በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ኅብረት ስራ ኤጀንሲ የሸማቾች ኅብረት ሥራ ማህበራት የሰው ኃይል አደረጃጀት እና አስተዳደር መመሪያ

መመሪያ ቁጥር 101/2014

የካቲት 2010 ዓ.ም.

<u>አዲስ አበባ</u>

መግቢያ

የሸማች ኀብረት ሥራ ማህበራት በአባላቱ ፍላጐት ላይ በመመስረት ለአባላት ግልጋሎት የሚሰጡ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ድርጅቶች ናቸው፡፡ እነዚህን ተግባራት በሚያ ናውኑበት ጊዜ ዓላማቸውን ግብ ለማድረስ የሚያስችል የሰው ሀይል፣ ገንዘብና ንብረትን በሥራ ላይ በማዋል ነው፡፡ ህልውናቸውን ለማስቀጠል ዓላማና ተግባራቸው ጋር የተጣጣመና ይህንን ለማስፈፀም የሚረዳ የአደረጃጀት መዋቅርና የሰው ሀይል አስተዳደር ሥርዓት ሊኖራቸው ይገባል፡፡

በመሆኑም የሸማች ኀብረት ሥራ ማኀበራቱን የውሳኔ ሰጪውንና የዕለት ተዕለት ተግባር የሚያ ናውነውን አካል በመለየት የእያንዳንዱን አካል ተግባርና ሀላፊነትን በግልጽ ማሳየት ባሻገር ማኀበራቱም በሰለጠነ የሰው ሀይል እውቀትና ጥበብ ተጠቃሚ መሆን እንዲችሉና ወደ ሚፈለገው ግብ እንዲደርሱ ማድረግ አስፈላጊ ነው፡፡

ስለዚህ የሸማች ኀብረት ሥራ ማህበራቱ እንደ ሥራ ስፋታቸውና አቅማቸው ሊጠቀሙበት የሚችሉትን የአደረጃጀት መዋቅር፣ ተግባራቸውን በሰለጠነ የሰው ሃይል ለመምራት እንዲያስችላቸው ሊ ተሉት የሚገባ የሰው ሃይል አስተዳደር ሥርዓትን የሚያሳይ መመሪያ በአዋጅ ቁጥር 985/2009 መሠረት ተዘጋጅቷል፡፡

የመመሪያው ዓላማ

የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩን ስራዎች ዉጤታማ በሆነ መልኩ በመተግበር አባላት የሚፈልጉትን አገልግሎት ማግኘት እንዲችሉ የቅጥር ሠራተኛውንና የማህበሩን የሥራ ግንኙነት ግልጽነት ተጠያቂነትና ሃላፊነት የሰፈነበት አሰራር እንዲኖር ለማድረግ የተዘጋጀ ነዉ፡፡

አስፈላጊነት

በሸማች ህብረት ስራ ማህበራት ያሉ ሰራተኞችን ወጥነት ባለው መልኩ ለመምራትና እውቀታቸውንና ችሎታቸውን በተገቢው ሁኔታ ለመጠቀም የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት በመዘርጋት፤ ያሏቸውን ሠራተኞች በማቆየትና አዳዲስ ሰራተኞችን በመሳብ ተወዳዳሪ ለመሆን እንዲችሉ የተሻሻሉ የሥራ ሁኔታዎችን ማመቻቸት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ ፡፡

ክፍል አንድ

1.1. አጭር ርዕስ

ይህ አሰራር መመሪያ የሸማች ኃ/የተ/የህ/ስ/ማህበር የሰዉ ሃይል አደረጃጀትና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 101/2014 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

1.2. ትርጓሜ

1.2.1 **እዉቀት**፡- ማለት አንድን የስራ መደብ ለመያዝ በትምህርት ተቋማት በመማር ያገኘዉን የትምህርት አይነትና ደረጃ ማለት ነዉ፡፡

1.2.2 **ችሎታ**፡- አንድ ሰራተኛ በትምህርት ያገኘዉን እዉቀት በመጠቀም በተሰማራበት የስራ መስክ ዉጤታማ ለመሆን የሚያደርገዉ ጥረት ማለት ነዉ፡፡

1.2.3 **ክህሎት**፡-አንድ ሰራተኛ በስራ ልምድ ወይም በተለየ ሙያ በስልጠና የሚያገኘዉን ልዩ ችሎታ ማለት ነዉ፡፡

1.2.4 **"ቅጥር ሠራተኛ"** ማለት አሰሪው የሸማች ኅብረት 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፡፡

1.2.5 **ምልመላ**፡- ማለት የሸማች ኅብረት ሥራ ማህበሩ ባሉትና ወደ ፊት በሚኖሩት የስራ መደብ ሰራተኛ ለመቅጠር ከምዝገባ ጀምሮ ፈተና በመስጠት አሸናፊዉ እስኪ ለይ ድረስ ያሉትን የቅጥር ሂደት ማለት ነዉ፡፡

1.2.6 **ስራ አፈጻጸም**፡- ሰራተኞች በሚሰሩበት የስራ መደብ ያላቸዉን የስራ ሁኔታ በመገምገም በነጥብ ማስቀመጥ ማለት ነዉ፡፡

1.2.7 **ዲሲፕሊን**፡- በስራ ላይ ከሰራተኛዉ የሚጠበቅ አግባብና ተቀባይነት ያለዉ የሰራተኛነት ባህሪ የስራ ጠባይና የአሰራር ባህሪ የመመሪያና የደንብ አክብሮት እንዲሁም ከስራ ዉጭ ተቀባይነት ያለዉ ስነምግባር ይዞ መገኘት ሲሆን የዚህ ተጻራሪ ድርጊትና ባህሪ የዲሲፕሊን መጓደል ተብሎ የዲሲፕሊን እርምጃ የሚያስወስድ ይሆናል፡

1.2.8 **የሰራተኛ አዋጅ**፡ ማለት የአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96 እና የአሰሪና ሰራተኛ ማሻሻያ አዋጅ ቁጥር 494/98 ማለት ነዉ፡፡

1.2.9 **የስራ አመራር ኮሚቴ**፡- ማለት በጠቅላላ ጉባዔ ተመርጦ የሸማች ኀብረት ስራ ማህበሩን ስራዎች እንዲመራ ኃላፊነት የተሰጠው አካል ነው

1.2.10 **የሰዉ ሃይል አደረጃጀት**፡ ማለት የሸማች ኀብረት ሥራ ማህበሩ የሚያከናዉናቸዉን ተግባራት በመከፋፈል ሃላፊነትና ስልጣን በመስጠት ስራዎች በተገቢዉ የሰዉ ሃይል ሊከናወኑ በሚችል መንገድ ማመቻት ማለት ነዉ፡፡

1.2.11 **የሰዉ ሃይል አስተዳደር**፡ ማለት የሸማች ኀብረት ሥራ ማህበሩ ባዘጋጀዉ መዋቅር መሰረት የሰዉ ሃይል ለማሟላት የሚያስችል እቅድ ማቀድ፡ የሰራተኛ ቅጥር ዝዉዉር እና ደረጃ እድገትና ስንብት ስራዎችን ማከናወን፡ ሰራተኞችን ለስራ ማትጋት፡ የሰራተኞችን የስራ አፈጻጸም በየጊዜዉ እንዲሞላ መከታተል እና የሰራተኞችን ዲሲፒሊን ሁኔታ መከታተል ማለት ነዉ፡፡

1.2.12 « **የስራ መሪ (ስራ አስ ያጅ)** » ማለት በህብረት ስራ ማህበራት ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 985/2009 መሰረት በሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ በተሰጠው ውክልና የአሰራር ስርዓቶችን የመዘርጋት፣ የማስፈጸም ስራ- ችን እንደዚሁም አስተዳደራዊ ስራ- ችን የሚያ ናውን ሆኖ የአሰሪውን ጥቅም ለመጠበቅ አሰሪው ሊወስድ ስለሚገባው እርምጃ የራሱን የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ ግለሰብ ነው፡፡

1.2.13 **ማህበር**፡- በአዋጅ ቁጥር 985/2009 መሰረት የተቋቋመ መሰረታዊ የሸማች የህብረት ስራ ማህበር ወይም የሸማች ህብረት ስራ ህበረት (ዩኒየን) ወይም የሸማች ህብረት ስራ ፌዴሬሽን ማለት ነው፡፡

1.3. የሰዉ ሃይል አደረጃጀትና አስተዳደር መርሆች

1.3.1 የሰዉ ሃይል አደረጃጀት መርሆች

1.3.1.1 ግልጽ የሆነ የስልጣን ተዋረድ መኖር

1.3.1.2 ስልጣንና ሃላፊነትን በአንድ ላይ መስጠት ፡፡

1.3.1.3 እያንዳንዱ ቡድን ወይም ሰራተኛ ለተሰጠዉ ሃላፊነትና ስልጣን ተጠያቂ ይሆናል፡፡

1.3.1.4 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ተግባራት ለማከናወን የስራ ክፍፍል ማድረግ

1.3.1.5 እያንዳንዱ ሰራተኛ ስራዉን በተመለከተ ተጠሪነቱ ለአንድ የበላይ ሃላፊ ብቻ ይሆናል

1.3.1.6 የእያንዳንዱ የስራ ክፍልና ሰራተኛ የስራ ድርሻ ሃላፊነትና የስልጣን ደረጃ በግልጽ መታወቅ አለበት

1.3.1.7 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩን የሰዉ ሃይል ዉጤታማ በሆነ መንገድ ማደራጀት

1.3.1.8 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ዉስጥ ያሉት ተመሳሳይ የስራ ክፍሎች የሚሰጣቸዉ የስልጣን ደረጃ ተመሳሳይ መሆን አለበት

1.3.1.9 በአንድ ክፍል ዉስጥ የሚሰሩ ሰራተኞች ብዛት የሚወሰነዉ እንደ ክፍሉ የስራ ስፋትና እንደ የሸማች ኅብረት ስራ ማህበሩ የመቅጠር አቅም ይሆናል

1.3.1.10 የሸማች ኅብረት ስራ ማህበሩ ድርጅታዊ መዋቅር ሁሉም ሰራተኞች በቀላሉ ሊረዱት የሚችል መሆን ይኖርበታል

1.3.2 የሰዉ ሃይል አስተዳደር መርሆች

1.3.2.1 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩን ስራዎች በተማረ የሰዉ ሃይል መመራት ይኖርበታል፡፡

1.3.2.2 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩን ሰራተኞች የስራ አፈጻጸም በየጊዜዉ በመገምገም መሞላት አለበት

1.3.2.3 በሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ያሉ የስራ መደቦችን የስራ ዝርዝር ለሰራተኞች በጽሁፍ ማሳወቅ

1.3.2.4 የሰዉ ሃይል እቅድ፡ ቅጥር፣ ማስተዳደርና መቆጣጠር በሰዉ ሃይል አመራር የሚከናወኑ ተግባራት ናቸዉ

1.3.2.5 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ የሰዉ ሃይል ቅጥር ገበያዉ በሚፈቅደዉ የሰዉ ሃይል ዉድድር መሰረት ማድረግ

1.3.2.6 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩን ሰራተኞች የስራ አፈጻጸም እድገት ሊያመጣ የሚችልና የማህበሩን አላማ ለማስፈጸም የሚረዳ ስልጠና መስጠት

1.3.2.7 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ እድገት በሰራተኞችና በአመራሩ የስራ ብቃትና ጥራት የሚወሰን ይሆናል፡፡

1.3.3 የስራ መሪና የሰራተኞች የስነምግባር መርሆዎች

1.3.1 የሚሰጡ አገልግሎቶችን በግልጽነት ማከናወን

1.3.2 በተጠያቂነት መንፈስ ስራን መስራት

1.3.3 የሸማች ማህበሩን ሚስጥር መጠበቅ

1.3.4 የአገልጋይነት ስሜት መኖር

1.3.5 በጋራ የመስራትና የመተባበር

1.3.6 በታማኝነትና በቅን ልቦና ስራን በመቀበል መስራት

1.3.7 የተቋሙን ሀብትናንብረት መጠበቅ

1.3.8 ተቋሙ ከሙስናና ኪራይ ሰብሳቢነት በፀዳ መንገድ እንዲጓዝ ማድረግ

ክፍል ሁለት

2. የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ድርጅታዊ መዋቅር

2.1 የህብረት ስራ ማህበሩ ስራዉን ዉጤታማ በሆነ መንገድ ሊያሻሽለው የሚችል በጥናት የተረጋገጠ ድርጅታዊ መዋቅር ሊኖረዉ ይገባል፡፡

2.2 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ እንደሚያከናዉነዉ የስራ ስፋትና ዓይነት አስፈላጊ በሆነበት ጊዜ ድርጅታዊ መዋቅሩን ሊያሻሽለዉ ይችላል፡፡ ድርጅታዊ መዋቅሩ በሚሻሻልበት ወቅት አስፈላጊነቱ በጥናት የተረጋገጠ መሆን አለበት፡፡

2.3 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ የአሰራር መዋቅር በሚያዘጋጅበት ወይም በሚያሻሽልበት ወቅት በየደረጃዉ ከከተማ አስተዳደሩ ህብረት ስራ ኤጀንሲ ባለሙያዎች ጋር በመሆን ጥናት ማድረግ አለበት፡፡

2.4 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ የአሰራር መዋቅር ለማዘጋጀት ወይም ለማሻሻል በሚያጠናበት ወቅት የእያንዳንዱን የስራ መደብ ደረጃ እና የመነሻ ደመወዝና ጣራ የክፍያ መጠን የገበያ ዋጋውንና የማህበሩ ስራ ስፋትና እቅም ያገናዘበ እና አግባብ ባለው ባለስልጣን ይሁንታን ካገኘ በአንድ ላይ ማካተት ይኖርበታል፡፡

