆኑን መረጋገጥ አለበት፤
- 10.3.2. ሠራተኛ በቋሚነት በተለቀቀ የሥራ መደብ ላይ በተተኪነት ከንድ ወር በላይ ተመደቦ እንዲሠራ አይደረግም። ሆኖም አስገዳጅ ሁኔታዎች ሲያጋጥሙ በህብረት ስምምነት መሠረት ሠራተኛው የተተኪነት አበል እየተከፈለው ከአንድ ወር በላይ ለሆነ ጊዜ እንዲሠራ ይደረጋል።

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሰቢያና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

10.3.3. ድርጅቱ በተራ ቁጥር 10.1.3.2. በተሰጠው የጊዜ ገደብ ወስጥ በዕድገት ወይም በዝውውር ወይም በቅጥር ክፍት የሥራ መደብን በቋሚ ሠራተኛ ለማስያዝ ተገቢውን እርምጃ መውሰድ አለበት፡፡

**10.4. ሠራተኛን በተተኪነት የመጥጥብ ሥልጣን፤**

በድርጅቱ መ/ቤት ወስጥ ሠራተኛ በተተኪነት የሚገደቡው ዋናው ሥራ አስፈጻሚ ወይም እርሱ በሚወክለው ኃላፊ ወሳኔ ነው፡፡

**ክፍል ዘጠኝ**

**11. የደመወዝ ጭህፍት ቦንስ**

**11.1. መሠረተ ሃሳብ፤**

11.1.1. የደመወዝ ጭህፍት ቦንስ በአንድ ገጽታው በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ ከሠራተኞቹ ጠፍማ የሥራ ወድድር ጋር ግንዛቤ ካላቸው የሚገረታቸው የምርታማነት ማጠጋጠሚያ ዘዴዎች አንዱ ነው፡፡

11.1.2. የደመወዝ ጭህፍት ቦንስ የሠራተኛ ማጠጋጠሚያና የምርታማነት ማጠጋጠሚያ መሣሪያ እንደሚሆኑ ማሰብ አፈቃቀዳም በህብረት ስምምነት ላይ በተመሰከተው አካላትና ድርጅቱ በሚወጣቸው መመሪያዎች እንዲሁም የታታሪና የደካማ ሠራተኞች ማለፊያ በሆነው የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ላይ የተመሠረተ መሆን ይገባል፡፡

**11.2. የደመወዝ ጭህፍት አፈቃቀድ፤**

የደመወዝ ጭህፍት የሚሰጠው፤




11.2.1. በበጀት ዓመቱ ከታክስ በኋላ የተገኘው ትርፍ 50% የዕቅዱ ከሆነ አንድ እርከን ይሰጣል፤

11.2.2. ሠራተኛው በቋሚ ሠራተኝነት ቢያንስ የ1 ዓመት አገልግሎት ያበረከተ መሆን ይኖርበታል፤

11.2.3. የሁለት ጊዜ የወጠጡ ተኮር አማካይ የሥራ አፈጻጸማቸው ከ50% እና ከዚያ በላይ ለሆኑት ብቻ የሚታሰብ ይሆናል፡፡

**11.3. የቦንስ አፈቃቀድ፤**

ቦንስ የሚሰጠው በሕብረት ስምምነት እንደተመለከተው፡ -

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 
		<p>ISO 9001:2008 Certified</p>
		<p>Document No. WD/INT/EMPDE/38 Revision No.00</p>
<p>Title:</p>	<p><b>የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያ</b></p>	<p>Page No.1 of 1</p>

11.3.1. ድርጅቱ ያቀደው የዓመቱ የተጣራ ትርፍ ዕቅድ፡ -

- ከ50%-100% ግብን ከመታ የአንድ ወር ደመወዝ
- 101-125% ግብን ከመታ የአንድ ወር ደመወዝና በተጨማሪም የደመወዙ 50%፤
- 125% በላይ ግብን ከመታ የሁለት ወር ደመወዝ ሆኖ የተገኘው ትርፍ በወስጥ አዳተሮች ተመርምሮ ሰረገገ ጥ ወይም እንደአስፈላጊነቱ በሜጅጅማትና በቦርድ ሰፈቀድ ቦነስ ለሠራተኛው ይከፈላል፤

11.3.2. ቦነስ የሚከፈለው የወጠኑ ተኮር የሁለት ጊዜ አማካይ የሥራ አፈፃፀም ወጠኑ 50% እና ከዚያ በላይ ሲሆን ነው፤

11.3.3. ከአንድ አመት በታች ለሰሩ ሠራተኞች አንድ ጊዜ ብቻ አማካይ የሥራ አፈፃፀም ወጠኑ ቢሞላለትም ሁለት ጊዜ ሳይመዘን ቦነስ ሊያገኝ ይችላል፤




11.3.4. ቦነስ የሚከፈለው ትርፍ በተገኘበት የበጀት ዓመት ለተሠራበት ጊዜ ታስቦ ይሆናል፡፡

11.3.5. አንድ ሠራተኛ ቦነስ የሚገኘው በወጠኑ ተኮር የግል የሥራ አፈፃፀም ላይ ተመስርቶ ነው፡፡ በዚህ መሠረት የወጠኑ ተኮር የሥራ አፈፃፀሙ -

- ከ85 - 100% የሆነ 100%
- ከ71 - 84% የሆነ 84%
- ከ61 - 75 የሆነ 70%
- ከ60 - 50% የሆነ 60% ቦነስ ያገኛል ከ50% በታች የወጠኑ ተኮር የሥራ አፈፃፀም ወጠኑ ያለው ቦነስ አያገኝም፤

**ክፍል አሥር**

**12. ደመወዝ ልዩ ልዩ አበሎችና ክፍያዎች፤**

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

**12.1. መሳሪያ ደመወዝ፤**

- 12.1.1. በክፍት የሥራ መደብ ላይ የሚቀጠር ሠራተኛ ለበታው የተያዘ የመሳሪያ ደመወዝ ይከፈላል፤
- 12.1.2. በቂ ባለሙያዎች በማይገኙባቸው የሚኖር ዘርፎች ባለሙያ ቀጥሮ ማሳሪያ በማይቻልበት ጊዜ ከሚቀጠረው ሠራተኛ ጋር በመራደር ከመሳሪያ ደመወዝ በላይ መከፈል ይቻላል፡፡

**12.2. የደመወዝ ክፍያ አፈፃፀም፤**

- 12.2.1. ወርሃዊ ደመወዝ እ.ኤ.አ. ወር በገባ ከ28ኛው ቀን ጀምሮ ይከፈላል፤
- 12.2.2. ከመንግሥት ግብርና የጠፈታ መጠቀም በስተቀር ከሠራተኛ ደመወዝ መካከል የሚኖረው ሠራተኛው ፈቃዱን በጽሁፍ ሲገለፅ ወይም በፍርድ ቤት ትዕዛዝ ብቻ ነው፡፡

**12.3. የደመወዝ ወክልና፤**

አንድ ሠራተኛ በሥራ፣ በህመም፣ በፈቃድ ወዘተ ምክንያት ደመወዙን የሚቀበልለት ሰው በጽሁፍ በመክፈል ክፍያ ይፈፀማል፡፡

**12.4. አበል፤**

**12.4.1. የወሎ አበል፤**

- 12.4.1.1. አንድ ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራ በታ /ከተማ/ ክልል ወጭ ተጓዥ ሥራ እንዲሁ በድርጅቱ ሲታዘዝ ለምግብና ለመኝታ ወጪ ክፍያ ይደረግለታል፤
- 12.4.1.2. ከጉዞ በፊት ለጉዞ የተዘጋጀውን ቅፅ መሳሪያና መድረሻ ተጠቅሶ በሚሞላበት ሁኔታ ማቀድ ይኖርበታል፤
- 12.4.1.3. የወሎ አበል የሚከፈለው ሠራተኛ የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ አይከፈለውም፤
- 12.4.1.4. የወሎ አበል የተከፈለው ሠራተኛ ከጉዞ መልስ እስከ 5ኛው ቀን ድረስ ሂሳብ ማወራረድ ይኖርበታል፤
- 12.4.1.5. የወሎ አበል ክፍያ አስገዳጅ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር ከሁለት ተከታታይ ወራት አይበልጥም፤



**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified Document No. WD/INT/EMPDE/38 Revision No.00
Page No.1 of 1

Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያ</b>	Page No.1 of 1
--------	-----------------------------	----------------

12.4.1.6. የወሎ አበል ክፍያ ተመን እንደሚከተለው ይሆናል፤

ተቁ	የ ወር ደመወዝ	የ ቀን የ ወሎአበል
1	ከ800-2500	ብር 250.00
2	ከ2501-4500	ብር 300.00
3	ከ4501-6000	ብር 350.00
4	ከ6001 በላይ	ብር 450.00

12.4.1.7. የወሎ አበል መኝታ/መድረሻ ሰዓት አከፋፈል በተመለከተ በህብረት ስምምነት መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል፤

12.4.1.8. የወሎ አበል አከፋፈል ለቁርስ 10% ለምሳ 25% ለእራት 25% ለመኝታ 40% ይሆናል፡፡

12.4.1.9. ወደ ወጭ አገር ለማድረግ ጉዞ የሚከፈል አበል በመግቢያው መሰረት ይፈጸማል፤

**12.5. የተተኪነት አበል፤**



12.5.1. በተተኪነት ተመድቦ የሚሥሩ ሠራተኛ ከተወከለበት ጊዜ ጀምሮ የተተኪ አበል ይከፈለዋል፤

12.5.2. በተተኪነት ተመድቦ የሚሥሩ ሠራተኛ ከአንድ ወር በላይ ከሰራ የተተካበትን የሥራ ሙያ 25% ሆኖ ከብር 350 የሚበልጥ የተተኪነት አበል ይከፈለዋል፡፡

**12.6. የማንጓዣ ወጪ**

12.6.1. ድርጅቱ ሠራተኛውን ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ ቦታ /ከተማ/ ሲያዛወረው ሠራተኛውን ከነቤተሰቡ የትራንስፖርት ወጪዎች ችሎ ያዛወራል፡፡ ለዕቃ ማንጓዣ -

- 1 - 3 ቤተሰብ ላለው 3 ከንታል
- 4 - 5 ቤተሰብ ላለው 4 ከንታል

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማረጋገጫና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ	Page No.1 of 1

- ከ6 ቤተሰብ በላይ - 6 ከንታል ድርጅቱ ያጓጉዛል ወይም በታሪፉ መሠረት ይከፍላል፤

**12.7. የትራንስፖርት አገልግሎት፤**

12.7.1. ድርጅቱ በህብረት ስምምነት በተመለከተው አካሄድ ድርጅቱ ለሠራተኞች የትራንስፖርት ሰርቪስ ይሰጣል። ከቤት ወደ ሥራ ከሥራ ወደ ቤት የሚደርስ የትራንስፖርት አገልግሎት በነፃ ያቀርባል፤

12.7.2. በሥራ ፀባይ ከድርጅቱ ውጭ በተለያዩ ቦታዎች በመዘዋወር ሥራቸውን ለማድከም ለሚከናወኑ ሠራተኞች ድርጅቱ ተሽከርካሪ ያቀርባል፤

12.7.3. በዚህ አንቀጽ ተ.ቁ. 12.7.1. እና 12.7.2. በተጠቀሰው መሠረት ድርጅቱ ተሽከርካሪ ማቅረብ ካልቻለ በወቅቱ የታክሲ ሂሳብ ታሪፍ መሠረት ክፍያ ይፈጽማል፤ ሠራተኛውን በሰዓቱ በሥራው ላይ የመገኘት ግዴታ አለበት፤

**12.8. የገንዘብ ጉድለት ማካካሻ አበል/ክፍያ/**

12.8.1. ድርጅቱ በገንዘብ ያሻሽት፣ በገንዘብ ተቀባይነት ለመደባቸው ሠራተኞች የገንዘብ ጉድለት ማካካሻ አበል በየውሩ ይከፍላል፤

12.8.2. የሚከፈለው የገንዘብ ጉድለት ማካካሻ አበል እንደሚከተለው ነው፡




- ለገንዘብ ያሻሻ ..... ብር 200
- ለገንዘብ ተቀባይ..... ብር 200 በየውሩ ይከፍላል፡፡

12.8.3. የገንዘብ ጉድለት ማካካሻ ክፍያ በሠራተኛው ስም በድርጅቱ ዘንድ እንዲቆይ ተደርጎ ከዓመት በኋላ ያለው ግን ሠራተኛው የገንዘብ ጉድለት እስከሌለበት ድረስ በየውሩ ከደመወዝ ጋር ይከፍላል፤

12.8.4. የገንዘብ ጉድለት ማካካሻ የሚከፈለው በሥራ ላይ ሆኖ ገንዘብ ላንቀሳቀሰበት ጊዜ ብቻ ነው፡፡ በዓመት ዕረፍት ወቅት ክፍያው አይፈጸምም፤

12.8.5. በገንዘብ ያሻሽት /ከፋይነት/ ተቀባይነት ሲያገለግል የቆየ ሠራተኛ ወደ ሌላ ሥራ ተዛወሮ የሚለግበት ዕዳ አለመኖሩ ሲረጋገጥ የተጠራቀመለት ገንዘብ ይከፈላል፤

**12.9. ብድር**

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰራር መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

12.9.1. ሠራተኛው አስቀድሞ ሊገምተው የሚችል ደንገተኛ አደጋ አስቸኳይ ጉዳይ ሲያጋጥመው በበጀት ዓመቱ ተከፍሎ የሚያልቅ እስከ አንድ ወር ደመወዝ የሚደርስ ከወለድ ነፃ የሆነ ብድር ይሰጣል፤

12.9.2. ብድሩ የሚቀደው ለድርጅቱ ቋሚ ሠራተኛ ነው፤ ለሠራተኛው የሚከፈለው ተፈጻሚ የሚሆነው ተበዳሪው ሠራተኛ ሌላ ሠራተኛ በዋስትና ሲያቀርብና ዋስትና ተበዳሪውም በማንኛውም ምክንያት ለመከፈል ባይችል ተተክቶ ለመከፈል ሲሰማግ ብቻ ነው፡፡

**12.10. የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ**

የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ በአሰሪና ሠራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96 እና የሚሻሻያ አዋጅ 494/98 እንዲሁም በሕብረት ስምምነቱ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

**ከፍል አስራ አንድ**

**13. ሥልጠናና ትምህርት፤**

**13.1. መሠረተ ሃሳብ፤**

**13.1.1. ሠራተኛ ለሥልጠና ወይም ለትምህርት የሚረዷቸው፡ -**

13.1.1.1. ማወጃና ዕውቀቱን በሚሻሻል ምርትንና አገልግሎቱን በጥራትና በብዛት ለማስደግፍ ብለው የአገሪቱን ዕድገት ለማድረግ፤



13.1.1.2. ሃይንስና ቴክኖሎጂ ከሚጥሯቸው ከአዳዲስ መሳሪያዎችና የአሠራር ስልቶች ጋር በማስተዋወቅ የሚያስችሉ እንዲኖረው ለማድረግ፤

