

I. መግቢያ

የኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 141/2000 የተቋቋመና በመንግሥት የልማት ድርጅቶች ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 25/1984 መሠረት የሚተዳደር ኮርፖሬሽን ነው ፡፡

የኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን በማቋቋሚያ ደንቡ እንደተገለጸው የባቡር ትራንስፖርት መሠረተ ልማትና የባቡር ትራንስፖርት አገልግሎት ለማካሄድ የተቋቋመው አዲስ የልማት ድርጅት ሲሆን፤

- በቅርቡ በሥራ ላይ ከዋለው ድርጅታዊ መዋቅር ጋር የተጣጣመ የሥራ መሪዎች የሚተዳደሩበት ደንብ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑና የሥራ መሪዎች ተግባርና ኃላፊነት በኮርፖሬሽኑና በኮርፖሬሽኑ ሠራተኛ ማህበር መካከል በተደረገ የህብረት ስምምነት እንዲሁም በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ስለማይሸፈን ኮርፖሬሽኑ የሥራ መሪዎች የሚመሩበትና የሚተዳደሩበት ደንብ ማውጣት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፡፡
- በኮርፖሬሽኑ ማቋቋሚያ ደንብ ውስጥ የተጠቀሰውን ዓላማ ለማሳካት፣ ብቁና ታታሪ የሆኑ መሪዎች መመደብና በአንፃሩም ይዞ ለመቆየት እንዲቻል መብትና ግዴታ የሚያስከብር የመተዳደሪያ ደንብ በሥራ ላይ ማዋል ተቀዳሚ ተግባር በመሆኑ፤ ይህ የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንብ ተዘጋጅቷል፡፡

II. ዓላማ

- የኮርፖሬሽኑ የሥራ መሪዎች የኮርፖሬሽኑን ሀብት ንብረት የመጠበቅ፣ ተልዕኮውን የማሳካት በሕግ መሠረት የተሰጠውን ሥልጣንና ተግባር በአግባቡ እንዲያከናውን ከፍተኛ ኃላፊነት ያለባቸው በመሆኑ የሚመሩበትን ሥርዓት መደንገግ በማስፈለጉ፡፡
- የሥራ መሪዎች ከሠራተኛው የተለየ ኃላፊነትና ተጠያቂነት ስላለባቸው ትጋት እና የባለቤትነት መንፈስ እንዲኖራቸው፣ መብትና ግዴታቸውን የሚመለከት እንዲሁም ተመጣጣኝ የሆነ የማቴሪያል ጥቅሞች እና የሥነ ሥርዓት እርምጃ አወሳሰድን በግልጽ የሚደነግግ ደንብ ማውጣት አግባብ በመሆኑ፤
- የኮርፖሬሽኑ እንዲሁም የሥራ መሪዎች መብትና ግዴታ ለመወሰን የሚያስችል የመተዳደሪያ ደንብ አዘጋጅቶ በሥራ ላይ አንዲውል ማድረግ፤

- ኮርፖሬሽኑ በአጭር ጊዜና በተቀላጠፈ የማኔጅመንት /Fast Truck / አሠራር የተንዛዛ ቢሮክራሲን ያላቀፈ /Lean Management / የራስን አቅም በማጎልበት ላይ የተመሠረተ የማኔጅመንት ስትራቴጂ ነድፎ ተንቀሳቅሶ መሥራት የሚያስችለውን ሕጋዊ ሥርዓት መቅረጽ በማስፈለጉ፤ የኮርፖሬሽን ውጤታማነት እንደሚያቀላጥፍ በመታመኑ፤ ይህ መተዳደሪያ ደንብ ተዘጋጅቷል ።

III. የተወሰዱ ተሞክሮዎችና ስልቶች

የመተዳደሪያ ደንቡ የኮርፖሬሽኑን የሥራ መሪዎች መብትና ግዴታዎች በተሟላ መልኩ ያካተተ እንዲሆን የሚከተሉትን መረጃዎች ለማገናዘብ ጥረት ተደርጓል ።

- የውሃ ሥራዎች ዲዛይንና ቁጥጥር ድርጅት፤
- የባህር ትራንስፖርትናሎጂስቲክ አገልግሎት ድርጅት፤
- የኢትዮጵያ መድን ድርጅት፤
- የኢትዮጵያ መንገድ ኮንስትራክሽን ኮርፖሬሽን፤
- የኢትዮጵያ ኤሌክትሪክ ሃይል ኮርፖሬሽን፤

የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንቦች ፣ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 ከነማሻሻያው ታይተዋል ።

የኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ(ማሻሻያ) ደንብ

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች
አንቀጽ አንድ

ሲያሜ

ይህ ደንብ የኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ (ማሻሻያ) ደንብ ቁጥር 651/2013-ተ-ብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ ሁለት
ትርጉም

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በቀር፤

- 2.1 “አዋጅ” ማለት ስለ አሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ የወጣው አዋጅ ቁጥር 377/96 ከእነ ማሻሻያው እና የመንግሥት ልማት ድርጅቶችን ለማቋቋም የወጣው አዋጅ ቁጥር 25/84 ነው።
- 2.2 “ደንብ” ማለት ለኮርፖሬሽኑ ሥራ መሪዎች የወጣ መተዳደሪያ ደንብ ነው።
- 2.3 “ኮርፖሬሽን” ማለት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 141/2000 መሠረት የተቋቋመው የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን ነው ።
- 2.4 “ቦርድ” ማለት የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን የሥራ አመራር ቦርድ ነው።
- 2.5 “ተቆጣጣሪ ባለሥልጣን” ማለት የትራንስፖርት ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ነው ።
- 2.6 “የሥራ መሪ” ማለት በአሰሪው በተሰጠው የውክልና ስልጣን መሠረት የኮርፖሬሽኑን ዋና ዋና ተግባሮች የሚያከናውን፣ የሚወስን፣ ፖሊሲዎችን የሚያወጣና የሚያስፈጽም የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ፣ ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚዎች ፣ የሥራ አስፈጻሚ፣ የቡድን መሪና የፕሮጀክት ሥራ አስኪያጅ ማለት ነው ።
/ አባሪ 1/
- 2.7 “ዋና ሥራ አስፈጻሚ” ማለት የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን ዋና ሥራ አስፈጻሚ ነው።
- 2.8 “ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ” ማለት ተጠሪነታቸው ለኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሆነ የባቡር መሠረተ ልማት ዘርፍ ፣ የባቡር ኢንስቲትዩት ዘርፍ ፣ የፋይናንስና ኢንቨስትመንት ዘርፍ እና የኦፕሬሽን ዘርፍ ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ ማለት ነው ።
- 2.9 “ሥራ አስፈጻሚ” ማለት ተጠሪነታቸው ለኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን ዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም ለምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሆነ የአገልግሎትና የመምሪያ ሥራ አስፈጻሚ ማለት ነው።

- 2.10 “የቡድን መሪ” ማለት በኮርፖሬሽኑ መዋቅር መሰረት ተጠሪነታቸው ለአገልግሎት ወይም ለመምሪያ ሥራ አስፈጻሚ የሆነ የሥራ መሪ ማለት ነው።
- 2.11 “የፕሮጀክት ሥራ አስኪያጅ” ማለት ለተወሰነ የፕሮጀክት ጊዜ ተመድቦ የኮርፖሬሽኑን ፕሮጀክት የሚመራና የሚያስተባብር የሥራ መሪ ሲሆን ከሥራ መሪ ጋር የተያያዘ ጥቅማ ጥቅም (የትራንስፖርት አበል፣ የኃላፊነት-አበል፣ የሞባይል አበል) በፕሮጀክት ሥራ ማስኬጃ በጀት ውስጥ በማካተት እንደ ፕሮጀክቱ ስፋት የክፍያው መጠን በሌላ መመሪያ የሚወሰን ሆኖ በሌሎች ጉዳዮች ላይ ግን የዚህ የሥራ መሪዎች መመሪያ ተፈጻሚ ይሆናል ።
- 2.12 “የበላይ ሥራ አመራር ኮሚቴ” ማለት ዋና ሥራ አስፈጻሚ፣ ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚዎች እና የአገልግሎት ሥራ አስፈጻሚዎች ማለት ነው።
- 2.13 “አስተዳደር ኮሚቴ” ማለት በኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን ውስጥ የሚቋቋም የትምህርትና ሥልጠና መራጭ ኮሚቴ ወይም የሥራ መሪን ለመቅጠር፣ ለእድገት፣ ለመመደብ፣ድስፕሊን ወይም ለማዛወር የሚቋቋም ኮሚቴ ማለት ነው።
- 2.14 “ደመወዝ” ማለት አንድ የሥራ መሪ በሥራ ውሊ መሠረት ለሚያከናውነው ሥራ በየወሩ የሚከፈለው ወርሃዊ መደበኛ ክፍያ ሲሆን የጥቅማ ጥቅም ክፍያዎችን አይጨምርም ።
- 2.15 “የደመወዝ ስኬል” ማለት ኮርፖሬሽኑ የሚጠቀምበት የደመወዝ ስኬል ነው።
- 2.16 “የሥራ ዝርዝር” ማለት በኮርፖሬሽኑ መዋቅር መሰረት በእያንዳንዱ የሥራ መደብ ላይ የሚመደብ የሥራ መሪ የሚያከናውነው ዝርዝር የሥራ ዓይነት ወይም ተግባራት ማለት ነው።

- 2.17 “አፈፃፀም” ማለት በመጨረሻ በሚጠበቀው ውጤት (በጊዜ፣ በጥራትና በመጠን የሚለካ) እና ለውጤቱ መንስኤ በሚሆኑ ሊለኩ በሚችሉ ባህሪያት የሚገለጽ ክንውን ነው።

- 2.18 “የሥራ አፈፃፀም አመራር” ማለት የሥራ አፈፃፀምን በማቀድ፣ በመከታተል፣ በመመዘን፣ ፈፃሚውን በማልማት፣ በመገምገምና በማበረታታት ቀጣይነት ያለው የአፈፃፀም መሻሻልን ማረጋገጥ የሚያስችል የተቀናጀ አንድ የሥራ አመራር ሂደት ነው።

- 2.19 “የሥራ አፈፃፀም ምዘና” ማለት በጊዜ፣ በጥራትና በመጠን የተገኘ የሥራ ክንውን ከዕቅድ ጋር በማነፃፀር የቡድን ወይም የግል ሥራ አፈፃፀም ውጤትን መለካትና መመዘን ማለት ነው።

- 2.20 “ፈቃድ” ማለት በሕግ ወይም በዚህ ደንብ መሠረት የሥራ መሪው ከደመወዝ ጋር ወይም ያለደመወዝ የሚሰጥ ፈቃድ ነው።

- 2.21 “በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ” ማለት በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ሲሆን በሥራ ላይ የደረሰ አደጋ ሲባል ሥራ መሪው ሥራውን በማከናወን ላይ ሳለ ወይም ከሥራው ጋር ግንኙነት ባለው ሁኔታ ከራሱ ውጭ በሆነ ምክንያት ወይም ሥራውን ለማከናወን ባደረገው ጥረት ምክንያት በአካሉ ውይም በአካሉ ማንኛውም ክፍል ተፈጥሯዊ እንቅስቃሴ ላይ በድንገት ሳይፈቅደውና ሳይፈልገው የሚደርስበት በሽታ ወይም ድንገተኛ የአካል ጉዳት ነው።

- 2.22 “ኅብረት ስምምነት” ማለት በኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽንና በኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን መሠረታዊ ሠራተኞች ማህበር መካከል የሚደረግ የህብረት ስምምነት ነው።

- 2.23 “ዕድገት” ማለት በኮርፖሬሽኑ የሥራ መደቦች ደረጃ ከዝቅተኛ የሥራ መደብ ወደ ከፍተኛ የሥራ መደብ የሚደረግ ዕድገት ነው ።

- 2.24 “ዝውውር” ማለት በኮርፖሬሽኑ መዋቅር መሠረት ተመሳሳይ በሆኑ የሥራ ደረጃዎች አዛውሮ ማሰራት ነው።

2.25 “ተወካይ” ማለት አንድ የሥራ መሪ በተለያዩ ምክንያቶች ለተወሰነ ጊዜ ከሥራው ሲለይ በምትኩ የሥራ መደቡን በመወከል ከያዘው ሥራ ጋር ደርቦ እንዲሰራ ከውስጥ የሚመደብ የኮርፖሬሽን የሥራ መሪ ወይም ሠራተኛ ነው።

2.26 “ተጠባባቂ” ማለት አንድ የሥራ መሪ በተለያዩ ምክንያቶች ለዘለቄታው ከሥራ መደቡ ሲነሳ ወይም በልዩ ልዩ ምክንያት ክፍት የሆነ የሥራ መደብ ሲፈጠር በቦታው ለይ የሥራ መሪ እስኪመደብ ድረስ በጊዜያዊነት ቦታውን ሸፍኖ የሚሠራ የሥራ መሪ ወይም ሠራተኛ ነው።

አንቀጽ ሦስት
የተፈጻሚነት ወሰን

- 3.1 ይህ መተዳደሪያ ደንብ በኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን ሥራ መሪዎች እንዲሁም በሥራ መሪ የሥራ መደብ ላይ ፣ በተጠባባቂነት፣ ወይም በውክልና ተመድበው በሚሰሩ የሥራ ኃላፊዎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።
- 3.2 የደንቡ ቅጅ ለነባር፣ አዲስ ለሚመደቡና ለሚቀጠሩ የሥራ መሪዎች ይሰጣል።
- 3.3 እያንዳንዱ የሥራ መሪ ይህን ደንብ ተግባራዊ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።
- 3.4 ይህ ደንብ ከ_____ ቀን 2005 ዓ.ም. ጀምሮ በሥራ ላይ ይውላል።

ክፍል ሁለት
የሥራ ውል አመሠራረት

አንቀጽ አራት
የሥራ መሪ ቅጥር፣ እድገትና ዝውውር

- 4.1 **የሥራ መሪ ለመሆን የሚያበቁ ሁኔታዎች**
 - በፀደቀው የኮርፖሬሽን መዋቅር መሠረት በሥራ መደቡ የሚያስፈልጉ የትምህርት ደረጃ ያሟላ፤
 - ከሚመደብበት ሥራ ጋር ተፈላጊ የሥራ ልምድ ያለው
 - የመግባባትና የማስተባበር ችሎታ ያለው፤