2.5 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ድርጅታዊ መዋቅር በሚያዘጋጅበትና በሚያሻሽልበት ወቅት ጊዜ እና ወጭ ቆጣቢ በሆነ መንገድ አግባብ ባለው ባለስልጣን ሲፈቅድለት አገልግሎት መስጠት የሚያስችሉና ለአባላት ፈጣን ምላሽ ለመስጠት የሚያስችሉ አዳዲስና ሳይንሳዊ የሆኑ የመዋቅር አሰራር ዘዴዎችን በመጠቀም ተግባራዊ ማድረግ ይኖርበታል፡፡

2.6 በሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ የተዘጋጀዉን ወይም የተሸሻለዉን ድርጅታዊ መዋቅር ዉጤታማ ሊያደርጉ የሚያስችሉና የማህበሩን አቅም መሰረት ያደረጉ አዳዲስ የስራ አመራር ቴክኖሎጂዎችን በየጊዜዉ በመጠቀም ለአባላት ቀልጣፋ አገልግሎት የመስጠት ኃላፊነት ይኖርበታል፡፡

2.7 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ድርጅታዊ መዋቅር በየጊዜዉ በሚዘጋጅበትና በሚሻሻልበት ወቅት በስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ ዉይይት ተደርጎበት፣ አግባብ ላላው ባለስልጣን ቀርቦ አስተያየት ተሰጥቶበት በጠቅላላ ጉባኤ ከጸደቀ በኋላ ተግባራዊ መሆን አለበት፡፡

ክፍል ሶስት

3. የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ የሰዉ ሃይል አስተዳደር ተግባራት

3.1 የሰዉ ሃይል እቅድ

3.1.1 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ባዘጋጀዉ ወይም ባሻሻለዉ ድርጅታዊ መዋቅር መሰረት በየዓመቱ በስራ ላይ ያሉትን ሰራተኞች ቁጥርና የስራ መደባቸዉን የሚገልጽ መረጃ መያዝ ይኖርበታል፡፡

3.1.2 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ በመዋቅሩ መሰረት በሰዉ ሃይል የተሞሉና ያልተሞሉ የስራ መደቦችን ለይቶ መረጃዉን መያዝ አለበት፡፡

3.1.3 በንዑስ አንቀጽ 3.1.2 መሰረት በሰዉ ሃይል ያልተያዙ የስራ መደቦችን በመለየት በእየዓመቱ እንደማህበሩ አቅም ሁኔታ እየታየ በሰራተኛ ለመሙላት በማህበሩ ዓመታዊ እቅድ ወቅት አብሮ በማዘጋጀት በጠቅላላ ጉባዔ ማጸደቅ ይኖርበታል፡፡

3.1.4 በሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ የጸደቀዉን የሰዉ ሃይል እቅድ መሰረት በማድረግ አስፈላጊ በሆነበት ጊዜና በስራ አመራር ኮሚቴ ሲታመንበት በክፍት የስራ መደቦች ሰራተኞችን በዝዉዉር ወይም በደረጃ እድገት ወይም በቅጥር መሙላት ይኖርበታል፡፡

3.1.5 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ እንደአስፈላጊነቱ የሰዉ ሃይል እቅዱን በቋሚ ወይም በጊዜያዊ ወይም በኮንትራት ቅጥር ሊያሟላ ይችላል ፡፡

3.2 የሰዉ ሃይል ቅጥር አፈጻጸም

3.2.1 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ በየዓመቱ በሚያጸደቀዉ የሰዉ ሃይል ቅጥር መሰረት በጀት መያዙ ተረጋግጦ እንደአስፈላጊነቱ በቋሚ ወይም በጊዚያዊ ወይም በኮንትራት ቅጥር ሊፈጸም ይችላል፡፡

3.2.2 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ቅጥር ከመፈጸሙ በፊት በክፍትነት ያሉ የስራ መደቦች በማህበሩ ከሚሰሩ ሰራተኞች መካከል በዝዉዉርና በደረጃ እድገት ለማሟላት ያልተቻለ መሆኑ በስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ መረጋገጥ አለበት ፡፡

3.2.3 በንዑስ አንቀጽ 3.2.2 በተረጋገጠዉ መሰረት ማህበሩ ቅጥር መፈጸም የሚችለዉ ከስራ አመራር ኮሚቴ አባላት 3 ከሰራተኛ 2 በድምሩ 5 አባላት ያሉት የቅጥር ዝዉዉርና ደረጃ እድገት ኮሚቴ ማቋቋም ሲችል ብቻ ነዉ፡፡ ሆኖም የቅጥር ሰራተኛ የሌለዉ ከሆነ የኮሚቴዉ አባላት ከአመራር አካላትና ከሌሎች ንዑሳን ኮሚቴዎች የተዉጣጣ ሊሆን ይችላል፡፡ ስራ አስኪያጅ፣ ገንዘብ ያዥ፣የንብረት ክፍል ሃላፊ እና እቃ ግዥ ሰራተኞች በሚቀጠሩበት ጊዜ አግባብ ያለው ባለስልጣን የሚወክለው ባለሙያ በታዛቢነት ይገኛል፡፡

3.2.4 በንዑስ አንቀጽ 3.2.3 በተቋቋመዉ ኮሚቴ መሰረት ቅጥር እንዲፈጽም ከስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ ወይም ተወካይ ቅጥር የሚፈጸምበት ክፍት የስራ መደብ ደረጃ እና የደመወዝ መጠን በጽሁፍ ሲደርሰዉ የቅጥር ሂደቱን መጀመር አለበት፡፡

3.2.5 የቅጥር ኮሚቴ ቅጥር ለመፈጸም አገር አቀፍ ጋዜጣ ላይ ወይም ክልል አቀፍ ጋዜጣ ላይ ወይም አካባቢና በማህበሩ ጽ/ቤት ቦርድ ላይ እንደአስፈላጊነቱ ለ10 የስራ ቀናት ያህል ማስታወቂያ በማዉጣት አየር ላይ እንዲዉል ማድረግ ፡፡

3.2.6 የዝዉዉርና ደረጃ እድገት ኮሚቴ የውስጥ ዝውውርና ደረጃ እድገት ለመፈጸም በአካባቢና በማህበሩ ጽ/ቤት ቦርድ ላይ እንደአስፈላጊነቱ ከ 5 እስከ 7 የስራ ቀናት ያህል ማስታወቂያ በማዉጣት አየር ላይ እንዲዉል ማድረግ ይችላል፡፡

3.2.7 ኮሚቴዉ የቅጥር ማስታወቂያ በሚያወጣበት ወቅት የክፍት ስራ መደቡን ስም፡ ደረጃ እና ደመወዝ እንዲሁም ተወዳዳሪዎች ማቅረብ ያለባቸዉን የትምርት፣ የስራ ልምድና የመልካም ስነምግባር ማስረጃ፤ ምዝገባዉ የሚጀመርበትና የሚጠናቀቅበትን ቀንና ሰዓት፤ የምዝገባ ቦታ እና የቢሮ ቁጥር እንዲሁም አስፈላጊ የሆኑ ሌሎች መስፈርቶችን የያዘ መሆን አለበት፡፡

3.2.8 ኮሚቴዉ ማስታወቂያ ካወጣ በኂላ ተወዳዳሪዎችን የሚመዘግብ አንድ የኮሚቴ አባል መወከል ወይም በሰራተኛ አስተዳደር ክፍል በሚሰሩ ሰራተኞች ምዝገባዉ እንዲከናወን አሰፈላጊዉን ቅድመ ዝግጅት ማድረግ አለበት፡፡

3.2.9 ተወዳዳሪዎች ለስራ መደቡ ከወጣዉ የምዝገባ መስፈርት ባነሰ ወይም ትክክለኛ ያልሆነ እና አጠራጣሪ ማስረጃ እስካላቀረቡ ድረስ በዘር፡ በሃይማኖት፡ በፖለቲካ አመለካከት ልዩነት በማድረግ እንዳይመዘገቡ መደረግ የለበትም፡፡

3.2.10 ኮሚቴዉ ቅጥር ለመፈጸም እና ተወዳዳሪዎችን ለመለየት የሚያስችለዉን የጽሁፍ የቃልና የተግባር ፈተና ማዉጣት ይችላል፡፡ ከፍተኛ የስራ መደብና ደረጃ ላይ ለሚሰጥ ፈተና በየደረጃዉ ከሚገኙ አደራጅ መ/ቤት ባለሙያዎችን በመጋበዝ ወይም አግባብ ላለው ባለስልጣን አሳውቆ ሲፈቀድላቸው የሚመለከታቸዉን ሌሎች የመንግስት መ/ቤት ባለሙያዎችን በመጋበዝ ፈተና እንዲወጣላቸዉ ሊያደርጉ ይችላሉ

3.2.11 ኮሚቴዉ ተወዳዳሪዎችን ለመለየት የተግባር ፈተና በማይጠይቁ የስራ መደቦች የሚሰጠዉ ፈተና ከመቶ 80 እጅ የሚሆነዉ የጽሁፍ እና 20 እጅ የሚሆነዉ የቃል ፈተና መሆን አለበት፡፡ የተግባር ፈተና በሚጠይቁ የስራ መደቦች የጽሁፍ 40 ከመቶ እና የተግባር 60 በመቶ መሆን አለበት፡፡

3.2.12 ከተወዳዳሪዎች መካከል የመወዳደሪያ መስፈርቱን አሟልተዉ ለፈተና የቀረቡ ሴትና ወንድ እኩል የፈተና ነጥብ በሚያመጡበት ጊዜ ቅድሚያ ለሴት በመስጠት እንድታልፍ መደረግ አለበት፡፡

3.2.13 ኮሚቴዉ ተወዳዳሪዎችን በፈተና ለይቶ አሸናፊዉን ካረጋገጠ በኂላ የተመረጠዉ ተወዳዳሪ በማስታወቂያ ላይ እስካልተገለጸ ድረስ ሚስጥሩን በመጠበቅ የምልመላ አፈጻጸም ሂደቱን በቃለጉባዔ

በመያዝ ለስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ ወይም ተወካይ በማቅረብ ማጸደቅ አለባቸዉ፡፡ በምልመላና በፈተና አወጣጥ ስርዓት ላይ የተወዳዳሪው ቤተሰብ፣ ዘመድ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው የኮሚቴ አባል ካለ እንዲገኝ አይፈቀድለትም፡፡

3.2.14 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ተወካይ በኮሚቴዉ የቀረበለትን የቅጥር አመላመል ቃለጉባዔ በመመርመር በሶስት ቀን ጊዜ ዉስጥ ማጽደቅ ወይም አመላመሉ ችግር ካለበት እንደገና እንዲታይ ማድረግ አለበት፡፡

3.2.15 የቅጥር ሂደቱ በትክክል መካሄዱ በስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ ከተረጋገጠ በኂላ የተመረጠዉ ተወዳዳሪ እና ሶስት ተጠባባቂዎችን በመጨመር በማህበሩ የማስታወቂ ሰሌዳ ላይ እና ለተመረጠዉ ተወዳዳሪ በስልክ በ 5 ቀን ጊዜ ዉስጥ ቀርቦ/ቀርባ ቅጥር እንዲፈጸም/እንድትፈጽም መገለጽ ይኖርበታል፡፡

3.2.16 የተመረጠዉ ተወዳዳሪ በአስር ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ሳይቀርብ ከቀረ ከተጠባበቂዎች መካከል አንደኛ ተጠባባቂዉን በመጥራት ቅጥር እንዲፈጽም ማድረግ ይቻላል፡፡

3.2.17 የቅጥር ዝዉዉርና ደረጃ እድገት ኮሚቴ አሸናፊዉን ለይቶ በስራ አመራር ኮሚቴ ከጸደቀ በኂላ ከኮሚቴዉ አንድ ሰዉ በመወከል ወይም በሰራተኛ አስተዳደር አማካኝነት ሌሎች የቅጥር ፎርማሊቲዎች እንዲሟሉ በስራ አስኪያጅ ወይም በማህበሩ ሊቀመንበር ትዕዛዝ ሊተላለፍ ይገባል፡፡

3.2.18 የተመረጠዉ ተወዳዳሪ የቅጥር ዉል ከመያዙ በፊት የአሻራ እና የጤና ምርመራ ማስረጃ አግባብ ካለዉ የመንግስት ተቋም እንዲያቀርብ ማህበሩ ደብዳቤ ለሚመለከተዉ አካል ሊጽፍ ይገባል፡፡ ለስራ አስኪያጅ፣ ለገንዘብ ያዥ፣ ንብረት ክፍል፣ ለእቃ ግዥ እና ተያያዥ የስራ መደቦች ላይ ቅጥር ሲፈፀም ተቀጣሪው ግለሰብ ከሚኖረው የስራ ኃላፊነት ጋር ተመጣጣኝ የሆነ ዋስትና ማቅረብ ይኖርበታል፡፡ የሚቀርበው የዋስትና ማስረጃ ከሚመለከተው አካል ህጋዊ ማረጋገጫ የተሰጠበት እና ያለቀጣሪው ማህበር ዕውቅና ሊሸጥና ሊለወጥ እንደማይችል መረጋገጫ ሊኖረው ይገባል፡፡

3.2.19 የተመረጠዉ ተወዳዳሪ በንዑስ አንቀጽ 3.2.17 የተገለጸዉን መሰረት በማድረግ ከወንጀል ነጻ እና ጤነኛ መሆኑን በማየት የ6ወር የሙከራ ቅጥር የተቀጠረ መሆኑንና የተቀጠረበትን የስራ መደብ ስም፡ ደረጃ እና ደመወዝ በመግለጽ ደብዳቤ እንዲደርሰዉ መደረግ አለበት፡፡ ለሚመለከታቸዉ የማህበሩ የስራ ክፍሎችና ለአደራጅ መስሪያ ቤት በግልባጭ እንዲያዉቁት መደረግ አለበት፡፡