13.1.1.3. በየጊዜው ለሚከፈሉ ተጨማሪ የሥራ ኃላፊነት በቅድሚያ ለማስማዘንና አዘጋጅቶ ለመከበቅ በማከብ ነው፤

13.1.2. ሥልጠናና ትምህርት በሚከፈለው ጊዜ በአንድ በኩል ከድርጅቱ ዓላማ የሥልጠና ፍላጎትና የገንዘብ አቅም፣ በሌላ በኩል ደግሞ ከሠራተኞች ቅድመ ዝግጅትና ከትምህርት ደረጃቸው አንፃር እየታዩ በዕቅድና በጥራትም መመሪያ ይኖርበታል፤

13.1.3. ሠራተኛው ሥልጠና ወይም ትምህርት እንዲከታተል የሚቀደው ሥልጠናው ወይም ትምህርቱ ለሥራው በቀጥታ ጠቃሚ መሆኑ ሲታመንበት ብቻ ነው፡፡



	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
	<b>Title:</b>	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>

13.1.4. በድርጅቱ ወይም በሌላ የሚሰጡ ተቋም በዕቅድ በተያዙ ስልጠናዎች ላይ በስልጠና አሰሪ ላይ የሰጠው ኮሚቴ የሚቋቋም ሲሆን፣ በስልጠና ኮሚቴው ወስነው የሚረጋገጡ ማህበር እንዲሰጡ ይደረጋል፡፡

**13.2. የስልጠና ፍላጎት ማለያ ዘዴዎች፤**

13.2.1. የሰው ኃይል ዕቅድ ዝግጅት /አንቀጽ 4.2. /ተመልክቷል/

13.2.2. የሥራ አፈፃፀም መዝገብ /አንቀጽ 6.1.4. /ተመልክቷል/

13.2.3. የድርጅቱ የተለያዩ የሥራ ዘርፎች ከተቀመጡት ግብ አኳያ አጠቃላይ የሥራ ክንውን ግምገማ

**13.3. የሥልጠና ዝግጅት፤**

13.3.1. ከተለያዩ የሥራ ዘርፎች በሚቀርብ የሥልጠና ፍላጎት አኳያ ለሰለጠኑ የታቀደው የሰው ኃይል ዓይነት፣ የሥልጠና መስክ፣ ስልጠናው የሚጀው ጊዜ ተለይቶ ዕቅድ ይዘጋጃል፤

13.3.2. የሥልጠና በጀት በቅድሚያ ይያዛል፤

13.3.3. በድርጅቱ ውስጥ አቅምና ከድርጅቱ ወጪ ለሰጡ የሚሆኑ የስልጠና ዓይነቶች ይለያያል፤

**13.4. የሥልጠና ኮሚቴ ስለሚቋቋም ስለኮሚቴው አባላት፤**

በተለየ ሁኔታ ከሚኑ ስልጠናዎች በስተቀር ድርጅቱ ለሥልጠና ተወዳዳሪዎች ለመረጥ ከዚህ በታች የተመለከቱት አባላት ይኖሩታል፤

- የጥራት ሚጋገጫ የአሰሪ ማሻሻያ ሥራ አስፈፃሚ ..... ሰብሳቢ
- ሥልጠናው የሚከተለው የሥራ ሂደቶች/አገልግሎት ኃላፊ... አባል
- አንድ የሥራ ማህበር ተወካይ .....
- የጥራት ሚጋገጫ የአሰሪ ማሻሻያ በድን መሪ .....


**13.4.1. ምልዓተ ጉባዔ**

የሥልጠና ኮሚቴ ሰብሳቢና ሁለት አባላት ሲገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል፤ ከተገኙት አባላት መካከል ሥልጠናው የሚኝበት የሥራ ዘርፍ ኃላፊ/ተወካይ መሆኑን ይኖርበታል፡፡

**13.4.2. የሥልጠና ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት፤**



**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ደርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

<b>Title:</b>	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>	<b>Page No.1 of 1</b>
---------------	----------------------------	-----------------------

13.4.2.1. በሚከተለው ደረጃ የሚቋቋም የሥልጠና ኮሚቴ የሚቀርቡለትን ዕጩዎች የግል ማከደር ይመረምራል፤

13.4.2.2. ኮሚቴው የተገኘውን ሥልጠና ወይም ትምህርት ከሥልጠናው ወይም ከትምህርቱ ዓይነት ከሥልጠናው ወይም ከትምህርቱ ጊዜ ከዕጩዎች ዕድሜ ከሥልጠና በኋላ ከሚጠበቀው የሥራ አስተዋጽኦ ጋር በማገናኘቱ፣ በዕጩዎች የሚወዳደሪያ ነጥቦች መሠረት ዕጩዎችን ያወዳድራል፤

13.4.2.3. የሰልጠና ኮሚቴ ከወደደሩ ፍፃሜ በኋላ፣ ለሥልጠናው ወይም ለትምህርቱ ብቃት አለው ብሎ የሚያምንበትን ዕጩ ይመርጣል፤

13.4.2.4. ከዚህ በላይ በተመለከተው አኳኋን ኮሚቴው ጥናቱን ካጠናቀቀ በኋላ፣ አስተያየቱን ከጥናቱ ቃለ ጉባዔ ጋር ለዋና ሥራ አስፈፃሚ ወሳኔ ያቀርባል፤

**13.4.3. የዕጩዎች አቀራረብና የሰልጠኞች ምርጫ አፈፃፀም**

13.4.3.1. ለሥልጠና የወሰጥ ማከታወቂያ ወጥቶ የሚቀርቡትን ዕጩዎች፣ ወይም የሥራ መሪዎች ከሚቀርቡዎቻቸው ዕጩዎች መካከል በሚወዳደር የፈፀመል፡፡

13.4.3.2. በሚጠቀሙበት ላይ የሥልጠናው ወይም የትምህርት ዓይነት፣ ሥልጠናው የሚዘጋጀው ጊዜ/ በሥልጠናው ፕሮግራም ለመሳተፍ የሚጠበቀው የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ፣ የተወዳዳሪዎችን አመዘጋገብና የምዝገባውን ቀን የመሳሰሉት በዝርዝር ይገለጻል፤

**13.4.4. በዕጩት ለመቅረብ መሟላት የሚገባቸው ነጥቦች፤**

ለሥልጠና በዕጩት ለመቅረብ፤

13.4.4.1. በወሰጥ ማከታወቂያ ያመለክቱትን መሰፈርት የሚያሟላ፤

13.4.4.2. ሥልጠናው ከሚከተለው መኖሪያ ጋር ተመሳሳይነት ባለው ሥራ ቢያንስ አንድ ዓመት የሠራ፤

13.4.4.3. የሠራተኞችን የሥራ አፈፃፀም ለማሻሻል ካልሆነ በቀር በሥራ አፈፃፀም ግምገማ በሚፈጸሟቸው የሁለት ጊዜ የሥራ አፈፃፀም ከ3 ነጥብ ወይም 75% በላይ ያስመዘገቡ፤

**13.4.5. የዕጩዎች ማወዳደሪያ ነጥቦች፤**


13.4.5.1. ለመዘገብ ሥልጠና ያለው የሚያተኩረውን ተመሳሳይነት ወይም ቅርበት፤

13.4.5.2. ለሥልጠናው የሚጠበቀው የትምህርት ደረጃ፤

13.4.5.3. ሠልጣኑ በሥራ ላይ ያለው የሞያ /ክህሎት ክፍተት፤



**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

<b>Title:</b>	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰራር መመሪያ</b>
---------------	-----------------------------

13.4.5.4. አግባብ ያለው የሥራ ልምድ፣ እና

13.4.5.5. እንደአስፈላጊነቱ የሚጠየቀው የቃል፣ የጽሁፍና ወይም የተግባር ፈተና፣ ይሆናል፤ ሆኖም ዕጩዎች ከላይ በተጠቀሰው መዝገቦች ተወዳድረው እኩል ነጥብ ካገኙ ሥልጠናው ወይም ትምህርቱ የሥራ አፈፃፀም ወጠቱ ከፍተኛ ለሆነ ሠራተኛ ይሰጣል፤ እኩል ነጥብ ያገኙ አንድ ወንድና አንድ ሴት ከሆኑ ግን ለሴቷ ቅድሚያ ይሰጣል፤

**13.4.6. የወሳኔ አሰጣፍ፤**

የድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈፃሚ ከድርጅቱ ፍላጎት ለመገኘት ስልጠና ከሰጠ በኋላ ከሰጠው ኮሚቴ የቀረበለትን ጥናትና አስተያየት ከገመገመ በኋላ ወሳኔ ይሰጣል፡፡

**13.5. ለአጭ ጊዜ የሚያሻሽል ትምህርት ወይም ወርክሾፕ ስለሚደረግ ድጋፍ፤**

13.5.1. በአገር ውስጥ የአጭ ጊዜ የሚያሻሽል ትምህርት ወይም ሴሚናር ወይም ወርክሾፕ የሚከታተል ሠራተኛ ትምህርቱን ወይም ሴሚናሩን ወይም ወርክሾፕ ለሚከታተልበት ጊዜ ደመወዝ ይከፈላል፡፡

13.5.2. ሠራተኛው የሚከታተለው ስልጠና በሚኖርበት ከተማ ክልል ውስጥ ከሆነ ድርጅቱ ለደርሶ ማለስ በታክሲ ሂሳብ በታሪፉ መሠረት ትራንስፖርት ይከፍላል፡፡


13.5.3. ሠራተኛው የሚከታተለው ከሚኖርበት ከተማ ክልል ውጭ ከሆነ፣ የደርሶ ማለስ የሚጓዣቸው ወጪ እና ስልጠናው እስከሚጸም ድረስ የወሎ አበል ይከፈላል፤

13.5.4. ትምህርቱን ወይም ሴሚናሩን /ወርክሾፑን ያዘጋጀው ተቋም፣ ምግብና መኝታ የሚከፍ ከሆነ ሠራተኛው በተራ ቁጥር 13.5.3. የተጠቀሰው የወሎ አበል አይከፈለውም፤

- ምግብ እያቀረበ የመኝታ አገልግሎት የሚይደው ከሆነ የመኝታ ሂሳብ ብቻ ይከፈላል፤
- ምግብ በከፊል ብቻ ካቀረበ ወይም የምግቡን ወጪ ማሉ በሙሉ ካልሸፈነ ከመኝታወጪጋር በወሎ አበል ደንብ መሠረት ተዳምሮ ይከፈላል፤
- የመኝታ አገልግሎት ብቻ የሚከፍ ከሆነ ሠራተኛው ከቀን የወሎ አበል ውስጥ ለምግብ የተመደበው ወጪ ታስቦ ይከፈላል፤

**13.6. ከመጠኛ ሥራ ውጭ ለመሥሪያ የሚጸሰቻል ቅድመ ሁኔታ፤**

13.6.1. ለመሥሪያ የሚቀርብ ጥያቄ በቅድሚያ በድርጅቱ ሜቀድ ይኖርበታል፤

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 ISO 9001:2008 Certified Document No. WD/INT/EMPDE/38 Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰጣጥ መመሪያ</b>	<b>Page No.1 of 1</b>

13.6.2. ለመጣጥፍ ጥያቄ የቀረበበት የሚያስፈልገው መሳከሪያ ሠራተኛው በወቅቱ ተመድቦ ከሚሠራበት ሥራ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ሊኖረው ይገባል፤

13.6.3. የመጣጥፍ ዕድል የተሰጠው ሠራተኛ በመንግስት ዕውቅና ባለው ተቋም ፕሮግራም ብቻ መሳተፍ ይኖርበታል፤ በተለይ በፕሮግራሙና በመሥሪያ ቤቱ ፕሮግራም ትምህርት ዘርፎች የሚሰጡ ሠራተኞች የሚሰጡት ትምህርት አስቀድሞ በድርጅቱ ታወቆ መፈቀድ አለበት፡፡

**13.7. ከሚደረግ ሥራ ወጭ የሚደረግ የትምህርት ክፍያ፤**

13.7.1. በተራ ቁጥር 13.6 የተቀመጠውን ያሟላ ሠራተኛ ከወቅቱ የፈተና ወጠው ጋር አጣጥሮ በማቅረብ በፈተና ያለፈው፡-

- ፕሮግራሙና መሥሪያ ቤቱ ፕሮግራም 75%፤
- ለቴክኒክ ሚናና ክፍተኛ ትምህርት ማዘጋጃ 75% ድርጅቱ ይሸፍናለታል፤

13.7.2. ሽፌሮች ያላቸውን መንጃ ፈቃድ ሲያሻሽሉ እንደ ትምህርት ተቆጥሮ ለመንገድ ትራንስፖርት በደረሰኝ የከፈሉትን ድርጅቱ 75% ይከፍላል፤

13.7.3. ከአንደኛ እስከ አስረኛ ክፍል በትርፍ ጊዜያቸው ለሚሰጡ የድርጅቱ ሠራተኞች ድርጅቱን ማስፈቀድ ሳያስፈልግ ከአንድ የትምህርት ደረጃ ወደ ቀጣዩ የትምህርት ደረጃ ለማለፋቸው ማስረጃ ሲያቀርቡ ድርጅቱ 100% ክፍያ ይሸፍናል፡፡




**13.8. የሥልጠና ግዴታ፤**

**ለሥልጠና ወይም ለትምህርት የተመረጠ ሠራተኛ፤**

13.8.1. ድርጅቱን ሳያስፈቅድ እንዲሆን የተፈቀደለትን ሚና መሳከሪያ ላለመለወጥ፤

13.8.2. ከአሠሪው መሥሪያ ቤት ፈቃድ ሳይሰጠው ከቁጥጥሩ ወጭ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር የትምህርቱን ጊዜ ላለማውጣት፤

13.8.3. ሥልጠናው ወይም ትምህርቱን ጨረሶ ሲሆን የትምህርት ማስረጃውን፤ ስለቀሰመው ትምህርት፤ ስለአደረገው ትምህርታዊ ጉብኝትና ስላገኘው ልምድ፤ እንዲሁም ሥልጠናው ወይም የትምህርቱ ወጠው በሥራ ላይ ስለመመለስ ሁኔታ ለድርጅቱ የተሟላ የጽሁፍ ሪፖርት ለማቅረብ፤ በቅድመ ግዴታ መግባት አለበት፡፡

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰራር መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

13.8.4. ከመደበኛ ሥራ ወጪ በትርፍ ጊዜው በድርጅቱ የገንዘብ ድጋፍ እየተደረገለት እንዲሁም የተፈቀደለት ሠራተኛ ትምህርቱን ካጠናቀቀ በኋላ የትምህርቱ ፕሮግራም በመደበኛ የትምህርት ጊዜ የሚወሰደውን ጊዜ ያህል ድርጅቱን ያገለግላል፤ አገልግሎቱን ሳያሟላ በራሱ ፈቃድ ወይም በዲስፕሊን ቅጣት ከሥራ በለቅ ድርጅቱ የከፈለለትን ሂሳብ በአገለገበት ጊዜ ልክ ታስቦ ይከፍላል፡፡ ይህንንም ለማድረግ ስምምነት ይፈረማል፡፡