- በመልካም ሥነ ምግባር እንዲሁም በሙያ ችሎታው ብቃት ያለውና አርአያ የሆነ።
- ከፍተኛ የሙያ፣ የአስተዳደርና የአመራር ብቃት ያለው።

- ከፍተኛ ኃላፊነት የመቀበል፣ የመምራትና በራስ የመወሰን ችሎታና ልምድ ያለው።
- የመንግሥት የልማት አቅጣጫን ለመፈጸም የሚችል አቅምና ቁርጠኝነት ያለው።

4.2 የሥራ መሪዎች አመዳደብ

- በመንግሥት የልማት ድርጅቶች ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 25/1984 አንቀጽ 14/2 መሠረት የኮርፖሬሽን ዋና ሥራ አስፈጻሚ በሥራ አመራር ቦርድ ይመደባል።
- የኮርፖሬሽን ዋና አስፈጻሚ ቦርዱን እያስፈቀደ ለእሱ ተጠሪ የሆኑትን የሥራ መሪዎች እንደ አግባቡ በዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ይመድባል።
- ለምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ ተጠሪ የሆኑትን የሥራ መሪዎች ምደባ ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚው ከላይ በአንቀጽ 4.1 የተዘረዘሩትን ሁኔታዎች የሚያሟሉ ዕጩዎችን በመምረጥ ለዋና ሥራ አስፈጻሚ ሲያቀርብ ምደባውን በኮርፖሬሽን ዋና ሥራ አስፈጻሚ ይፀድቃል።
- ለአገልግሎትና ለመምሪያ ሥራ አስፈጻሚዎች ተጠሪ የሆኑትን የቡድን መሪ የሥራ መደቦች ላይ የሚደረጉ የሥራ መሪ ምደባውን ከላይ በአንቀጽ 4.1 የተዘረዘሩትን ሁኔታዎች የሚያሟሉ ዕጩዎችን መምረጥ ለዋና ሥራ አስፈጻሚ ሲያቀርብ ምደባውን የኮርፖሬሽን ዋና ሥራ አስፈጻሚ ያፀድቃል።
- ለፕሮጀክት ሥራ አስኪያጅ የሥራ መደቦች የመሠረተ ልማት ዘርፍ ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚ ዕጩ ተመዳቢውን ካቀረበ በኋላ ዋና ሥራ አስፈጻሚው ምደባውን ያፀድቃል።

4.3 አዲስ የሥራ መሪ ስለመቅጠር

4.3.1 አዲስ የሥራ መሪ መቅጠር ሲያስፈልግ ተወዳዳሪዎች እንዲቀርቡ ማስታወቂያው በመገናኛ ብዙኃን ይገለጻል ። ኮርፖሬሽኑ አዲስ የሥራ መሪ የሚቀጠረው በኮርፖሬሽኑ ውስጥ ተፈላጊውን የመመዘኛ መስፈርት የሚያሟላ ሳይገኝ ሲቀር ብቻ ነው። **የማስታወቂያው ይዘትም ከዚህ በታች የተጠቀሱት ነጥቦች ይይዛል፤**

- ስለ ሥራው አጭር መግለጫ፤
- የትምህርት ዓይነት፤
- የሥራ ችሎታ፤
- የሥራ ልምድ
- ደመወዝ፤
- የሥራ ቦታና
- ሌላም አስፈላጊ መረጃ የሚይዝ ይሆናል ።

4.3.2 ለሥራ መሪነት በዕጩነት ለሚቀርቡ ተወዳዳሪዎች እንደ አስፈላጊነቱ የጽሑፍና የቃል ፈተና ይሰጣል ። የፈተናውን ውጤትና ሌሎች መመዘኛዎች መሠረት በማድረግ ለሥራው ብቁ የሆነው ተወዳዳሪ ይመረጣል ።

4.3.3 የተመረጠው ተወዳዳሪ በመንግሥት ሆስፒታል ወይም ኮርፖሬሽን ከተመረጠ የሕክምና ተቋም የጤንነት ምርመራ ውጤት እንዲሁም ከፖሊስ የአሻራ ምርመራ ማስረጃ እንዲያመጣ ይደረጋል። የምርመራውን ወጪ **ኮርፖሬሽኑ** ይከፍላል ።

4.3.4 ለሥራው ብቁ ሆኖ የተገኘው ተመራጭ የቅጥር ደብዳቤ ይሰጠዋል :: የቅጥር ደብዳቤው፡-

- ሙሉ ስም
- የሥራ መደብ መጠሪያ (ደረጃ)
- የሥራ መደብ መዘርዘር
- የቅጥሩን ቀን፤
- የሥራውን ቦታ፤
- የሙከራ ጊዜ፤
- የደመወዝ መጠን እና
- ተቀጣሪው በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የሚተዳደር መሆኑን የሚገልጽ ይሆናል ::

4.3.5 የሙከራ ጊዜ

4.3.5.1 የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረው ሥራ መሪ ለሥራው ብቁ መሆኑን ለማረጋገጥ ነው ፤

4.3.5.2 የሥራ መሪ የሙከራ ጊዜ ለሦስት ወር ይሆናል፡፡አሠሪው በሥራ አፈፃፀም ውጤቱ ካልረካ የሙከራ ጊዜውን ለተጨማሪ ሦስት ወራት ለማራዘም ይቻላል ፤

4.3.5.3 በሙከራ ላይ ያለ ሥራ መሪ ከሥራ በሚመጣ ሕመም ወይም ጉዳት ምክንያት ከሥራ የቀረ አንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ በሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል፤

4.3.5.4 በሙከራ ጊዜው ለሥራው ብቁ ሆኖ ያልተገኘ የሥራ መሪ ያለ ማስጠንቀቂያ ከሥራው ይሰናበታል ፤



4.3.5.5 Acrobat Reader DC.Ink የሥራ መሪው በሙከራ ጊዜ ውስጥ ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሊተው ይችላል :: ሆኖም ሥራውን የለቀቀበትን ምክንያት ለበላይ ኃላፊ የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት፡፡

4.3.6 በቋሚነት ስለመቀጠር

4.3.6.1 ለሥራው ብቁ ሆኖ የተገኙ የሥራ መሪ የሙከራ ጊዜው እንዳለቀ በቋሚነት መቀጠሩን የሚገልጽ ደብዳቤ ይሰጠዋል ። ደብዳቤው ባይደርሰው የሙከራ ጊዜው ካበቃ በኋላ ሥራውን ከቀጠለ በቋሚነት እንደተቀጠረ ይቆጠራል ።

4.3.6.2 ለሥራ መሪ ቅጥር የሚውሉ የመመዘኛ መስፈርቶች ቀጥሎ የተመለከቱት ናቸው።

<u>የመመዘኛ መስፈርቶች</u>	<u>የመመዘኛ ነጥብ</u>
1.....	ትምህርት
.....	35
2.....	ሥራ
ልምድ	15
3.....	ለቃለ
መጠይቅና ለፈተና	50
ድምር	100

4.4 የደረጃ ዕድገት

4.4.1 ለሥራ ላይ ምደባ ወይም ለደረጃ ዕድገት የሚመዘገቡ የሥራ መሪዎች የሚወዳደሩባቸው መስፈርቶችና የመመዘኛ ነጥብ አሰጣጥ፤

<u>የመመዘኛ መስፈርቶች</u>	<u>የመመዘኛ ነጥብ</u>
1.....	ለትምህር
ት ደረጃ	25
2.....	ለሙያ
ማሻሻያ ሥልጠና	5

3.	ለሥራ	
ልምድ		15
4.	አመለካከት	
ት (የአመራርና የውሳኔ ሰጭነት፣ ብቃትና ውጤታማነት፣ ታታሪነትና ለለ□□ □ለ□ ተነሳሽነት) በአባሪ ሠንጠረዥ-1 መሰረት የሚሰላ)		
		25
5.	ለሥራ	
አፈጻጸም ውጤት.....		25
6.	ለማህደር	
ጥራት /		5
ድምር ----		100

4.4.2 ተወዳዳሪዎች እኩል ነጥብ ሲያመጡ ቅድሚያ ለአካል ጉዳተኛ በመቀጠል ለሴት ተወዳዳሪ ይሰጣል።

አንቀጽ አምስት

የኮርፖሬሽኑ እና የሥራ መሪ ግዴታዎች

5.1 የሥራ መሪ ግዴታዎች

- 5.1.1 ማንኛውም የሥራ መሪ በሚሰጠው ኃላፊነት የሥራ ዝርዝር መሠረት ሕጎችን፣ ደንቦችን፣ መመሪያዎችን፣ ውሳኔዎችንና የሙያውን ሥነ ምግባር ጠብቆ ተግባሩን ማከናወን፤
- 5.1.2 የተመደበበትን ሥራ ለማከናወንና የተጣለበትን ኃላፊነት ለመወጣት መላ ጉልበቱንና ችሎታውን ሥራ ላይ ማዋል ፤
- 5.1.3 ከበላይ የሚተላለፍለትን ሕጋዊ የሥራ ትዕዛዞች መቀበልና መፈፀም፤
- 5.1.4 ሥራውን በጥንቃቄና በትጋት ማከናወን፤
- 5.1.5 ያለ አድልዎ በሐቀኝነትና በትክክል መሥራት፤

- 5.1.6 የተለየ ፈቃድ ከሌለ በስተቀር ማንኛውንም የኮርፖሬሽኑን ንብረት ለግሉ ወይም ለሦስተኛ ወገን ጥቅም አለማዋል፤
- 5.1.7 የኮርፖሬሽኑን መረጃዎች ሚስጥርነታቸውን መጠበቅ፤
- 5.1.8 በማንኛውም ሁኔታ ከኮርፖሬሽኑ ሲሰናበት በእጁ የሚገኙትን ንብረቶችና ሰነዶች ማስረከብ፤
- 5.1.9 ከሥራ ለመልቀቅ የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ መስጠት
- 5.1.10 በሕጋዊ ፈቃድ ሥራ ላይ በማይኖርበት ጊዜ እርሱን ተክቶ ሊሰራ የሚችል የሥራ ኃላፊ የማዘጋጀትና የመወከል እንዲሁም፤
- 5.1.11 በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ መሠረት በአሠሪው /በሥራ መሪው/ ላይ የተጣሉ ግዴታዎችን መፈፀም ናቸው ፡፡
- 5.1.12 ማንኛውም የሥራ መሪ ሥራ ለመልቀቅ ጥያቄ ሲያቀርብ በእጁ የሚገኘውን ሥራ ዝርዝር ሪፖርትና መግለጫ በማዘጋጀት ኮርፖሬሽኑ ለሚወክለው ኃላፊ ወይም ሠራተኛ የመረከቢያ ሪፖርት ማቅረብ/ማስረከብ፤ አለበት፡፡

5.2 የኮርፖሬሽኑ ግዴታዎች

- 5.2.1 ለሥራ መሪው በሥራ ውሉ መሠረት ሥራ መስጠትና ለሥራው የሚያስፈልጉ መገለገያ መሣሪያዎችን ማቅረብ፤
- 5.2.2 ለሥራ መሪው ደመወዝንና ሌሎች በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የተጠቀሱ ክፍያዎችና ጥቅማ ጥቅሞችን መስጠት፤
- 5.2.3 የሥራ ውሉ በሚቋረጥበት ወይም ሥራ መሪው በሚጠይቅበት ማናቸውም ጊዜ በዚህ ደንብ መሠረት የምስክር ወረቀት መስጠት ፤
- 5.2.4 የሥራ መሪውን ሰብአዊ ክብር መጠበቅ፤

- 5.2.5 ኮርፖሬሽኑ በዚህ ደንብ ከተመለከተው የሥነ ሥርዓት ደንብ ውጭ በሥራ መሪው ላይ በምንም አኳኋን የሥነ ሥርዓት እርምጃ አለመውሰድ፤
- 5.2.6 የሥራ መሪው ጥሩ የሥራ መንፈስ እንዲኖርና ጥራቱን የጠበቀ የማማከር አገልግሎት እንዲሰርፅ በሚያደርገው ጥረት ሁሉ ኮርፖሬሽኑ ሁኔታዎችን የማመቻቸት፤
- 5.2.7 የሥራ መሪው የተጣለበትን ኃላፊነት በሚገባ እንዲወጣ የሚያስፈልገውን ሥልጠና (ትምህርት) መስጠት፤
- 5.2.8 ከሥራው ጋር በተያያዘ የሥራ መሪውን ደህንነትና ጤንነት መጠበቅ፤ ከአደጋ መከላከልና የጥንቃቄ ርምጃዎች መውሰድ ናቸው፡፡

ክፍል ሦስት

የሥራ ሁኔታዎችና ለሥራ መሪ የተጠበቁ መብቶች

አንቀጽ ስድስት

የሥራ ሁኔታዎች

6.1 ስለመደበኛ የሥራ ሰዓት

- 6.1.1 መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ስምንት ሰዓት ሲሆን በሳምንት ሰላሳ ዘጠኝ ሰዓት ነው፤
- 6.1.2 የሥራ መሪ መደበኛ የሥራ ሰዓት ከኮርፖሬሽኑ መደበኛ የሥራ ሰዓት ጋር ተመሳሳይ ይሆናል ፡፡ እንደ አካባቢው የአየር ጠባይ የሥራ ሰዓት መግቢያና መውጫ ሊለያይ ይችላል ፤
- 6.1.3 የሥራው ሁኔታ ሲያስገድድ የሥራ መሪው በሳምንት የዕረፍት ቀንና በሕዝብ በዓላት ቀን የሚሰራ ሲሆን ለሚሰራው ሥራ የተለየ ክፍያ አይደረግለትም፡፡ ሆኖም ትርፍ ሰዓት የሰራበት ጊዜ በዕረፍት ይካካስለታል፡፡ የሥራው ሁኔታ ካላስገደደ

በቀር ዕረፍቱን ሥራው በተሰራ በጀት ዓመት ውስጥ መወሰድ አለበት፡፡

6.2 ስለ ነፍሰጡር ሥራ መሪ

ነፍሰጡር የሆኑት የሥራ መሪ ከምሽቱ አራት ሰዓት እስከ ንጋቱ አስራ ሁለት ሰዓት ባለው ጊዜ እንዲሁም የትርፍ ሰዓት ሥራ ማሰራት አይቻልም ፡፡

አንቀጽ ሰባት

ስለ ልዩ ልዩ ፈቃድ

7.1 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

7.1.1 እያንዳንዱ የሥራ መሪ ሥራውን በሚገባ እንዲፈጽም ለማድረግ በየዓመቱ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ይሰጠዋል፤