3.2.20 በንዑስ አንቀጽ 3.2.18 መሰረት የተቀጠረ ሰራተኛ በ6 ወር ጊዜ ዉስጥ ዉጤታማ መሆኑ በሚመለከተዉ ሃላፊና የስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ ከተገመገመ በኂላ አጥጋቢ ሆኖ ሲገኝ የቅጥር ዉል በመያዝ ላልተወሰነ ጊዜ የተቀጠረ መሆኑን በመግለጽ ደብዳቤ ሊሰጠዉ ይገባል፡፡ ለሚመለከታቸዉ የማህበሩ የስራ ክፍሎችም ደብዳቤዉ በግልባጭ እንዲደርሳቸዉ መደረግ አለበት፡፡

3.2.21 ለ90 ቀን የሙከራ ጊዜ የተቀጠረ ሰራተኛ በሚመለከተዉ ሃላፊና የስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ በሙከራ ጊዜዉ ተገምግሞ አጥጋቢ ሆኖ ካልተገኘ ማህበሩ ሊያሰናብተዉ ይችላል፡፡

3.2.22 ማህበሩ በአዲስ የቀጠራቸዉን ሰራተኞች ስለማህበሩ ህግና ደንብ እና የተለያዩ ፖሊሲዎችና መመሪያዎችን እንዲያዉቅ ኦረንቴሽን ሊሰጥ ይገባል፡፡ በተጨማሪም የተቀጠረበትን የስራ መደብ ዝርዝር ተግባራትና የስራ ላይ ስልጠና መሰጠት አለበት፡፡

3.2.23 በአዲስ የተቀጠሩ ሰራተኞች ማህበሩ ያዘጋጀዉን የቅጥር ዉል፡ የሰራተኞች የህይወት ታሪክ ቅጽ፡ ተያዝ ፎርም እና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ጉዳዮችን እንዲያሟሉ በማድረግ ለእያንዳንዱ ሰራተኛ ፋይል ተከፍቶ እንዲቀመጥ መደረግ አለበት፡፡

3.2.24 የስራ አስኪያጅ ቅጥርን በሚመለከት ዝቅተኛ የትምህርት ዝግጅት የመጀመሪያ ዲግሪ ሆኖ ለመሰረታዊ ማህበር 5 አመት፤ለዩኒየን 6 አመት አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ሊኖረው ይገባል፡፡የቅጥር ማስታወቂያ በአገር አቀፍ ጋዜጣ ወይም በክልል አቀፍ ጋዜጣ ለ 10 ቀናት አየር ላይ መዋል አለበት፡፡

3.2.25 የቅጥር ኮሚቴ የስራ አስኪያጅ ቅጥር በሚያከናዉንበት ጊዜ በየደረጃዉ የሚገኙ የአደራጅ መ/ቤት ባለሙያዎችን በመጋበዝ ፈተና እንዲያወጡላቸዉ ሊያደርጉ ይገባል፡፡

3.2.26 በፈተና ያለፈ ስራ አስኪያጅ ለ6 ወራት የሙከራ ጊዜ ሊቀጠር ይችላል፡፡

3.2.27 የስራ አስኪያጅ ቅጥር በስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ መጽደቅ ይኖርበታል፡፡

3.2.28 የተቀጠረው ስራ አስኪያጅ በስራ አፈጻጸሙ ተገምግሞ አጥጋቢ ሆኖ ካልተገኘ የማህበሩ ስራ አመራር ኮሚቴ የተባረረበትን ምክንያት በዝርዝር በማስቀመጥ ሊያሰናብተዉ ይገባል፡፡ሆኖም ከ6 ወር በፊት ጥፋት ከፈጸመ ይሰናበታል፡፡

3.2.29 አንድ ስራ አስኪያጅ በሚቀጠርበት ወቅት የቅጥር ዉሉ በአገሪቱ ባሉ የፍትሀ-ብሔርና ወንጀለኛ መቅጫ ህግን መሰረት ያደረገ አንቀጽ በመጥቀስ የቅጥር ዉሉ በህብረት ስራ ማህበሩና በአደራጅ መ/ቤቱ ስምምነት መሰረት መዘጋጀት አለበት፡፡

3.2.30 የስራ አስኪያጅ የቅጥር ዉል ሲዘጋጅ የሚከተሉትን ከግምት ዉስጥ ያስገባ መሆን አለበት፡፡ ለስራ አስኪያጅ የሚደረጉ ጥቅማጥቅሞች የማህበሩን አቅም ያገናዘቡ መሆን አለባቸዉ፡፡የሚቀጠረው በፍታ-ብሄር ህግ መሰረት ሆኖ፡-

ሀ/ የስራ ደረጃ ደመወዝና የቅጥር ሁኔታ

ለ/ የስራ ዝርዝር ሃላፊነትና ተጠያቂነት

ሐ/ ለስራ አስኪያጅ የተፈቀዱ ጥቅማጥቅሞች

መ/ የስራ ዉል የሚቋረጥባቸዉ ሁኔታዎች

ሠ/ የስራ አስኪያጁ የስልጣን ዉክልና

ረ/ የሚያገኘዉን የፈቃድ ዓይነትና የቀናት ብዛት

ሰ/ ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ጉዳዮችን ያካትታል፡፡

3.3 የሰዉ ሃይል ዝዉዉርና ደረጃ እድገት አፈጻጸም

3.3.1 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ የሰራተኛ ዝዉዉር ወይም ደረጃ እድገት ለመፈጸም የሚችለዉ በአንቀጽ 3.2.3 መሰረት በተቋቋመ ኮሚቴ አማካይኝነት ይሆናል፡፡

3.3.2 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ በሚከተሉት ምክንያቶች አንድን የማህበሩ ሰራተኛ ከአንድ የስራ መደብ ወደሌላ የስራ መደብ አዛዉሮ ሊያሰራ ይችላል፡፡

ሀ/ የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ክፍት የስራ መደብ ኖሮት በጀት ባለመኖሩ ወይም ባለመጽደቁ ምክንያት ሰራተኛ መቅጠር ሳይችል ሲቀር፡

ለ/ ሰራተኛዉን አዛዉሮ ማሰራት አስፈላጊ መሆኑ በስራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ/ ወይም ስራ አስኪጅ ሲታመን፡

ሐ/ ሰራተኞች ከያዙት የስራ መደብ ወደ ሌላ የስራ መደብ እንዲዛወሩ ሲጠይቁና ማህበሩ ሲያምንበት

መ/ የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ እሴት ወደ ሚጨምሩ የስራ ተግባራት በሚገባበት ጊዜ እና አዳዲስ ስራዎችን በሚከፍትበት ወቅት

ሠ/ ሰራተኛዉ በጤና ችግር ምክንያት ከያዘዉ የስራ መደብ ወደሌላ የስራ መደብ ተዛዉሮ መስራት ያለበት መሆኑ ከህጋዊ የጤና ተቋም ማረጋገጫ ሲያቀርብ መሆን አለበት

3.3.3 በአንድ የስራ መደብ ሁለትና ከዚያ በላይ የሆኑ ሰራተኞች ዝዉዉር ለማድረግ በሚጠይቁበት ወቅት አስፈላጊ መስፈርቶችን በማዘጋጀት በዉድድሩ ያሸነፈዉን ሰራተኛ ማዛወር ይቻላል፡፡

3.3.4 የሰራተኛ ዝዉዉር በሚከናወንበት ወቅት በማህበሩ ዉስጥ ከሚሰሩ ሰራተኞች መካከል ሆኖ ሰራተኛው የደረጃ እድገት ካገኝ 9 ወር እና በላይ የሆነው ተመሳሳይ ደመወዝና ደረጃ ባላቸዉ የስራ መደቦች ብቻ ይሆናል፡፡

3.3.5 በንዑስ አንቀጽ 3.3.4 እንደተጠበቀ ሆኖ ስራዉ አስገዳጅ ሁኔታ በሚፈጥርበት ወቅት አንድን የማህበሩ ሰራተኛ ከዝቅተኛ የስራ መደብ ወደ ከፍተኛ የስራ መደብ በጊዚያዊነት አዛዉሮ ማሰራት የሚቻል ሲሆን ይህም ተፈጻሚ የሚሆነዉ ተጠሪነታቸዉ ለስራ አስኪያጅ ያልሆኑ የስራ መደቦች በስራ አስኪያጅ ሲታመን እና ተጠሪነታቸዉ ለስራ አስኪያጅ የሆኑ የስራ መደቦች በስራ አመራር ኮሚቴ ሲታመንበት ነዉ፡፡

3.3.6 በሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ዉስጥ ተቀጥሮ የሚሰራ ሰራተኛን ከያዘዉ የስራ መደብ ወደ ሌላ የስራ መደብ መዛወሩ በስራ አስኪያጅ ወይም በስራ አመራር ኮሚቴ በጸደቀ በሶስት ቀን ጊዜ ዉስጥ የስራ መደቡን ደረጃና ደመወዝ እንዲሁም የተዛወረበትን ምክንያት በመግለጽ የዝዉዉር ደብዳቤ እንዲደርሰዉ መደረግ አለበት፡፡ ለሚመለከታቸዉ የማህበሩ የስራ ክፍሎችም በግልባጭ እንዲያዉቁት ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

3.3.7 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ በሚከተሉት ምክንያት በስሩ ያሉትን ሰራተኞች ከዝቅተኛ የስራመደብና ደመወዝ ወደተሸለ የስራ መደብና ደመወዝ ሊያሳድግ ይችላል፡፡

ሀ/ በስራ አፈጻጸማቸዉ ከፍተኛ ዉጤት ያስመዘገቡ ሰራተኞችን ለተሻለ ስራና ሃላፊነት በመስጠት የማህበሩን ተልዕኮ ለማሳካት እንዲቻል፡

ለ/ በማህበሩ መዋቅር በአዲስም ይሁን በክፍትነት ተይዘዉ የነበሩ የስራ መደቦችን በሰዉ ሃይል መሙላት አስፈላጊ መሆኑ በስራ አመራር ኮሚቴና ስራ አስኪጅ ሲታመን የደረጃ እድገት ሊሰጥ ይችላል፡፡

3.3.7 አንድ በማህበሩ ተቀጥሮ የሚሰራ ሰራተኛ በደረጃ እድገት ለመወዳደር ብቁ የሚሆነዉ የሚከተሉትን ሲያሟላ ብቻ ነዉ፡፡

ሀ/ የሙከራ ጊዜዉን የጨረሰና በማህበሩ ዉስጥ ላልተወሰነ ጊዜ የተቀጠረ ከሆነ

ለ/ የደረጃ እድገት እንዳይወዳደር ገደብ ያልተጣለበት ከሆነ

ሐ/ አማካኝ የስራ አፈጻጸም ምዘና ከመቶ ስልሳና ከዚያ በላይ ያገኘ ከሆነ

ሐ/ ለስራ መደቡ ዝቅተኛዉን ተፈላጊ የትምርት ደረጃና የስራ ልምድ እንዲሁም ሌሎች አስፈላጊ መስፍረቶችን ያሟላ ከሆነ ለደረጃ እድገት መወዳደር ይችላል፡፡

3.3.8 ሰራተኞችን በደረጃ እድገት ለማወዳደር በእድገት መሞላት ያለባቸዉን የስራ መደቦች በየጊዜዉ ለዝዉዉርና ደረጃ እድገት ኮሚቴ ይደርሳቸዋል፡፡ ሆኖም ተጠሪነታቸዉ ለስራ አስኪያጅ ያልሆኑ የስራ መደቦች በእድገት እንዲሞሉ በስራ አሰኪያጅ ሲወሰን እና ተጠሪነታቸዉ ለስራ አስኪያጅ የሆኑ የስራ መደቦች በእድገት እንዲሞሉ በስራ አመራር ኮሚቴ የተወሰነ መሆኑን በደብዳቤ ሲገለጽ መሆን አለበት፡፡

3.3.9 የዝዉዉርና ደረጃ እድገት ኮሚቴ በንዑስ አንቀጽ 3.3.8 በደረሰዉ ደብዳቤ መሰረት ከአምስት ቀን ባልበለጠ ጊዜ ዉስጥ የደረጃ እድገት የዉስጥ ማስታወቂያ የሶስት ቀን የምዝገባ ጊዜ በመስጠት በማህበሩ የማስታወቂ ሰሌዳ ወይም ሁሉም የማህበሩ ሰራተኞች በሚያዩበት ቦታ መለጠፍ ይኖርበታል፡፡

3.3.10 የዝዉዉርና የደረጃ እድገት ኮሚቴዉ የተመዘገቡ ሰራተኞችን ለማወዳደር የሚከተሉትን መስፈርቶች መከተል አለበት፡፡

3.3.10.1 የተግባር ፈተና በሚጠይቁ የስራ መደቦች

ሀ/ የተግባር ፈተና 50 ከመቶ በመስጠት

ለ/ የስራ አፈጻጸም 20 ከመቶ በመስጠት

ሐ/ የጽሁፍ ፈተና 20 ከመቶ በመስጠት

መ/ የመሃደር ጥራት 10 ከመቶ በመስጠት ማወዳደርና አሸናፊዉን መለየት ይቻላል፡፡

3.3.10.2 የተግባር ፈተና በማይጠይቁ የስራ መደቦች

ሀ/ የጽሁፍ ፈተና 50 በመቶ በመስጠት

ለ/ የስራ አፈጻጸም 30 በመቶ በመስጠት

ሐ/ የቃል ጥያቄ 10 በመቶ በመስጠት

መ/ የማህደር ጥራት 10 በመቶ በመስጠት ማወዳደርና አሸናፊዉን መለየት ይቻላል፡፡

3.3.11 ከተወዳዳሪዎች መካከል ሴትና ወንድ እኩል ነጥብ የሚያመጡ ከሆነ ለሴት ተወዳዳሪ ቅድሚያ በመስጠት የደረጃ እድገቱ አሸናፊ እንድትሆን ይደረጋል፡፡ ከተወዳዳሪዎች መካከል ተመሳሳይ ጾታ ያላቸዉ ባጋጣሚ እኩል ነጥብ አምጥተዉ አሸናፊዉን ለመለየት ሌሎች ተጨማሪ ጥያቄዎችን በማዘጋጀት መለየት አለበት፡፡