**13.9. የድርጅቱ ግዴታ፤**

ሥልጠናው ወይም ትምህርት በሚሰጥበት ወቅት፤

- 13.9.1. ለሥልጠና ወይም ለትምህርት የተሟላ ሠራተኛ በተተኪ ዕጦት ሥልጠና ወይም ትምህርቱን ከመከታተል እንዳይቀር በቅድመጽ ተኪ ሠራተኛ የመመዘኑ ወይም ሥራው በሌላ ተደርቦ አንዲሠራ ማድረግ፤
- 13.9.2. በግል ድክመት፣ በሥነ-ምግባር ጉድለት ወይም በሌላ ከቁጥጥር ውጭ ባልሆነ ምክንያት ግዴታውን ባላከበረ ሠልጣኝ ላይ ጉዳዩን አጥርቶ አስፈላጊውን እርምጃ የመወሰድ፣ ግዴታ አለበት፡፡
- 13.9.3. ሰልጣኙ ከሰልጠናው በኋላ በጥፋት/ በክህሎቱ ላይ ያስገኘውን ለውጥ በመገምገም ለሠልጣኙ ያሳወቃል፤ በግል ማህደሩም ያኖራል፤ ግምገማውም በሚቀርፀው ቅፅ መሠረት ሰልጣኙ የሚኝበት የሥራ ክፍያ ያከናወናል፡፡

**ከፍል አሥራ ሀሳት**


**14. የሠራተኛ ጠፃነትና የመቶ ደህነነት፤**

**14.1. የሕክምና አገልግሎት**

- 14.1.1. ድርጅቱ የሠራተኞችን ጠፃነት ለመጠበቅ በክለኒክ ደረጃ ነፃ የሕክምና አገልግሎት ይሰጣል፤
- 14.1.2. ማንኛውም የድርጅቱ ሠራተኛ ሲታመም ድርጅቱ ስምምነት ባደረገባቸው የመንግሥት ሆስፒታሎች 100% ተሸፍኖለት ህክምናና መድኃኒት እንዲያገኝ ይደረጋል፤



**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

<b>Title:</b>	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሟሪ መመሪያ</b>
---------------	----------------------------

14.1.1.3. የታመሙ ሠራተኛ በመግባት ሆስፒታል ተኝቶ ሲታከም እስከ 2ኛ ደረጃ ባሉት መኝታዎች ማጠቀም ይችላል። ስሙ ጊዜ የሚሰጥ በሆስፒታል ወቅት በአንደኛ ደረጃ መኝታ ተጠቅሞ ወጭን ድርጅቱ ከፍሎ ልዩነቱን ታካሚው ይተካል።

14.1.1.4. ከፍ ብሎ በአንቀጽ 14.1.2. የተመለከተው ቢኖርም በሠራተኛው ላይ ከሥራ ሰዓት እና ቀናት ወጭ ከሆነ ማንኛውም የመግቢያ ሆስፒታልም ሆነ ጠፍ ጣቢያ ሠራተኛው ታካሚ ማስረጃ ሲያቀርብ ያወጣው ወጪ 50% ይተካለታል። ነገር ግን ህመሙ የደረሰው ከሥራ ሰዓትና ቀናት ወጭ እንዲሁም ቅዳሜ ዕሁድና በበዓላት ቀን ከሆነና ህመሙ አጣዳፊ የሆነ ህመም ሆኖ ከተገኘ በክለኒኩ ባለሙያ ሲረጋገጥ 100% ድርጅቱ ይሸፍናል።

14.1.1.5. ሠራተኛው ከሥራ በመነሻ አደጋ ወይም በሽታ እየታከመ ባለበት ሁኔታ ጉዳት ከደረሰበት ከአንድ ወር በኋላ ለተከታታይ ስድስት ወራት ሠራተኛው ጉዳቱ ከመደረሱ በፊት ያገኘ የነበረው ሙሉ ደመወዝ ይከፈለዋል። ለማቅጠሉ ስድስት ወራትም ጉዳቱ ከመደረሱ በፊት ያገኘ የነበረው ደመወዝ 75% ይከፈለዋል።

14.1.1.6. በሥራ ሰዓት ለሚደርስ አደጋ ወይም ስሜት ሠራተኛው የሕክምና አገልግሎት እንዲያገኝ ድርጅቱ የትራንስፖርት አገልግሎት ይሰጣል።

14.1.1.7. ህመም የደረሰበት ሠራተኛ መድሃኒት እንዲገኝ ሐኪም ሲያዝ መድሃኒቱን ድርጅቱ የዳቤ ወል ከተዋዋለባቸው መድሃኒት ቤቶች ይገዛል። ይሁን እንጂ መድሃኒቱ ድርጅቱ ከተዋዋለባቸው ሁለት መድሃኒት ቤቶች ማገኘት አለመቻሉ ተረጋግጦ መድሃኒቱን ከሌላ ከገዛ ከሐኪም ትዕዛዝ ጋር ደረሰኙ ሲቀርብ የወጭው 100% ይተካል።


14.1.1.8. ማንኛውም የድርጅቱ ሴት ሠራተኛ በእርግዝና በወሊድ ምክንያት በመግቢያ ሆስፒታል /ጠፍ ጣቢያ ለመጠራመጥና ለመታከም የምታወጣውን ወጭ 100% ድርጅቱ ይሸፍናል።

14.1.1.9. ሠራተኛው ከሥራ በመነሻ አደጋ ወይም በሽታ የአካል ጉዳት ከደረሰበት በአሰሪና ሠራተኛ አዋጅ 377/96 ድንጋጌዎች መሠረት ይፈጽማል።

14.1.1.10. ለአባላዘርና ሠራተኛው በሚጠራው አምባገነን ለሚደርስበት ጉዳት ድርጅቱ የሕክምና አገልግሎት አይሰጥም።



**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

<b>Title:</b>	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሟሪ መመሪያ</b>	<b>Page No.1 of 1</b>
---------------	----------------------------	-----------------------

- 14.1.11. ሠራተኛው በማንኛውም ጊዜ በድርጅቱ ወጪ የጠፍ ምርመራ እንዲያደርግና የመከላከያ ህክምና እንዲወስድ ሲጠየቅ ይህንኑ ይፈጽማል፤
- 14.1.12. የኤች አይቪ ኤድስ ተጠቂ ሠራተኛ የተመደበበትን ሥራ በተገቢው ሁኔታ ለመከናወን አቅም እንደሌለው በሐኪም ከተረጋገጠ ወይም በድርጅቱ ኃላፊዎች ዕይታ ከታመነ ደመወዝና የሥራ መደብ ደረጃው ሳይነካ በሌላ ቀላል ሥራ መደብ ላይ ለመመደብ ይችላል፤
- 14.1.13. የኤች አይቪ ኤድስ ሠራተኛ የህመም ፈቃድ ሲሰጠው ከመጡ ደመወዝ ክፍያ ጋር ዕረፍቱን እንዲወስድ ይደረጋል፡፡

**14.2. የመደን ዋስትና**

- 14.2.1. በሥራ ላይ ለማድረስ ጉዳት /አደጋ ሠራተኛው የመደን ዋስትና ይኖረዋል፤
- 14.2.2. ሠራተኛው በሥራ ሰዓትና ከቤቱ ወደ ሥራ ቦታ እንዲሁም ከሥራ ቦታ ወደ ቤቱ በሚጓዝበት ወቅት ለማድረስበት አደጋ አሥራ ሁለት ሰዓት የመደን ዋስትና (WORKMEN COMPENSATION) ይኖረዋል፡፡
- 14.2.3. በሠራተኛ ላይ የማድረስ ጉዳት ወዲያው ተመዘግቦ በ24 ሰዓት ውስጥ ሪፖርት መደረግ ይኖርበታል፤
- 14.2.4. ሠራተኛው ከሥራ በመነሻ አደጋ ወይም በሽታ የደረሰበት ጉዳት መጠን ተተምኖ አግባብ ባለው ህግ መሠረት በኢንሹራንስ ይሸፈናል፤

**14.3. የሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ /የመቼ ደህንነት/**

- 14.3.1. ድርጅቱ በህብረት ስምምነት ላይ በተመሰከተው አካላት በጠቃሚና ግንባታ ዕቃዎች ማሳሪያ ወስጥ ለሚሠሩ ሠራተኞች እና ለኮሚሽኖች መዘን ኃላፊና ረዳት በስራ ቀን ½ ሊትር ወተት ይሰጣል፡፡
- 14.3.2. ድርጅቱ በሠራተኛው ላይም ሆነ በድርጅቱ ንብረት ላይ የማድረስ አደጋ ለመከላከል የሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ በህብረት ስምምነት መሠረት አግባብ ላላቸው ሠራተኞች ይሰጣል፤
- 14.3.3. ሠራተኛው ድርጅቱ የሚሰጠውን የሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ በሥራ ወቅት የመጠቀም ግዴታ አለበት፤
- 14.3.4. የሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ ባለመጠቀም ምክንያት ሠራተኛው ለማድረስበት አደጋ ድርጅቱ የማይከፍም በጉዳቱም ካሳ የመከፈል ግዴታ የለበትም፤
- 14.3.5. ድርጅቱ የሚሰጠው የሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ ዝርዝር በሚከተለው ሁኔታ ተቀምጧል፤





**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified Document No. WD/INT/EMPDE/38 Revision No.00
Page No.1 of 1

**Title: የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ**

14.3.6. ድርጅቱ የሚሰጠው የጽዳት ዕቃዎች በሚከተለው ሁኔታ ተቀምጧል፤

ተ.ቁ	የሥራ ክፍል	የልብስ ሣመፍ በወር	የእጅ ሣመፍ በወር	ሶፍት	ምርመራ
1	ለማ/ቤት ለሣይንስ፣ ለፈርኒቸርና ብረታ ብረት፣ ሠራተኞች፣ ለሾፊዎች፣ ለሾፊ ረዳትና፣ ለጽዳት ሠራተኞች፣ ለአትክልተኞች ለጥበቃ፣ ለማገዣና ለጋራዥ ሠራተኞች	1	1	1	አገና ለሎች የጽዳት ዕቃዎች እንደ ሥራ መሳሪያ የሚሰጡ ናቸው
2	ጠምቅና ጀሶ	3	1	1	
3	ለቢሮ ሠራተኞች	-	1	1	

ተ. ቁ	የሥላሰው	የሜሰፊልገ ወይም የሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ	የሚጠበቅ ጊዜ			ተጨማሪ መግለጫ
			በአንድ ዓመት	በሁለት ዓመት	በየሦስት ዓመት	
1	የተሽከርካሪ ጥገና በድን መሪ	፯ኛ ካፖርት ሰማዊ	አንድ			
	የተሽከርካሪ ጥገና ክለርክ	፯ኛ ካፖርት ሰማዊ	አንድ	-	-	
2	የዶክመንቲሽን አፊሰር	፯ኛ ካፖርት ሰማዊ	አንድ	-	-	
	ገንዘብ ያዥ	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ			
	አከፋፋይ /Delivery Man/	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-	
	የሸያጭ ጣቢያ ኃላፊ	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-	
	የኮንትራክቲንግና ጥገና ሥራዎች ሰነድ ቫይዘር					
	የሸያጭ ጣቢያ ንብረት ሠራተኛ	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-	
	የሸያጭ ጣቢያ ገንዘብ ተቀባይ	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-	
የሸያጭ ጣቢያ ክለርክ	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-		



**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሰቢያና ማከፋፈያ ደርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

**Title:** **የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ** **Page No.1 of 1**

ተ. ቁ	የሥነ-ምግባር	የ ማህበረሰብ ወይ ሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ	የ ማህበረሰብ ጊዜ			ተጨማሪ መረጃ
			በአንድ ዓመት	በሁለት ዓመት	በየሦስት ዓመት	
	ዳታ ቤዝ አድሚኒስትሬሽን	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-	
	ጀምሮ የዳታቤዝና ኔትወርክ አድሚኒስትሬሽን	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-	
	ላይብራሪያን	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ			
	ፕሮሶኔል ሠራተኛ	3/4ኛ ነጭ ካፖርት	አንድ			
	የኮምፒዩተር ቴክኒሻን	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ			
	የምርት ዲዛይን	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ			
	የሪከርደና ማህደር ኃላፊ	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-	
	የሪከርደና ማህደር አከናዎኝ	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-	
	ረዳት ማህደር አከናዎኝ	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-	
	የቅድመ ህትመት በድን መሪ	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-	
	የመረጃ ጥንቅር ባለሙያ	አንድ				
	የመረጃ ሰብሰቢ	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-	
	ከፍተኛ የፕሮጀክት ማረጋገጫ አርትላት ባለሙያ	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-	
	የፕሮጀክት ማረጋገጫ አርትላት ባለሙያ	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-	
	ጀምሮ የፕሮጀክት ማረጋገጫ አርትላት ባለሙያ	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ			
የሠራተኛ ግንኙነት፣ የመገንጠያ ደህንነትና የጠቅላይ ስራ መሪ	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ				
የሰራተኛ ግንኙነትና የመገንጠያ ደህንነት ባለሙያ	3/4ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-	-	
	3/4 ኛ ነጭ ካኪ ካፖርት	ሁለት	-	-	-	
	ቆዳ ጫማ	ሁለት	-	-	-	
3 ሀላገብ ነርስ /ኃላፊ/ ክለኒካል ነርስ ላብራቶሪ ቴክኒሻን	3/4 ነጭ ቲትሮን ካፖርት	ሁለት	-	-	-	
	'' ''	-	-	አንድ	-	
	'' ''	2	-	-	-	
4 ፖስተኛ ሞተር	ቆዳ ጫማ	2	-	-	-	
	ዳታቤዝ ወይም ተመሳሳይ ሰሪ	2	-	-	-	
	የሀገር ወስጥ ምርት ሸማዝ		-	አንድ	-	
	ቆዳ ጫማ አጫጭ ስጦት		-	-	አንድ ሥራ መሪ የሚሆን	
	የዝናብ ልብስ	አንድ	-			
	ሄልግሎቶ ስጦት ከነሳሳት የአጅ ዳንት	አንድ				



**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ደርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 <small>ISO 9001:2008 Certified</small>
<small>Document No.</small> <b>WD/INT/EMPDE/38</b>
<small>Revision No.00</small>
<b>Page No.1 of 1</b>