7.1.2 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚታሰበው የበጀት ዓመቱን ተከትሎ ይሆናል፤

7.1.3 ለማንኛውም የሥራ መሪ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሚሰጥበት ጊዜ ለሥራው ብቁ የሆነ ተተኪ ይመደባል ፤

7.1.4 አንድ የሙከራ ጊዜያውን የጨረሰ የሥራ መሪ ሳይከፋፈል የሚሰጥ የአመት ዕረፍት ፈቃድ ከክፍያ ጋር ያገኛል፡፡ ሆኖም የሥራ መሪው ያገለገለበት ጊዜ ከአንድ አመት በታች ከሆነ በአገልግሎት ዘመኑ ልክ ተመጣጣኝ የሆነ ዕረፍት በዚያው በአገልገለበት አመት ይሰጠዋል፡፡

7.1.5 አንድ የሥራ መሪ የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በሚወሰድበት ጊዜ የዕረፍቱ ጊዜ ደመወዝ በቅድሚያ ይከፈለዋል፤

7.1.6 አንድ የሥራ መሪ በዕረፍት ላይ እያለ ቢታመምና የሕመም ፈቃድ ከሐኪም ቢሰጠው በዚያው መጠን የዕረፍት ጊዜው ይራዘምለታል፡፡ ሴት የሥራ መሪ በዓመት ዕረፍት ፈቃድ ላይ እያለች ብትወልድ

የወሊድ ፈቃዱን ካጠናቀቀች በኋላ የተቋረጠውን የዓመት ፈቃድ መቀጠል ትችላለች።

7.1.7 የሥራ መሪው የሥራ ውል ካልተቋረጠ በስተቀር የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ ተቀይሮ አይከፈልም። ሆኖም የሥራ መሪው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ላይ እንዳለ አስገዳጅ ሁኔታ ተፈጠሮ ወደ ሥራው እንዲመለስ ከተደረገ ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ ተተምኖ ሊከፈለው ይችላል ።

7.2 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ መጠን

7.2.1 በአንቀጽ 11 ስለ አገልግሎት ዘመን የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በኮርፖሬሽኑ ውስጥ አንድ ዓመት ያገለገለ የሥራ መሪ 20 የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል ።

7.2.2 ከአንድ ዓመት በላይ በኮርፖሬሽኑ ሆነ ወይም በሌላ መስሪያ ቤት ያገለገለ የሥራ መሪ ላገለገለበት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ አንድ አመት አንድ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ይሰጠዋል ።

7.2.3 ሆኖም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7.2.2. የተጠቀሰው ቢኖርም የአመት ዕረፍት ፈቃድ መጠኑ ከ40 የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም።

7.3 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አወሳሰድ እና ከፈቃድ ስለመጥራት

7.3.1 የሥራ መሪው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ተከፋፍሎ እንዲሰጠው ከጠየቀ ተከፋፍሎ ሊሰጠው ይችላል ።

7.3.2 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በዓመቱ ውስጥ ምቹ በሆነ ጊዜ ይወሰዳል። ይኸውም የሥራውን ዓይነት እንዲሁም

የኮርፖሬሽኑን እና የሥራ መሪውን ጥቅም በተቻለ መጠን በማስማማት ይሆናል ፤

7.3.3 ኮርፖሬሽኑ የዓመት ዕረፍት ፕሮግራም በማውጣት እያንዳንዱ የሥራ መሪ የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በወቅቱ እንዲወስድ ያደርጋል ፤

7.3.4 በፈቃድ ላይ ያለን የሥራ መሪ ለመጥራት የሚቻለው በልዩና አጣዳፊ ሥራ ምክንያት በሥራ ላይ መገኘት ያለበት ሲሆን ነው ፤

7.3.5 ሥራ መሪው ከፈቃድ በመጠራቱ ምክንያት የደረሰበት የመጓጓዣና የውሎ አበል ወጪ ይከፈለዋል፤

7.3.6 ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የዓመት ዕረፍት ፈቃድን በቅርብ ኃላፊ ውሳኔ ማስተላለፍ ይቻላል። ሆኖም ይህን ተከትሎ የተላለፈ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ከሁለት የበጀት ዓመት ዓመት በላይ ሊራዘም አይችልም ።

7.4 ከክፍያ ነፃ ፈቃድ

7.4.1 አንድ የሥራ መሪ የተለየ ሁኔታ ሲያጋጥመውና ከክፍያ ነፃ ፈቃድ ሲጠይቅ ከክፍያ ነፃ ፈቃድ ሊሰጠው የሚችለው ሥራውን በማይበድል ሁኔታና የድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈፃሚ ሲፈቅድ ነው፤

7.4.2 አንድ የሥራ መሪ ከክፍያ ነፃ ፈቃድ ሊሰጠው የሚችለው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ከሌለው ብቻ ነው። ሆኖም የፈቃዱ መጠን በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከ3 ወር ወይም ከዘጠና ቀናት አይበልጥም፤

7.4.3 የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስፈፃሚ ከክፍያ ነፃ ፍቃድ ሲጠይቅ በኮርፖሬሽኑ ሥራ አመራር ቦርድ ሰብሳቢ ይፀድቃል።

7.5 የሳምንት የዕረፍት ጊዜ

አንድ የሥራ መሪ ቅዳሜና እሁድ የሳምንት የዕረፍት ጊዜ ይሰጠዋል ።

7.6 የሕዝብ በዓላት

አግባብ ባለው ሕግ መሠረት የሚከበሩ የሕዝብ በዓላት ደመወዝ የሚከፈልባቸው ይሆናሉ፤

7.6.1 የሥራ መሪው በፌዴራል ወይም በክልል መንግስታት ውሳኔ መ/ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመሥራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያው አይቀነስበትም ፡፡

7.7 የሕመም ፈቃድ

7.7.1 ከላይ በ ተ.ቁ 7.7.1 በተመለከተው መሠረት ሥራ መሪው ድኖ ሥራውን ለመቀጠል ካልቻለ ኮርፖሬሽን ሕጋዊ መብቱን ጠብቆ ያሰናብተዋል ፤

7.7.2 ኤች አይ ቪ ኤድስ ህመማን የሆኑ የሥራ መሪዎች በህይወት እስካሉ ድረስ የሕመም ፈቃድና ክፍያ የሚያገኙበት ሁኔታ ይመቻቻል ፤

7.7.3 የሥራ መሪው የሕመም ፈቃድ ተቀባይነት የሚያገኘው የሕክምና ማስረጃው በጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ወይም በጤና ቢሮ ከታወቀ የሕክምና ተቋም ወይም ከኮርፖሬሽን ክሊኒክ ወይም ኮርፖሬሽን ከተዋዋለባቸው የሕክምና ተቋማት ሲቀርብ ብቻ ነው ፡፡

7.8 የወሊድ ፈቃድ

7.8.1 ነፍሰጡር የሆኑት የሥራ መሪ ከእርግዝና ጋር በተያያዘ በምርመራ ሀኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል ፡፡

7.8.2 ነፍሰጡር የሆኑት የሥራ መሪ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት መውለጃዋ ሲደርስ የ30/ሰላሳ/ ተከታታይ ቀናት የወሊድ ፈቃድ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60/ስልሳ/ ተከታታይ ቀናት የወሊድ ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጣታል፡፡

7.8.3 የሥራ መሪዎ የወሊድ ፈቃድዎን ከጨረሰች በኋላ በመታመምዎ ምክንያት ሐኪም የሕመም ፈቃድ እንደሚያስፈልጋት ሲያረጋግጥ የሕመም ፈቃድ ታገኛለች ፤

7.8.4 ሥራ መሪዎ በዓመት ፈቃድ ላይ አያለች ብትወልድ የወሊድ ፈቃድ ከዓመት ዕረፍት ፈቃድ ላይ አይቀነስም ፤

7.9 ሥራ መሪዎ ከመውለዱ በፊት የወሰደችው የ30 (ሰላሳ) ቀን ፈቃድ ሲያልቅ ካልወለደች በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 7.8.1 መሠረት እስከ ምትወልድበት ቀን ድረስ ዕረፍት ልታገኝ ትችላለች ፤ የ30 (ሰላሳ) ቀን ፈቃድ ሳያልቅ ከወለደች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 7.8.2 መሠረት የምትወስደው የወሊድ ፈቃድ ይጀምራል ፡፡

7.10 የፈተና ፈቃድ

አንድ የሥራ መሪ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጪ ለሚከታተለው ትምህርት በመደበኛ የሥራ ሰዓት ፈተና የሚሰጥ ከሆነ ለዚህ ጊዜ ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጠዋል ፡፡

7.11 የጋብቻ ፈቃድ

ሕጋዊ ጋብቻውን ለሚፈጽም የሥራ መሪ ኮርፖሬሽኑ የ5/አምስት/ የሥራ ቀናት ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጣል፡፡

7.12 የሐዘን ፈቃድ

7.12.1 የትዳር ጓደኛ፣ የባል ወይም የሚስት ወላጅ፣ ልጆች፣ እህት ወይም ወንድም ሲሞት ከክፍያ ጋር ለ7 (ሰባት) ተከታታይ ቀናት ፈቃድ ይሰጣል፡፡

7.12.2 ከላይ ከተዘረዘሩት የሥራ መሪው ዘመዶች ማናቸውም በሞት ሲለዩ የቀብሩ ሥነ ሥርዓት መፈፀሚያ ኃላፊው ከሚሠራበት ቦታ ራቅ ያለ ከሆነ ለጉዞው የሚያስፈልገው ጊዜ ተገምቶ

ተጨማሪ የሀዘን ፈቃድ ይሰጠዋል፤ ሆኖም የሚሰጠው የሀዘን ፈቃድ ከ10 (አስር)ተከታታይ ቀናት መብለጥ የለበትም ።

7.13 ልዩ ልዩ ፈቃድ

7.13.1 ማናቸውም የሥራ መሪ ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ስልጣን ከተሰጣቸው አካላት እንዲቀርብ መጥሪያ ሲደርሰው ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጠዋል ።

7.13.2 የሥራ መሪው በድንገት ለሚያጋጥመው ችግር ከዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚታሰብ ፈቃድ ይሰጠዋል ። ሆኖም የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሌለው ከሆነ ደመወዝ የማይከፈልበት በዓመት ከ20/ግያ/ የሥራ ቀናት የማይበልጥ ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል ።

አንቀጽ ስምንት

ትምህርትና ሥልጠና

8.1 ትምህርት

8.1.1 የሥራ መሪው በአገር ውስጥ ሆነ በውጭ አገር በትርፍ ጊዜ ለሚከታተለው ከተሰማራበት ሙያ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ላለው ትምህርት ፈተና ማለፉ ሲረጋገጥ ለትምህርትና ለመመዝገቢያ ያወጣው ወጪ በሚያቀርበው ደረሰኝ መሠረት ይከፈላል ።

8.1.2 የሥራ መሪው በትርፍ ጊዜው ከሙያው ወጪ በዩኒቨርሲቲና በኮሌጅ ለሚማረው ትምህርት ኮርፖሬሽኑ ውስጥ የሙያው መስክ ካለ ኮርፖሬሽኑ የመማሪያውን ወጪ 100% /መቶ

ፕሮሰንት/ የሚከፍል ሲሆን ክፍያውም የሚፈጽመው የሥራ መሪው ፈተናውን ማለፉ ሲረጋገጥና የከፈለበትን ደረሰኝ ሲያቀርብ ነው ።

8.1.3 ከላይ በአንቀጽ 8.1.1 እና 8.1.2 የተመለከቱት ክፍያዎች የሚፈፀሙት የሥራ መሪው ትምህርቱን ከመጀመሩ በፊት ለሚመለከተው የሥራ ክፍል በቅድሚያ ያሳወቀ እና ስምምነት ያገኘ እንደሆነ ብቻ ነው ።

8.2 ሥልጠና

የሥራ መሪው ሥራውን ለማሻሻል በሚከተሉት መስፈርቶች መሠረት በኮርፖሬሽኑ ወጪ ይሰለጥናል።

8.2.1 በየጊዜው ለሚሰጥ ተጨማሪ የሥራ ኃላፊነት በቅድሚያ ለማለማመድና ለመዘጋጀት፤

8.2.2 በየጊዜው ዕድገት እያገኘ ከመጣው ቴክኖሎጂ ጋር በማስተዋወቅ የሙያ ብቃት እንዲኖረው ለማድረግ፤

8.2.3 አዲስ የተመደበ የሥራ መሪ ስለተመደበበት ሥራ በቂ ግንዛቤ እንዲኖረው ለማድረግ፤

8.2.4 የሥራ መሪው በየጊዜው በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር በሚያገኘው ሥልጠና የሚመራቸውን ሠራተኞች የዕውቀት አድማስ ለማስፋት እንዲችሉ ናቸው ።

8.2.5 ኮርፖሬሽኑ የውጭ ሀገር ሥልጠና የሚካፈሉ የሥራ መሪዎችን በጥንቃቄና ፍትሐዊ በሆነ መንገድ በመምረጥ ያሰለጥናል። የውጪ ሀገር የሥልጠና ግብዣዎች ሲመጡ ኮርፖሬሽኑ ጠቃሚነቱንና አግባብነቱን ካጠናና ካመነበት በኋላ ሰልጣኞችን ይመለምላል ።

8.3 የዕጩዎች አቀራረብ

8.3.1 የሥራ መሪዎች ለሥልጠና የሚመረጡት በምርጫ መስፈርት መሠረት በውድድር ይሆናል ። ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ፤

- ሀ/ በተለይ አንድን የሥራ መሪ ለማሰልጠን ዕቅድ ከተያዘ፤
- ለ/ አዲስ መሣሪያና ቴክኖሎጂን ከሥራ ጋር ለማስተዋወቅ ከሆነ፤
- ሐ/ተከታታይነት ያለውን ሥልጠና ለማጠናቀቅ ከሆነ፤ ሥልጠናው ያለውድድር ይፈጸማል ።