3.3.12 የዝዉዉርና የደረጃ እድገት ኮሚቴ ተወዳዳሪዎችን በከፍተኛ የስራ መደብ በሚያወዳድርበት ጊዜ ፈተና ሊያወጣለት የሚችሉ ባለሙያዎችን ከአደራጅ መ/ቤት ወይም አግባብ ያላቸዉን የመንግስት መ/ቤት ባለሙያዎችን በመጋበዝ ማከናወን ይችላል፡፡

3.3.13 የዝዉዉርና ደረጃ እድገት ኮሚቴ ተወዳዳሪዎችን በመፈተን ያመጡትን ነጥብ በቃለጉባኤ በዝርዝር በማስቀመጥ ተፈራርመዉ ለስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ስራ አስኪያጅ በማቅረብ ማጸደቅ አለበት፡፡

3.3.14 የስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ስራ አስኪያጅ በኮሚቴዉ የቀረበለትን ቃለጉባዔ በመመርመር ትክክለኛነቱን አረጋግጦ ማጽደቅ ወይም እንደገና እንዲታይ ሊያደረግ ይችላል፡፡

3.3.15 በንዑስ አንቀጽ 3.3.14 መሰረት ታይቶ ትክክለኛ መሆኑ ሲረጋገጥ በሶስት ቀን ጊዜ ዉስጥ ለተመረጠዉ ተወዳዳሪ ሰራተኛ የደረጃ እድገት ማሸነፉንና የስራ መደቡን ደረጃ ፡ ደመወዝ፡ ያገኘዉን የደመወዝ ጭማሪ፡ በመግለጽ ደብዳቤ ተዘጋጅቶ መሰጠት አለበት፡፡ ለሚመለከታቸዉ የማህበሩ ክፍሎችም በግልባጭ እንዲያዉቁት ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

3.3.16 የተሰጠዉ የደረጃ እድገት በየትኛዉም ጊዜ ትክክለኛ አሰራርን ያልተከተለና ይህን መመሪያ የሚጥስ መሆኑ ከተረጋገጠ ዉድቅ እንዲሆን መደረግ አለበት፡፡

3.4 የሰዉ ሃይል ስራ አፈጻጸም ግምገማ

3.4.1 ሁሉም የማህበሩ ሰራተኞች በየሶስት ወሩ የስራ አፈጻጸማቸዉን በተሰጣቸዉ እቅድ መሰረት ማከናወናቸዉን በመገምገም በነጥብ ተለክቶ መፈጸም አለበት፡፡

3.4.2 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩን ሰራተኞች የስራ አፈጻጸም ለመገምገም የሚያስችል መስፈርት በማህበሩ ወይም በአደራጅ መ/ቤቱ እንዲዘጋጅ መደረግ አለበት፡፡ የሚዘጋጀዉ የመገምገሚያ መስፈርት የሚከተሉትን ግምት ዉስጥ ማካተት ይኖርበታል፡፡

ሀ/ የሰራተኛዉን የስራ እዉቀት

ለ/ የሰራተኛዉን የእቅድ አወጣጥ ችሎታ

ሐ/ የሰራተኛዉን የስራ ተነሳሽነት

መ/ የሰራተኛዉን የስራ ጥራትና ዉጤት

ሠ/ የሰራተኛዉን የስራ ሰዓት አጠቃቀም

ረ/ የሰራተኛዉን የስራ ክትትልና ግምገማ ብቃት

ሰ/ ከሌሎች ሰራተኞች ጋር ያለዉን የስራ ግኑኝነትና መተባበር

ሸ/ ሌሎች እንደስራ መደቡ ዓይነትና የስራ ስፋት የሚታዩ ጉዳዮችን

3.4.3 የሰራተኞች የስራ አፈጻጸም ግምገማ በቅርብ ሃላፊና በሰራተኛዉ በመተማመን መሞላትና መፈራረም አለባቸዉ፡፡ ይሁን እንጂ የስራ አፈጻጸም በሚሞላበት ጊዜ ቅሬታ ያለዉ ሰራተኛ ካለ ቅሬታዉን በልዩነት ይዞ ለሚመለከተዉ የበላይ ሃላፊ በጽሁፍ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

3.4.4 በስራ አፈጻጸም አሞላል የሚቀርቡ ቅሬታዎችን የተቀበለዉ የበላይ ሃላፊ ወይም የስራ አመራር ኮሚቴ ቅሬታ ያቀረበዉን ሰራተኛ ከሃላፊዉ ጋር በማገናኘት ቅሬታዉ እንዲፈታ ያደርጋል፡፡

3.4.5 የስራ አፈጻጸም ግምገማ በየሶስት ወሩ ከተሞላ በኂላ ሁሉም የማህበሩ ሰራተኞች በተገኙበት የነበረዉን ሂደት በማየት አስተያየት እንዲሰጥበት መደረግ አለበት፡፡

3.4.6 በየሶስት ወሩ የተሸለ የስራ አፈጻጸም ያላቸዉን ሰራተኞች በማህበሩ ጽ/ቤት ቦርድ ላይ ስማቸዉንና ያመጡትን ነጥብ በመለጠፍ ሁሉም ሰራተኞች እንዲያዩት መደረግ አለበት፡፡ ይህም የሌሎችን ሰራተኞች የስራ ሞራል ለማነሳሳት ይረዳል፡፡

3.4.7 በየሶስት ወሩ የሚሞላዉ የሰራተኞች ስራ አፈጻጸም ግምገማ አፈጻጸሙን የሞላዉ ክፍልና ሰራተኛ አምነዉ ከተፈራረሙበት በኂላ አንድ ኮፒ ለእያንዳንዱ ሰራተኛ የሚሰጥ ሲሆን አንድ ኮፒ በሰራተኛዉ ፋይል ላይ መቀመጥ አለበት፡፡

3.5 የሸማች ህብረት ስራ ሰዉ ሃይል ፈቃድ አሰጣጥ

3.5.1 አንድ አመትና ከዚያ በላይ ያገለገለ የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኛ የማህበሩን የስራ እንቅስቃሴ ከግምት አስገብቶ የዓመት ፈቃድ ይሰጥዋል፡፡

3.5.2 አንድ ዓመት ያገለገለ የማህበሩ ሰራተኛ በንዑስ አንቀጽ 3.5.1 መሰረት ታይቶ14 የስራ ቀን ፈቃድ ያገኛል፡፡ ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ አገልግሎት በ14 ቀናት ላይ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ አገልግሎት ዓመት አንድ የስራ ቀን በመጨመር ፈቃድ ይሰጥዋል፡፡

3.5.2 አንድ ሰራተኛ የትኛዉንም ያህል አገልግሎት ቢኖረዉ የሚወስደዉ የዓመት ፈቃድ ከ26 የስራ ቀናት ሊበልጥ አይችልም፡፡

3.5.3 አንድ ሰራተኛ ያገለገለበት ጊዜ ከአንድ ዓመት በታች ከሆነ በአገልግሎት ዘመኑ ልክ ተመጣጣኝ የሆነ እረፍት በዚያዉ ባገለገለበት ዓመት ይሰጠዋል፡፡

3.5.4 የዓመት ፈቃድ ለመስጠት ሰራተኛዉ ፈቃዱን የሚጠቀምበትን ጊዜ በመጠየቅና የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩን የስራ ፕሮግራም በማያዛባ (በማይጎዳ) መልኩ በእቅድ ተይዞ መከናወን አለበት እንዲሁም አሰሪው ማህበር በተያዘው ፕሮግራም መሰረት ሰራተኛው የዓመት እረፍቱን በወቅቱ እንዲወጣ ማድረግ አለበት ፡፡

3.5.5 የዓመት ፈቃድ እንዲተላለፍ ሰራተኛው ከጠየቀ ለሁለት ዓመት ብቻ ሊተላለፍ ይችላል፡፡ ሆኖም በአስገዳጅ የስራ ሁኔታ ምክንያት የአመት ፈቃዱን መጠቀም ባለመቻሉ በገንዘብ ተሰልቶ እንዲሰጠዉ ለሚጠይቅ ሰራተኛ የጥያቄዉን አግባብነት በመመርመርና በእቅድ መያዙን በማረጋገጥ በአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ 377/96 መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

3.5.6 ለማህበሩ ሰራተኞች ስለቤተሰብ ጉዳይ ማለትም የጋብቻ ወይም የትዳር ጓደኛ፡ ወላጅ ተወላጅ ወይም እስከ ሁለተኛ ደረጃ ድረስ የሚቆጠር የስጋ ወይም የጋብቻ ዘመድ ሲሞትበት ለሶስት የስራ ቀናት ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጠዋል፡፡ ይሁን እንጂ ሰራተኛው አሳሳቢ ሁኔታ ሲያጋጥመዉ እስከ አምስት ተከታታይ ቀናት ያለክፍያ ፈቃድ ሊያገኝ ይችላል፡፡

3.5.7 አንድ የማህበሩ ሰራተኛ የሙከራ ጊዜዉን ከጨረሰ በኂላ በስራ ላይ ለሚደርስ ጉዳት ሳይሆን በሌላ ህመም ምክንያት ስራ መስራት ካልቻለና በመንግስት የጤና ተቋም ከተረጋገጠ የህመም ፈቃድ ያገኛል፡፡

3.5.8 በንዑስ አንቀጽ 3.5.7 መሰረት የሚሰጠዉ የህመም ፈቃድ ሰራተኛው መታመሙን በማግስቱ ለማህበሩ ያሳወቀ ሲሆን፡ ለመጀመሪያ ወር ከሙሉ ደመወዝ ክፍያ ጋር ለሚቀጥሉት ሁለት ወራት ከደመወዙ ሃምሳ በመቶ ክፍያ ጋር ለሚቀጥሉት ሶስት ወራት ያለክፍያ ፈቃድ ይሰጥዋል፡፡

3.5.9 በንዑስ አንቀጽ 3.5.8 የሚሰጠዉ ፈቃድ በአጠቃላይ ከስድስት ወራት ሊበልጥ አይችልም፡፡

3.5.10 አንድ ነፍሰጡር የሆነች ሰራተኛ ለህክምና ክትትል ከክፍያ ጋር ፈቃድ ይሰጣታል፡፡ ይሁን እንጂ ሰራተኛዋ ከምርመራ በኂላ የሃኪም ማስረጃ ማቅረብ አለባት፡፡

3.5.11 ነፍሰጡር የሆነች ሴት ሰራተኛ ከመዉለዷ በፊት ሃኪም እንድታርፍ ካዘዘ ከክፍያ ጋር እረፍት ይሰጣታል፡፡

3.5.12 ነፍሰጡር ሴት ሰራተኛ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት የ30 ተከታታይ ቀን የወሊድ ፈቃድ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ የ90 ተከታታይ ቀን የወሊድ ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጣታል፡፡

3.5.13 በትምህርት ላይ ያለ የማህበሩ ሰራተኛ ለሚማራቸዉ የትምህርት ዓይነት የፈተና ፈቃድ ይሰጥዋል፡፡ ይሁን እንጂ ሰራተኛው ፈተና ለመፈተኑ ከሚማርበት ተቋም ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡

3.6 የሰዉ ሃይል ስልጠና

3.6.1 የህብረት ስራ ማህበሩ አቅሙን በማገናዘብ ለሰራተኞች ስልጠና ሊሰጥ ይችላል፡፡

3.6.2 ማህበሩ ስልጠና መስጠት የሚችለዉ በማህበሩ ዓመታዊ እቅድ ላይ በጠቅላላ ጉባዔ የጸደቀ መሆኑ ሲረጋገጥ ነዉ፡፡

3.7 የሰዉ ሃይል ማትጊያ አሰጣጥ

3.7.1 ማትጊያ በሰራተኞች የሚነሳ የመብት ጥያቄ ባይሆንም ማህበሩ ሰራተኞችን የበለጠ ዉጤታማ ሆነዉ እንዲሰሩ ለማነሳሳት እንደማህበሩ አቅም ታይቶ ማትጊያ ለሰራተኞች ሊሰጥ ይችላል፡፡

3.7.2 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ማትጊያ መስጠት የሚችለዉ በማህበሩ ዓመታዊ እቅድ ላይ ለሰራተኞች የሚሰጥ ማትጊያ በጠቅላላ ጉባዔ ሲጸድቅ መሆን አለበት፡፡

3.7.3 አንድ ሰራተኛ ማትጊያ ለማግኘት ብቁ የሚሆነዉ የሚከተሉትን ሁኔታዎች ሲያሟላ መሆን አለበት፡፡

ሀ/ የሶስት ጊዜ አማካይ የስራ አፈጻጸም ውጤቱ 85 ከመቶ እና ከዚህ በላይ የሆነ እንዲሁም በዓመቱ የተሰጠዉን እቀድ ከ90 ከመቶ እና ከዚያ በላይ የተገበረና ለሌሎች የማህበሩ ሰራተኞች መልካም አረአያ ከሆነ ማትጊያ ሊሰጠዉ ይገባል፡፡

3.7.4 በንዑስ አንቀጽ 3.7.3 ብቁ ለሆነ ሰራተኛ በዓመት አንድ ጊዜ የአንድ ወር ደመወዝ ማትጊያ ይሰጠዋል፡፡

3.7.5 በንዑስ አንቀጽ 3.7.3 ከተቀመጡት መመዘኛዎች በተለየ በጣም ጎልቶ የወጣ የፈጠራ ስራ በመስራት የማህበሩን ስም ያስጠራ ሰራተኛ ካለ በስራ አመራር ኮሚቴ ተረጋግጦ የሁለት ወር ደመወዝ ማትግያ ሊያገኝ ይችላል፡፡