**Title:** **የሰው ሀብት ሥራ አሰራር መመሪያ** **Page No.1 of 1**

ተ. ቁ	የ ሥብመደብ	የ ማህበረሰብ ወይ ሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ	የ ማህጸን ጊዜ			ተጨማሪ መረጃ
			በአንድ ዓመት	በሁለት ዓመት	በየ ሦስት ዓመት	
5	ከፍተኛ የቅድመ ህትመት ባለሙያ የቅድመ ህትመት ባለሙያ ጀመሪያ የቅድመ ህትመት ባለሙያ	ጳጳሮች ነጭ ካፖርት	አንድ	-		አንደሥራ መሳሪያ
		ቆዳ ጫማ ጉርድ ቦት /ወንድ/	አንድ			
		ቆዳ ጫማ አጫጭ /የሴት/				
		የዓይን መከላከያ ዲ.ዲ.ሲ. ኤም	ሁለት			
6	የመዘን ኃላፊ	ጳጳሮች ሰማያዊ ካፖርት /ለሴት/	አንድ	-	-	አንደሥራ መሳሪያ የሚጠጡ
		ቴታ ካኪ ሰማያዊ /ለወንድ/	አንድ			
		ቆዳ ጫማ ጉርድ ቦት /ለወንድ/	አንድ			
		ቆዳ ጫማ አጫጭ /ለሴት/	አንድ			
		የጥላስቲክ ሸርጥ		አንድ		
		የአስትሮንሞት ማጠቃለያ				
		የዓይን ጉግል		-	-	
7	የመዘን ኃላፊ ረዳት	ጳጳሮች ሰማያዊ ካፖርት /ለሴት/	አንድ	-	-	አንደሥራ መሳሪያ የሚጠጡ
		ቴታ ካኪ ሰማያዊ /ለወንድ/	አንድ			
		ቆዳ ጫማ ጉርድ ቦት /ለወንድ/	አንድ		-	
		ቆዳ ጫማ አጫጭ /ለሴት/	አንድ			
8	የደህረ ህትመት ቡድን መሪ የፈርዲናንድስ ሳይንስ ትምህርት መርጃ ቡድን	3/4ዓ ሰማያዊ ካፖርት	አንድ			
		ቆዳ ጫማ ጉርድ ቦት የወንድ	አንድ			
		ቆዳ ጫማ አጫጭ የሴት	አንድ			
9	አፕሪት III /ህትመት/ አፕሪት II /ህትመት/ አፕሪት I /ህትመት/	ጳጳሮች ሰማያዊ ካፖርት	አንድ			
		ቴታ ካኪ ሰማያዊ	አንድ			
		ቆዳ ጫማ ጉርድ ቦት /የወንድ/	አንድ			
10	የማህጸን መሳሪያዎች ጥገና ቡድን መሪ	ቆዳ ጫማ አጫጭ /የሴት/ ቴታ ካኪ	አንድ			
		ጳጳሮች ካፖርት ሰማያዊ	አንድ			
		ቆዳ ጫማ ጉርድ ቦት	አንድ			
11	ሲብስቲያን ሰብሰቢና ደርዳሪ	ጳጳሮች ካኪ ካፖርት	አንድ	-	-	-
		ቴታ ካኪ ሰማያዊ	አንድ	-	-	
		ቆዳ ጫማ ጉርድ ቦት /ወንድ/	አንድ	-	-	
		ቆዳ ጫማ አጫጭ /የሴት/	አንድ	-	-	
		የአባሪ መከላከያ የፀጉር ከጨቅ የተሠራ	አንድ	-	-	
12	የማከፈቀቂያ ሥራ አስተባባሪ	ጳጳሮች ካኪ ካፖርት ሰማያዊ	ሁለት			



**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሰቢያና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

<b>ISO 9001:2008 Certified</b> Document No. <b>WD/INT/EMPDE/38</b> Revision No.00 <b>Page No.1 of 1</b>

**Title:** **የሰው ሀብት ሥራ አሰራር መመሪያ** **Page No.1 of 1**

ተ. ቁ	የሥብመደብ	የ ማህበረሰብ ወይ ሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ	የ ማህጸን ጥበብ ጊዜ			ተጨማሪ መግለጫ
			በአንድ ዓመት	በሁለት ዓመት	በየሦስት ዓመት	
	የ ህትመት ሥራ አስተባባሪ የ እንጨት ሥራዎች አስተባባሪ የ መግባቢያ ሥራዎች አስተባባሪ የ ቅርፅ ቅርፅ እና የሳይንስ ኪት አስተባባሪ የ ብረት ብረት ሥራዎች አስተባባሪ	ቱታ ካኪ ሰማጽዊ ቆዳ ማግ ጉርድ ቦት /የ ወንድ/ ቆዳ ማግ አጫ /የ ሴት/	አንድ አንድ አንድ	-  	-  	
13	የ ማከፍቀጫና የ ስብጥር ሠራተኛ	ጌጃ ሰማጽዊ ካጋርት ቆዳ ማግ ጉርድ ቦት /የ ወንድ/ ቆዳ ማግ አጫ /የ ሴት/ የ አባራ መከላከያ የ ፀጉር ከጨቅ የተሠራ	ሁለት አንድ አንድ ሁለት	- - - -	- - - -	አንደሥራ መሳሪያ የ ማህጸን
14	ጀመሪያ ማህጸን አገልግሎት /ህትመት/	ቱታ ካኪ ሰማጽዊ ጌጃ ሰማጽዊ ካጋርት ቆዳ ማግ አጫ ቦት /የ ወንድ/ ቆዳ ማግ አጫ /የ ሴት/ ቆዳ ጓንት የ አባራ መከላከያ የ ፀጉር ከጨቅ የተሠራ	ሁለት  አንድ አንድ አንድ አንድ	-  - - -	-  - - -	አንደሥራ መሳሪያ የ ማህጸን
15	ለደርና ፎርክሊፍት አገልግሎት የ ፎርክሊፍት አገልግሎት	ቱታ ካኪ ሰማጽዊ ቆዳ ማግ ጉርድ ቦት ከጨቅ የተሠራ ቆብ የ ዝናብ ልብስ	ሁለት አንድ አንድ  አንድ	- - - አንድ	- - - አንድ	አንደሥራ መሳሪያ የ ማህጸን
16	የ ለምድና የ ግንባታ ዕቃዎች በድን መሪ	ቱታ ካኪ ጌጃ ካኪ ካጋርት ቆዳ ማግ ጉርድ ቦት ቆብ የ ጆሮ መሸፈኛ ያለው ቆዳ ማግ አጫ /ለቦት/	አንድ አንድ ሁለት ሁለት ሁለት	- - - - -	- - - - -	
17	የ መዘን ኃላፊ /ለምድ/	ቱታ ካኪ ጌጃ ካኪ ካጋርት ቆዳ ማግ አጫ /ለሴት/ ቆዳ ማግ ጉርድ ቦት /ለወንድ/ ቆብ የ ጆሮ መሸፈኛ ያለው	ሁለት ሁለት ሁለት ሁለት -	- - - - -	- - - - አንድ	
18	አገልግሎት III /ለምድ/ አገልግሎት II /ለምድ/	ቱታ ካኪ ቆዳ ማግ አጫ /የ ሴት/ ቆዳ ማግ ጉርድ ቦት /የ ወንድ/ ቆብ የ ጆሮ መሸፈኛ ያለው	አንድ አንድ ሁለት ሁለት	- - - -	- - - -	



**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified Document No. WD/INT/EMPDE/38 Revision No.00
<b>Page No.1 of 1</b>

**Title:** **የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያ** **Page No.1 of 1**

ተ. ቁ	የሥነ ምግባር	የ ማህበረሰብ ወይ ሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ	የ ማህበረሰብ ጊዜ			ተጨማሪ መረጃ
			በአንድ ዓመት	በሁለት ዓመት	በየ ሦስት ዓመት	
		የ እስትንፋስ ማጣሪያ	ሁለት			
		የ ዓይን ገዳሪ	አንድ			
		የ እጅ ቅንት የቆዳ	አንድ			
19	አጥፊ ሰነድ I /የ ሰነድ ምርት ሠራተኛ/	ጳፊ ሰነድ ካኪ ካፖርት /ለሰነድ	አንድ			
		ቱታ ለወንድ /ካኪ/	አንድ			
		ቆዳ ጫማ ጉርድ በት ለወንድ	ሁለት			
		ቆዳ ጫማ አጫ /ለሰነድ/	ሁለት	-	-	
		የ ፀጉር ማሻፈኛ ክብ ቆብ ለሰነድ	ሁለት			
		ቆብ የጆሮ ማሻፈኛ ያለው/ለወንድ	ሁለት	-	-	አንድ ሥራ መሳሪያ የሚጠጥ
		<b>የእስትንፋስ ማጣሪያ</b>	-			
20	የ ተሽከርካሪ ጥገና መሳሪያ ገመገሞታ ሠራተኛ የ ማዘመድ ማሽን ከፍተኛ መሳሪያ የ ማዘመድ ቤት ማሽን መሳሪያ የ ማዘመድ ማሽን ጀምሮ መሳሪያ	የ ቆዳ ጫማ ጉርድ በት /የ ወንድ/ ቱታ ሰማዊ ቆዳ ጫማ ጉርድ አጫ /ለሰነድ/	ሁለት ሁለት ሁለት			
	የ ተሽከርካሪ ጥገና ሰነድ መሳሪያ የ ተሽከርካሪ ጥገና መሳሪያ ገመገሞታ የ ተሽከርካሪ ጥገና ሰነድ አክትራሽን የ ተሽከርካሪ ጥገና አክትራሽን የ ተሽከርካሪ ጥገና ጀምሮ አክትራሽን የ ማዘመድ ማሽን ከፍተኛ አክትራሽን የ ማዘመድ ማሽን አክትራሽን የ ማዘመድ ማሽን ጀምሮ አክትራሽን የ ፈርድ ማሽን ከፍተኛ መሳሪያ የ ፈርድ ማሽን መሳሪያ የ ፈርድ ማሽን ጀምሮ መሳሪያ የ ፈርድ ማሽን አክትራሽን የ ፈርድ ማሽን ጀምሮ አክትራሽን የ ባንባ ሠራተኛ የ አናባ ሠራተኛ አታሚ III አታሚ II አታሚ I					
21	አክትራሽን አንጂን ር መሳሪያ አንጂን ር ጃንፎር አክትራሽን አንጂን ር	ቱታ ሰማዊ ጳፊ ካፖርት ሰማዊ ቆዳ ጫማ ጉርድ በት /ለወንድ/	ሁለት ሁለት ሁለት			



**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ደርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

**Title:** **የሰው ሀብት ሥራ አሰራር መመሪያ**

ተ. ቁ	የሥነ ምግባር	የ ማህበረሰብ ወይ ሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ	የ ማህበረሰብ ጊዜ			ተጨማሪ መግለጫ
			በአንድ ዓመት	በሁለት ዓመት	በየሦስት ዓመት	
	ጃንዩሪ መካከካል አንጂን ር	ቆዳ ማግለጫ /ለሴት/	ሁለት	-	-	አንደሥራ መሳሪያ የ ማህበረሰብ
22	ሲኔዮር በያጅና አካል ጠጋኝ	ቱታ ካኪ ሰማጭ	-	-	-	
		ቆዳ ማግገጥ ርድቦት	ሁለት	-	-	
		የቆዳ ሽርጥ	ሁለት	-	-	
		የአጅጓንት /የቆዳ/	ሁለት			
		ገማልስ				
23	የአጥባብ ግሪስ ሠራተኛ	ቱታ ካኪ ሰማጭ				
		ቆዳ ማግገጥ ርድቦት	አንድ			
		ላስቲክ ቦት ማግ	አንድ			
		የላስቲክ ካፖርት ከነቆቡ	ሁለት			
		ገማልስ	ሁለት			
24	4ኛ ደረጃ ሸፊሮ /የከባድ መኪና ከነ ተሳታፊ ሸፊሮ / 3ኛ ደረጃ ሸፊሮ /የሸልቶ የከባድ መኪና ሸፊሮ ረዳት የሰርቪስ መኪና ሸፊሮ	ኮትና ሰሪና ዳባይ	ሁለት			1 ሸራ
		ቱታ ካኪ ሰማጭ	ሁለት			1 ካ ኪ
		ቱታ ካቲ ለሸፊሮ ለረዳት	አንድ			
		የቆዳ ማግ አጫጭ				አንደሥራ መሳሪያ የ ማህበረሰብ
		ሸማዝ የሀገር ወስጥ ምርት				
25	የነዳጅ ቅባትና ዕድላ ሠራተኛ	የዝናብ ልብስ	ሁለት			
		ቱታ ካኪ ሰማጭ	አን			
		ቆዳ ማግ ገርድ ቦት	አንድ			
		የቆዳ ጓንት	አንድ			
		የዝናብ ልብስ				አንደሥራ መሳሪያ የ ማህበረሰብ
26	1ኛ ደረጃ /የቀላል መኪና ሸፊሮ/	ኮትና ሰሪ ዳባይ-ተመሳሳይ	አንድ			
		የቆዳ ማግ አጫጭ	አንድ	-	-	
		ሸማዝ የሀገር ወስጥ ምርት	ሁለት			
		የዝናብ ልብስ	ሁለት	-	-	
27	የግቢ ደህንነት ሠራተኛ ኃላፊ	ዳባይ/ተመሳሳይ ኮትና ሰሪ	ሁለት	-	-	
		የሀገር ወስጥ ሸማዝ	-	-	አንድ	
		ቆዳ ማግ አጫጭ	ሁለት			



**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሰቢያና ማከፋፈያ ደርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

**Title:** **የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ**

ተ. ቁ	የሥነ ምግባር	የ ማህበረሰብ ወይ ሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ	የ ማህበረሰብ ጊዜ			ተጨማሪ መግለጫ
			በአንድ ዓመት	በሁለት ዓመት	በየ ሦስት ዓመት	
		ኮፍያ ከጨቅ የተሠራ	ሁለት			
		ከረባት	አንድ			
		የዝናብ ልብስ			አንድ	
28	የግቢ ደህንነት ሠራተኛ ፈረቃ ኃላፊ	ዳባይ/ተመሳሳይ ኮትና ሰሪ	<b>ሁለት</b>			
	የግቢ ደህንነት ሠራተኛ	የሀገር ወስጥ ምርት ሽማግሌ	<b>ሁለት</b>	-	-	
		ቆዳ ማሸግ ጉርድ ቦት	<b>ሁለት</b>	-	-	
		ቆዳ ማሸግ አጫጭ		-	<b>አንድ</b>	
		የብድር መከላከያ ካፖርት	ሁለት		-	
		የዝናብ ልብስ	ሁለት	-	-	
		ከረባት	ሁለት	-	-	
		ኮፍያ ከጨቅ የተሠራ	ሁለት	-	-	
29	የግቢ ደህንነት ሠራተኛ /ሴት ፈታሽ/	ዳባይ ሽማግሌ ሰሪ	ሁለት	-	-	
		ዳባይ ጃክትና ጉርድ ቀመጢ	ሁለት	-	-	
		የሀገር ወስጥ ምርት ሽማግሌ	ሁለት	-	-	"
		የወስጥ ልብስ	አንድ	-	-	
		የሴት ቆዳ ማሸግ አጫጭ	አንድ	-	-	
		ከጨቅ የተሠራ ኮፍያ	-	-	አንድ	
		ከረባት	-	-	አንድ	
		የዝናብ ልብስ	ሁለት			
30	የቢሮ እንክብካቤ ሠራተኛ	ዳባይ ማሽብ ቀመጢ	ሁለት			
		ዳባይ ማሽብ ሽርጥ	አንድ			
		የወስጥ ልብስ	አንድ			
		ቆዳ ማሸግ አጫጭ በጥንድ	ሁለት			
		የአባራት መከላከያ የአፍ /ደስት/	አንድ			
		የአባራት መከላከያ የፀጉር መሸፈኛ ከካኪ የተሠራ	ሁለት			
		የእጅ ዳንት /ጥላስቲክ/	ሁለት			
31	የጫዕክት ሠራተኛ /ወንድ/	ዳባይ ኮትና ሰሪ	ሁለት			
		የሀገር ወስጥ ምርት ሽማግሌ			አንድ	
		ቆዳ ማሸግ አጫጭ በጥንድ	አንድ	-	-	
		ከረባት	አንድ	-	-	
32	የጫዕክት ሠራተኛ /የ ሴት/	ዳባይ ጃክትና ጉርድ ቀመጢ	ሁለት	-	-	
		ዳባይ ሽማግሌ ሰሪ	አንድ			