8.3.2 ኮርፖሬሽኑ ከውጭ ድርጅቶች ጋር ባለው የሥራ ግንኙነት ለአጭር ጊዜ በውጭ ሀገር የሥራ ጉብኝት ለማድረግ ለተሰጠው ዕድል የሚመረጠው ሰልጣኝ በዋና **ሥራ አስፈጻሚ** ይወሰናል ። ሆኖም ለመካከለኛ እና ለረጅም ጊዜ ሥልጠና በዚህ ደንብ አንቀጽ 26.2.2 መሠረት በሚቋቋመው አስተዳደር ኮሚቴ ይፈጸማል። ከኮሚቴው በሚቀርበው አስተያየት መሠረት በዋና **ሥራ አስፈጻሚ** ውሳኔ ተገቢው የሥራ መሪ ተመርጦ አንዲሰለጥን ይደረጋል ።

8.4 የትምህርትና የሥልጠና አመልካቾች መምረጫ መስፈርት

8.4.1 ምርጫው በተቻለ መጠን ከአድልዎ የፀዳ ይሆን ዘንድም የትምህርትና የሥልጠና ኮሚቴው ምርጫውን በሚከተለው መሠረት መፈጸም ይኖርበታል።

- ሀ. የአመልካቹ የአገልግሎት ዘመን 30%
- ለ. የአመልካቹ የትምህርት ደረጃ 40%
- ሐ. የአመልካቹ የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ውጤት 20%
- መ የአመልካቹ ሙያ ካመለከተበት ሥልጠና ጋር ያለው ቀረቤታ 10%
- ሠ. አመልካቾች በምርጫው እኩል ነጥብ ካገኙ ኮርፖሬሽኑ ውስጥ ለረጅም ጊዜ በብልጫ ላገለገለ ሠራተኛ ቅድሚያ ይሰጣል።

8.4.2 በማስትሬት እና በዶክትሬት ዲግሪ በውጭ አገር የሚሰጥ ሥልጠና የሠልጣኞች እድሜ ሥልጠናውን በሚሰጠው አገር ተቋማት መስፈርት የሚወሰን ነው።

8.5 በሥልጠና ጊዜ ስለሚከፈል ደመወዝ

8.5.1 በኮርፖሬሽን ፈቃድ በውጭ አገር የረጅም ጊዜ የሥልጠና ፕሮግራም የሚከታተል የሥራ መሪ ትምህርቱን አጠናቆ እስከሚመለስ በየወሩ ግማሽ ደመወዝ ይከፈላል፤

8.5.2 በኮርፖሬሽን ፈቃድ በውጭ ሀገር ለሥራ ጉብኝት፣ በአጭር ጊዜና፣ በመካከለኛ ጊዜ ለሚደረግ ሥልጠና ኮርፖሬሽን ሙሉ ደመወዝ ይከፍላል። የአጭር ጊዜ ሥልጠና እስከ 3 /ሦስት/ ወር የመካከለኛ ጊዜ ሥልጠና እስከ 6/ስድስት/ ወር ያልበለጠ ነው ።

8.6 ለሥልጠና የሚደረግ ወጭ

8.6.1 በሥልጠና የተመረጠ የሥራ መሪ ለጤና ምርመራ፣ ለክትባት፣ ሺዛ፣ ለኤርፖርት አገልግሎትና ለመሳሰሉት ያወጣውን ወጪ ኮርፖሬሽን ይሸፍናል ፤

8.6.2 የውጭ አገር ጉዞ የውሎ አበል አከፋፈል አግባብ ባለው የመንግሥት መመሪያ መሠረት ይፈጸማል ፤

8.6.3 በአገር ውስጥ ለሚሰጥ ሥልጠና የቦታ ርቀቱ እየታየ እንዳስፈላጊነቱ መንገዥ ይመደባል ፤

8.6.4 ሥልጠናው የሥራ መሪው ከሚኖረበት ከተማ ውጭ ከሆነ የውሎ አበል ይከፈላል። ሥልጠናውን ያዘጋጀው ተቋም የምግብና የመኝታ ወጪ በሙሉ ከቻለ የውሎ አበል አይከፈልም።

8.7 የሰልጣኝ ግዴታ

8.7.1 ለሥልጠና የተመረጠ የሥራ መሪ በሥልጠና ላይ ያሳለፈው ጊዜ ታስቦ ለኮርፖሬሽን በእጥፍ አገልግሎት ይሰጣል፤ ሆኖም አገልግሎቱን ለመስጠት ፈቃደኛ ሆኖ ካልተገኘ በሥልጠና ወቅት የተከፈለው ደመወዝና ለሥልጠና የወጣው ወጪ ተሰለቶ አንዲከፍል ይደረጋል፤ ስልጠናው ውጭ አገር በመሄድ የሚሰጥ ከሆነ ሠልጣኝ የሥራ ኃላፊ የዋስትና ውል የመፈረም ግዴታ አለበት።

8.7.2 ለሥልጠና የተላከ የሥራ መሪ እንዲያጠና የተላከበትን የሙያ መስክ አይለውጥም ሆኖም የሥልጠናው መስክ እንዲያጠና ከተላከበት ሙያ ጋር ተቀራራቢ ከሆነ ኮርፖሬሽኑን አስፈቅዶ የሥልጠና መስኩን መለወጥ ይችላል።

8.7.3 የሥራ መሪው ሥልጠናውን ጨርሶ ሲመለስ የትምህርት ማስረጃውን ያቀርባል፤ ስለትምህርቱ ይዘትና ተግባራዊነት የተሟላ የጽሑፍ ሪፖርት ያቀርባል ፤ እንዲሁም ይዞ የመጣው የሥልጠና ዶክሜንት ካለ በኮርፖሬሽኑ ወጪ ኮፒ አድርጎ ያስረክባል ።

አንቀጽ ዘጠኝ

ደመወዝ፣ አበል እና የማበረታቻ ክፍያ

9.1 ደመወዝ

- 9.1.1 የአንድ የሥራ መሪ ደመወዝ ኮርፖሬሽኑ የደመወዝ እስኬል ወይም የሥራ መሪው ያለው ልምድና የትምህርት ደረጃ ተገናዝቦ ኮርፖሬሽኑ በሚወሰነው መሠረት ይሆናል ፤
- 9.1.2 የሥራ መሪ አባላት የደመወዝ ክፍያ በየወሩ ከ26-30 ባሉት ቀናት ይሆናል ።
- 9.1.3 ኮርፖሬሽኑ በአንድ የበጀት ዓመት የደመወዝ ጭማሪ ለመስጠት ሲወስን የሥራ መሪው የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት አማካይ እና ከዚያ በላይ ከሆነ በኮርፖሬሽኑ እስኬል መሠረት ለሥራ መሪው ጭማሪ ይሰጣል፤ ሆኖም የደመወዝ ጭማሪ የሚደረገው የሥራ መሪው በያዘው የሥራ ደረጃ የተወሰነው የደመወዝ ጣሪያ አስኪደርስ ብቻ ነው ፤
- 9.1.4 የሥራ መሪው ጉልበቱንና እውቀቱን በሥራ ላይ በማዋል ለኮርፖሬሽኑ በተያዘለት የሥራ ዕቅድ መሠረት ተፈላጊውን የሥራ ውጤት ካስገኘ፣ የተገኘው የሥራ ውጤታማነት ለዕቅዱ ግብ መምታት ላበረከተው አስተዋጽኦ የደመወዝ ጭማሪ ያገኛል።
- 9.1.5 በበጀት ዓመቱ በዕቅድ የተያዙት ሥራዎች በሥራ መሪው የሥራ ተነሳሽነትና ፈጠራ በመታገዝ በዕቅድ በተያዘው ጊዜና በአነስተኛ ወጪ መከናወኑ ከተረጋገጠ የሥራ መሪው ላስገኘው ውጤት ኮርፖሬሽኑ የማበረታቻ ክፍያ ሊሰጥ ይችላል።

9.1.6 ኮርፖሬሽኑ ለሥራ መሪው የግል ችግሮች ማስወገጃ የሚሆን በበጀት ዓመት ውስጥ ተከፍሎ የሚጠናቀቅ ለአንድ ጊዜ ብቻ የሦስት ወር ደሞዩን ቡብድር ሊሰጠው ይችላል።

9.1.7 ለማንኛውም የሥራ መሪ የሚከፈል ልዩ ልዩ አበል፣ ጉርሻ/ቦነስና የማትጊያ ክፍያ እንደ ደመወዝ አይታሰብም።

9.1.8 የደረጃ ዕድገት የተፈቀደለት (ምደባ የተሰጠው) የሥራ መሪ ለቦታው የተመደበውን ደረጃና የመነሻ ደመወዝ ያገኛል፤ ሆኖም ዕድገቱን ያገኘው የሥራ መሪ የደረሰበት ደመወዝ ከሚያድግበት/ከሚመደብበት ቦታ ደመወዝ ጋር እኩል ከሆነ ወይም ከበለጠ ቀጥሎ ያለው ዕርክን ላይ የተመለከተውን ደመወዝ እንዲያገኝ ይደረጋል፤

9.2 ደመወዝ ስለመያዝ ወይም ስለማስተላለፍ

9.2.1 ሕግ በደነገገው ወይም በፍ/ቤት ውሳኔ ወይም ትዕዛዝ ወይም በዚህ መተዳደሪያ ደንብ በተወሰነው መሠረት ወይም ሥራ መሪው በጽሑፍ ስምምነቱን ካልገለፀ በስተቀር ኮርፖሬሽኑ የሥራ መሪውን ደመወዝ ሊቀንስ ወይም በዕዳ ሊይዝ ወይም ሊያቻችል አይችልም ፤

9.2.2 ከሥራ መሪው ደመወዝ ላይ በየወሩ ሊቀንስ ወይም ሊቆረጥ የሚችለው ጠቅላላ ገንዘብ መጠን በማንኛውም ሁኔታ ከወር ደመወዙ ከአንድ ሦስተኛ /1/3/ ሊበልጥ አይችልም ።

9.3 የውሎ አበል

ማንኛውም የሥራ መሪ ከምድብ ሥራ ቦታው ውጪ ለኮርፖሬሽኑ ሥራ ቢላክ ከዚህ በታች በተመለከተው መሠረት የውሎ አበል ይከፈለዋል፤

9.3.1 ለዋና ሥራ አስፈጻሚ የቀን ውሎ አበል ብር 350.00 ለምግብ አበል ብቻ የሚከፈል ሆኖ የመኝታ ሂሳብ በደረሰኝ ይወራረዳል ፤

9.3.2 ለምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚዎች የቀን ውሎ አበል ብር 300.00 ለምግብ አበል ብቻ የሚከፈል ሆኖ የመኝታ ሂሳብ በደረሰኝ ይወራረዳል ፤

9.3.3 ሥራ አስፈጻሚዎች የቀን ውሎ አበል ብር 250.00 ለምግብ አበል ብቻ የሚከፈል ሆኖ የመኝታ ሂሳብ በደረሰኝ ይወራረዳል ፤

9.3.4 የፕሮጀክት ሥራ አስኪያጆች እና የቡድን መሪዎች የቀን ውሎ አበል ብር 200.00 ለምግብ አበል ብቻ የሚከፈል ሆኖ የመኝታ ሂሳብ በደረሰኝ ይወራረዳል ፤

9.3.5 በተ.ቁ. 9.3.3 እና 9.3.4 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የሚቀርበው የመኝታ ወጪ ደረሰኝ ከብር 250.00 መብለጥ የለበትም ፤ ሆኖም ለማንኛውም ሥራ መሪ የመኝታ ወጪ ደረሰኝ ማቅረብ በማይቻልበት ጊዜ ብር 150 በገንዘብ ይከፈላቸዋል።

9.3.6 ወደ ውጭ ሀገር ለሚደረግ ጉዞ በመንግሥት መመሪያ መሠረት ይፈጸማል፤

9.4 በአካባቢ የአየር ሁኔታ ለማቋቋም የሚከፈል አበል

በአካባቢ የአየር ሁኔታ ለመቋቋም የሚከፈል አበል ክፍያ በመንግሥት መመሪያ መሠረት ይፈጸማል፤

9.4.1 የነዳጅ አበል (Fuel Allowance)

9.4.2 ኮርፖሬሽኑ አቅም በፈቀደው መጠን ለሥራ መሪዎች ተሽከርካሪ ከነዳጅ ጋር ይመደባል። የተፈቀደው ነዳጅ በወቅቱ የገበያ ዋጋ ተሰልቶ በገንዘብ ሊከፈል ይችላል።

9.4.3 ለነዳጅ አበል የተፈቀደው የነዳጅ መጠን በሚከተለው ሰንጠረዥ ተገልጿል።

ተ.ቁ	የኃላፊነት ደረጃ	ለወር የተመደበ የነዳጅ መጠን
1	ዋና ሥራ አስፈጻሚ	300 ሊትር ቤንዚን
2	ለምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚዎች	250 ሊትር ቤንዚን
3	ለሥራ አስፈጻሚዎች	230 ሊትር ቤንዚን

4	የቡድን መሪዎች	200 ሊትር ቤንዚን
---	-----------	--------------

9.4.4 በልዩ ልዩ ፈቃዶች የሥራ መሪው ከ30 ተከታታይ ቀናት በላይ ከሥራ ገበታው ከተለየ ተሽከርካሪውን ለኮርፖሬሽኑ ተመላሽ ያደርጋል። የነዳጅ አበልም አይከፈልም።

9.5 የኃላፊነት አበል (Position Allowance)

9.5.1 የሥራ መሪዎች የተሰጣቸውን የሥራ ኃላፊነት ለመወጣት እንደአስፈላጊነቱ ከመደበኛ የሥራ ጊዜያቸው ውጪ ለሚሰጡት ተጨማሪ አገልግሎት ማካካሻ የሚሆን የኃላፊነት አበል (Responsibility Allowance) በየወሩ ይከፈላቸዋል።

ተ.ቁ	የኃላፊነት ደረጃ	የተፈቀደለት የኃላፊነት አበል መጠን
1	ዋና ሥራ አስፈጻሚ	በወር ብር 4,000.00 (አራት ሺህ ብር) የኃላፊነት አበል ያገኛሉ።
2	ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚዎች	በወር ብር 3,500.00 (ሦስት ሺህ አምስት መቶ ብር) የኃላፊነት አበል ያገኛሉ።
3	ለሥራ አስፈጻሚዎች	በወር ብር 3,000.00 (ሦስት ሺህ ብር) የኃላፊነት አበል ያገኛሉ።
4	የቡድን መሪዎች	በወር ብር 2,000.00 (ሁለት ሺህ ብር) የኃላፊነት አበል ያገኛሉ።