3.7.6 የማትጊያ አሰጣጥ ስርዓት የሚከናወነዉ ማህበሩ በሚያወጣዉ ፕሮግራም መሰረት ይሆናል፡፡

3.8 የሰዉ ሃይል ዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

3.8.1 የህብረት ስራ ማህበሩ ከስራ አስፈፃሚ ኮሚቴ/ ቦርድ/ እና ከሰራተኞች የተዉጣጣ የፆታ አስተዋፅኦ ስብጥር ሚዛኑን የጠበቀ 5 አባላት ያሉት የዲሲፕሊን ጉዳይ ኮሚቴ ሊኖረዉ ይገባል፡፡

3.8.2 በስራ ላይ የሚገኙ ሰራተኞችን ስነምግባር ለመጠበቅና የማህበሩን የስራ እንቅስቃሴ ቀጣይነት እንዲኖረዉ ለማድረግ እንዲቻል ብልሹ አሰራር እንዲኖር በሚያደርጉ ሰራተኞች ላይ የዲሲፕሊን ርምጃ በመዉሰድ ለሌሎች ሰራተኞች አስተማሪ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

3.8.3 አንድ ሰራተኛ የዲሲፕሊን እርምጃ ሊወሰድበት የሚችለዉ በሚከተሉት ምክንያቶች ይሆናል፡፡

ሀ/ ለተከታታይ አምስት ቀናት ያለምንም አሳማኝ ምክንያት ከስራ ገበታዉ ላይ የቀረ

ለ/ የማህበሩን ስራ እንዲሰራ ታዝዞ በታዘዘበት የስራ ቦታ ያለበቂ ምክንያት ሳይገኝ የቀረ

ሐ/ በስራ ላይ የማጭበርበር ተግባር የፈጸመ

መ/ በስራ አመራር ኮሚቴ ወይም በስራ አስኪያጅ ወይም በክፍል ሃላፊ ስራ እንዲሰራ ታዝዞ በተደጋጋሚ ፈቃደኛ ያልሆነ

ሠ/ የማህበሩን ንብረት ለግል ጥቅም ያዋለ

ረ/ ሌሎች ስነምግባር የጎደላቸዉን ተግባራት የሚፈጽም የዲሲፕሊን ርምጃ ሊወሰድበት ይገባል፡፡

3.8.4 በሰራተኞች ላይ የሚወሰድ የዲሲፕሊን ርምጃ ቀላልና ከባድ ርምጃዎች ሊሆኑ

ይችላሉ። ቀላል የዲሲፕሊን ርምጃ የሚባሉት የሚከተሉትን ያካትታል።

ሀ/ ከባድ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ

ለ/ የአንድ ወር ደመወዝ ቅጣት

ሐ/ የሁለት ወር ደመወዝ ቅጣት

3.8.5 ከባድ የዲሲፕሊን ርምጃ የሚባሉት የሚከተሉትን ያካትታል

ሀ/ ሰራተኛዉ ከያዘዉ የስራ መደብ ዝቅ አድርጎ መመደብ

ለ/ ከስራ ማሰናበት ናቸዉ ።

3.8.6 የዲሲፕሊን ጉዳይ ኮሚቴ በሚቀርብለት የሰራተኞች የክስ ቻርጅ መሰረት እንደጥፋቱ ክብደትና ቅለት እያየ የዲሲፕሊን ርምጃ አስተያዬት ተጠሪነታቸዉ ለስራ አስኪያጅ ያልሆኑ ሰራተኞች በስራ አስኪያጅ በማስወሰን ተጠሪነታቸዉ ለስራ አስኪያጅ የሆኑ ሰራተኞች በስራ አመራር ኮሚቴ በማጸደቅ ተግባራዊ መሆን አለበት።

3.8.7 በዲሲፕሊን የተቀጣ ሰራተኛ ቅሬታ ካለዉ ቅሬታዉን ለስራ አስኪያጅ ወይም ለስራ አመራር ኮሚቴ በጽሁፍ ሊያቀርብ ይችላል። ቅሬታዉ የቀረበለት ሃላፊ ጉዳዩን አይቶ በ3 ተካታታይ የስራ ቀናት ዉስጥ ምላሽ መስጠት አለበት።

3.8.8 በዲሲፕሊን የተቀጣዉ ሰራተኛ የቀረበለት ምላሽ ካላሳመነዉ ጉዳዩን ለስራ አመራር ኮሚቴ በጽሁፍ ማቅረብ ይችላል። የስራ አመራር ኮሚቴ ጉዳዩን መርምሮ በ7 ተካታታይ የስራ ቀናት ዉስጥ ምላሽ ሊሰጠዉ ይገባል። በስራ አመራር ኮሚቴ በተሰጠው ምላሽ ካልረካ ጉዳዩን አግባብ ላለው ባለስልጣን ማቅረብ ይችላል።

3.8.9 በዲሲፕሊን የተቀጣዉ ሰራተኛ በስራ አመራር ኮሚቴ የተሰጠዉ ምላሽ አሳማኝ ካልሆነ ለፍ/ቤት ይግባኝ የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።

3.9. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ስለማቋቋምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት

3.9.1 ዓላማ

የሸማች ህብረት ስራ ማህበር ሠራተኞችን ቅሬ- ች የማስተናገጃ ሥርዓት ዓላማ፣

3.9.1.1 ለቅሬታዎች አፋጣኝ ምላሽ በመስጠት ፣

3.9.1.2 ለቅሬ- ች መንስኤ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን በማረም፣ እና

3.9.1.3 ሁሉንም ሠራተኞች በእ -ልነት ለማስተናገድ የሚያስችልና ፍትሃዊ የሆነ አሠራር በማስፈን ፣ የሰመረ የሠራተኛ ግንኙነት እንዲዳብር ማድረግ ይሆናል።

3.9.2. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ስለማቋቋም

በማንኛውም የሽማች ህብረት ስራ ማህበር በሰው ሀይል አስተዳደር የማህበሩ ሰራተኞች የሚያቀርቡትን የቅሬታ አቤቱታ ተቀብሎ በመመርመር ለሽማቹ የሥራ አመራር ኮሚቴ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ይቋቋማል::

3.9.3. <u>የኮሚቴው አባላት</u>

በማንኛውም ደረጃ የሚቋቋም የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ 3 አባላት ይኖሩታል::

አወቃቀሩም:-

በሥራ አመራር ኮሚቴ የሚሰየም .... ሰብሳቢ

ማህበሩ ሰራተኞች የተመረጠ 1 የሠራተኞች ተወካይ .... አባል

የሠው ሀይል አስተዳደር ሰራተኛ .... አባልና ፀሃፊ

3.9.4. <u>የአባልነት መመዘኛ</u>

ማንኛውም የቅሬ ሰሚ ኮሚቴ አባል፣

3.9.4.1 በመልካም ሥነ ምግባሩና በሥራ አፈፃፀሙ የተመሰገነ፣

3.9.4.2 ባለፉት ሁለት ዓመት ውስጥ በዲስኘሊን ጉድለት ያልተቀጣ፣

3.9.4.3 ቋሚ የማህበሩ ሰራተኛ የሆነና በህብረት ስራ ማህበራት ውስጥ ሁለት ዓመትና በላይ አገልግሎት ያለው መሆን አለበት::

3.9.5. <u>የአገልግሎት ዘመን</u>

3.9.5.1 በሠራተኞች የሚመረጡት የኮሚቴው አባላት የአገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል:: ሆኖም የአገልግሎት ዘመናቸውን የጨረሱ የሠራተኛ ተወካዮች እንደገና ለአንድ የአገልግሎት ዘመን ሊመደቡ ወይም ሊመረጡ ይችላሉ::

3.9.5.2 ላይ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ የተመለ ተው እንደተጠበቀ ሆኖ በማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ የሚመደቡት የኮሚቴ አባላት እንደአስፈላጊነቱ ሊለዋወጡ ይችላሉ::

3.9.6. <u>የኮሚቴው ስብሰባ</u>

3.9.6.1 የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ለሥራው ባስፈለገ መጠን በማናቸውም ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል::

3.9.6.2 በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውና ሌሎች ሁለት አባላት ተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል::

3.9.6.3 የኮሚቴው ውሣኔ የሚያልፈው በድምፅ ብልጫ ይሆናል:: ድምፅ እ ኩል ለእ ኩል የተ ፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ያቀረበው ሃሳብ ያልፋል:: በሃሳብ የተለየው አካል የተለየበትን ምክንያት በግልፅ ማስፈር አለበት::

3.9.7. አባልነት ስለመሠረዝና ስብሰባ ስለመነሳት

3.9.7.1 ማንኛውም የኮሚቴ አባል ክስ ቀረበበት ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው መሆኑ ሲረጋገጥ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ስበሰባው እንዲነሳና ከስብሰባው የሚናሳው ሰው ከተወከለበት የስራ ክፍል ሌላ ሰው በጊዜያዊነት እንዲወከል ይደረጋል::

3.9.7.2 ማንኛውም የኮሚቴው አባል ፣

ሀ. በኮሚቴው በመለየት ላይ ያለን ጉዳይ በሚመለ ት ሚስጢር ያባ ነ፣

ለ. የኮሚቴውን ሥራ በማናቸውም አኳኋን ያደናቀፈ፣ ወይም

ሐ. በዚህ መመሪያ አንቀፅ 3.9.4 የተመለ ቱትን መመዘኛ- ች ያጓደለ እንደሆነ አባልነት ሊሠረዝ ይችላል::

3.9.8. ቅሬታ የማቅረብ መብት

3.9.8.1 ማንኛውም የሸማች ህብረት ስራ ማህበር ሰራተኛ ሕጋዊ መብቴ ተጓድሎብኛል ወይም በደል ተፈፅሞብኛል በማለት ቅር የተሰኘ እንደሆነ ቅሬታው እንዲለይትና የመፍትሄ እርምጃ እንዲወሰድለት ቅሬታውን ለቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው የማቅረብ መብት ይኖረዋል::

3.9.8.2 የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበ ሆኖ ፣

ሀ. ሕጉችና መመሪያ- ች አተረጓጐም ወይም አፈፃፀም፣

ለ. መብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፣

ሐ. ሥራው አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታ- ች ፣

መ. ሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፣

ሠ. ሥራ አፈፃፀም ምዘና

ረ. በሥራ መደቡ የሥራ ዝርዝር ሳይሸፈኑ እንዲፈፅሙ ሚሰጡ ተግባራት፣

ሰ. በአለቆች ሚፈፀሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖ- ች፣

ሸ. ቀላል ዲስኘሊን እርምጃ አወሳሰድ ወይም

ቀ. የአገልግሎት ሁኔታዎችን ሚመለ ቱ ሌሎች ጉዳዮች ጋር በተያያዘ ምክንያት በደል ደረሰብኝ የሚል የመ/ቤቱ ሠራተኛ ቅሬታውን ሊያቀርብ ይችላል::

3.9.9. የቅሬታ ማመል ቻ

3.9.9.1 ቅሬታው እንዲሰማለት የሚፈልግ የማህበሩ ሠራተኛ የቅሬ ማመል ቻውን ለማህበሩ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ለማቅረብ ይችላል:: ይህም የሚሆነው ቅሬታውን በፅሁፍ ለሥራ አመራር ኮሚቴው አቅርቦ መፍትሄ ካላገኘ ነው::

3.9.9.2 የቅሬታ ማመል ቻ የሚ ተለውን መያዝ አለበት

ሀ. የአመልካቹን ስምና አድራሻ

ለ. የሥራ መደቡን መጠሪያ

ሐ. ቅሬታ የቀረበበት ሠራተኛ /ሃላፊ ስም/

መ. የቅሬታውን መንስኤ፣

ሠ. ደጋፊ ማስረጃ- ች /ካሉ/፣

ረ. አመልካቹ የሚሻውን መፍትሄ፣

ሰ. ቀንና ፊርማ መኖር አለበት::

3.9.9.3 የቅሬታቸው መንስኤ አንድ ዓይነት የሆነ የማህበሩ ሠራተኞች የቅሬታ ማመል ቻቸውን በተወካያቸው አማካይነት በቡድን ሊያቀርቡ ይችላሉ::

3.9.10. ቅሬታ የማቅረቢያ የጊዜ ገደብ

3.9.10.1 ቅር የተሰኘ የማህበሩ ሠራተኛ ጉዳዩን ለቅርብ አለቃው ወይም ለሚመለ ተው የሥራ ላፊ በፅሑፍ ካቀረበበት ቀን ጀምሮ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ማመል ቻውን ለማህበሩ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል::

3.9.10.2 በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /3.9.10.1/ በተወሰነ የጊዜ ገደብ ውስጥ አቅም በላይ በሆነ ምክንያት የቅሬታውን ማመል ቻ ሊያቀርብ ያልቻለ የማህበሩ ሠራተኛ አቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ ማመል ቻውን ሊያቀርብ ይችላል::

3.9.11. ቅሬታን ስለማጣራት

3.9.11.1 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ የቅሬታ ማመል ቻ ሲቀርብለት በዚህ መመሪያ አንቀፅ 3.9.8.2 የተደነገገውን አሟልቶ የቀረበ መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብሎ ይመዘግባል::

3.9.11.2 ኮሚቴው፣

ሀ. የቅሬታ ማመል ቻውንና አግባብ ያላቸውን ማስረጃ- ች በመመርመር፣

ለ. አመልካቹና አመልካቹ የሥራ ክፍል ሀላፊ ወይም በጉዳዩ ላይ ውሣኔ ሰጠው የሥራ ሀላፊ ጋር በመወያየትና፣

ሐ. አግባብ ያላቸውን ሕጐች፣ ደንቦች መመሪያ- ችና የአሠራር ልምዶች በማገናዘብ፣ የቀረበለትን ቅሬታ ያጣራል::