**የትምህርት መሳሪያዎች ማረጋገጫና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**


 ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

**Title:** **የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ**

ተ. ቁ	የ ሥብመደብ	የ ማገገሚያ ወይንም ሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ	የ ማሻገጥበት ጊዜ			ተጨማሪ መግለጫ
			በአንድ ዓመት	በሁለት ዓመት	በየ ሦስት ዓመት	
		የ ሀገር ወስጥ ሸማዝ	ሀላት			
		የ ወስጥ ልብስ				አንድ ሥራ መሳሪያ
		ቆዳ ማግለጫ በጥንድ	ሀላት			
		ከረሻት	ሶስት			
33	የግቢ እንክብካቤ ሠራተኛ	ኮትና ሰሪ ዳባይ	ሀላት			
		ሸማዝ	ሀላት			
		ቱታ ሰማዊ ካኪ	ሀላት			
		ቆዳ ማግገጥ ስት	ሀላት			
		ላስቲክ ቦት ማግ	አንድ	-	-	-
		ክብ ቆብ	አንድ	-	-	-
		የ ዝናብ ልብስ	ሀላት	-	-	-
		ጓንት የ ቆዳ	አንድ	-	-	-
		ጓንት የ ጠለላስቲክ	ሀላት	-	-	-
34	የሥልክ አፕራተር	ጉርድ ቀመኒ ዳባይ /ተመሳሳይን/	ሀላት	-	-	-
		ሸማዝ	ሀላት	-	-	-
		ከረሻት	አንድ	-	-	-
		የ ሴት ቆዳ ማግ	አንድ	-	-	-
		የ ወስጥ ልብስ	ሀላት	-	-	-
35	የ ማህገና ፎቶ ኮፒ ሠራተኛ	3/4ኛ ካፖርት	-		አንድ	
		ቆዳ ማግየ ሴት	አንድ	-	-	-
36	የ እንጨት ሥራ ባለሙያ III	3/4ኛ ካፖርት	አንድ	-	-	-
	የ እንጨት ሥራ ባለሙያ II	ካኪ ቱታ	ሀላት			
	የ እንጨት ሥራ ባለሙያ I	ቆዳ ማግገጥ ስት /ለወንድ/	ሀላት			
	ረዳት የ ማረጋገጫ ሠራተኛ	ቆዳ ማግለጫ /የ ሴት/	ሀላት			
		ጓንት የ ቆዳ	አንድ			
		የ እስትንፋስ ማጥፊያ	አንድ			
		የ አባራ መከላከያ ቆብ	ሀላት			አንድ ሥራ መሳሪያ የ ማሻገጥ
		የ አባራ መከላከያ ማጽጫ	ሀላት			
		ጉግል				






**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified Document No. WD/INT/EMPDE/38 Revision No.00
<b>Page No.1 of 1</b>

**Title:** **የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ** **Page No.1 of 1**

ተ. ቁ	የ ሥብመደብ	የ ማህበረሰብ ወይ ሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ	የ ማህጸን ጊዜ			ተጨማሪ መረጃ
			በአንድ ዓመት	በሁለት ዓመት	በየ ሦስት ዓመት	
37	የ ብረታ ብረት ሥራ ባለሙያ III	ቱታ ካኪ				
	የ ብረታ ብረት ሥራ ባለሙያ II	ቆዳ ጫግጉርድ ቦት				
	የ ብረታ ብረት ሥራ ባለሙያ I	ቆዳ ዳንት				
		ገማልስ				አንድ ሥራ መሳሪያ
		ለጀር ደምጭ መከላከያ	ሀላት			1 ሸራ 1
		የ ቆዳ ሽርጥ	ሀላት			
38	ቫርኒሽና ቀለምቀቢ	3/4ኛ ካፖርት				
		ቱታ ካኪ				
		ቆዳ ጫግጉርድ ቦት ለወንድ				
		ቆዳ ጫግአጫፎ ለሴት				
		1/4 ኛ ካኪ ሽርጥ	አንድ			
		ቆዳ ዳንት	አንድ			
		የ አስትንፋስ ማጣሪያ	ሀላት			
		የ አባራ መከላከያ ቆብ	ሀላት			
	ገማልስ				አንድ ሥራ መሳሪያ	
39	የ ቅርፅ ቅርፅ እና የ ሳይንስ ኪትስ ባለሙያ III የ ቅርፅ ቅርፅ እና የ ሳይንስ ኪትስ ባለሙያ II የ ቅርፅ ቅርፅ እና የ ሳይንስ ኪትስ ባለሙያ I	3/4ኛ ካፖርት	አንድ			
		ቱታ ካኪ	አንድ			
		ቆዳ ጫግጉርድ ቦት /ለወንድ/	ሀላት			
		ቆዳ ጫግአጫፎ /የ ሴት/	ሀላት			
		የ ቆዳ ሽርጥ	አንድ			
		ለጀር ደምጭ መከላከያ				አንድ ሥራ መሳሪያ የ ማህጸን
		ዳንት የ ቆዳ				
	ገማልስ					
40	የ ቅርፅ ቅርፅ እና የ ሳይንስ ኪትስ ባለሙያ III /ለግላስ/ የ ቅርፅ ቅርፅ እና የ ሳይንስ ኪትስ ባለሙያ II /ለግላስ/ የ ቅርፅ ቅርፅ እና የ ሳይንስ ኪትስ ባለሙያ I /ለግላስ/	3/4ኛ ካፖርት				
		ቱታ ካኪ	አንድ			
		ቆዳ ጫግጉርድ ቦት ለወንድ	አንድ			

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰራር መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

ተ. ቁ	የሥነ-ምግባር	የ ማህበረሰብ ወይ ሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ	የ ማህበረሰብ ጊዜ			ተጨማሪ መረጃ
			በአንድ ዓመት	በሁለት ዓመት	በየ ሦስት ዓመት	
		ቆዳ ማግኘት ለሴት	ሁለት			
		የ ዓይን ማ ፅ ፅ ራ ራ ዲ ዲ ሲ ሲ ኤም	ሁለት			
		የ አስተንፋስ ማህበረሰብ	አንድ			

## ከፍል አሥራ ሦስት

### 15. ልዩ ልዩ ፈቃድ፣

#### 15.1. የዓመት የዕረፍት ፈቃድ፣

##### 15.1.1. መረጃ ሃሳብ

15.1.1.1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የ ማህበረሰብ ምክንያት እያንዳንዱ ሠራተኛ ሥራውን በማቆየት አካላትን እንዲፈጽም ለማድረግ ዕረፍት የማይሻው ማህተን በማምነው ነው። ስለዚህ ሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የማይገኘው አንድ ዓመት ካገለገለ በኋላ ነው።

15.1.1.2. የዓመት የዕረፍት ፈቃድ የ ማህበረሰብ በበጀት ዓመት ውስጥ ነው።

15.1.1.3. ማንኛውም ሠራተኛ ለዕረፍት በማወጣት ጊዜ የተመዘገበውን ሥራ ሳያጓደል እንዲቀጠል ለማድረግ ብቃት ያለው ተተኪ ሠራተኛ መኖር አለበት። ስለዚህ ከአዲሱ የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ዘመን አስቀድሞ በድርጅቱ ውስጥ የፈቃድ አሰጣጥ ፕሮግራም እንዲዘጋጅ ያስፈልጋል።

##### 15.1.2. የዓመት የዕረፍት ፈቃድ ማግኘት፣

15.1.2.1. አንድ ዓመት ያገለገለ ሠራተኛ 14 የሥራ ቀን የዓመት ፈቃድ የገኛል።

15.1.2.2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ በተራ ቁጥር 15.1.2.1. ከተመለከተው ቀን ላገለገለበት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ ቀን እየታከለበት የዓመት ፈቃዱን ያገኛል።



**የትምህርት መሳሪያዎች ማረጋገጫና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified Document No. WD/INT/EMPDE/38 Revision No.00
Page No.1 of 1

Title:	የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያ	Page No.1 of 1
--------	----------------------	----------------

- የዓመት ፈቃድ የሚያስፈልገው ሠራተኛው የተቀጠረበት ጊዜን በመከተል ሲሆን በመንግስት መ/ቤት ወይም በመንግስት የልማት ድርጅት የተሰጠ አገልግሎትም ታሳቢ ይሆናል፤

**15.1.3. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አወሳሰድ፤**

አንድ ሠራተኛ የዓመት ፈቃድን በማዘድበት ጊዜ የዕረፍቱን ጊዜ ጨምሮ በሠራ ማገኘት የሚገባውን ደመወዝ በቅድሚያ ማገኘት አለበት፤

**15.1.4. የዓመት ፈቃድን ስለማጠራቀም፤**

15.1.4.1. ከላይ በተራ ቁጥር 16.1.2.2. በተመለከተው መሠረት የተላለፈ ወይም የተቋረጠ የዓመት የዕረፍት ፈቃድ መወሰድ ይኖርበታል፡፡

15.1.4.2. በዚህ መመሪያ መሰረት እንዲተላለፍ ወይም እንዲጠራቀም ያልተፈቀደ የዓመት የዕረፍት ፈቃድ ሳይወሰድ ቢቀር የተጠራቀመው ፈቃድ ይሠረዛል፤

**15.1.5. የዓመት የዕረፍት ፈቃድ በሕመም፣ በዝውውርና በሥራ መቋረጥ ጊዜ፤**

15.1.5.1. ሠራተኛው በዓመት ዕረፍት ፈቃድ ላይ እያለ ቢታመም በሐኪም የሕመም ፈቃድ ቢሰጠው የዓመት ፈቃዱ ጊዜ በዚያው ማጠን ይራዘማል፤

15.1.5.2. አንድ ሠራተኛ የሥራ ውሉ የተቋረጠ እንደሆነ የተጠራቀመው የዓመት ፈቃድ በወር ደመወዙ ልክ ታስቦ ይከፈለዋል፤

**15.2. የሕመም ፈቃድ**

**15.2.1. ከሥራ ጋር ግንኙነት ላለው ህመም የሚገጥ ፈቃድ፤**

ሠራተኛው ከሥራ ጋር ግንኙነት ያለው ሕመም ወይም አደጋ ሲያጋጥመው ድርጅቱ ከሐኪም በማቅረብ ማከረጃ መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጠዋል፤



**15.2.2. ከሥራ ጋር ግንኙነት ለሌለው ሕመም የሚገጥ ፈቃድ፤**

15.2.2.1. የመከራ ጊዜውን የጨሰ ሠራተኛ ከሥራ ጋር ግንኙነት የሌለው ህመም በደርሰበት በሕግ ከታወቀ የሕክምና ድርጅት ማከረጃ ሲያቀርብ በአንድ ዓመት ጊዜ ወስጥ፡ -

- ለመጀመሪያ አንድ ወራት ሙሉ ደመወዝ የሚከፈልበት፤



**የትምህርት መሳሪያዎች ማረጋገጫና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified Document No. WD/INT/EMPDE/38 Revision No.00	 00226
Page No.1 of 1	

Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>	Page No.1 of 1
--------	----------------------------	----------------

- ለቀጣዩ ሰዓት ወር ግምገማ ደመወዝ የሚከፈልበት፣ እና ለተከታዩ ሀላብ ወር ጊዜ ደመወዝ የሚከፈልበት፣ የህመም ፈቃድ ይሰጣል።

15.2.2.2. በዓመት ዕረፍት ፈቃድ ላይ የለ ሠራተኛ ድንገት ቢታመም የሐኪም የዕረፍት ፈቃድ ሰጠውና በ3 ቀናት ውስጥ ሠራተኛው ለድርጅቱ ቢያሳወቅ ይኸው ፈቃድ ከዓመት ፈቃድ ውጭ ተለይቶ ይታሰብላል።

15.2.2.3. የሕመም ፈቃድ በተከታታይነት በሚዘጋጁበት ሆነ ተከፋፍሎ በሚቀደበት ጊዜ፣ ከሕመም ፈቃዱ ጋር የሚጠው የደመወዝ ክፍያ ድምር በሚከተለው የ12 ወር ጊዜ ውስጥ ከ2 ወራት ሙሉ ደመወዝ ለበልጥ አይችልም። የሚጠው ፈቃድም ከ6 ወራት ለበልጥ አይችልም።

**15.2.3. መታመም ስለማሳወቅ፤**

15.2.3.1. ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር ሠራተኛው መታመም ለድርጅቱ እጅግ ቢዘገይ በ24 ሰዓት ጊዜ ውስጥ በተገኘው የመገናኛ መንገድ ማሳወቅ አለበት።

15.2.3.2. በሕመም ምክንያት ከሥራ የቀረ ሠራተኛ ወደ ሥራው ሲመለስ ከሥራው ለቀረበት ጊዜ ሕጋዊ የሐኪም ማስረጃ ማቅረብ አለበት።

**15.2.4. የሕክምና ማስረጃ ተቀባይነት፤**

ሠራተኛው መግባት ዕውቅና ከሰጠው የመግባትም ሆነ የግል የሕክምና ተቋማት የሕክምና ማስረጃ ሲያቀርብ ተቀባይነት ይኖረዋል።

**15.2.5. የሕመም ፈቃድ የሥራ ወል መቋረጥ፤**

የሕመም ፈቃድ ከሚሰጠው በፊት የሥራ ወሉ ዘመን ካለቀ የሕመም ፈቃድ አብሮ ይፈጸማል።


**15.3. የወላድ ፈቃድ፤**

15.3.1. ማንኛውም ነፍሰ ጠፎ የሆነች ሠራተኛ ለምርመራ ሐኪም በሚዘዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣል።

15.3.2. ሠራተኛው ከመላዲያ በፊት ዕረፍት እንደታደረገ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝን እያገኘች ታርፋለች።



**የትምህርት መሳሪያዎች ማረጋገጫና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>	Page No.1 of 1
--------	----------------------------	----------------

- 15.3.3. ማንኛውም ነፍሰጠዩ ሠራተኛ እውልዳለሁ ብሎ ከገመገሙት ቀን በፊት መላጃቸው ሲደርስ ለ30 ተከታታይ ቀናት የወላድ ፈቃድ እንዲሁም ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 ተከታታይ ቀን የወላድ ፈቃድ ይሰጣል፤
- 15.3.4. ሠራተኛዎች ከመላጃ በፊት የወለደችው የ30 ቀን የወላድ ፈቃድ ሲያልቅ ካልወለደች እስከምትወለድ ድረስ በተራ ቁጥር 15.3.1. መሠረት ዕረፍት ልታገኝ ትችላለች፡፡ የሠላሳ ቀን ፈቃድ ሳያልቅ ከወለደች በተራ ቁጥር 15.3.3. መሠረት የምትወስደው የ60 ቀን የወላድ ፈቃድ ይጀምራል፤
- 15.3.5. ሠራተኛዎች ከላይ በተራ ቁጥር 15.3.3 የተመለከተውን የወላድ ፈቃድን ከጨረሱ በኋላ በመታመን ምክንያት ሐኪም የሕመም ፈቃድ እንደሚሰጠው ሲረጋገጥ በዚህ መመሪያ በተራ ቁጥር 15.3.3. መሠረት የሕመም ፈቃድ ታገኛለች፤

**15.4. ለሠራተኛ ማህበር የሚከተሉት ፈቃድ**




- 15.4.1. የድርጅቱ የሠራተኛ ማህበር መሪዎች የሥራ ክርክር ለማቅረብ ለሀብቲክ ስምምነት ድርድር፣ ለመደበኛ ስብሰባ፣ ለሠራተኞች ስብሰባ፣ ለፌዴሬሽንና ለኮንፌዴሬሽን ስብሰባ፣ ለሴማር ፈቃድ በሚጠይቁበት ወቅት ድርጅቱ ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጣል፡፡ ለእነኝህ ጉዳዮችም ማህበሩ የጽሑፍ ማከረጃ ያቀርባል፤
- 15.4.2. ለሠራተኛ ማህበር አሰሪ አባላት ስብሰባ ድርጅቱ በሣምንት አንድ ቀን ብቻ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣል፡፡