9.6 የሞባይል ስልክ አበል

9.6.1 ኮርፖሬሽኑ ለሚከተሉት የሥራ መሪዎች በየወሩ በተገለፀው መጠን የሞባይል ስልክ አበል ይከፍላል፡፡

የኃላፊነት ደረጃ	የተፈቀደለት የሞባይል ወጪ መጠን
ዋና ሥራ አስፈጻሚ	በወር ብር 700.00 (ሰባት መቶ) የተጣራ የሞባይል ወጪ ይከፈላል
ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚዎች	በወር ብር 600.00 (ሰድስት መቶ) የተጣራ የሞባይል ወጪ ይከፈላል
ለሥራ አስፈጻሚዎች	በወር ብር 500.00 (አምስት መቶ) የተጣራ የሞባይል ወጪ ይከፈላል
የቡድን መሪዎች	በወር ብር 350.00 (ሦስት መቶ ሀምሳ) የተጣራ የሞባይል ወጪ ይከፈላል

9.7 ጥቅም ጥቅም የማይፈጸምበት አግባብ

- 9.7.1 አንድ የሥራ መሪ ከሥራ ወይም ከሥልጠና ጋር ባልተያያዘ ምክንያት ከመደበኛ ሥራ ገበታው ላይ ከ30 ተከታታይ የሥራ ቀናት በላይ ካልተገኘ የነዳጅ አበል፣ የኃላፊነት አበል፣ የሞባይል ስልክ አበል አይከፈለውም፤
- 9.7.2 አንድ የሥራ መሪ ከሥልጠና ጋር በተያያዘ ምክንያት ከሥራ ገበታው ላይ ከዘጠና /90/ ተከታታይ ቀናት በላይ ከቀረ የነዳጅ አበል ፣ የኃላፊነት አበል፣ የሞባይል ስልክ አበል አይከፈለውም፤
- 9.7.3 አንድ የሥራ መሪ በትምህርት ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ወደ ትምህርት ከሄደበት ቀን ጀምሮ የነዳጅ አበል፣ የኃላፊነት አበል፣ የሞባይል ስልክ አበል አይከፈለውም፤
- 9.7.4 ከሥራ ኃላፊነት ላይ የተነሳ የሥራ መሪ የነዳጅ አበል፣ የኃላፊነት አበል፣ የሞባይል ስልክ አበል አይከፈለውም፤

አንቀፅ አሥር

ልዩ ልዩ ክፍያዎች

10. ልዩ ልዩ ክፍያዎች

- 10.1 የኮርፖሬሽን ዋና ሥራ አስፈጻሚ ከኮርፖሬሽን ሥራ ጋር በተገናኝ ለእንግዶች መስተንግዶ ሊያደርግ ወይም ስጦታ ሊያበረክት ይችላል። ወጭው በሚያቀርበው ደረሰኝ መሠረት ይወራረዳል።
- 10.2 በዋና ሥራ አስፈጻሚው ሲታመንና ሲወሰን አንድ የሥራ መሪ ከኮርፖሬሽን ሥራ ጋር በተገናኝ ለእንግዶች መስተንግዶ ሊያደርግ ወይም ስጦታ ሊያበረክት ይችላል። ወጭው በሚያቀርበው ደረሰኝ መሠረት ይወራረዳል።
- 10.3 ለተለያዩ የድርጅቱ ሥራ ጉዳዮች ወደ ጽ/ቤት ለሚመጡ እንግዶች ለሚደረጉ ስብሰባዎች ለሻይ፣ ለቡናና ለመሳሰሉት መስተንግዶ የሚሆን ወጪ መጠን ከዚህ በታች እንደተመለከተው ነው፡-

ተቁ	የሥራ መሪው ደረጃ	ለመስተንግዶ የተፈቀደ ወርሃዊ የተጣራ ወጪ
----	-------------	----------------------------

		መጠን
1	ለዋና ሥራ አስፈጻሚ	በሚቀርበው ደረሰኝ መሠረት የሚወራረድ ይሆናል።
2	ለምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚዎች	በሚቀርበው ደረሰኝ መሠረት የሚወራረድ ሆኖ በወር ከ1,000.00 ብር (አንድ ሺ) የማይበልጥ።
3	ሥራ አስፈጻሚዎች	በሚቀርበው ደረሰኝ መሠረት የሚወራረድ ሆኖ በወር ከ500.00 ብር (አምስት መቶ) የማይበልጥ።

አንቀጽ አሥራ አንድ
ሕክምና እና የመድን ዋስትና

11.1. ሕክምና

- 11.1.1 ኮርፖሬሽኑ ለሥራ መሪው ሙሉ የሕክምና ወጪ ይሸፍናል፤
- 11.1.2 ኮርፖሬሽኑ ለሥራ መሪው የጠቅላላ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና የሆስፒታልና የመድሀኒት ወጪዎችን ሁሉ ይሸፍናል። የማንኛውም ሰው ሰራሽ ምትክ ወይም ተጨማሪ አካላትና የአጥንት ጥገና ወጪዎችን ሁሉ ይሸፍናል፤
- 11.1.3 የሥራ መሪው ታዋቂ እንዲተኛ ሐኪም ካዘዘ በየትኛውም ሆስፒታል ተኝቶ እንዲታከም ይደረጋል። ኮርፖሬሽኑ ወጪውን በሙሉ ይሸፍናል።
- 11.1.4 አንድ የሥራ መሪ ለተሻለ ሕክምና በሀኪም ትዕዛዝ ከክልል ወደ አዲስ አበባ ወይም ከአዲስ አበባ ወደ ክልል ሄዶ እንዲታከም ሲደረግ

ኮርፖሬሽን የትራንስፖርት ወጪ ይሸፍናል። ሆኖም ለከፍተኛ ሕክምና ከአገር ውጭ ለመሄድ የሚቀርብ ጥያቄን አያካትትም፤

11.1.5 ከሥራ ጋር በተያያዘ አደጋ ወይም ሕመም ምክንያት የሥራ መሪው ሲታመም ኮርፖሬሽን እስከ አንድ ዓመት ድረስ ከደመዎዝ ጋር ያሳክመዋል። ከዚህ በኋላ የማይድን ከሆነ ኮርፖሬሽን ባለው የኢንሹራንስ ደንብና የጡረታ ሕግ መሠረት መብቱን ጠብቆ ያሰናብተዋል፤

11.1.6 ከሥራ ጋር በተገናኘ ለሚያጋጥም አደጋና ሕመም የሥራ መሪው ታሞ ወደ ውጭ አገር ሄዶ እንዲታከም የሀኪሞች ቦርድ ውሳኔ ከሰጠ ኮርፖሬሽን የሥራ መሪው በውጭ በሀገር እንዲታከም ድገም ያደርጋል።

11.2 የመድን ዋስትና

11.2.1 የሥራ መሪዎችን የመድን ዋስትና በሚመለከት ኮርፖሬሽን ለሥራው መሪው የ24 ሰዓት የህይወት የመድን ዋስትና ይገባል፤

11.2.2 በጡረታ ለሚገለለ የሥራ መሪዎች ለሚፈፀመው የህይወት የመድን ዋስትና የአረቦን ክፍያ ሥራ ኮርፖሬሽን በየወሩ ብር 50.00/ሃምሳ ብር/ ይከፍላል፤

11.2.3 የጉዳት ካሳና የሞት አደጋ የካሳ ክፍያ ለተጠቃሚው ወይም ለህጋዊ ተጠቃሚዎች ይፈፀማል።

አንቀጽ አስራ ሁለት

ስለአገልግሎት ዘመን

12.1 አንድ የሥራ መሪ ቀደም ሲል በሌሎች የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች፣ ድርጅቶችና ፋብሪካዎች የሰጠው አገልግሎት ለደረጃ ዕድገት፣ ለሥልጠና ወይም ለዓመት ዕረፍት ፈቃድ ይታሰባል፤

12.2 ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውጪ በግል ኩባንያዎች ወይም ዓለም አቀፍ ድርጅቶች የሰጠው አገልግሎት ካለ የቅጥር ውሉ በሌላ ሁኔታ ካልተወሰነ በቀር፤ ለደረጃ ዕድገትና ለሥልጠና ይታሰብለታል።

አንቀጽ አሥራ ሦስት

ዝውውር

13.1 ለኮርፖሬሽኑ ጥቅም ሲባል የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሥራ መሪውን በኮርፖሬሽኑ ውስጥ ደረጃውን ጠብቆ አዘዋውሮ ሊያሰራው ይችላል።

13.2 ከላይ በተራ ቁጥር “12.1” የተጠቀሰው ቢኖርም ዝውውሩ ሥራ አስፈጻሚን የሚመለከት ከሆነ የሥራ አመራር ቦርድ እንዲያውቀው ይደረጋል። በዝውውሩ ላይ ቅሬታ ያለው በዚህ ደንብ በተመለከተው የቅሬታ አቀራረብ ስነሥርዓት መሠረት ይፈፀማል።

13.3 ሥራ መሪው እንዲዛወር ሲደረግ፤ ለቤተሰቡ የመጓጓዣ ወጪና የዕቃ ማንሻ ክፍያ በመንገድ ትራንስፖርት ታሪፍ መሰረት ኮርፖሬሽኑ ይከፍላል፤

13.4 በኮርፖሬሽኑ አነሳሽነት የሥራ መሪው ከነበረበት ራቅ ወደአለ ቦታ እንዲዛወር ሲደረግ ኮርፖሬሽኑ የአንድ ወር ደመወዙን የመቋቋሚያ አበል ይከፍለዋል።

13.5 የአንድ የሥራ መሪ ዝውውር በሚፈጸምበት ጊዜ የሥራ መሪው ቀድሞ ያገኘ የነበረው ደመወዝ እና የሥራ ደረጃ ይጠበቅለታል፤ የሥራ መሪው በዝውውር ምክንያት ቀድሞ ያገኘ የነበረውን ማንኛውንም ጥቅም እንዳያጣ ይደረጋል።

አንቀጽ አሥራ አራት

በተጠባባቂነት ወይም በውክልና ስለመመደብ

በቋሚነት ክፍት በሆነ የሥራ መሪ የሥራ መደብ ላይ በውክልና ወይም በተጠባባቂነት የሥራ መሪ (ሠራተኛ) ሊመደብ ይችላል።

14.1 በተጠባባቂነት ስለመመደብ

14.1.1 ተጠባባቂ ምደባ የሚፈጸመው በኮርፖሬሽን ዋና ሥራ አስፈጻሚ ሆኖ ለሚመደበው ኃላፊ በደብዳቤ ይገለጽለታል። ተተኪው ሥራ መሪ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የሚተዳደር መሆኑን እንዲያውቀው ይደረጋል። ለመደቡ የተፈቀዱ ጥቅማ ጥቅሞችም ይከበሩለታል።

14.1.2 አንድ የሥራ መሪ ካለበት የሥራ ደረጃ ከፍ ባለ የሥራ መሪ የኃላፊነት የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት ከተመደበበት ዕለት ጀምሮ በቦታው ላይ እስከቆየበት ጊዜ ድረስ ለሥራ መደቡ የተመደበው መነሻ ደመወዝና በተተኪው የሥራ መሪ ደመወዝ መካከል ያለው ልዩነት ለመጀመሪያው 3 ወር 1/3ኛ፣ ለሚቀጥሉት ሶስት ወራት 50% እና ከዚያ በኋላ ላለው ጊዜ 75% እየተሰላ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል። አንድ የሥራ መሪ ከአንድ ዓመት በላይ በተጠባባቂነት እንዲቆይ አይደረግም።

14.1.3 በተጠባባቂነት ተመድቦ የሚሠራ የሥራ መሪ ደመወዝ በተጠባባቂነት ከሚሠራበት የሥራ መደብ ጋር በደመወዝ እኩል ሆኖ ወይም ከፍ ብሎ ከተገኘ በሚያገኘው ደመወዝ ላይ አንድ እርከን እየተጨመረ ደመወዙ በተጠባባቂነት እስካለበት ጊዜ ድረስ ይከፈለዋል።

14.1.4 በተጠባባቂነት የተመደበ የሥራ መሪ የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ አያገኝም።

14.2 በውክልና ስለመመደብ

14.2.1 በውክልና የሚሠራ የሥራ መሪ ለመጀመሪያ ሰላሳ (30) ቀናት የውክልና አበል አይከፈለውም። ሆኖም ውክልናው ከ30 ተከታታይ ቀናት በላይ ከቆየ የአንድ ወር የውክልና ጊዜ ሳይታሰብ ለመጀመሪያው ሶስት ወር 1/3ኛ፣ ለሚቀጥሉት ሶስት ወራት 50% እና ከዚያ በኋላ ላለው ጊዜ 75% እየተሰላ የውክልና አበል ይከፈለዋል። በውክልና የተመደበ የሥራ መሪ የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ እና ለመደቡ የተፈቀዱ ጥቅማ ጥቅሞችን አያገኝም። ሆኖም የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሠራበት ጊዜ በዕረፍት ይካካሰላል።

አንቀፅ አሥራ አምስት

በጡረታ ለሚገለሉ የሥራ መሪዎች የሚከፈል ልዩ ክፍያ

በኮርፖሬሽን ከ 5ዓመት ላላነሰ ጊዜ ያገለገለ የሥራ መሪ በጡረታ በሚሠናበትበት ጊዜ ኮርፖሬሽን የሦስት ወር ደመወዝ እንዲከፈለው ይደረጋል።

አንቀጽ አሥራ ስድስት

ለቀብር ሥነ ሥርዓት ስለሚከፈል ወጪ

16.1 አንድ የሥራ መሪ ከዚህ አለም በሞት ሲለይ ለቀብሩ ሥነ ሥርዓት ማስፈጸሚያ ኮርፖሬሽን 5, 000.00/አምስት ሺህ ብር/ ለሚች ቤተሰብ ይሰጣል። እንዲሁም ኮርፖሬሽን በሚች መካነ መቃብር ላይ የአበባ ጉንጉን ያስቀምጣል። በተጨማሪ ለቀብሩ ሥነ ስርዓት ማስፈጸሚያ ተሽከርካሪ ይመድባል።

16.2 የሥራ መሪው ሲሞት ቀብር ለሚሄዱ የኮርፖሬሽን ሥራ መሪዎችና ሠራተኞች ኮርፖሬሽን ተሽከርካሪ ያቀርባል። ፈቃድ ይሠጣል።

አንቀጽ አሥራ ሰባት

የግል ማህደር እና የሥራ አፈጻጸም

17.1 የግል ማህደር

17.1.1 ድርጅቱ እያንዳንዱ የሥራ መሪ የግል ማህደር እንዲኖረው ያደርጋል። በግል ማህደሩ ውስጥ የሥራ መሪው የሕይወት ታሪክና የሥራ መሪውን የሚመለከቱ ማናቸውም መረጃ በአስተዳደር ድጋፍ አገልግሎት ይቀመጣል።