3.9.11.3 ኮሚቴው የምርመራውን ውጤትና የውሣኔ ማመል ቻው ቀረበለት ቀን ጀምሮ እጅግ ቢዘገይ 7 የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ የውሣኔ ሀሳብ ያቀርባል::

3.10 የማህበሩና የሰራተኛዉ ግዴታዎች

3.10.1 የህብረት ስራ ማህበሩ ግዴታዎች የሚከተሉት ናቸዉ፡፡

ሀ/ ለሰራተኛዉ በስራ ዉሉ መሰረት ስራ የመስጠትና በስራ ዉል በሌላ አኳኋን ካልተመለከተ በስተቀር ለስራ የሚያስፈልገዉን መሳሪያና ጥሬ እቃ ለሰራተኛዉ ማቅረብ

ለ/ ለሰራተኛዉ ደመወዙንና ሌሎች አስፈላጊ ክፍያዎችን የመክፈልና የሰራተኛዉን ሰብዓዊ ክብር መጠበቅ፡፡

ሐ/ ከስራዉ ጋር በተየያዘ የሰራተኛዉን ደህንነትና ጤንነት ለመጠበቅና ከአደጋ ለመከላከል የሚያስፈልጉትን ምቹ ሁኔታዎች የማሟላት ኃላፊነት አለበት፡፡

መ/ የሰራኛዉ ጤንነት እንዲመረመር በህግ ወይም አግባብ ባለዉ ባለስልጣን ግዴታ በሚጣልበት ጊዜ ለምርመራ የሚያስፈልገዉን ወጭ የመቻል፡፡

ሠ/ የሰራተኛ ዉል በሚቋረጥበት ወይም ሰራኛዉ በሚጠይቅበት በማንኛዉም ጊዜ ሰራተኛዉ ሲሰራ የነበረዉን የስራ ዓይነት የአገልግሎት ዘመኑንና ሲከፈል የነበረዉን ደመወዝ የሚያሳይ የምስክር ወረቀት ለሰራተኛዉ በነጻ የመስጠት፡፡

3.10.2 ማንኛዉም የማህበሩ ሰራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች አሉበት፡፡

ሀ/ በስራ ዉሉ ላይ የተመለከተዉን ስራ እራሱ የመስራት

ለ/ በስራ ዉሉና በስራ ደንቡ መሰረት በማህበሩ የሚሰጡትን ትዕዛዝ የመፈጸም

ሐ/ ለስራዉ የተሰጡትን መሳሪያዎችና እቃዎች ሁሉ በጥንቃቄ የመጠበቅ

መ/ ለስራ ብቁ በሆነ የአዕምሮና የአካል ሁኔታ በስራ ላይ የመገኘት

ሠ/ በራሱ ህይወትና ጤንነት ላይ አደጋን ሳያስከትል በስራዉ ቦታ በህይወትና ንብረት ላይ አደጋ ሲደርስ ወይም አስጊ ሁኔታ ሲፈጠር ተገቢዉን እርዳታ የመስጠት

ረ/ ራሱንም ሆነ የስራ ጓደኞችን አደጋ ላይ የሚጥል ድርግት አለመፈፀም ወይም ድርጊቱን የሚፈፅም አካል ካለ በአፋጣኝ ለማህበሩ የማሳወቅ

ሰ/ ጥቅም የሚነካ ሁኔታ ሲያጋጥመዉ ወዲያዉኑ ለማህበሩ የማሳወቅ

ክፍል አራት

4. ሌሎች ልዩ ልዩ ጉዳዮች

4.1 ህገ-ወጥ ድርጊቶች

4.1.1 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ የሚከተሉትን ድርጊቶች ከፈጸመ ህገወጥ ድርጊቶች ናቸዉ፡፡

ሀ/ ሰራተኛዉ መብቱን እንዳያስከብር በማንኛዉም አኳኋን ማደናቀፍ ወይም መብቱን በማስከበሩ በሰራተኛዉ ላይ እርምጃ መዉሰድ

ለ/ ለሴት ሰራተኞች በጾታቸዉ ምክንያት የክፍያ ልዩነት ማድረግ

ሐ/ ሰራተኛን የሰራተኛ ማህበር አባል እንዲሆን ወይም እንዳይሆን ከሆነ በኂላ እንዲያቋርጥ ወይም በማህበር ምርጫ ወቅት ለአንድ ተወዳዳሪ ድምጹን እንዲሰጥ ወይም እንዳይሰጥ በሃይልም ሆነ በሌላ ማንኛዉም መንገድ ማስገደድ፡፡

መ/ ሰራተኛን በህይወቱ ላይ አደጋ ሊያደርስበት በሚችል አኳኋን እንዲሰራ ማድረግ

ሠ/ በብሄረሰብ፡ በጾታ፤በሃይማኖት፤በፖለቲካ አመለካከትና በሌላም ሁኔታ በሰራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ

4.1.2 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኞች የሚከተሉትን ድርጊቶች ከፈጸሙ ህገወጥ ናቸዉ፡፡

ሀ/ ህይወትና ንብረትን አደጋ ላይ የሚጥል ድርጊት ሆን ብሎ በስራ ቦታ መፈጸም

ለ/ በስራ ላይ ሰክሮ መገኘት

ሐ/ አሰሪዉ በግልጽ ሳይፈቅድ ከስራ ቦታ ንብረት መዉሰድ

መ/ ህግ ሲያስገድድ ወይም አሰሪዉ በበቂ ምክንያት ሲጠይቅ የጤና ምርመራ ለማድረግ ፈቃደኛ አለመሆን

ሠ/ ስለደህንነት ጥበቃ እና ስለአደጋ መከላከል የወጡ የስራ ደንቦችና አለማክበርና አስፈላጊ የሆኑትን የአደጋ መከላከያ ጥንቃቄዎች ለመዉሰድ ፈቃደኛ አለመሆን፡

ረ/ ባለጉዳይ ወይም ተገልጋይ በአግባቡ አለመያዝና አገልግሎት አለመስጠት

4.2 የስራ ዉል ስለማቋረጥ

4.2.1 የስራ ዉል በህግ በተደነገገዉ መሰረት ከዚህ በታች በተመለከቱት ጉዳዮች ይቋረጣል፡፡

ሀ/ ለተወሰነ ጊዜ ወይም ስራ የተደረገ የስራ ዉል በዉሉ የተወሰነዉ ጊዜ ወይም ስራ ሲያልቅ

ለ/ ሰራተኛዉ ሲሞት

ሐ/ ሰራተኛዉ በጡረታ ሲገለል

መ/ በመክሰር ወይም በሌላ ምክንያት ማህበሩ ለዘለቄታዉ ሲዘጋ

ሠ/ ከፊል ወይም ሙሉ ዘላቂ የአካል ጉዳት በመድረሱ ምክንያት ሰራተኛዉ ለመስራት አለመቻሉ ሲረጋገጥ

ረ/ ሰራተኛው ከማህበሩ ጋር በገባው ውል መሰረት የሚጠበቅበትን ስራ በሚገባ ሳይፈፅም ሲቀር

4.2.2 የስራ ዉል በሰራተኛዉና በማህበሩ መካከል በሚደረግ ስምምነት የሚቋረጥ ቢሆንም የሚከተሉት ሲሟሉ ነዉ፡፡

ሀ/ ማህበሩና ሰራተኛዉ የስራ ዉላቸዉን በስምምነት ማቋረጥ ይችላሉ፡፡ ሆኖም ሰራተኛዉ በህግ የተሰጠዉን መብቱን ለመተዉ የሚያደርገዉ ስምምነት የህግ ዉጤት አይኖረዉም፡፡

ለ/ የስራ ዉል ስምምነት መቋረጥ የሚጸናዉና በሰራተኛዉ ላይ አስገዳጅ የሚሆነዉ የተደረገዉ ስምምነት በጽሁፍ ሲሆን ነዉ፡፡

4.2.3 የስራ ዉል በማህበሩ አነሳሽነት በማስጠንቀቂያና ያለማስጠንቀቂ ሊቋረጥ ይችላል፡፡ አፈጻጸሙም በአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96 ከአንቀጽ 26 እስከ አነቀጽ 30 በተዘረዘሩት መሰረት ይሆናል፡፡

4.2.4 የስራ ዉል በማስጠንቀቂያና ያለማስጠንቀቂያ በሰራተኞች አነሻሽነት ሊቋረጥ ይችላል፡፡ አፈጻጸሙም በአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96 ከአንቀጽ 31 እስከ 33 በተገለጸዉ መሰረት ይሆናል፡፡

4.2.5 የስራ ዉል በሚቋረጥበት ጊዜ ስለሚከፈሉ ክፍያዎች በአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96 ከአንቀጽ 36 እስከ አንቀጽ 45 በተገለጹት መሰረት ይሆናል፡፡

4.3 የትርፍ ሰዓት ክፍያ አፈጻጸም

4.3.1 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ የትርፍ ሰዓት ስራ ማሰራት የሚችለዉ እሴት በሚጨምሩ የስራ ዘርፎችና በማህበሩ የስራ አመራር ኮሚቴ በታመነባቸዉ የስራ ዘርፎች መሆን አለበት፡፡

4.3.2 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ በስሩ ያሉትን ሰራተኞች በማስገድድ የትርፍ ሰዓት ስራ ማሰራት አይችልም፡፡ ሆኖም ማህበሩ ሌላ አማራጭ መንገድ ሊኖረዉ አይችልም ተብሎ ሲገመትና በሚከተሉት ምክንያቶች የትርፍ ሰዓት ስራ ማሰራት ይችላል፡፡

ሀ/ አደጋ ሲደርስ ወይም የሚደርስ መሆኑ ሲያሰጋ

ለ/ ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ሲያጋጥም

ሐ/ በአስቸኳይ የሚሰራ ስራ ሲያጋጥም

መ/ በማያቋርጥ ተከታታይ ስራ ላይ ከስራ የቀሩ ሰራተኞችን ለመተካት

4.3.2 በአንቀጽ 4.3.1 የተመለከተዉ ቢኖርም በአስቸኳይ የሚሰራ ስራ ሲያጋጥም የሚሰራዉ የትርፍ ሰዓት ስራ በቀን ከሁለት፡ በወር ከሃያ እና በዓመት ከመቶ ሰዓት መብለጥ የለበትም፡፡

4.3.3 የትርፍ ሰዓት ስራ አከፋፈል እንደሚከተለዉ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ሀ/ ከንጋቱ 12 ሰዓት አስከ ምሽቱ 4 ሰዓት ለሚሰራ የትርፍ ሰዓት ስራ ለመደበኛ ስራ በሰዓት የሚከፈለዉ ደመወዝ በአንድ ከሩብ (1¼ተኛ) ተባዝቶ

ለ/ ከምሽቱ 4 ሰዓት እስከ ንጋቱ 12 ሰዓት ለሚሰራ የትርፍ ሰዓት ስራ ለመደበኛ ስራዉ በሰዓት የሚከፈለዉ ደመወዝ በአንድ ተኩል ተባዝቶ (11/2ተኛ) ተባዝቶ

4.3.4 የትርፍ ሰዓት ክፍያ ለደመወዝ መክፈያ በተወሰነዉ ቀን ይከፈላል፡፡

4.3.5 አንድ የማህበሩ ሰራተኛ ቢያንስ በሳምንት የ24 ሰዓት እረፍት ማግኘት አለበት፡፡ የሳምንት እረፍቱን እሁድ ቀን ማግኘት ካልቻለ በምትኩ ሌላ ቀን የሳምንት እርፍት ሊሰጠዉ ይገባል፡፡

4.4 የደመወዝ ጭማሪ አፈጻጸም

4.4.1 ማህበሩ የተለያዩ ስራዎችን በመስራት አቅም በሚኖርበት ወቅት የሰራተኞችንም የስራ ሁኔታ በማየት የደመወዝ ጭማሪ ሊያደርግ ይችላል፡፡

4.4.2 ማህበሩ ለሰራተኞች የደመወዝ ጭማሪ ማድረግ የሚችለዉ በተከታታይ ሁለት ዓመታት ውጤታማ መሆኑ ሲረጋገጥና በማህበሩ የስራ አመራር ኮሚቴ ታምኖበት በጠቅላላ ጉባኤ ሲፀድቅ ነዉ፡፡

4.4.3 የደመወዝ ጭማሪ በሚደረግበት ጊዜ አንድ ሰራተኛ ስለጠየቀ ወይም ለአንድ ወይም ለዉስን ሰራተኞች ተብሎ ሳይሆን በአጠቃላይ በማህበሩ ዉስጥ ተቀጥረዉ ለሚሰሩ ሰራተኞች መሆን አለበት፡፡

4.4.4 የደመወዝ ጭማሪ በሚከናወንበት ጊዜ የሚወሰነዉ የሚከተሉት አስገዳጅ ሁኔታዎች ሲፈጠሩ ይሆናል፡፡

ሀ/ የማህበሩ የስራ ሁኔታ እየሰፋ ሲመጣና የመክፈል አቅም መኖሩ በጥናት ሲረጋገጥ እና ሌሎች በማህበሩ የስራ አመራር ኮሚቴ ታምኖበት በጠቅላላ ጉባኤ የፀደቁ አሳማኝ ጉዳዮች ተሟልቶ ሲገኙ ይሆናል ፡፡

4.5. የሸማቾች ኀብረት ስራ ማህበር ሠራተኞች የአገልግሎት ጡረታ ፈንድ መዋጮዎች

4.5.1 የሸማቾች ኀብረት ስራ ማህበር ሠራተኞች የአገልግሎት ጡረታ ፈንድ መዋጮዎች በግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 715/2003 እና በማሻሻያው አዋጅ ቁጥር 908/2007 መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል

4.6 የሰራተኛ ማህበር ስለማቋቋም

4.6.1 የሸማች ህብረት ስራ ማህበራት ሰራተኞች ማህበር በዩኒዬን ደረጃ የሚቋቋም ይሆናል

4.6.2 በሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ሰራተኞች የተቋቋመዉ የሰራተኛ ማህበር ስራዎችን በአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96 መሰረት መፈጸም አለበት፡፡