**15.5. የጋብቻ ፈቃድ፤**

ሠራተኛው ለማድረግ ሕጋዊ ጋብቻ ለአንድ ጊዜ ብቻ ደመወዝ የሚከፈልበት 7 የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል፤

**15.6. የኃዘን ፈቃድ፤**

- 15.6.1. የአንድ ሠራተኛ ባል/ሚስት፣ እናት፣ አባት፣ ልጅ፣ ወንድም እህት ሲሞት ደመወዝ የሚከፈልበት ሦስት ተከታታይ ቀናት የሐዘን ፈቃድ ይሰጣል፤
- 15.6.2. ከተራ ቁጥር 15.6.1. ከተጠቀሰው የዝምድና ሐረግ ውጭ ከድርጅቱ ሠራተኛ ቤት ሰው ሞቶ አስክራን ሲወጣ ደመወዝ የሚከፈልበት ሦስት ቀን የሀዘን ፈቃድ ይሰጣል፤

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

**15.7. የአጭር ጊዜ ፈቃድ፤**

15.7.1. ሠራተኛው ከግማሽ ቀን እስከ 3 ቀናት ለሚደርስ ጊዜ ፈቃድ ከጠየቀ ከዓመት ዕረፍቱ ቀናት የሚቀሩትን ፈቃድ በሥራ ኃላፊው ይሰጣል፤

**15.8. ለፍ/ቤት ለሌላ ሕጋዊ ጥሪ የሚሰጥ ፈቃድ፤**

15.8.1. አንድ ሠራተኛ መብቱን ለማስጠበቅ ወይም ግዴታውን ለማስፈጸም ከፍ/ቤት፣ ከፖሊስ ወይም ሌላ ሕጋዊ አካል አንዲገኝ ሲታዘዝና ማስረጃውን ሲያቀርብ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣል፤

**ከፍል አሥራ አራት**

**16. የሥራ ሰዓት፣ የሣምንት ዕረፍትና የሕዝብ በዓላት**

**16.1. መደበኛ የሥራ ሰዓት**

16.1.1. የድርጅቱ ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ወስጥ ከ8 ሰዓት፣ በሣምንት ወስጥ ከአርባ ሰዓት አይበልጥም፤

16.1.2. በዚህ አንቀጽ ተራ ቁጥር 16.1.1. እንደተጠበቀ ሆኖ ድርጅቱ አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው ጊዜ የሥራ ሰዓትን ለመጠወጥ ወይም ለማሻሻል ይችላል፤

16.1.3. የሽፍት ሠራተኞች፣ የጥበቃ ሠራተኞች፣ የጽዳት ሠራተኞች ሾፌሮች የሥራ ሰዓት ድርጅቱ በማደግ ጥራት ማረጋገጫ ይሆናል፤



16.1.4. የድርጅቱ ሠራተኞች /ከጥበቃ፣ ከሽፍት ከጽዳት ከሾፌሮች ሠራተኞች በስተቀር / የሥራ መግቢያና መመጫ ሰዓት እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

	ቀናት	የሥራ መጀመሪያ ሰዓት	የጠየቅ የሻይ ዕረፍት ሰዓት	የምሣሌ ሰዓት	ከሰዓት በኋላ የሻይ ዕረፍት ሰዓት	ከሥራ የመጨረሻ ሰዓት
ለቢሮ ሠራተኞች	ሰኞ-አርብ	2:00	4:10-4:25	6:30-7:30	9:10-9:25	11:00
ለምርት ሠራተኞች	“	“	4:30-4:45	“	9:30-9:45	“

ከላይ የተጠቀሰው የሥራ ሰዓት የሽፍት ሠራተኞችን አይመለከትም፡፡ የሽፍት ሥራ ድርጅቱ በማደግ ጥራት ማረጋገጫ በሠራተኛ አዋጅ የተቀመጠውን የሥራ ሰዓት ጣይያ ሳይገኝ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

**16.2. የሣምንት የዕረፍት ቀን**



	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

- 16.2.1. የድርጅቱ ሠራተኞች በሳምንት ወስጥ የልተቆራረጠ በያንስ የ24 ሰዓት የሳምንት ዕረፍት ያገኛሉ፤
- 16.2.2 የድርጅቱ ሠራተኞች በሙሉ በተቻለ ማጠን የሳምንት ዕረፍታቸውን በተከታታይ እንዲወስዱ ያደረጋል፡፡
- 16.2.3. ማንኛውም ሠራተኛ በሳምንት የዕረፍት ቀን የትርፍ ሰዓት ሥራ ከሠራ በአሰሪና ሠራተኛ አዋጅ 377/96፣ የተሻሻለው አዋጅ 494/98፣ መሠረት ክፍያ ያገኛል፤

**16.3. የሕዝብ በዓላት፤**

- 16.3.3. አግባብ ባለው ሕግ መሠረት የሚከበሩ የሕዝብ በዓላት ደመወዝ የሚከፈላቸው ይሆናሉ፡፡
- 16.3.4. ማንኛውም ሠራተኛ በሕዝብ በዓላት ቀን የትርፍ ሰዓት ሥራ ከሠራ በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/96 መሠረት ክፍያ ያገኛል፤

**ክፍል አሥራ አራት**



**17. ዲሲፕሊን፤**

**17.1. መሠረተ ሃሳብ፤**

- በድርጅቱ ወስጥ የሥራ ዲሲፕሊን መኖር አስፈላጊ የሚሆነው፡ -
- 17.1.1. ድርጅቱ የተቋቋመበትን ዓላማ ከግቡ ለማድረስ፤
  - 17.1.2. ለቀልጣቱ ሥራ፣ ለምርታማነት በዓይነትም ሆነ በመጠን ማደግ ዓይነተኛ መሣሪያ የሆነውን ዲሲፕሊን ለማክከበር፤
  - 17.1.3. ሠራተኞች የሚከበቅባቸውን ተግባርና ኃላፊነት በማሳካት ለመወጣት እንዲችሉ ለማድረግ፤
  - 17.1.4. የሠራተኞችን መጠንና ግዴታ ለማክከበር፣ ጥፋተኛ ሠራተኞችን ተቆጣጥሮ ለመወከር፣ ለማስተማር፣ ለመረጃና እንደአስፈላጊነቱም ለመቅጣት በማክበብ ነው፤

**17.2. የሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው በእገዳ ስለሚሳበት፤**

- አንድ ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው የሚታገደው፡ -
- 17.2.1. ከተከሰሰበት ጉዳይ ጋር አግባብ የላቸውን ማረጋገጫዎች በማጠናከር ወይም በመደበኛ ምርመራውን የማይሰናክል ሆኖ ሲገመት፤
  - 17.2.2. በመንግሥት ንብረት ላይ ጉዳት ያደርሳል ተብሎ ሲጠራጠር፤

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 ISO 9001:2008 Certified Document No. WD/INT/EMPDE/38 Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>	<b>Page No.1 of 1</b>

17.2.3. የተከሰሰበት ጥፋት ከባድ ከመሆኑ የተነሳ የሌሎች ሠራተኞችንም ሞራል የሚካ ወይም ተገልጋዩ ሕዝብ በመግጥሥት ሠራተኞች ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት የሚዘባ ሆኖ ሲገኝና ጥፋቱ ከሥራ የሚደሰወጣ ሆኖ ሲገመት ነው፡፡

**17.3. የእገዳ አፈፃፀም፤**

17.3.1. ከሥራ ታግዶ የሚቆይ ሠራተኛ የታገደበት ምክንያት በጽሁፍ እንዲገለጽለት ያስፈልጋል፡፡ የማገጃውን ትዕዛዝ ለሠራተኛው ለመስጠት ካልተቻለ በድርጅቱ የሚከተሉት ሠሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል፡፡

17.3.2. የሠራተኛው ከሥራ መታገድ የሚኖረው የማገጃው ትዕዛዝ በደረሰ ለሠራተኛው ከተሰጠበት ቀን ወይም በሚከተሉት ሠሌዳ ላይ ከተለጠፈበት ቀን ማገስት ጀምሮ ነው፡፡

**17.4. የእገዳ የጊዜ ገደብ**

ሠራተኛው ከሥራው ታግዶ እንዲቆይ የሚደረገው ከአንድ ወር ላልበለጠ ጊዜ ነው፡፡


**17.5. እገዳና የደመወዝ ክፍያ፤**

17.5.1. ሠራተኛው ከሥራው ታግዶ እስከሚቆይበት ጊዜ ድረስ ደመወዙ መኖሩ አለበት፡፡ ሆኖም ዋና ሥራ አስፈፃሚ የነገሩ ሁኔታ የሚቆይ ሲሆን ከሥራ ለታገደው ሠራተኛ ከወር ደመወዙ እስከ ግመጽ እንዲከፈለው ሊፈቅድ ይችላል፡፡

17.5.2. የሠራተኛው የዲስፕሊን ጉዳይ ከላይ በተራ ቁጥር 17.4. የጊዜ ገደብ ወስጥ ወሳኔ ካላገኘ ዋና ሥራ አስፈፃሚ ሠራተኛውን ወደ ነበረበት የሥራ መደብ በመመለስ በተመሳሳይ ደረጃ በሌላ የሥራ መደብ ላይ በመመደብ ደመወዙን እየከፈለ እንዲሠራ የደርጋል፡፡ የዲስፕሊን ምርመራውም ይቀጥላል፡፡

17.5.3. ምርመራው ተጠናቆ ሠራተኛው ከተጠረጠረበት ጥፋት ነፃ ሆኖ ከተገኘ ያልተከፈለው ደመወዙ ያለወለድ ይከፈላል፤

17.5.4. ከምርመራው በኋላ የሚደሰድበት እርምጃ ከሥራ ስንብትን ወይም ከደረጃ ዝቅ ማለትን የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ ለጥፋቱ ተመዘግኖ ነው ተብሎ የሚደሰድበት ቅጣት በቂ ሆኖ በእገዳው ጊዜ የተያዘበት ደመወዝ ይመለስለታል፤

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 ISO 9001:2008 Certified Document No. WD/INT/EMPDE/38 Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>	<b>Page No.1 of 1</b>

17.5.5. ከምርመራው በኋላ ሠራተኛው የተወሰነበት ቅጣት ከደረጃ ዝቅ የሚረገግ ወይም ከሥራ የሚሰናበት ሆኖ ከተገኘ በእገዳው ጊዜ የተያዘበት ደመወዝ አይመለስለትም፡፡

**17.6. የዲስፕሊን ኮሚቴ ስለማቋቋም**

ሠራተኛው ከአንድ ወር ደመወዝ በላይ የሚያስቀጥፎ ከደረጃ ዝቅ የሚያስደርግ ወይም ከሥራ የሚሰናበት ጥፋት ፈጽሞ ሲገኝ፣ ጉዳዩን ከየአቅጣጫው ገምገሞ የወሳኔ አስተያየት ለዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚያቀርብ ኮሚቴ በመሥ/ቤቱ ወስጥ ይቋቋማል፡፡

**17.7. የድርጅቱ የዲስፕሊን ኮሚቴ አባላት፣**

**17.7.1. የድርጅቱ የዲስፕሊን ኮሚቴ አባላት፣**

- ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰይሙ ..... ሰብሳቢ
- ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሞሩ ጠቅላይ ለርሱ ተጠሪ የሆኑ  
2 የሥራ ኃላፊዎች ..... አባል
- ሁለት የሠራተኛ ማህበር ተወካዮች ..... ”
- ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሚሰይሙ ..... ፀሐፊ

**17.8. የዲስፕሊን ኮሚቴ የሰብሳቢ ጊዜና ምልዓተ ጉባዔ**

- 17.8.1. የዲስፕሊን ኮሚቴ ሰብሳቢ ኮሚቴው የሚሰበሰብበትን ጊዜና ቦታ ይወስናል፤
- 17.8.2. የዲስፕሊን ኮሚቴ ሰብሳቢውና ሌሎች 2 አባላት ማለትም ከአሠሪና ከሠራተኛው ወገኖች አንድ አንድ አባል ከተገኙ የኮሚቴው ሰብሳቢው ሊቀጥል ይችላል፤
- 17.8.3. የዲስፕሊን ኮሚቴ ሰብሳቢ በልዩ ልዩ ምክንያት ምልዓተ ጉባዔው በተከታታይነት ለሁለት ጊዜ ሳይሟላ ሲቀር፣ የኮሚቴው ሰብሳቢ ሁኔታውን ለዋና ሥራ አስፈጻሚ ያሳውቃል፤ ዋና ሥራ አስፈጻሚም ጃም የበኩሉን ተገቢ እርምጃ ይወስዳል፡፡

**17.9. የዲስፕሊን ኮሚቴ ሥልጣንና ኃላፊነት፣**

❖ የኮሚቴው ስልጣን የቀረበበትን የዲስፕሊን ጉዳይ ማጣራት፣ መዝገብና ሠራተኛው ጥፋተኛ ሆኖ ሲገኝ ለጥፋቱ ተመገብኝ የሆነ ቅጣት በህብረት ስምምነቱ ወይም በሌላ ህግ የተመለከተውን የቅጣት አይነት እንዲቀጣ የወሳኔ ሀሳብ ማቅረብ ነው፡፡

17.9.1. ኮሚቴው በዚህ መመሪያ የተሰጠውን ተግባር በሚከናወነበት ጊዜ የሚያስፈልጉትን ማክደሮች፣ መረጃዎች ሰነዶች አስቀርቦ ማቅረብ፣ አግባብ ያለውን ሰው መጥራትና

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሰቢያና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	<p>ISO 9001:2008 Certified  Document No.  WD/INT/EMPDE/38  Revision No.00</p>
<p>Title:</p>	<p><b>የሰው ሀብት ሥራ አሰጣጥ መመሪያ</b></p>	<p>Page No.1 of 1</p>

መጠየቅ ይችላል፤ ሆኖም ማህገር የሆኑ ሰነዶችን በድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ካልተፈቀደ በስተቀር ማቅረብ አይችልም።

17.9.2. በዲስፕሊን ኮሚቴ አባልነት ወይም ፀሐፊነት የማይገለግል ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ኮሚቴው የሚሠሩትን ጉዳዮችና የሚጠየቁትን መረጃዎች ሁሉ በማህገር መደዘን አለበት፡፡ ማህገር ማክከኑ በሚገኝ የተረጋገጠበት አባል ወይም ፀሐፊ ድርጅቱ ባለው ደንብ ወይም መመሪያ መሠረት የዲስፕሊን እርምጃ ይወሰድበታል፡፡

17.9.3. ኮሚቴው የሚሰጠው የወሳኔ አስተያየት ለዋና ሥራ አስፈጻሚ ቀርቦ ካልተወሰነ በስተቀር ተፈጻሚነት የለውም።

17.9.4. የኮሚቴው የሰው ሀብት አስተያየት በዋና ሥራ አስፈጻሚ ተወስኖ በጽሁፍ ለባለጉዳዩ እስከሰጠ ድረስ ማህገር ሆኖ መጠበቅ አለበት።