17.1.2 የሥራ መሪው የሚመለከተውን አካል በማስፈቀድ የግል ማህደሩ ተሟልቶ መቀመጡን የመመልከትና ኢንሰፐክት የማድረግ መብት አለው።

17.1.1 በአንቀጽ 16.1.2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ መሪውን የሚመለከት ማናቸውም መረጃ የሚመለከታቸው የሥራ ኃላፊዎች እንዲያዩት ከሚደረግ በስተቀር በሚስጥር በግል ማህደሩ ይቀመጣል።

17.2 የሥራ አፈጻጸም ምዘና

17.2.1 የሥራ አፈጻጸም ምዘና የአንድ ሥራ መሪ ችሎታ፣ ብቃት፣ ትጋት፣ የሥራ ፍጥነት፣ ቀልጣፋነት፣ ጥንቃቄ፣ አስተማማኝነት፣ የሥራ ተባባሪነትና የመሳሰሉትን መመዘኛ ዘዴ ነው።

17.2.1 የሥራ አፈጻጸም ምዘና የአቅድ ግብ ውጤት አፈጻጸምን መሰረት ያደረገ ይሆናል።

17.2.2 ኮርፖሬሽኑ በሙከራ ጊዜ ላይ ላለ ሥራ መሪ ከተቀጠረበት ወይም ከተመደበበት ጊዜ ጀምሮ ላለው 3 (ሦስት ወራት) የመጀመሪያውን የሥራ አፈጻጸም ምዘና ይሞላል፤ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ 3 (ሦስት ወራት) የተራዘመ የሥራ መሪ ሁለተኛው የሥራ አፈጻጸም ምዘና በድጋሚ በ3ኛ ወራት መጨረሻ ላይ ይሞላል፤

17.2.3 የሙከራ ጊዜያቸውን ፈጽመው ቋሚ ለሆኑት ሥራ መሪዎች በየስድስት ወሩ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሪፖርት በቅርብ ኃላፊው ይሞላላቸዋል፤

17.2.4 የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ተሞልቶ ተገምጋሚው የሥራ መሪ አስተያየቱን እንዲሰጥ ከተደረገ በኋላ በዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም በምክትል ሥራ አስፈጻሚ ፀድቆ በግል ማህደሩ እንዲቀመጥ ይደረጋል።

17.3 የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሪፖርት አሞላል ሥርዓት

17.3.1 የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስፈጻሚ የሥራ አፈጻጸም ምዘና የሥራ አመራር ቦርዱ ኃላፊነት ነው፤

17.3.2 ተጠሪነታቸው ለዋና ሥራ አስፈጻሚ የሆኑ ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚዎች እና የአገልግሎት ኃላፊዎች ሥራ አፈጻጸም ምዘና ሪፖርት በኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ይሞላል፤

17.3.3 የሌሎች የሥራ መሪዎች የሥራ አፈጻጸም ምዘና በቅርብ ኃላፊዎቻቸው ይሞላል።

17.3.4 የሥራ አፈጻጸም ምዘና የተሞላለት የሥራ መሪ በውጤቱ ቅሬታ ካለው ለሚቀጥለው የበላይ ኃላፊ ቅሬታውን ሊያቀርብ ይችላል። ሆኖም በበላይ ኃላፊው የተሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤

ክፍል አራት
የሥራ ውል ማቋረጥ
አንቀጽ አሥራ ስምንት
የሥራ ውል ስለሚቋረጥበት ሁኔታ

የአንድ የሥራ መሪ የሥራ ውል በሚከተሉት ምክንያቶች ሊቋረጥ ይችላል፡-

- 18.1 የሥራ ውልን ለማቋረጥ ኮርፖሬሽኑ እና ሥራ መሪው ሲስማሙ፤
- 18.2 የሥራ መሪው ሥራውን ለመተው ሲፈልግ፤
- 18.3 የሥራ መሪው ከሥራው ጋር ግንኙነት በሌለው ሕመም ምክንያት ሥራውን በተከታታይ ከ 6 /ስድስት/ ወሮች ለበለጠ ጊዜ ሲያቋርጥ፤
- 18.4 የሥራ መሪው ሲሞት፤
- 18.5 የሥራ መሪው በጡረታ ሲገለል፤
- 18.6 የሥራ መሪው ለተመደበበት ሥራ የሚያስፈልገው ችሎታ የሌለው ሆኖ ሲገኝ፤ ኮርፖሬሽኑ የሥልጠና ድጋፍ አድርጎለት በተመደበበት ሥራ ላይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለሦስት ጊዜ ከአጥጋቢ በታች ሆኖ ሲገኝ፤
- 18.7 በዚህ ደንብ መሠረት ከሥራ የሚያስወጣ ጥፋት ሲፈጽም፤
- 18.8 ኮርፖሬሽኑ በሥራ መሪው ላይ ሰብአዊ ክብሩንና መብቱን የሚጥስ ተግባር ሲፈጽም ናቸው፡፡

አንቀጽ አሥራ ዘጠኝ
የስንብት ክፍያ

የሥራ መሪው ጡረታን ሳይጨምር በማንኛውም ሁኔታ የሥራ ውሉ በቋረጥ የስንብት ክፍያ በሚከተለው አኳኝን ተሰልቶ ይከፈለዋል፡፡

- 19.1 የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ አንድ የሥራ መሪ የሥራ ውሉ የተቋረጠ እንደሆነ የስራ ስንብት ክፍያው በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/96 እና አዋጅ ቁጥር 494/98 እንደተሻሻለው በተደነገገው መሠረት ለሠራተኛው የሚደረገው የሥራ ስንብት ክፍያ ለሥራ መሪዎችም ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡

19.2 ከላይ በተራ ቁጥር 18.1 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ለመጀመሪያውአንድ ዓመት አገልግሎት የሰጠ የሥራ መሪ የመጨረሻ ወር ደመወዝ ይከፈለዋል፤

19.3 ከአንድ ዓመት በላይ ላለው አገልግሎት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት የመጨረሻው የአንድ ወር ደመወዝ 1/3ኛ /አንድ ሶስተኛው/ እየተጨመረ ይከፈላል። ሆኖም ጠቅላላ ክፍያው ከአንድ ዓመት ደመወዝ መብለጥ የለበትም፤

19.4 ኮርፖሬሽኑ በመክሰር ወይም በሌላሁኔታ ሲዘጋ ወይም የሥራ መሪው በቅንሳ ሲሰናበት ከሰንበት ክፍያ በተጨማሪ የሥራ መሪው የ3 ወር ደመወዝ ይከፈለዋል፤

19.5 የሥራ መሪው የሰንበት ክፍያውን ከማግኘቱ በፊት በሞት የተለየ እንደሆነ የጡረታ መብት የማያገኝ ከሆነ የሰንበት ክፍያው ለሕጋዊ ወራሾች ይከፈላል፤

19.6 የሥራ መሪው በጡረታ ከተገለለ የሰንበት ክፍያ አይሰጠውም።

አንቀጽ ሀያ

ስለ ሥራ የምስክር ወረቀት

20.1 የሥራ ምስክር ወረቀት

20.2 የሥራ መሪው በዚህ ደንብ መሠረት የሥራ ውል ሲቋረጥና ክሊራንስ ሲያቀርብ ከድርጅቱ የምስክር ወረቀት በጠየቀ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ ይሰጠዋል። ሆኖም በሥራ ላይ እያለ የሥራ ልምድ ማስረጃ ከጠየቀ በማንኛውም ጊዜ ሊሰጠው ይችላል።

20.3 የምስክር ወረቀቱም እንደሥራ መሪው ፍላጎት ፎቶግራፍ ሊኖረው የሚችል ሆኖ ፡-

20.3.1 ይሠራ የነበረውን ሥራ

20.3.2 የሠራበትን ዘመን

20.3.3 በመጨረሻ ያገኘ የነበረውን ደመወዝ

20.3.4 የጡረታ መዋጮና የሥራ ግብር መክፈሉን የሚገልጽ

20.3.5 የሥራ መሪው ይጠቀስልኝ የሚለው አግባብ ያለው ሌላ መረጃ ካለ፣ የሚገለጽ ይሆናል።

ክፍል አምስት
የሥነ ሥርዓት እርምጃ
አንቀጽ ሃያ አንድ
የሥነ-ሥርዓት ጉድለት

21.1 ኮርፖሬሽኑ የሥራ መሪ ላይ የሚወሰድ የሥነ ሥርዓት ጉድለት እርምጃ ዓላማ፤

20.1.1. የሥራ መሪውን ለማስተማር፤

20.1.2. የሥራ መሪውን ኃላፊነትና ግዴታ ለማሳወቅ

20.1.3. ኮርፖሬሽኑ ደንብና የአሠራር ሥርዓት ለማስከበር.

20.1.4. የሚወሰደው የሥራ ሥርዓት እርምጃ ከተፈጸመው ጥፋት ጋር ተመጣጣኝ እንዲሆን ለማድረግ ነው።

20.2. አንድ የሥራ መሪ ሥራውን በአግባቡ ባለመፈጸሙ ወይም ማድረግ የሚገባውን ባለማድረጉ ጥፋቱ በፍትሐ-ብሔር ወይም በወንጀል ተጠያቂነቱ እንደተጠበቀ ሆኖ ለሥነ ሥርዓቱ ጉድለት አስተዳደራዊ እርምጃ ይወሰዳል፤

20.3. ቀላል ጥፋቶችን በሚፈጽም የሥራ መሪ ላይ የጥፋቱ ቀላልነትና ክብደት እየታየ በቅጣት ሠንጠረዥ መሠረት በቅርብ የስራ መሪው የሥነ ሥርዓት እርምጃ ይወሰድበታል። /አባሪ 2/

20.4. ከባድ የጥፋት ዓይነቶች በሥራ መሪዎች ሲፈጸሙ በማኔጅመንት አስተዳደር ኮሚቴ እንዲታይ ከተደረገ በኋላ በዋና ሥራ አስፈጻሚ በሚሰጥ ውሳኔ መሠረት ይፈፀማል።

አንቀጽ ሃያ ሁለት
ከባድ የዲስኅሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

22.1 ያለፈቃድ ወይም ያለበቂ ምክንያት በአንድ ዓመት ውስጥ በጠቅላላው 30 የሥራ ቀን መቅረት፤

22.2 ያለፈቃድ ወይም ያለበቂ ምክንያት በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ በተከታታይ/በተለያዩ ጊዜ

10 የሥራ ቀን መቅረት፤

22.3 ኮርፖሬሽኑን ሊጎዳ የሚችል መረጃ ወይም ሰነድ ላልተፈቀደለት ሰው መንገር፤
ማሳየት/መስጠት፤

22.4 በሥራ ቦታ ወይም ሰዓት ራስን ለመከላከል ካልሆነ በስተቀር ፀብ ማንሳት
ወይም መደባደብ፤

22.5 ለኮርፖሬሽኑ የሀሰት የጽሑፍ ማስረጃ /ደረሰኝ በማቅረብ ለማታለል መሞከር፤

22.6 ከፍተኛ የንብረት ማባከንና ማጉደል መፈጸም፡፡

22.7 የሀገርንና ኮርፖሬሽኑን ሕልውናና ጥቅም የሚጎዳ ሚስጥር ለሌላ ወገን ማሳወቅ
ወይም መስጠት፤

22.8 የኮርፖሬሽኑን ወይም በቅጥር ግቢው የሚገኘውን ማንኛውንም ንብረት መስረቅ
ወይም ለማሰረቅ መተባበር፤

22.9 የኮርፖሬሽኑ ገንዘብ/ሰነድ ማጥፋት ወይም ገንዘብ ለግል ጥቅሙ ማዋል፤

22.10 ኃላፊነት ወይም ግዴታን በሚያስከትል ሰነድ ወይም መረጃ ላይ ለራሱ ወይም
ለ3ኛ ወገን ቅጥም ሲል የሌላውን ፊርማ አስመስሎ/አድርጎ መጠቀም፤

22.11 የኮርፖሬሽኑ ማስረጃ የሥራ ሰነዶች ማቃጠል ወይም ማጥፋት፤

22.12 በሥራ ምክንያት ጉቦ/መደለያ/መቀበል ወይም መስጠት፤

22.13 በኮርፖሬሽኑ ወይም በቅጥር ግቢው በሚገኘው ንብረት ላይ በቸልተኝነት ወይም
ሆን ብሎ አደጋ ማድረስ፤

22.14 በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፒሊን ጥፋት መፈፀም፡፡

22.15 እንደ ጉዳቱ ክብደት ከባድ የዲሲፒሊን ቅጣቶች የሚከተሉት ይሆናሉ፤
ሀ/ ከ1 ወር እስከ 3 ወር ደመወዝ ቅጣት
ለ/ ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤
ሐ/ ከሥራ ማሰናበት፤

አንቀጽ ሃያ ሦስት

የዕገዳ አፈጻጸም

23.1. አንድ የሥራ መሪ ከባድ ጥፋት ፈጽሟል ተብሎ ሲገመት እንደ ነገሩ ሁኔታ
አግባብ ከሥራ ላይ ሊታገድ ይችላል፤ በዚህ መሠረት የሥራ መሪው ከሥራ
ሊታገድ የሚችለው ከዚህ በታች በተገለፁት ሁኔታዎች ነው፡፡

23.1.1. ሥራ መሪው ፈጽሟል ከተባለው ጥፋት ጋር አግባብ ያላቸውን
ማስረጃዎች የሚያበላሽ ወይም ምርመራውን የሚያስናክል
እንደሚሆን ሲገመት፤

23.1.2 ሥራ መሪው በመንግሥት ንብረት ላይ ጉዳት ያደርሳል ተብሎ ሲጠረጠር፤

23.1.3. ሥራ መሪው ፈጽሟል የተባለው ጥፋት ከባድ ከመሆኑ የተነሳ የሌሎች ሥራ መሪዎችን ሞራል የሚነካ ወይም ኮርፖሬሽኑ ሠራተኞችና ተገልጋዩ ሕዝብ በሌሎች ሥራ መሪዎች ላይ ሊኖራቸው የሚገባውን እምነት የሚያዛባ ሆኖ ሲገኝ፤