4.7 ስለአደጋ መከላከያ እና የደንብ ልብስ ሁኔታ

4.7.1 ማህበሩ አደጋ መከላከያ እና የደንብ ልብስ የሚስፈልጋቸዉን የስራ መደቦች እንደየስራ ባህሪው በመለየት በመደቡ ተመድበዉ ለሚሰሩ ሰራተኞች በዓመት 2 ጊዜ ማቅረብ አለበት፡፡

4.7.2 ለሰራተኞች የሚቀርበዉ የአደጋ መከላከያ እና የደንብ ልብስ ሰራተኞች ስራ ላይ ለብሰዉ መገኘት አለባቸዉ፡፡

4.7.3 የደንብ ልብስ የሚያስፈልጋቸው፡- የመዝናኛ ክበብ ሰራተኛ፣ካሼር ሰራተኛ፣ የሽያጭ ሰራተኛ ለስራው የሚስማማ ጋዋን እንዲሁም ፡አትክልተኛ፣ የጽዳት ሰራተኛ፣ የጥበቃ ሰራተኛ፣የወፍጮ ቤት ሰራተኛ፣ የማህበሩ የእሴት መጨመሪያ ኢንዱስትሪ ሰራተኛ፣ የንብረት ክፍል ሰራተኛ እና ሌሎች አስፈላጊነቱ በጥናት ተረጋግጦ የስራ አመራር ኮሚቴን/ቦርድን/ ይሁንታ ያገኘ የስራ መደብ ሰራተኛ እንደየስራው ባህሪ አስፈላው ጠደንብ ልብሰ በህ/ስ/ማህበሩ አማካኝነት በልካቸው ተሰፍቶ የሚሰጣቸው ይሆናል፡

ክፍል አምስት

5. ተግባርና ሃላፊነት

5.1 የቅጥር ዝዉዉርና ደረጃ እድገት ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

ተጠሪነቱ ለማህበሩ የስራ አመራር ኮሚቴ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል

5.1.1 ኮሚቴዉ በሽማች ህብረት ስራ ማህበሩ የአመራር አካላት የሚቋቋም ሲሆን ተጠሪነቱም ለስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ተወካይ ይሆናል፡፡

5.1.2 በስራ አመራር ኮሚቴ ቅጥር፡ ዝዉዉርና ደረጃ እድገት የሚሰጡ የስራ መደቦች እንደደረሱት ማስታወቂ ያወጣል፡ ተወዳዳሪዎችችን ይመዘግባል ወይም እንዲመዘገቡ ያደርጋል፡ የተወዳዳሪዎችን መረጃ ይለያል፡ ፈተና ያዘጋጃል ወይም እንዲዘጋጅ ያደርጋል፡ አሸናፊዉን ተወዳዳሪ ይለያል፡፡

5.1.3 ኮሚቴዉ የሰራዉን የቅጥር፡ የዝዉዉርና የደረጃ እድገት ምልመላ ሂደት በተመለከተ በቃለጉባዔ በማዘጋጀት ለስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ተወካይ አቅርቦ እንዲጸድቅ ያደርጋል፡፡

5.1.4 በአንቀጽ 5.1.3 መሰረት የቀረበዉ ቃለጉባዔ ሲመረመር ትክክል እንዳልሆነ በስራ አመራር ኮሚቴ ከተረጋገጠ እና እንደገና እንዲታይ በተላለፈዉ ትዕዛዝ መሰረት አስተካክሎ ያቀርባል እንዲጸድቅም ያደርጋል፡፡

5.1.5 ኮሚቴዉ ያቀረበዉ ቃለጉባኤ በስራ አመራር ኮሚቴ ተቀባይነት ካገኘ በኂላ የተመረጠዉን ተወዳዳሪና መጣዉን ነጥብ ከሶስት ተጠባባቂዎች ጋር በማህበሩ ጽ/ቤት ቦርድ ላይ እንዲለጠፍ ያደርጋል፡፡

5.1.6 ላለፉት ተወዳዳሪዎች ባለፉበት የስራ መደብ መሰረት ደብዳቤ እንዲደርሳቸዉ ለሚመለከተዉ አካል በጽሁፍ ያቀርባል፡፡

5.1.7 ሌሎች የቅጥር፣ የዝዉዉርና የደረጃ እድገት ስራዎች ከሚመለከተዉ አካል ሲቀርብለት በ3 ቀናት ውስጥ ያፀድቃል፡፡

5.2 የስልጠና ምልመላ ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

ተጠሪነቱ ለማህበሩ የስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ስራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

5.2.1 ኮሚቴዉ በማህበሩ አመራር አካላት የሚቋቋም ሲሆን ተጠሪነቱም ለስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ተወካይ ይሆናል፡፡

5.2.2 ኮሚቴዉ ለስልጠና የሚላኩ የማህበሩ ሰራተኞች እንዲመለምል ከስራ አመራር ኮሚቴ በጽሁፍ እንደደረሰዉ ማስታወቂ ያወጣል፡ ተወዳዳሪ ሰራተኞችን ይመዘግባል ወይም እንዲመዘገቡ ያደርጋል፡ መረጃቸዉን ይለያል፣ በዚህ መመሪያ መሰረት በማወዳደር አሻናፊዉን ይለያል፡፡

5.2.3 ኮሚቴዉ የስልጠና አመላመል ሂደቱን በቃለ ጉባዔ በመያዝ ለስራ አመራር ኮሚቴ በማቅረብ ያጸድቃል፡፡

5.2.4 ለስልጠና የተመረጡትን ሰራተኞች ስም ዝርዝር ከእነ ተጠባባቂያቸዉ በማህበሩ ጽ/ቤት ቦርድ ላይ እንዲለጠፍ ያደርጋል፡፡ አሸናፊ ሰራተኞችም አስፈላጊዉን ቀጣይ ሂደት እንዲቀጥሉ ለሚመለከተዉ በጽሁፍ ያሳዉቃል፡፡

5.2.5 ሌሎች ከስልጠና አመላመል ጋር የተያያዙ ተግባራት ከሚመለከተዉ አካል ሲቀርቡለት በዚህ መመሪያ መሰረት ያከናዉናል፡፡

5.3 የዲሲፕሊን ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

ተጠሪነቱ ለሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ የስራ አመራር ኮሚቴ ወይም በስራ አመራር ኮሚቴ ህጋዊ ውክልና ለተሰጠው ስራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

5.3.1 ኮሚቴዉ በማህበሩ አመራር አካላት የሚቋቋም ሲሆን ተጠሪነቱም ለማህበሩ የስራ አመራር ኮሚቴ ይሆናል፡፡

5.3.2 የዲሲፒሊ ኮሚቴ በማህበሩ የስራ አመራር ኮሚቴ፡ ስራ አስኪያጅ ወይም የስራ ክፍል ሃላፊ የሚቀርብላቸዉን የሰራተኞች ክስ በመቀበል በማጣራት በመረጃ የተደገፈ የቅጣት ዉሳኔ በማሳለፍ ለስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ተወካይ ወይም ስራ አስኪያጅ ያቀርባሉ፡፡

5.3.3 ኮሚቴዉ ከሳሽና ተከሳሽን በአንድ ላይ በማቅረብ ማከራከርና ትክክለኛና አሳታፊ የሆነ ዉሳኔ እንዲኖር የበኩሉን ጥረት ማድረግ አለበት፡፡

5.3.4 ኮሚቴዉ የዲሲፕሊን የቅጣት አይነቶችን እንደጥፋቱ ክብደትና ቅለት እየመዘነ ዉሳኔ በማሳለፍ ለሚመለከተዉ አካል ያቀርባል፡፡

5.3.5 ኮሚቴዉ ያቀረበዉ የቅጣት ዉሳኔ በሚመለከተዉ የማህበሩ ሃላፊ ቀርቦ አስተያየት ከተሰጠበት በኋላ የቅጣት ዉሳኔዉ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋሉ፡፡

5.3.6 ቅጣት የተበየነበት ሰራተኛ ወይም ሃላፊ ጉዳዩን ካላመነበት በዚህ መመሪያ መሰረት ለሚመለከተዉ ክፍል ቅሬታዉን በማቅረብ ወይም ይግባኝ ማለት እንደሚችል በዲሲፕሊን በኮሚቴዉ ሊነገረዉ ይገባል፡፡

5.3.7 ሌሎች ከዲሲፕሊን ስራዎች ጋር ተያያዥነት ያላቸዉን ተግባራት ከሚመለከተዉ አካል ሲቀርቡለት በዚህ መመሪያ መሰረት ይፈጽማል፡፡

5.4 የሰዉ ሃይል አስተዳደር ሰራተኛ ተግባርና ሃላፊነት

ተጠሪነቱ ለሸማች ህብረት ስራ ማህበሩ ስራ አስኪያጅ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

5.4.1 በቅጥር፡ በዝዉዉር፡ በደረጃ እድገት የሚሞሉ የስራ መደቦችን በየጊዜዉ በመለየትና ለሚመለከተዉ ሃላፊ አቅርቦ በማጸደቅ ተግባራዊ እንዲደረጉ አስፈላጊ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፡፡

5.4.2 የሰራተኞችን መረጃ በተለያዩ ኮሚቴዎች በሚጠየቅበት ጊዜ በጊዜዉ ለሚመለከተዉ ማቅረብ

5.4.3 የሰራተኞችን መረጃ እንዲሟላ በማድረግ ስርዓት ባለዉ መንገድ እንዲቀመጥ ያደርጋል

5.4.4 በተለያዩ ኮሚቴዎች የሚወሰኑ ዉሳኔዎች በሚመለከታቸዉ ሃላፊዎች መጽደቃቸዉን በመከታተል ተፈጻሚ እንዲሆኑ አስፈላጊ ደብዳቤ ይጽፋል ሁኔታዎችን ያመቻቻል፡

5.4.5 የተለያዩ ኮሚቴዎች በማህበሩ ዉስጥ ያሉትን ስለሰራተኛ አስተዳደር ጉዳይ የሚመለከቱ መመሪያዎችን ሲጠይቁ በጊዜዉ የማቅረብና በመመሪያዉ መሰረት ስራዎች መከናወናቸዉን ይከታተላል፡፡

5.4.6 ሌሎች ከሰራተኛ አስተዳደር አኳያ የሚመጡ ስራዎችን አግባብነት ጠብቆ በዚህ መመሪያ መሰረት ያከናዉናል፡፡

5.5 የስራ አስኪያጅ ተግባርና ሃላፊነት

ተጠሪነቱ ለሸማች ህብረት ስራ ዋና ሰብሳቢ ሆኖ በማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ የተሰጡት ተግባርና ሃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነዉ የሚከተሉት ተጨማሪ ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

5.5.1 የሸማች ህብረት ስራ ማህበሩን እቅድ ያቅዳል እንዲታቀድም ያደርጋል

5.5.2 የማህበሩ መዋቅር በሚዘጋጅበት ወይም በሚሻሻልበት ወቅት የእያንዳንዱን የስራ መደብ የስራ ዝርዝር፡ መነሻ ደመወዝና የስልጣን ተዋረድ በግልጽ እንዲጠና አስፈላጊዉን እገዛ ያደርጋል፤ ይከታተላል፡ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

5.5.3 የቅጥር ዝዉዉርና ደረጃ እድገት፡ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ከስራ አመራር ኮሚቴ ጋር በመሆን እንዲዋቀር ያደርጋል፡፡

5.5.4 የተቋቋሙት ኮሚቴዎች በማህበሩ ህግና ደንብ እንዲሁም መመሪያዎች መሰረት መተግበራቸዉን ይከታተላል የእርምት እርምጃ እንደወሰድም ለስራ አመራር ኮሚቴ ያቀርባል፡፡

5.5.5 በኮሚቴዎች የተወሰኑ ዉሳኔዎች ሲቀርቡለት በተሰጠዉ ዉክልና መሰረት ያጸድቃል ወይም ለስራ አመራር ኮሚቴ አቅርቦ ያጸድቃል፡፡

5.5.6 የኮሚቴ ስራዎች በሚከናወንበት ወቅት አስፈላጊ ሁኔታዎችን በማመቻቸት ኮሚቴዎች ስራቸዉን በአግባቡ መስራታቸዉንም ይከታተላል አፈጻጸማቸዉንም ለስራ አመራር ኮሚቴ ያቀርባል፡፡

5.5.7 ሌሎች በሰዉ ሃይል አደረጃጀትና አስተዳደር ከስራ አመራር ኮሚቴ የሚሰጡትን ተግባራት ያከናዉናል፡፡

5.6 የስራ አመራር ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

ተጠሪነቱ ለማህበሩ ጠቅላላ ጉባዔ ሲሆን በመተዳደሪያ ደንቡ የተቀመጡ ተግባርና ሃላፊነቶች እንዳሉ ሆኖ የሚከተሉት ተጨማሪ ተግባርና ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

5.6.1 የማህበሩ ድርጅታዊ መዋቅር በየጊዜዉ በሚዘጋጅበትና በሚሻሻልበት ወቅት አስፈላጊ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፡፡ ድርጅታዊ መዋቅሩ ተጠንቶ ካለቀ በኋላ በጠቅላላ ጉባዔ ጸድቆ እንዲተገበር ያደርጋል፡፡

5.6.2 የተለያዩ አስፈላጊ ኮሚቴዎች እንዲደራጁ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፡ እንዲዋቀሩም ያደርጋል፡፡

5.6.3 በስራ አስኪያጅ ወይም በተለያዩ ኮሚቴዎች የሚወሰኑ ዉሳኔዎች ወይም የውሳኔ ሀሳቦች ሲቀርቡለት ያጸድቃል ወይም እንደገና እንዲታዩ ያደርጋል፡፡