**17.10. የዲስፕሊን ኮሚቴ ደምጽ አሰጣጥ፤**

17.10.1. የዲስፕሊን ኮሚቴው የወሳኔ ሃሳብ የማይሰጠው በደምጽ ብልጫ ይሆናል፡፡ የአባላት ደምጽ እኩል ለእኩል ከሆነ ሰብሳቢው የደገፈው ያልፋል።

17.10.2. በደምጽ አሰጣጥ ረገድ በሃሳብ የተለየ ማንኛውም የኮሚቴ አባል የደምጽ ልዩነቱን በመዘርዘር ሃሳቡን በቃለ ጉባዔው ወሰጥ ሊያሰፍር ይችላል፡፡




**17.11. የድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ የወሳኔ አሰጣጥ፤**

17.11.1. በዚህ መመሪያ መሠረት ዋናው ሥራ አስፈጻሚ የዲስፕሊን ኮሚቴ የሚቀርብለትን የወሳኔ ሃሳብ መርምሮ እንዳለ በመቀበል ወይም በማሻሻል ወይም በመሰረዝ ወሳኔ ይሰጣል።

17.11.2. የተሰጠው ወሳኔ ተዘርዘሮ ለተከሳሽ በጽሁፍ መሰጠት አለበት።

17.11.3. ተከሳሹ ወሳኔውን ለመቀበል ያልቀረበ ወይም ያልተገኘ እንደሆነ በአድራሻው ይላክበታል፡፡ አድራሻው ካልታወቀ የወሳኔው ፍሬ ነገር በአጭጭ ተገልጾ በደንብ በአስር ቀናት በሚታወቁ ሁሉም ላይ ተለጥፎ እንዲቆይ መደረግ አለበት።

**17.12. የዲስፕሊን እርምጃዎች ተፈጻሚነት፤**

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	  ISO 9001:2008 Certified Document No. WD/INT/EMPDE/38 Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>	<b>Page No.1 of 1</b>

በሠራተኛው ላይ የሚመሰረድ ማክቶም የዲስፕሊን እርምጃ በሚደረገው ፍ/ቤት ወይም በሌላ ሥልጣን ባለው አካል በመታየት ላይ ያለውን ሳይጠበቅ ይወሰናል፡፡

**17.13. የሪከርድ አያያዝ፤**

የዲስፕሊን ቅጣትን መረጃ ለመያዝ እንዲረዳ ሠራተኛው በድርጅቱ ወስጥ ሲያገለግል የፈጸመው ጉድለት ወይም ያሳየው መልካም ተግባር ሁሉ በሪከርድ መያዝ አለባቸው፤

**17.14. የቅጣት ሪከርድ መቆያ ጊዜ፤**

17.14.1. የዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበት ሠራተኛ በሪከርድ የያዘ ቅጣት እንዳይጠቀስበት የሚደረገው በመልካም ሥራውና ሥነ ምግባሩ ነው፡፡

17.14.2. ቀደም ብሎ የተወሰነው ቅጣት በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስ የሚችለው ቅጣቱ ፣

ሀ/ ከጽሁፍ ማህጠንቀቂያ እስከ 1 ወር ደመወዝ ተመላሽ በሚደረግ ከሆነ ከተወሰነበት ቀንና ዓ.ም ጀምሮ ለአንድ ዓመት፤

ለ/ የደመወዝ ጭሜና የቦነስ ቅጣት ፀንቶ የሚቆየው በህብረት ስምምነት በተመለከተው አኳኝነት ነው፤

**17.15. ከሥራ የማይሰናብት ቅጣት ተፈጻሚ የሚሆንበት ጊዜ፤**




በዚህ መመሪያ ተራ ቁጥር 17.2 ስለሰጠው የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በዲስፕሊን ጥፋት ምክንያት በአንድ ሠራተኛ ላይ የሚመሰረድ ከሥራ የማይሰናብት ቅጣት ተፈጻሚ የሚሆነው በዋና ሥራ አስፈጻሚ ወሳኔ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ነው፡፡

**17.16. የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ፤**

የዲስፕሊን እርምጃ የሚመሰረዳቸው የጥፋት ዓይነቶችና ደረጃዎች አወሳሰድ በህብረት ስምምነት በተመለከተው አኳኝነት የሚፈጸም ይሆናል፤ የእርምጃ አወሳሰድ እንደሚከተለው ይፈጸማል፤

17.16.1. የቃል ማህጠንቀቂያ በቡድን መሪ /ወይም በቅርብ ኃላፊ/፤

17.16.2. የመጀመሪያ የጽሁፍ ማህጠንቀቂያና እስከ 6 ቀን የገንዘብ ቅጣት በሥራ ዘርፉ የበላይ ኃላፊና ወይም በቡድን መሪ፤

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማረጋገጫና ማከፋፈያ ደርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያ</b>	<b>Page No.1 of 1</b>

17.16.3. የመጨረሻ ደረጃ የጽሁፍ ማሰባሰቢያ እና አስከሬና አሥራ አምስት ቀን የደመወዝ ቅጣት በሥራ አስፈጻሚዎችና በአገልግሎት ኃላፊዎች፤

17.16.4. እገዳ ከደረጃ ዝቅ ማረጋገጫ ስንብት በደርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ይከናወናል፤

**17.17. የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት፤**

ሠራተኛው ጥፋት ፈጽሞ ተብሎ በቅርብ ኃላፊው እርምጃ ሲወሰድበት በተሰጠው ወሳኔ ቅር ከተሰኘ ከዚህ በታች በተመለከተው አኳኋን በየደረጃው ቅሬታዎን ያቀርባል፤

17.17.1. ምደባን፣ የደረጃ ዕድገትን፣ የደመወዝ ጭማሪን፣ የሥራ ዝርዝር ማጠቃለያን፣ ዝውውርን፣ ሥልጠናን እና የመሳሰሉት አቤቱታና ቅሬታዎች በቀጥታ በሰው ሀብት ሥራ አመራር የማቅርቡ ይሆናሉ፤

17.17.2. በተራ ቁጥር 17.18.3 ከተጠቀሱት ውጭ የማቅርቡ አቤቱታና ቅሬታዎች በቀጥታ ለቅርብ የሥራ ኃላፊዎች ይቀርባሉ፤

17.17.3. በተራ ቁጥር 17.18.3. መሠረት የማቅርቡ አቤቱታዎችና ቅሬታዎች አፈጻጸም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

**17.17.4. የመጀመሪያ ደረጃ**




ሀ/ ሠራተኛው ቅሬታዎን ወይም አቤቱታዎን ለደርጅቱ በሰው ሀብት ሥራ አመራር በጽሁፍ ያቀርባል፤

ለ/ የሰው ሀብት ሥራ አመራር ጉዳዩን ከመረመረ በኋላ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የበኩሉን ወሳኔ ወይም መልስ ይሰጣል፤

**17.17.5. የሁለተኛ ደረጃ፤**

ሀ/ ሠራተኛው ከሰው ሀብት ሥራ አመራር የተሰጠው ወሳኔ ወይም መልስ ካላረካው ወሳኔው በደረሰው በሦስት የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታዎን ለደርጅቱ ዋና ዳይሬክተር በጽሁፍ ያቀርባል፤

ለ/ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ከሠራተኛው የቀረበለትን አቤቱታ ቀደም ሲል የሰው ሀብት ሥራ አመራር በጉዳዩ ላይ የሰጠውን ወሳኔና መልስ ካገናዘበና ከመረመረ በኋላ በአምስት ቀናት ውስጥ ወሳኔ /መልስ/ ይሰጣል፤ የዋና ሥራ አስፈጻሚ መልስም የመጨረሻ ይሆናል፡፡

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/38
		Revision No.00
Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰራር መመሪያ</b>	Page No.1 of 1

17.18. ከምደባ፣ የደረጃ ዕድገት ወዘተ. /ተራ ቁ. 17.18.3./ ውጭ የማቅረብ አቤቱታና ቅሬታ አፈፃፀም።

**17.19.1. የመጀመሪያ ደረጃ**

17.19.1.1. ሠራተኛው ቅሬታውን ለቅርብ ሥራ ኃላፊው በጽሁፍ ወይም በቃል ያቀርባል፡፡ የቅርብ ኃላፊው ቅሬታው በደረሰው በሀላት የሥራ ቀናት ወሳኔ ወይም ማህረድ ይሰጣል፡፡

**17.19.2. ሀላተኛ ደረጃ**

የቅርብ ሥራ ኃላፊው ወሳኔ ወይም ማህረድ ያላረካው ሠራተኛ ወሳኔ በደረሰው በሀላት የሥራ ቀናት ወስጥ ቅሬታው ለማቅጠል ኃላፊው ያቀርባል፡፡ የማቅጠል ኃላፊም አቤቱታው በደረሰው በአምስት የሥራ ቀናት ወስጥ የበኩሉን ወሳኔ ይሰጣል፡፡

**17.19.3. ሦስተኛ ደረጃ**

ሠራተኛው በማቅጠል ኃላፊ የተሰጠው ወሳኔ ካላረካው በሦስት የሥራ ቀናት ወስጥ ቅሬታውን ለማቅጠል የሥራ ኃላፊ ያቀርባል፡፡ የማቅጠል የሥራ ኃላፊ የቀረበውን አቤቱታና ቅሬታ ቀደም ሲል ከሱ በታች ባለ ኃላፊ የተሰጠውን ወሳኔ ካገናዘበና ከመረመረ በኋላ በ5 የሥራ ቀናት ወስጥ ማህረድ ወይም ወሳኔ ይሰጣል፡፡ በዚህም ካልረካ ሠራተኛው በግሉ ወይም በሚኒስቴር አማካኝነት ቅሬታውን ደረጃውን ጠብቆ ያቀርባል፡፡

**ክፍል አስራ ስድስት**

**18. ጠፈታ**

**18.1 በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማይቋርጥ ሠራተኛ፤**


ድርጅቱ ሠራተኛው በመጀመሪያ በመንግሥት መሳሪያ ቤት ወስጥ ሲቀጠር በሞላው የሕይወት ታሪክ ላይ የመዘገብ ወይም ያስመዘገበውን የልደት ቀንና አገልግሎት የጀመረበትን ዘመን መዘገብ ይይዛል፡፡ ይህም የሠራተኛው የጠፈታ መመዘኛ ጊዜ ከመድረሱ አስቀድሞ ተጠናቆ መያዝ አለበት፡፡

18.2. ድርጅቱ ዕድሜው ለጠፈታ የተቃረበውን ሠራተኛ ቢያንስ ከሥራው ለመገለል ስድስት ወር ሲቀረው ፣





**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1



Title:	<b>የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያ</b>
--------	-----------------------------

- የሜሌግቦትን ማንኛውንም የመንግሥት ገንዘብ፣ ንብረት፣ ወይም ሌላ ነገር ሁሉ እንዲያስረከብ ያደርጋል፤
- ሠራተኛው የጠረታ ክፍያ የሚሰፈልጉትን የማክበራዊ ዋስትና ባለሥልጣን ፎርምትን፣ የአገልግሎት ዘመን መረጃዎችን፣ የሠራተኛውን የሚጠይቅ 36 ወራት የየወሩን ደመወዝ መጠንና ሌሎችም ተፈላጊ መረጃዎች ሁሉ አጠናቆ በሚያያዝ በሰው ሀብት ሥራ አመራር ተፈርሞ ለማህበራዊ ዋስትና ባለሥልጣን ይልካል፤

- 18.2 የሠራተኛው የጠረታ አበል መከፈል የሚጀምረው መብቱ ከተረጋገጠበት ወር ቀጥሎ ካለው ወር የሚጀምረው ቀን አንስቶ ስለሆነ ከሥራ የሚልይበት ወር ሙሉ ደመወዙ ይከፈላል፡፡
- 18.3. በድርጅቱ በያንስ አምስት ዓመት የገለገለ ሠራተኛ መደበኛ የመጠሪያ ዕድሜው ደርሶ ድርጅቱን ሲለቅ 5000.00 /አምስት ሺህ አምስት ብር/ ድርጅቱ ይከፍላል፤
- 18.4. ሠራተኛው አገልግሎቱ ከመቋረጡ በፊት የጠረታ መቀበያ ሰነዱን እንዲያገኝ መደረግ አለበት፤
- 18.5. አንድ ሠራተኛ የመጠሪያው ዕድሜ ወይም 60 ዓመት ከደረሰ በኋላ የአገልግሎት ዘመኑ እንዲራዘም ሥልጣን ባለው ማህበረሰብ ቤት በሕግ ካልተረዘመ በስተቀር በሥራ ላይ እንዲቆይ አድርጎ የደመወዝ ክፍያ ማቀድ ወይም መቀጠል አይቻልም፤
- 18.6. አንድ ሠራተኛ በመደበኛው ፍርድ ቤት ወይም በሌላ ሥልጣን በአለው ቦታ ተከሶ ወይም ከመሥሪያ ቤቱ ከሥራ ታግዶ በክርክር ላይ እያለ ዕድሜው ለጠረታ በደርሰ፣ የጠረታ መብቱን ሊያሳጣው የሚችል ወሳኔ ከሌለበት በጠረታ ተገልጦ ክርክሩ ሊቀጥል ይችላል፤

**18.7. የአገልግሎት ዘመን ስለሚዘገዝ**

- 18.7.1. በዕድሜ ለጠረታ የደረሰ ሠራተኛ ለተመደበበት ሥራ ምትክ የሚገኝለት ሲሆን የመንግሥት ሠራተኞች ከመጠሪያ ዕድሜ በኋላ አገልግሎት እንዲቀጥሉ ስለሚደረግ በተሻሻለው የጠረታ አዋጅ ቁጥር 714/2003 አንቀጽ 18 ተ.ቁ 2 የሠራተኛው አገልግሎት እንዲራዘም ማድረግ ይቻላል፤
- 18.7.2. የሠራተኛው አገልግሎት ዘመን እንዲራዘም የሚጠየቀው፤
- ሌላ ሠራተኛ በድልድል ወይም በዕድገት መተካት ሳይቻል ሲቀር፤

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሰቢያና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 <p>ISO 9001:2008 Certified</p> <p>Document No. WD/INT/EMPDE/38</p> <p>Revision No.00</p>
<p>Title:</p>	<p><b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b></p>	<p>Page No.1 of 1</p>

- ሠራተኛው የመሥሪያ ዕድሜ ከመድረሱ በፊት ድርጅቱ ካለት ሠራተኞች ውስጥ መርጦ አብሮ በሚሠራበት ወይም በሚሠልጠኛ ድርጅት አለመሆኑ እንዲተካ ለመድረግ ከአቅም በላይ የሆኑ ችግር ሲያጋጥሙ
- ከሌሎች የመንግሥት መሳሪያ ቤቶች በዝመድ ወይም በአዲስ ቅጥር ተተኪ ለማግኘት ተሞክሮ ሲታገዝ የሠራተኛው በሥራ ላይ መቆየት እጅግ በጣም አስፈላጊና አሚራጭ መንገድ የልተገኘለት መሆኑ ሲረጋገጥ ነው።

18.7.3. ከላይ በተራ ቁጥር 18.2.2 ውስጥ በተጠቀሱት ምክንያቶች የሠራተኛውን የአገልግሎት ዘመን ማራዘም ሲያስፈልግ፣ አዋጅ ቁጥር 40/67 ላይ እንደመለከተው፣