23.1.4. በሥራ መሪው ተፈጽሟል የተባለው ጥፋት ከሥራ የሚያስወጣ እንደሆነ ሲገመት፤

23.1.5. የሥራ መሪው ጥፋት ለሥራው እንቅፋት ይሆናል ወይም ሥራውን ይበድላል ተብሎ ሲታመንበት ነው፡፡

23.2 የዕገዳ አፈጻጸም

23.2.1 ከሥራ ታግዶ የሚቆይ የሥራ መሪ የታገደበት ምክንያት በጽሑፍ እንዲገለጽለት ይደረጋል፡፡ የማገጃውን ትዕዛዝ ለሥራ መሪው መስጠት ካልተቻለ መታገዱንና የታገደበትን ምክንያት ቀርቦ ለመረዳት የሚችል መሆኑን የሚገልጽ ጽሑፍ በኮርፖሬሽኑ ማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ይለጠፋል፡፡

23.2.2. ማስታወቂያው ከተለጠፈበት ቀን ማግስት ጀምሮ ዕገዳው የፀና ይሆናል፡፡

23.3 የዕገዳ የጊዜ ገደብ

23.3.1 የሥራ መሪው ከሥራ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረገው ከአንድ ወር ላይ በላይ ጊዜ ነው፡፡

23.3.2 የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስፈጻሚ በተሰጠው የአንድ ወር የጊዜ ገደብ ውስጥ ምርመራውን አጠናቆ ውሳኔ ለመስጠት የማያስችል ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካጋጣመው የዕገዳውን ጊዜ ለተጨማሪ አንድ ወር ሊያራዝም ይችላል፤

23.3.3 ሥራ መሪው በዕገዳው ጊዜ ውስጥ ከምርመራው አንጻር የሚፈለግበትን ግዴታ ማሟላትና፤ አስፈላጊ መረጃዎችን ማቅረብ አለበት፡፡

23.4 ዕገዳና የደመወዝ ክፍያ

- 23.4.1 ሥራ መሪው ከሥራ ታግዶ እስከሚቆይበት ጊዜ ደመወዙ አይያዝም፤
- 23.4.2 የሥራ መሪው የዲሲፕሊን ጉዳይ በሁለት ወር ውስጥ ውሳኔ ማግኘት አለበት፤
- 23.4.3 በሥራ መሪው ላይ የተወሰነው ቅጣት ስንብት ከሆነ ቅጣቱ ተፈጻሚ የሚሆነው ሥራ መሪው ቅጣቱ ከተገለፀለት ቀን ጀምሮ ይሆናል፤

23.5 ስለ ሥነ ሥርዓት ውሳኔ አሰጣጥ

- 23.5.1 በሥራ መሪው ላይ የሥነ ሥርዓት እርምጃ አወሳሰድና የውሳኔ አሰጣጠጥ በሚከተለው ሁኔታ ይፈፀማል፡፡
- 23.5.2 በኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ላይ የሥራ አመራር ቦርድ፤
- 23.5.3 በምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚዎች እና የአገልግሎት ኃላፊዎች ላይ የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ሆኖ ውሳኔው ስንብት ከሆነ በቦርዱ የሥራ ስንብቱ መጽደቅ አለበት፡፡
- 23.5.4 የመምሪያ፣የፕሮጀክት ሥራ አስኪያጆች እና የቡድን መሪዎች ኃላፊዎች በዋና ሥራ አስፈጻሚ ውሳኔ የስነ ሥርዓት እርምጃ ይወሰድበታል፡፡

23.6 ኮሚቴ ስለማቋቋም

የሥራ መሪዎችን ቀላልና ከባድ የዲሲፕሊን ጉድለትና ጥፋቶች ተመልክቶ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ የማኔጅመንት አስተዳደር ኮሚቴ በዋና ሥራ አስፈጻሚ ይሰየማል፡፡ የኮሚቴው የሥራ መመሪያ በኮርፖሬሽኑ ይዘጋጃል፡፡ ኮሚቴው የሥራ መመሪያውን አዘጋጅቶ ለዋና ሥራ አስፈጻሚ አቅርቦ በኮርፖሬሽኑ ሥራ አመራር ይፀድቃል፡፡

አንቀጽ ፶ ደ አራት

ቅሬታ

24.1 የቅሬታ አቀራረብ ስነ ሥርዓት

24.1.1 አንድ የሥራ መሪ በተሰጠው ውሳኔ ቅሬታ ሲኖረው ውሳኔውን ከሰጠው ኃላፊ በላይ ለሆነው የሥራ መሪ ቅሬታውን በ 7 /ሰባት/ የሥራ ቀናት ውስጥ ማቅረብ ይችላል፤

24.1.2 ቅሬታ የቀረበለት የበላይ ኃላፊ በ5 /አምስት/ የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት ይኖርበታል፤

24.1.3 በተሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ የሥራ መሪ ውሳኔው በደረሰው በ15 /አስራ አምስት/ ቀናት ውስጥ ቀጥሎ ላለው የበላይ ኃላፊ ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፤

24.1.4 ውሳኔ የተሰጠው በኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ከሆነ ይግባኝ ለቦርድ ሊቀርብ ይችላል፤

24.2 ቅጣት ስለማንሳት

24.2.2 በሥራ መሪ ላይ የሚወሰድ የቅጣት ውሳኔ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ አንድ ዓመት ብቻ ይሆናል፡፡

24.2.3 የጥፋት ሪከርድ በዕሁፍ ያልተነሳለት የሥራ መሪ ቅጣቱ በዕሁፍ ባይነሳም የጊዜ ገደቡ ከአለፈ በኋላ እንደተነሳ ይቆጠራል፡፡

ክፍል አምስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች
አንቀጽ ፶ ደ አምስት

25. የኮርፖሬሽኑ ከፍተኛ የሥራ አመራር ኮሚቴ ስለማቋቋም

25.1 የሥራ አመራር ኮሚቴ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፤

ሀ. የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ሰብሳቢ

ለ. ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚዎችና ኮርፖሬት አገልግሎት ኃላፊዎች አባል የሆኑበት ኮሚቴ ይኖረዋል፡፡

አንቀጽ ሃያ ስድስት

26. የመመሪያዎች፣ ትዕዛዞችና የዚህ ደንብ አፈጻጸም

26.1 ይህ ደንብ የሥራ መሪዎችን የሥራ ሁኔታዎችና ግዴታዎች የሚመለከቱ የመንግሥት መመሪያዎችና ትዕዛዞች ተፈጻሚነት አያግድም፡፡

26.2 ከዚህ መተዳደሪያ ደንብ ጋር የሚቃረኑ ማናቸውም የኮርፖሬሽኑ የአስተዳደር ደንቦችና የአሠራር ልምዶች ተፈጻሚ አይሆኑም፡፡

26.3 በማናቸውም ሁኔታ ከሀገር ውጭ ለሥራ ወይም ለሥልጠና ወይም ለትምህርት ተልኮ ወደ ሥራው ያልተመለሰ የሥራ መሪ ኮርፖሬሽኑ ጋር የገባውን ውል ሳያሟላ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የተፈቀዱ ጥቅማ ጥቅሞችን አያገኝም፡፡

አንቀጽ ሃያ ሰባት

የአስተዳደር ኮሚቴ አወቃቀር ተግባርና ኃላፊነት

27.1. የአስተዳደር ኮሚቴ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡፡

ሀ/ በዋናው ሥራ አስፈጻሚ የሚሰየም አንድ ሰብሳቢ እና ሦስት ከፍተኛ የሥራ ኃላፊዎች በቋሚ አባልነት ይመደባሉ፡፡ ከዚህ በተጨማሪ ጉዳዩ የሚመለከታቸው የዘርፍ፣የመምሪያ ወይም አገልግሎት ወይም የሚወከለው የሥራ መሪ አባል ይሆናል፡፡

ለ/ ኮሚቴው ቃለ ጉባኤዎችን የሚያዘጋጅና ሌሎች አግባብ ያላቸው ሰነዶችን የሚይዝ ድምጽ የማይሰጥ ፀሐፊ ይኖረዋል፡፡

27.2. **የኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት**

27.2.1. ኮሚቴው ከዋናው ሥራ አስፈጻሚ በስተቀር በማኔጅመንት ትርጉም የሚሸፈኑ የሥራ መሪዎችን ቅጥር፣ ዕድገት፣ ሥልጠና እና ዲሲፒሊን በዝርዝር በማየት ለዋናው ሥራ አስፈጻሚ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡

- 26.2.2. የሥራ መሪዎች የሚሳተፉባቸው የውጭ ሥልጠናዎች በዋናው ሥራ አስፈጻሚ ለኮሚቴው ሲመሩ እጩዎችን በማወዳደር የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል።
- 26.3. ኮሚቴው አግባብ ባላቸው ማናቸውም ጉዳዮች ላይ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የሰውም ሆነ የጽሑፍ መረጃ አስቀርቦ ለመጠየቅም ሆነ ለማየት ይችላል።
- 26.4. ኮሚቴው የሚወያይባቸው ጉዳዮች በፀሐፊው አማካይነት በቃለ ጉባኤ እየተያዙ ይቀመጣሉ።
- 26.5. ምልዐተ ጉባኤ ሰብሳቢውን ጨምሮ ሦስት አባላት ከተገኙ ምልዐተ ጉባኤ እንደተሟላ ይቆጠራል።
- 26.6 ኮሚቴው በአንድ ጉዳይ ላይ ስምምነት ላይ ካልደረሰ ጉዳዩ በጽምፅ ብልጫ ይለያል። የድምፅ አሰጣጡ እኩል ከሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ሃሳብ በጽምፅ ብልጫ ያልፋል። አነስተኛ ድምጽ ያለው ወገን ልዩነቱን በጽሑፍ እንዲያቀርብ ይደረጋል።
- 26.7 ሰብሳቢው በማይኖርበት ጊዜ ከአባላት መካከል ሰብሳቢ ይወከላል። ሰብሳቢው ላለበት መደበኛ የሥራ ኃላፊነት የሚወከለው ኃላፊ በአባልነት ይሳተፋል።

አንቀጽ ሃያ ስምንት

የይርጋ ጊዜ

- 27.1. በቅጥር ላይ ከተመሠረተ ግንኙነት በመነጨ የሚቀርብ የመብት ጥያቄ መብቱን ለመጠየቅ ከሚቻልበት ቀን ጀምሮ እስከ አንድ ዓመት ድረስ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል።
- 27.2. የሥራ መሪው ማንኛውንም ዓይነት የክፍያ ጥያቄ ማቅረብ ከነበረበት ጊዜ አንስቶ እስከ ስድስት ወር በጽሑፍ ካላቀረበ ኮርፖሬሽኑ ጥያቄውን በይርጋ ሊያግድ ይችላል።

አንቀጽ ፶ያ ዘጠኝ
ደንቡን ስለ ማሻሻል

ይህ የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንብ እንደ አስፈላጊነቱ በኮርፖሬሽን የሥራ አመራር ቦርድ ሊሻሻል ይችላል።

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን

የሥራ አመራር ቦርድ

----- 2005 ዓ.ም.

አዲስ አበባ

በሥራ መሪ የሥራ መደብ የተሸፈኑ ኃላፊዎች ዝርዝር፣ አባሪ 1

ተ.ቁ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ብዛት
1	ዋና ሥራ አስፈጻሚ	1
2	ምክትል ዋና ሥራ አስፈጻሚዎች	4
3	የኮርፖሬት ንግድ አገልግሎት	1
4	የአስተዳደር ድጋፍ አገልግሎት	1
5	የውስጥ አዲት አገልግሎት	1
6	የህግ አገልግሎት	1
7	የከሙኒኬሽን አገልግሎት	1
8	የዲዛይንና ኢንጅነሪንግ ግዥ መምሪያ	1
9	የኮንስትራክሽንና ነፍሻት አስተዳደር መምሪያ	1
10	የመሠረተ ልማት ማኔጅመንት መምሪያ	1
11	የንግድ መምሪያ	1
12	የኦፕሬሽን መምሪያ	1
13	የመሣሪያዎች አቅርቦትና የቴክኒክ አገልግሎት መምሪያ	1
14	የአቅም ግንባታ መምሪያ	1
15	የምርምርና ማበልፀጊያ መምሪያ	1
16	የባቡር ት/ቤት	1
17	የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ መምሪያ	1
18	የፋይናንስ መምሪያ	1
19	የኢንቨስትመንትና የነፍሻት ፋይናንስ ፍለጋ መምሪያ	1
20	የዲዛይን ቡድን	1

12	የኢንጅነሪንግ ቡድን	1
13	የወሰን ማስጠበቅ ቡድን	1
15	የኮንትራት አስተዳደር ቡድን	1
16	የኖርጀክቶች ድጋፍ ቡድን	1
18	የኔትወርክ አስተዳደርና ጥገና ቡድን	1
19	የባቡር ጣቢያዎችና የግብዓት ማምረቻዎች ማኔጅመንት ቡድን	1
20	የአካባቢ ማኔጅመንት ቡድን	1
21	የኦፕሬሽን ፋይናንስ አስተዳደር ቡድን	1
22	የማርኬቲንግና የደንበኞች አገልግሎት ቡድን	1
24	የሽያጭ ቡድን	1
25	የጭነት አገልግሎት ቡድን	1
26	የሀገር አቋራጭ የመንገደኞች አገልግሎት ቡድን	1
27	የአዲስ አበባ ቀላል ባቡር ትራንስፖርት አገልግሎት ቡድን	1
28	የኦፕሬሽን ዕቅድና ቁጥጥር ቡድን	1
29	የኦፕሬሽን ግዥ ቡድን	1
30	የቴክኒክ አገልግሎት ቡድን	1
31	የኦፕሬሽን ደህንነትና ሴኩሪቲ ቡድን	1
32	የተቋም አቅም ግንባታ ቡድን	1
33	የዘርፍ አቅም ግንባታ ቡድን	1
34	የማዕከላዊ ላቦራቶሪና ፍተሻ አገልግሎት ቡድን	1
35	የምርምርና ቴክኖሎጂ ሽግግር ቡድን	1
36	የጥራትና ስታንዳርድ ቡድን	1
37	የቴክኖሎጂ ሥልጠና ቡድን	1
38	የኦፕሬሽን ሥልጠና ቡድን	1
39	የኔትወርክ ሲስተም ቡድን	1
40	የዳታቤዥና ሶፍትዌር ቡድን	1
41	የኤሌክትሮኒክ አገልግሎቶች ቡድን	1
42	የሂሳብ ሥራ ቡድን	1
43	የገንዘብ አስተዳደር ቡድን	1
44	የፋይናንስ ቁጥጥርና ትንተና ቡድን	1
45	የሀብት ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን	1
46	የኖርጀክት አዋጭነትና ሪስክ ዳሰሳ ቡድን	1