5.6.4 የተለያዩ ኮሚቴዎች ስራቸዉን በአግባቡ መስራታቸዉን ይከታተላል ይቆጣጠራል፡፡

5.6.5 በተለያዩ ኮሚቴዎች አሰራር ሁኔታ ከስራ አስኪያጅ የሚቀርብላቸዉን ሪፖርት በማዳመጥ አስፈላጊዉን የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳሉ፡፡

5.6.6 ሌሎች ከሰራተኛ አስተዳደርና አደረጃጀት አኳያ የሚቀርብላቸዉን ጉዳዮች ትክክለኛነት በማጣራት ያጸድቃል እንዲተገበርም ያደርጋል፡፡

ክፍል ስድስት

6. የተሻሩ መመሪያዎች

6.1 በፌደራል ህብረት ስራ ኤጀንሲ በ1996 ዓ.ም የወጣዉ የህብረት ስራ ማህበራት የሰዉ ሃይል አደረጃጀትና አስተዳደር መመሪያ ተሽሯል፡፡

7. የመመሪያዉ ተፈጻሚነት ወሰን

7.1 ይህ መመሪያ በአዋጅ ቁጥር 985/2009 እና የማስፈፀሚያ ደንብ እንዲሁም በየደረጃዉ ባሉ የማስፋፊያ አካላት በወጡ መመሪያዎች በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ስር ተደራጅተዉ በሚገኙ መሰረታዊ የሸማች ህብረት ስራ ማህበር፣የሸማች ህብረት ስራ ማህበራት ህብረት(ዩኒየን) እና የሸማች ህብረት ስራ ፌዴሬሽን ሞዴል የሰዉ ሃይል አደረጃጀትና አስተዳደር መመሪያ ሆኖ ያገለግላል፡፡

8. መመሪያዉ የሚፀናበት ጊዜ

8.1 ይህ የሸማች ህብረት ስራ ማህበር የሰዉ ሃይል አደረጃጀትና አስተዳደር ሞዴል መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ህብረት ስራ ኤጀንሲ ከጸደቀና ታትሞ ከወጣበት ከ-----ቀን-2010ዓ.ም. በኋላ የጸና ይሆናል፡፡

ግዛቸው አሊ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

ኅብረት ስራ ኤጀንሲ ዋና ዳይሬክተር

ቅጽ 1

የ   በሽማች ኀብረት ሥራ ማኀበር ለሚቀጠሩ ሠራተኞች የሥራ ውል

1. ይህ ውል ዚህ ቀጥሎ ውል ሰጭ ተብሎ በሚጠራው ________ ኀብረት ሥራ ማኀበር፣
2. አድራሻ በክልል _________ በክፍለ- ተማ_________ በወረዳ __________ በሆነው እና
3. ውል ተቀባይ ተብሎ በሚጠራው፤
   አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት ____
   አድራሻ በክልል ______በክፍለ- ተማ ______በወረዳ _______በቀበሌ _________የቤት ቁጥር __________መካ ል ዛሬ _________20____ተፈፅሟል::
4. የውል ፍሬ ጉዳይ
   3.1 ውል ሰጪ በየወሩ ብር _______________ / ------------------------ / በመክፈል በ_______________የሥራ መደብ ላይ ውል ተቀባይን ለማሰራት ተስማምቷል::
   3.2 ውል ተቀባይ የዚህ ውል አካል በሆነውና በአባሪነት በተያዘው የሥራ ዝርዝር መሠረት ላይ በተራ ቁጥር 1.1 በተጠቀሰው የሥራ መደብና ደመወዝ ለመሥራት ውል ሰጭ ጋር ተስማምቷል::
5. ስለ ሥነ ሥርዓት
   4.1 ውል ተቀባይ በአዋጅ ቁጥር 377/1996 መሠረት ሊኖረው የሚገባውን ሥነ ሥርዓት ሁሉ ማክበር አለበት::
   4.2. ላይ በንዑስ ቁጥር 4-1 የተጠቀሰው ሳይ በር ቀርቶ ስህተት ቢፈፀም በአሰሪና ሠራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/1996 እና በኀብረት ሥራ የሰው ሀይል አደረጃጀትና አስተዳደር መመሪያ መሠረት የዲሲኘሊን እርምጃ ተፈፃሚ ይሆናል::
6. ስለሥራ መገልገያ ዕቃ- ች
   5.1 ውል ተቀባይ ውል ሰጭ የተረ ባቸውን ንብረቶች በአግባቡ በሥራ ላይ ያውላል፣ ሥራው ሲሰናበት መልሶ ያስረክባል::
7. ስለሥራ ልብስ
   6.1 ውል ሰጭ ለሥራው ቦታና ለሥራው ፀባይ አስፈላጊ ነው ብሎ ለውል ተቀባይ አሰፍቶ የሰጠውን የሥራ ልብስ ሁልጊዜ በሥራ ሰዓትና በሥራ ላይ ለብሶ የመሥራት ግዴታ አለበት::
8. ልዩ ሁኔታ
   7.1. ውል ተቀባይ የሚሰሩበት የሥራ መደብ ዋስትና የሚጠይቅ ሆነ ውል ሰጭ በሚጠይቀው መሰረት በቂ ዋስትና ማስያዝ ወይም በቂ ዋስ ማቅረብ ግዴታው ይሆናል::
   7.2. ውል ሰጭ ውል ተቀባይ በሚያቀርበው ዋስትና ላለመስማማት ይችላል::

8. ውሉ የሚቋረጥባቸው ሁኔታ- ች
   8.1. የውል ዘመኑ ሲያበቃ፣
   8.2. ውል ተቀባይ ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሲለቅ፣

8.3. በሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች ስምምነት፣

8.4. የውል ተቀባይ የሥራ አፈፃፀም አጥጋቢ ሆኖ ሳይገኝ ሲቀርና ሥራው የሚበደል መሆኑ ሲረጋገጥ፣

8.5. የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፣ ማኅበሩ ሲፈርስ ወይም ትርፍ የሰው ሀይል ሲኖር፣

8.6. በዚህ ውል ውስጥ ስለሥነ ሥርዓት ተራ ቁጥር 2 የተጠቀሰው ሲ ሰት ውሉ ሊቋረጥ ይችላል።

8.7. በሕመም ምክንያት፣

8.8. ሌላ ካለ ይገለጽ ______________

9. <u>የውል ተቀባይና ሰጭ መብቶችና ግዴታ- ች</u>

በሸማች ኀብረት ሥራ ማኀበር የሰው ሀይል አደረጃጀትና አስተዳደር መመሪያ መሠረት ይሆናል።

10. <u>ተፈፃሚ ስለሚሆኑ ሕጎች</u>

የመንግሥት አሰሪና ሠራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96 እንደዚሁም የሰራተኛ ማሻሻያ አዋጅ ቁጥር 494/98፤የግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 715/2003 እና በማሻሻያው አዋጅ ቁጥር 908/2007 እና የሸማች ኀብረት ሥራ ማኀበራት የሰው ሀይል አደረጃጀትና አስተዳደር መመሪያ በዚህ ውል ላይ ተፈፃሚነት ይኖራቸዋል።

11. <u>የውሉ ዘመን</u>

ይህ የሥራ ውል ___________ ቀን _________ ዓ.ም በውል ሰጭና በውል ተቀባይ መካ ል ተፈጽሟል።

<u>ስለውል ሰጭ (ቀጣሪ ህብረት ስራማኀበር)</u>		<u>ስለውል ተቀባይ (ተቀጣሪ ግለሰብ)</u>	
ስም	______________	ስም	____________________
ሀላፊነት	______________	የሥራ መደብ	______________
ፊርማ	______________	ፊርማ	____________________
ቀን	______________	ቀን	____________________

<u>ውል ሰሚ (ታዛቢ)</u>

	<u>ስም</u>	<u>ሀላፊነት</u>	<u>ፊርማ</u>
1.	______________	______________	______________
2.	______________	______________	______________
3.	______________	______________	______________

<u>ማሳሰቢያ</u>

ይህ ቅጽ በሁለት ኮፒ ተዘጋጅቶ አንድ ኮፒ ለውል ሰጪው አካል ቀሪ ሲሆን፣ ሌላው ለውል ተቀባይ ይሰጠዋል።

የ------------ የሸማች ኅብረት ሥራ ማኅበር ቅጥር ሠራተኞች

የሕይወት ታሪክ ቅጽ

1. የግል ሁኔታ መግለጫ

የሠራተኛው ስም ______________ የአባት ስም ______________ የወንድ አያት ሥም ______________ ትውልድ ቦታ ______________ የትውልድ ቀን ወር ዓ.ም ____________________ ዜግነት __________________

ፆታ ወንድ ☐ ሴት ☐

2. የሠራተኛው መኖሪያ

ክልል ___________ ዞን ________ ወረዳ ________ ቀበሌ __________የቤት ቁጥር ______________ የስልክ ቁጥር______________

3. የቤተሰብ ሁኔታ

ያገባ ☐ ያላገባ ☐ የተለያየ ☐ በፍች የተለያየ ☐

በሞት የተለያየ ☐

የሚስት/የባል ስም

የወንድ ልጆች ስም	የተወለደበት ቀን ወር ዓ.ም	የሴት ልጆች ስም	የተወለደበት ቀን ወር ዓ.ም

4. ለአደጋ ጊዜ ተጠሪ

ሙሉ ስም____________________________

ክልል _____ ዞን _____ ወረዳ _____ ቀበሌ _____ የስልክ ቁጥር _______የቢሮ ______________ የቤት

5. እንደ አስፈላጊነቱ ተያዥ

ሙሉ ስም____________________________

ክልል _____ ዞን _____ ወረዳ _____ ቀበሌ _____ የስልክ ቁጥር _______የቢሮ ______________ የቤት

6. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ቤት ስም	የትምህርት ዓይነት	የተሰጠ የምስክር ወረቀት ዲኘሎማ ዲግሪ
1ኛ ደረጀ ት/ቤት			
2ኛ ደረጃ ት/ቤት			
ኮሌጅ			
ዩኒቨርስሲቲ			

ሌላ			

7. ልዩ ሙያና ችሎ

ቋንቋ	መናገር	መፃፍ	ማንበብ	መስማት

ልዩ ሙያ

የልዩ ሙያው ዓይነት ________________ የመ ፈና መንጃ ፈቃድ

የፈጀው ጊዜ ______________________ ደረጃ______________________

የተሰጠ የሙያ ማስረጃ_______________መለያ ቁጥር________________

8. የቀድሞ የሥራ ልምድ

እስከ	ቀጣሪው መ/ቤት ስምና አድራሻ	የሥራ ዓይነት	ደረጃና ደመወዝ	የተዘዋወረበት ወይም የለቀቀበት ምክንያት

9. ምሥጋና

ለምሥጋና ና ለሽልማት ያበቃ ተግባር ቢኖር	
የተፈፀመው ተግባር ባጭሩ	የተሰጠው ምሥጋና ወይም ሽልማት

10. በፍርድ ቤት የተወሰነ ቅጣት ካለ ቢጠቀስ

የቅጣት ምክንያት	ምክንያት	የቀጣው ባለሥልጣን ወይም ፍርድ ቤት

11. አስተዳደራዊ ቅጣት ካለ ቢጠቀስ

የቅጣት ምክንያት	ስ	የቀጣሪው መ/ቤት	የተሰጠ ውሳኔ

12. የባለጉዳዩ ማረጋገጫ

እኔ ስሜ ዚህ በታች የተመለ ተው ዚህ በላይ የተገለፀው በሙሉ ውነትና ትክክለኛ ስለመሆኑ በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡

________________ ________________ ________________

ስምና ፊርማ የሥራ መጠሪያ ቀን

13. ትክክለኛነት ማረጋገጫ

________________ ________________ ________________

ያረጋገጠው ኃላፊ ስምና ኃላፊነት ፊርማ ቀን

የ -------------------------------- ኃ/የተ/የሽ/ህ/ስ/ማህበር

<u>የሰራተኞች ፈቃድ መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ</u>

1. በሰራተኛ የሚሞላ

1.1 የሰራተኛዉ ሙሉ ስም ---

1.2 የሚሰራበት የስራ ክፍል ---

1.3 ሰራተኛዉ የጠየቀዉ የፈቃድ ዓይነት

1.3.1 ለሃዘን	☐	1.3.2 ለጋብቻ	☐
1.3.3 ለፈተና	☐	1.3.4 የአመት ፈቃድ	☐
1.3.5 የወሊድ ፈቃድ	☐	1.3.6 ልዩ ልዩ	☐

1.4 የተጠየቀዉ ቀን ብዛት ---

1.5 ፈቃዱን የሚወስድበት ጊዜ ከ ----------------- እስከ ------------------------------

1.6 ሰራተናዉ በፈቃድ ወቅት የሚገኝበት አድራሻ -------------------------------------

ስልክ ቁጥር የቤት --------------- የቢሮ ----------------- ሞባይል --------------

1.7 ፈቃዱን የጠየቀበት ምክንያት ---

----

2. በሰራተኛ አስተዳደር ሰራተኛ የሚሞላ

2.1 ሰራተኛዉ ያለዉ ጠቅላላ የዓመት ፈቃድ --

2.2 አሁን የሚወስደዉ ፈቃድ ቀናት ብዛት --

2.3 ቀሪ ያለዉ የዓመት ፈቃድ ብዛት --

3. በቅርብ ሃላፊዉ የሚሞላ

3.1 ለሰራተኛዉ የተሰጠዉ ፈቃድ ብዛት ---

3.2 ፈቃዱ የተሰጠበት ምክንያት አስፈላጊ ነዉ ☐ አስፈላጊ አይደለም ☐

3.3 ሰራተኛዉ ፈቃዱን ጨርሶ የሚገባበት ቀን ---

3.4 የቅርብ ሃላፊ ስም ------------------ ፊርማ --------------- ቀን ----------------------