- የሠራተኛው የጠፃነት የሕክምና ማስረጃ፣
- ሠራተኛው የአገልግሎት ዘመኑ እንዲራዘም የተስማሚነት የጽሁፍ ማስረጃ፣
- የሠራተኛው የአገልግሎት ዘመን እንዲራዘም የተዘጋጀ መጠየቂያና ስለ ተተኪ ሠራተኛ የተሞላ መግለጫ ፎርም፣
- የሠራተኛው ዕድሜ ለጠፈታ ከመድረሱ ከ6 ወር በፊት በሚሞከረው የበላይ አካል አማካይነት ለአገልግሎት ማራዘም ጉባዔ መቅረብ አለበት።

**ሀ/ ያለማክሰብ ቀጥታ ከሥራ የማይሰጡ ጥፋቶች፣**

1. የድርጅቱ ወይም በድርጅቱ ቅጥር ግቢ ውስጥ የሚገኘውን ንብረትም ሆነ የሌላውን ሠራተኛ ገንዘብ ዕቃ ሰነድ በማጠናቀቅም ሆነ በቀጥታ ሰርቆ ወይም ያለፈቃድ ይዞ ከግቢ የወጣ ወይም ከግቢ ለመውጣት መከራ ያደረገ፣
2. የሀሰት ወይም የተጨረሰበረ የገንዘብ ሰነድ ወይም የሀሰት የጽሁፍ ማስረጃ ያቀረበ ወይም የማጠናቀቅ ተግባር የፈጸመ፣
3. በድርጅቱ ማከፋፈያ ሰነድነት የሚታወቁትን ሆነ ብሎ ያጠፉ ወይም ሲያወጣ ወይም በሥራ ምክንያት አግባብ ሳይኖረው ይዞ ሲገኝ ወይም ለሌላ አሳልፎ ሲሰጥ፣



**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**


 ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

<b>Title:</b>	<b>የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ</b>
---------------	----------------------------

4. የተቀጠረው ወይም ለዕድገት የተወዳደረው በሀሰተኛ ወይም በተጨባጭ ሰነዶች የምክክር ወረቀቶች ሆኖ ሲገኝ፤
5. በመጽዳው ለአምስት ቀናት ወይም በአንድ ወር ውስጥ በጠቅላላው ለአሥር ቀናት ወይም በአንድ ዓመት ውስጥ በጠቅላላው ሰላሳ ቀናት ያለበቂ ምክንያት ከሥራ መቅረት፤
6. በሥራ ላይ ሆኖ በሠራተኞች ወይም በድርጅቱ ንብረት ላይ አደጋ ሊያደርስ የሚችል ድርጊት ፈጽሞ ሲገኝ፤
7. ሆነ ብሎ የኤሌክትሪክ፣ የወሃና የቴሌፎን መገናኛ መከሰቶችን እንዳይሰሩ አድርጎ ሲገኝ፤
8. ከባለጉዳይ ወይም ከሰራተኛ ጉቦ ሲቀበለ ወይም ሲሰጥ የተገኘ፤
9. በፍርድ ወሳኔ በማንኛውም ወንጀል ጥፋተኛ ሆኖ ከሰላሳ ቀናት ለማበልጥ ጊዜ የአሥራት ፍርድ ተወስኖበት ከሥራ ሲቀር፤
10. የድርጅቱን መኪና ከጠገነው ሹፊር መኪና ለመከራ ወይም ከተፈቀደለት ሹፊር በስተቀር ያለፈቃድ የነዳ፤
11. ደምጽ ያለው ወይም የሌለው የጦር መሣሪያ ይዞ በድርጅቱ ቅጥር ግቢና በሰርቪስ መኪና ላይ በመሣሪያው ሠራተኛን ያስፈራራና ለማስፈራራት የሞከረ፤
12. ከሥራ መጸቡ ወጭ የድርጅቱን ማሻሻያ ሞቶር ያንቀሳቀሰ፤
13. በሥራ ሰዓት ተኝቶ የተገኘ የጥበቃ ሠራተኛና የማሻሻያ አገልግሎት፤
14. የድርጅቱን ተሽከርካሪ አካል ወይም መላዋወጫ ወይም ነዳጅ የሸጠ ወይም ለሌላ አሳልፎ የሰጠ፤
15. ህግ ሲያስገድድ ወይም ድርጅቱ በበቂ ምክንያት የጠፍ ምርመራ ለማድረግ ሲጠይቅ ፍቃደኛ ያለሆነ፤
16. በሥራ ቦታ ላይ አምባገነን ወይም ጠብ ጫ ሆኖ የተገኘ፤
17. የሥራ ተቆጣጣሪ ሆኖ ሥራንና ሠራተኛን ባለመቆጣጠር ወይም ቸልተኝነት በማለቱ በድርጅቱ ሥራ ላይ ጉዳት ሲደርስ፤
18. የሚቆጣጠረው የሥራ ክፍል ንብረት መሣሪያና ምርት በማባባስ እንዲጠበቅ ጥንቃቄ ባለማድረግ ጉዳት ሲደርስበት ሳይታወቅ ሲቀርና ሲበላሸ፤
19. የድርጅቱ ገንዘብ፣ ንብረት ወይም ሰነድ ያጎደለ ወይም የደለዘ፤



**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ደርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

Title:	የሰው ሀብት ሥራ አሰራር መመሪያ	Page No.1 of 1
--------	----------------------	----------------

20. አደንዛዥ ዕዕ ሲጠቀም ሲያዘዋወር የተገኘ፤
21. የደርጅቱን ሥራ ወይም ሠራተኛ ሥም በማንሳት የሀሰት ወሬ ያሰራጩ ወይም የኢንዱስትሪ ሰላም የሚሳና ሠራተኛን የሚገትን አሉባልታ የነዛ፤
22. የግለሰቦችን ፊርማ አስመላሎ የፈረመ፤
23. በደርጅቱ ተሽከርካሪ ያልተፈቀደ ሰውና ዕቃ ለጥቅም ሲባል መጫ፤
24. ሠራተኛው በዚህ አንቀጽ ከተራ ቁጥር 1 እስከ 24 ድረስ በዝርዝር ከተመለከቱት መካከል አንዱን ወይም ከአንድ በላይ የሆኑትን ጥፋቶች አጥፍቶ ለመገኘቱ በሚረጃ ተረጋግጦ ሲገኝ ያለ ማሻሻያ ከሥራው ይሰናበታል፤

**ለ/ የዲስፕሊን እርምጃና ቅጣት፤**

- የዲስፕሊን እርምጃ ቅጣት ከዚህ ቀጥሎ በተመለከተው ሰንጠረዥ አቅጣጫ ተፈጻሚ ይሆናል፤

ተ.ቁ	የጥፋቱ ዓይነት	1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	5ኛ	6ኛ
1	ከሥራ ላይ ለመጣ ምክንያትና ያለፈቃድ ግማሽ ቀን መቅረት	1ኛ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	የግማሽ ቀን ደመወዝ ቅጣት	የአንድ ቀን ደመወዝ ቅጣት	የሁለት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የሦስት ቀን ደመወዝ ቅጣት	ከሥራ ማሰናበት
2	ከሥራ ላይ ለመጣ ምክንያትና ያለፈቃድ አንድ ቀን መቅረት	የግማሽ ቀን ደመወዝ ቅጣት	የአንድ ቀን ደመወዝ ቅጣት	የሁለት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የሦስት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የአራት ቀን ደመወዝ ቅጣት	”
3	ከሥራ ላይ ለመጣ ምክንያትና ያለፈቃድ ሁለት ቀን መቅረት	የአንድ ቀን ደመወዝ ቅጣት	የሁለት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የሦስት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የአራት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የአምስት ቀን ደመወዝ ቅጣት	”
4	ከሥራ ላይ ለመጣ ምክንያትና ያለፈቃድ ሦስት ቀን መቅረት	የሁለት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የሦስት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የአራት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የአምስት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የስድስት ቀን ደመወዝ ቅጣት	”
5	ከሥራ ላይ ለመጣ ምክንያትና ያለፈቃድ ለአራት ቀን መቅረት	የሦስት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የአራት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የአምስት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የስድስት ቀን ደመወዝ ቅጣት	ከሥራ ማሰናበት	”



**የትምህርት መሳሪያዎች ማረጋገጫና ማከፋፈያ ደርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

**Title:** **የሰው ሀብት ሥራ አሰራር መመሪያ** **Page No.1 of 1**

ተ.ቁ	የጥፋቱ ዓይነት	1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	5ኛ	6ኛ
					ቅጣት		
6	በሥራ ቦታ ላይ ሰክሮ መገኘት	የአንደኛ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያና የሦስት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የመጨረሻ ደረጃ ማስጠንቀቂያና የሦስት ቀን ደመወዝ ቅጣት	ከሥራ ማሰናበት			
7	በሥራ ቦታ የቅርብ ወይም የበላይ ኃላፊ በሥነ ሥርዓት የተመደበበትን ሥራ እንዲሰራ በማዘጋጀት ጊዜ በአንቢተኝነት አለመታዘዝ	አንደኛ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	ሁለተኛ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያና የአንድ ቀን ደመወዝ ቅጣት	የሦስተኛ ደረጃ ማስጠንቀቂያ ከሁለት ቀን ደመወዝ ቅጣት ጋር	የመጨረሻ ደረጃ ማስጠንቀቂያ ከሶስት ቀን ደመወዝ ቅጣት ጋር	ከሥራ ማሰናበት	
9	በሥራ ሰዓት ያለበቁ ምክንያት ከሥራ ገበታ ወጭ መዘዋወር	የቃል ማስጠንቀቂያ	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያና የግማሽ ቀን ደመወዝ	የአንድ ቀን ደመወዝ ቅጣት	የሁለት ቀን ደመወዝ ቅጣት	ከሥራ ማሰናበት
10	ከመደበኛ የሥራ መግቢያ ያለ በቂ ምክንያት ከ15 ደቂቃ በላይ መዘ ግዮትና በመወጫ ሰዓት ቀደም ብሎ መወጣት	የቃል ማስጠንቀቂያ	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያና የግማሽ ቀን ደመወዝ	የአንድ ቀን ደመወዝ ቅጣት	የመጨረሻ ማስጠንቀቂያና የሁለት ቀን ደመወዝ ቅጣት	ከሥራ ማሰናበት
11	የተሰጠውን የሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ ትጥቅ በአግባቡ ያለመጠቀም	የቃል ማስጠንቀቂያ	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	የአንድ ቀን ደመወዝ ቅጣት	የሁለት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የስድስት ቀን ደመወዝ ቅጣት	ማኅበሩና ድር ጅቱ ተገቢ ነው የሚሉትን ርምጃ ይወስዳሉ
12	በሥራ ሰዓት የግል ወይም የሌላ ሰው ሥራ መስራትና ማሰራት፣	የቃል ማስጠንቀቂያ	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያና የአንድ ቀን ደመወዝ ቅጣት	የሁለት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የአራት ቀን ደመወዝ ቅጣት	”
13	ለመሥራት አቅምና ችሎታ እያለው በሥራ	የቃል ማስጠንቀቂያ	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያና የአንድ	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያና የሁለት ቀን	የአራት ቀን ደመወዝ	የስድስት ቀን ደመወዝ	”



**የትምህርት መሳሪያዎች ማረጋገጫና ማከፋፈያ ደርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

 ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

**Title:** **የሰው ሀብት ሥራ አሰሪ መመሪያ** **Page No.1 of 1**

ተ.ቁ	የጥፋቱ ዓይነት	1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	5ኛ	6ኛ
	ላይ ቸልተኝነት ማሳየት		ቀን ደመወዝ ቅጣት	ደመወዝ ቅጣት	ቅጣት	ቅጣት	
14	ያለበቁ ምክንያት የድርጅቱን መኪና ከቅጥር ግቢ ወጭ ማሳደር	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	የሁለት ቀን ደመወዝ ቅጣት	የአምስት ቀን ደመወዝ ቅጣት	ከሥራ ማሰናበት		
15	የተሸከርካሪው ችግር ባልሆነ መንገድ ማንኛውም ሽፌር የትራንስፖርት ህግና ደንብን ተላልፎ ለሚያስከትለው ወጪ ተጠያቂ ይሆናል::	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ቁጥር የ1 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ቁጥር የ3 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ከሥራ ማሰናበት		
16	ሰክሮ የድርጅቱን ተሸከርካሪ መንዳት	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያና የ6 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ15 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ከሥራ ማሰናበት			
17	በማንጻጻጭ የድር ጅቱ ንብረት ላይ አደጋ ሲደርስ ከአ ቅም በላይ ካልሆነ በስተቀር ወዲያ ውኑ ሪፖርት አለማድረግ	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ቁጥር የ3 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የመጨረሻ ማስጠንቀቂያና የስድስት ቀን ደመወዝ ቅጣት	ከሥራ ማሰናበት			
18	የድርጅቱን ተሸከርካሪ ያለ ድርጅቱ ፈቃድና ያለተገቢው መንጃ ፈቃድ መንዳት	የአምስት ቀን ደመወዝ ቅጣትና የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	የአሥር ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ15 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ከሥራ ማሰናበት		
19	ያለፕሮግራም በመዝናኛ ክበብ /ካፌቴሪያ/ መገባት	የቃል ማስጠንቀቂያ	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	የ1 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ2 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ3 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ማህበሩና ድር ጅቱ በመካከር ተገቢ ነው የሚሉትን ርምጃ ይወስዳሉ
20	በድርጅቱና በሥራ ተኛው ማህበር መካከል አለመግባባት እንዲፈጠር መከራ ማድረግ	የ3 ቀን ደመወዝ እና የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	የ6 ቀን ደመወዝ	ከሥራ ስንብት			



**የትምህርት መሳሪያዎች ማሳሪያና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**

ISO 9001:2008 Certified
Document No. WD/INT/EMPDE/38
Revision No.00
Page No.1 of 1

**Title:** **የሰው ሀብት ሥራ አመራር መመሪያ** **Page No.1 of 1**

ተ.ቁ	የጥፋቱ ዓይነት	1ኛ	2ኛ	3ኛ	4ኛ	5ኛ	6ኛ
21	ከታላቋ የሚጠጠር የድርጅቱ ደብ ዳቤ አልቀበልም ያለ፣ ደንበኛንና የሥራ ባልደረባን የዘለፈ	የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ	የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የደመወዝን 25% ቅጣት	ከደረጃው ዝቅ በማ□ ረ□ አንድ □ርከን ይቀነስበ□ል።			

**ከፍል አስራ ሰባት**

**19. የዚህ መመሪያ ተፈጻሚነት፣**

የሥራ መደቦች መተዳደሪያ ደንብ እንደተጠበቀ ሆኖ ይህ መመሪያ በድርጅቱ ሠራተኞች ዘንድ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

**20. መመሪያው ስለሚሻሻልበት ሁኔታ፡ -**

ይህ መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለሻሻል ይችላል፡፡

**21. ልዩ ልዩ ፎርሞች፡ -**

ለአገልግሎቱ ሥራ የሚዱ የተለያዩ ፎርሞች ከዚህ መመሪያ ጋር እንዲያዙ ተደርጓል፡፡ ወደፊት እንደ ሥራው ሁኔታ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝም ሌሎች ፎርሞች እየተዘጋጁ ሥራ ላይ ይውላሉ፡፡

**22. መመሪያው የሚከናወነው ጊዜ፡ -**

ይህ መመሪያ በቦርድ ከፀደቀበት ከ\_\_\_\_\_ ቀን \_\_\_\_\_ ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