47	የፈንድ ሞቢላይቲቭንና ድርድር ቡድን	1
48	የብድር አስተዳደር ቡድን	1
49	የቢዝነስ ዲቪዥኖች ቡድን	1
50	የኅላን ቡድን	1
51	የክትትልና ግምገማ ቡድን	1
52	የአዲሶቪሻዎልና መረጃ ክምችት ቡድን	1
53	የኮሙኒኬሽን ቡድን	1
54	የውል ዝግጅትና የምክር አገልግሎት ቡድን	1
55	የክስ ጉዳዮች ቡድን	1
56	የክዋኔ ኦዲት ቡድን	1
57	የፋይናንሽያል ኦዲት ቡድን	1
58	የፕሮሰኔል አስተዳደር ቡድን	1
59	የአቅርቦትና ንብረት አስተዳደር ቡድን	1
60	የጠቅላላ አገልግሎት ቡድን	1
61	ፕሮጀክት ማናጀሮች	**

ማሳሰቢያ:- የፕሮጀክት ማናጀር ከፕሮጀክት መጀመር ጋር ተያይዞ ምደባ የሚከናወንና ጥቅማ ጥቅሞቹም እንደሚያስተዳድረው የፕሮጀክት ስፋት የሚወስንና ብዛታቸውም በፕሮጀክቱ ቁጥር መጠን ነው።

የቀላል የዲሲፕሊን ጥፋቶች
የሥነ ሥርዓት እርምጃ አወሳሰድ መግለጫ ሠንጠረዥ፣ አባሪ 2

ተ.ቁጥር	ቀላል የጥፋት ዓይነቶች	የቅጣት እርምጃ ደረጃዎች				
		1	2	3	4	5
1	ሀ. ያለፈቃድ ወይም ያለበቂ ምክንያት እስከ 4-5 ቀን ከሥራ ገበታው የቀረ	የ 2 ቀን ደመወዝ ቅጣትና ከሥራ የቀሩበት ደመወዝ ተመላሽ	የ 3 ቀን ደመወዝ ቅጣትና ከሥራ የቀሩበት ደመወዝ ተመላሽ	የ5 ቀን ቅጣትና ከሥራ የቀሩበት ደመወዝ ተመላሽ	ለዲሲፕሊን ኮሚቴ	
	ለ. ያለፈቃድ ወይም ያለበቂ ምክንያት ከ 5-7 ቀን በተከታታይ የቀረ	የ 5 ቀን ደመወዝ ቅጣትና ከሥራ የቀሩበት ደመወዝ ተመላሽ	ለዲሲፕሊን ኮሚቴ			
2	ከሥራ ገበታው ላይ የጠፋ ወይም ሥራ ከጀመረ በኋላ ሳያስፈቅድ የሄደ	የ 5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለዲሲፕሊን ኮሚቴ		
3	በሥራ ገበታ ላይ ሆኖ የግል ሥራ ማከናወን	የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ	የ 5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለዲሲፕሊን ኮሚቴ	
4	ያለፈቃድ በማስታወቂያ ሠሌዳ መጠቀም	የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ 7 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለዲሲፕሊን ኮሚቴ	
5	ኮርፖሬሽኑ አካባቢ ማለትም በሕንጻ ላይ፣ መጻጃ ቤት፣ በመዝናኛ ቦታ እንዲሁም ሕጋዊ በሆነ የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ የኮርፖሬሽኑና የሠራተኛን ጥቅም የሚጎዱና ሕጋዊ ያልሆኑ ጽሑፎች መጻፍና መለጠፍ	የ 5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ 7 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለዲሲፕሊን ኮሚቴ	
6	በቸልተኝነት ወይም በመደበኛ ሥራው ላይ ተገቢውን ጥንቃቄና ትኩረት ባለመስጠት ሥራ ማንተቱ /ስህተት መፈፀሙ/ ሲረጋገጥ	የ2 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለዲሲፕሊን ኮሚቴ	
7	በኮርፖሬሽኑ ቅጥር ግቢ ውስጥ ማንኛውንም ሰው መሳደብ ወይም ክብረ ሕሊና በመንካት ማንቋሽሽ በማስረጃ ሲረጋገጥ	የ 5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለዲሲፕሊን ኮሚቴ		
8	የቅጣት ወይም ማስጠንቀቂያ ወይም ማንኛውንም ደብዳቤ አለመቀበል፣ ወይም ውይይት የተደረገበትን የሥራ ውጤት ምዘና ቅጽ፣ ወይም የአዲት መተማመኛ በመጨረሻ ደረጃ ቅሬታ ካለው አስፍሮ አለመፈረም፡፡	የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለዲሲፕሊን ኮሚቴ		

ተ.ቁጥር	ቀላል የጥፋት ዓይነቶች	የቅጣት እርምጃ ደረጃዎች				
		1	2	3	4	5
9	ያለበቁ ማስረጃ በሀሰት የኮርፖሬሽኑን ስም ማጉደፉ በማስረጃ የተረጋገጠበት፤	የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለዲስኖሊን ኮሚቴ		
10	በኮርፖሬሽኑ ንብረት ላይ ጉዳት ማድረሱ በማስረጃ የተረጋገጠበት፤	የ 5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	15 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለዲስኖሊን ኮሚቴ	
11	በሥራ መሪነቱ የተረከበውን የኮርፖሬሽኑን ተሽከርካሪ ያለአግባብ በመንዳት ጉዳት ማድረስ	ከመድሀን ዋስትና ሽፋን ውጭ ያለውን ጭማሪ መክፈል	ኤክሰሱን መክፈልና የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ኤክሰሱን መክፈልና የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለዲስኖሊን ኮሚቴ	
12	የሚያሰክር መጠጥ ጠጥቶ ሥራ መግባት	የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለዲስኖሊን ኮሚቴ		
13	በግልጽ በተሰጠው የሥራ ዝርዝር መሠረት መደበኛ ሥራውን በሚመለከት ረገድ እንዲሠራ ከኃላፊው አግባብ የሆነ ትዕዛዝ ደርሶት እንቢተኛ መሆን	የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ	የ 5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለዲስኖሊን ኮሚቴ	
14	በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ቀላል የዲ.ሲ.ፒ.ሲን ጥፋት መፈፀም እንደአስፈላጊነቱ የሥነ ሥርዓት እርምጃ ሊያስወስድ ይችላል፡፡					

ልዩ ልዩ አበሎች አከፋፈል መነሻ ሀሳብ፣ አባሪ 3

ተ.ቁ	የአበሉ ዓይነት	የኢትዮጵያ መንገድ ኮንስትራክሽን ኮርፖሬሽን /ረቂቅ /				የኢትዮጵያ ባህር ትራንስፖርትና ሎጀስቲክስ አገልግሎት ድርጅት /ረቂቅ			
		ዋና ሥራ አስፈጻሚ	ም/ዋና ሥራ አስፈጻሚ	የመምሪያ /የአገልግሎት ኃላፊ	የቡድን መሪ /ዓላማ ፈጻሚ/ ድጋፍ ሰጪ	ዋና ሥራ አስፈጻሚ	ም/ዋና ሥራ አስፈጻሚ	የመምሪያ /የአገልግሎት ኃላፊ	የቡድን መሪ
1	የኃላፊነት አባል	የደመወዛቸውኝ 30%	የደመወዛቸውን 30%	የደመወዛቸውን 35%	የደመወዛቸውን 15%/10%	2,000.00	1,500.00	1,000.00	
2	የትራንስፖርት አበል/የነዳጅ አበል/	መኪና ከ300ሊትር ነዳጅ ጋር ይሰጣል		መኪና ከ200ሊትር ነዳጅ ጋር ይሰጣል	አቅም በፈቀደ መኪና 150 ሊትር ጋር ይሰጣል ሆኖም መኪና መመደብ የማይችል ከሆነ የ150 ሊትር ቤንዚን በገበያ ዋጋ ተሰልቶ ይሰጣል	መኪና ከነዳጅ ጋር ያለገደብ	መኪና ከነዳጅ ጋር ያለገደብ	መኪና ከ150 ሊትር ነዳጅ ጋር ይሰጣል /መኪና ከሌለ የነዳጅ ዋጋ በገንዘብ ይሰጣል/	
3	የሞባይል አበል	ሥራው የጠየቀውን ያህል ይሞላል	ሥራው የጠየቀውን ያህል ይሞላል	600.00	300/200.00	በሚቀርብ ደረሰኝ መሠረት ያለገደብ	በሚቀርብ ደረሰኝ መሠረት ያለገደብ	በሚቀርብ ደረሰኝ መሠረት ያለገደብ	
4	የውሎ አበል	በደረሰኝ የሚወራረድ ያለገደብ	----	300.00 እና የአልጋ በደረሰኝ የሚወራረድ	300.00	ብር 300.00 እና የአልጋ ወጪ በደረሰኝ	ብር 300 እና የአልጋ ወጪ በደረሰኝ	ብር 200 እና የአልጋ ወጪ እስከ ብር 250 በደረሰኝ የሚወራረድ	
5	የህክምና አበል	በሀገር ውስጥ 100% በውጭ ሀገር እስከ 50,000 ብር	በሀገር ውስጥ 100% በውጭ ሀገር እስከ 50,000 ብር	በሀገር ውስጥ 100% በውጭ ሀገር እስከ 50,000 ብር	በሀገር ውስጥ 100% በውጭ ሀገር እስከ 50,000 ብር	በሀገር ውስጥ 100%	በሀገር ውስጥ 100%	በሀገር ውስጥ 100%	
6	የትምህርት ክፍያ	100%	100%	100%	100%	--	--	--	--
7	የሞያ አበል	የደመወዙ 60%	--	የደመወዙ 50%	የደመወዙ 25%	---	---	---	----

ተ.ቁ	የአበሉ አይነት	የውሃ ሥራዎች ዲዛይንና ቁጥጥር ድርጅት/2005				የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን					
		ዋና ሥራ አስፈጻሚ	ም/ዋና ሥራ አስፈጻሚ	የመምሪያ /የአገልግሎት ኃላፊ	የኘሮጀክት ሥራ አስኪያጆች	በሥራ ላይ ያለው /2001		ለውሳኔ የቀረበው			
						ዋና ሥራ አስኪያጅ	የመምሪያ /የአገልግሎት /የቡድን መሪ ኃላፊ	ዋና ሥራ አስፈጻሚ	ም/ዋና ሥራ አስፈጻሚ	የመምሪያ /የአገልግሎት ኃላፊ	የቡድን መሪ
1	የሃላፊነት አባል	3,000.00	2,500.00	2,300.00	የኘሮጀክት ሥራ አስኪያጅ 1500-2,100.00	1,000.00	750.00	4,000.00	3,500.00	3,000.00	2000.00
2	የትራንስፖርት አበል	የመኪና ከ250 ሊትር ነዳጅ ጋር /ቤንዚን	መኪና ከ225 ሊትር ነዳጅ ጋር/ ቤንዚን/	መኪና ከ200 ሊትር ቤንዚን ጋር	መኪና ከ180 ሊትር ቤንዚን ጋር ኘሮጀክት ሥራ ላይ ሲሆኑ ወይም የ130 ሊትር ቤንዚን ዋጋ በብር ተመንዝሮ ኘሮጀክት በማያስተባብሩበት ጊዜ ይሰጣል	መኪና ከ240 ሊትር ነዳጅ ጋር /ቤንዚን	መኪና ከ200ሊትር ነዳጅ ጋር/ ቤንዝን/	መኪና ከ300 ሊትር ቤንዚን ጋር	መኪና ከ250 ሊትር ቤንዚን ጋር	230 ሊትር ቤንዚን መኪና አቅም በፈቀደ መጠን የሚሰጥ	መኪና ከ200 ሊትር ቤንዚን ጋር
3	የሞባይል አበል	800.00	700.00	600.00	350-450.00	500.00	300.00	700.00	600.00	500.00	350.00
4	የውሎ አበል	ብር 300 እና የአልጋ ወጪ በደረሰኝ የሚወራረድ	ብር 280 እና የአልጋ ወጪ በደረሰኝ የሚወራረድ	ብር 250 እና የአልጋ ወጪ በደረሰኝ የሚወራረድ /ደረሰኝ ማቅረብ ካልተቻለ ብር 150 ለአልጋ ይከፈላል	ብር 200 እና የአልጋ በደረሰኝ የሚወራረድ /ደረሰኝ ማቅረብ ካልተቻለ ብር 150 ለአልጋ ይከፈላል	ብር 270 እና የአልጋ ወጪ በደረሰኝ የሚወራረድ	ብር270.00	ብር 350 እና የአልጋ ወጪ በደረሰኝ የሚወራረድ	ብር 300 እና የአልጋ ወጪ በደረሰኝ የሚወራረድ	ብር 250 እና የአልጋ ወጪ በደረሰኝ የሚወራረድ /ደረሰኝ ማቅረብ ካልተቻለ ብር 150 ለአልጋ ይከፈላል	ብር 200 እና የአልጋ ወጪ በደረሰኝ የሚወራረድ /ደረሰኝ ማቅረብ ካልተቻለ ብር 150 ለአልጋ ይከፈላል
5	የህክምና አበል	በመንግሥት ተቋም 100% በግል ተቋም 75%	በመንግሥት ተቋም 100% በግል ተቋም 75%	በመንግሥት ተቋም 100% በግል ተቋም 75%	በመንግሥት ተቋም 100% በግል ተቋም 75%	100% ይሸፍናል	100% ይሸፍናል	100% ይሸፍናል	100% ይሸፍናል	100% ይሸፍናል	100% ይሸፍናል
6	የትምህርት ክፍያ	በመንግሥት ተቋም 100% በግል ተቋም 80% ይሸፍናል	በመንግሥት ተቋም 100% በግል ተቋም 80% ይሸፍናል	በመንግሥት ተቋም 100% በግል ተቋም 80% ይሸፍናል	በመንግሥት ተቋም 100% በግል ተቋም 80% ይሸፍናል	100% ይሸፍናል	100% ይሸፍናል	100% ይሸፍናል	100% ይሸፍናል	100% ይሸፍናል	100% ይሸፍናል
7	የሙያ አበል	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---